REPÚBLICA DE PANAMÁ
GOBIERNO NACIONAL

# GACETA OFICIAL DIGITAL

**Año CXX** **Panamá, R. de Panamá lunes 06 de diciembre de 2021** **N° 29429**

## CONTENIDO

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Resuelto N° OAL-028-PJ-2021
(De lunes 27 de septiembre de 2021)

POR EL CUAL SE OTORGA PERSONERÍA JURÍDICA A LA ORGANIZACIÓN DENOMINADA ASOCIACIÓN DE PESCADORES ARTESANALES Y AGROTURÍSTICOS DEL RÍO TIGRE ABAJO (APARTA), UBICADA EN LA COMUNIDAD DE RÍO TIGRE ABAJO, CORREGIMIENTO DE EL LLANO, DISTRITO DE CHEPO, PROVINCIA DE PANAMÁ.

Resuelto N° OAL-041-PJ-2021
(De viernes 15 de octubre de 2021)

POR EL CUAL SE OTORGA PERSONERÍA JURÍDICA A LA ORGANIZACIÓN DENOMINADA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES ACUÍCOLAS Y AGROPECUARIA LA ESPERANZA DE LA FLORIDA (APRAAEF), UBICADA EN LA COMUNIDAD DE LA FLORIDA, CORREGIMIENTO DE TRINIDAD, DISTRITO CAPIRA PROVINCIA DE PANAMÁ OESTE.

Resuelto N° OAL-043-PJ-2021
(De martes 19 de octubre de 2021)

POR EL CUAL SE APRUEBA LA REFORMA TOTAL DEL ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN DENOMINADA ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS VILLA GUADALUPE- EL BALE, ENUNCIADA EN ACTA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA, FECHADA 29 DE JULIO DE 2018, EL CUAL CONSTA DE SETENTA Y CUATRO (74) ARTÍCULOS.

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

Resolución N° 31
(De viernes 12 de noviembre de 2021)

POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS 100 REGLAS DE BRASILIA SOBRE ACCESO A LA JUSTICIA DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD.

**MINISTERIO DE SALUD**

Resolución N° 2929
(De viernes 26 de noviembre de 2021)

QUE MODIFICA ARTÍCULOS DE LA RESOLUCIÓN NO. 2878 DE 12 DE NOVIEMBRE DE 2021.

Resolución N° 2930
(De viernes 26 de noviembre de 2021)

QUE ENUNCIA LOS PAÍSES CONFIRMADOS COMO DE MUY ALTO RIESGO, A LA FECHA DEL 26 DE NOVIEMBRE DEL 2021, DE ACUERDO CON LO SEÑALADO POR LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD.

**AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Resolución AN N° 16843-RTV
(De miércoles 19 de mayo de 2021)

POR LA CUAL SE PRORROGA LA VIGENCIA DE LA CONCESIÓN A LA CONCESIONARIA CORPORACIÓN DE INVERSIONES PRIVADA, S.A., PARA QUE CONTINÚE PRESTANDO EL SERVICIO DE RADIO ABIERTA, TIPO A, IDENTIFICADO CON EL NO. 801, A TRAVÉS DE LA FRECUENCIA 89.7 MHZ, DESDE CERRO AZUL, PROVINCIA DE PANAMÁ.

---

Resolución AN N° 16852-RTV
(De miércoles 19 de mayo de 2021)

POR LA CUAL SE PRORROGA LA VIGENCIA DE LA CONCESIÓN A LA CONCESIONARIA NUEVA MULTIMEDIA INC., PARA QUE CONTINÚE PRESTANDO EL SERVICIO DE RADIO ABIERTA TIPO A, IDENTIFICADO CON EL NO. 801, A TRAVÉS DE LA FRECUENCIA 104.1 MHZ DESDE SAN PEDRO, CERRO AZUL, PROVINCIA DE PANAMÁ.

---

Resolución AN N° 16853-RTV
(De miércoles 19 de mayo de 2021)

POR LA CUAL SE PRORROGA LA VIGENCIA DE LA CONCESIÓN A LA CONCESIONARIA RADIO EVANGELIO VIVO, S.A., PARA QUE CONTINÚE PRESTANDO EL SERVICIO DE RADIO ABIERTA, TIPO A, IDENTIFICADO CON EL NO. 801, A TRAVÉS DE LAS FRECUENCIAS 690 KHZ, DESDE PACORA, PROVINCIA DE PANAMÁ Y 101.1 MHZ DESDE CERRO CANAJAGUA, PROVINCIA DE LOS SANTOS.

---

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Resolución N° 818-2021-DNMySC
(De viernes 11 de junio de 2021)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ADQUISICIÓN DE NUEVOS FORMULARIOS DE CHEQUES PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.

---

Resolución N° 840-2021-DNMySC
(De martes 15 de junio de 2021)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATOS Y ADENDAS DE BIENES Y SERVICIOS EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA".

---

**SUPERINTENDENCIA DE SUJETOS NO FINANCIEROS**

Resolución N° S-010-2021
(De jueves 02 de diciembre de 2021)

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DE REGISTRO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS NO FINANCIEROS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE SUJETOS NO FINANCIEROS, POR MEDIO DE LA APLICACIÓN SSNF EN LÍNEA.

---

**CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJAN / PANAMÁ**

Acuerdo Municipal N° 40
(De jueves 18 de noviembre de 2021)

POR EL CUAL SE HACE UN TRASLADO DE PARTIDA DENTRO DEL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS, FUNCIONAMIENTO E INVERSIONES DEL MUNICIPIO DE ARRAIJÁN PARA LA VIGENCIA FISCAL QUE COMPRENDE DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.

---

Acuerdo Municipal N° 41
(De jueves 18 de noviembre de 2021)

POR EL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO NO. 12 DEL 19 DE FEBRERO DE 2019 Y SE DECLARAN FERIADOS EL DÍA DEL SANTO PATRONO DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN Y DE FUNDACIÓN DE LOS CORREGIMIENTOS DEL DISTRITO.

---

**CONSEJO MUNICIPAL DE RENACIMIENTO / CHIRIQUÍ**

Acuerdo Municipal N° 002-2021
(De miércoles 20 de enero de 2021)

POR EL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE RENACIMIENTO.

---

Acuerdo Municipal N° 003-2021
(De miércoles 30 de junio de 2021)

POR MEDIO DEL CUAL EL PLENO DEL CONSEJO MUNICIPAL NOMBRA AL NUEVO PRESIDENTE (A) DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE RENACIMIENTO PARA EL PERIODO 2021-2022.

---

Acuerdo Municipal N° 004-2021
(De lunes 26 de julio de 2021)

POR MEDIO DEL CUAL EL PLENO DEL CONSEJO MUNICIPAL RATIFICA A LA LICENCIADA IRIS MABEL IBARRA GONZALEZ DE LEZCANO COMO TESORERA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE RENACIMIENTO POR EL PERIODO DE DOS AÑOS Y MEDIO (2 1/2) HASTA CULMINAR PERIODO 2024.

---

Acuerdo Municipal N° 005-2021
(De martes 27 de julio de 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE DESGLOSA DOS HECTÁREAS+2353.50 METROS DE LA FINCA MUNICIPAL 3764 PARA SOLUCIONES DE VIVIENDA ESPECIALMENTE PARA LOS DAMNIFICADOS COMO RESULTADO DEL HURACÁN ETA Y LA ONDA TROPICAL IOTA EN EL DISTRITO DE RENACIMIENTO.

---

Acuerdo Municipal N° 006-2021
(De jueves 05 de agosto de 2021)

POR MEDIO DEL CUAL EL PLENO DEL CONSEJO MUNICIPAL NOMBRA AL LICENCIADO ALEXANDER MIRANDA GONZÁLEZ EN LA POSICIÓN DE JUEZ DE PAZ DEL CORREGIMIENTO DE PLAZA CAISAN Y A LA LICENCIADA GLENDY YAMILKA GUILLEN SÁNCHEZ EN EL CORREGIMIENTO DE SANTA CLARA.

---

Acuerdo Municipal N° 007-2021
(De miércoles 29 de septiembre de 2021)

POR MEDIO DEL CUAL EL PLENO DEL CONSEJO DE RENACIMIENTO, ADOPTA LEGALMENTE EL ESTUDIO DEL BALANCE HÍDRICO Y FLUJO AMBIENTAL DEL RÍO CAISAN COMO DOCUMENTO DE CONSULTA Y SE AUTORIZA AL ALCALDE PARA TRAMITE DE CONCESIÓN.

---

Acuerdo Municipal N° 008-2021
(De miércoles 20 de octubre de 2021)

POR MEDIO DEL CUAL EL PLENO DEL CONSEJO MUNICIPAL ADOPTA MEDIDAS RESPECTO A LA MINERÍA METÁLICA EN EL DISTRITO DE RENACIMIENTO Y ORDENA EL NO OTORGAMIENTO DE NINGÚN PERMISO DE CONSTRUCCIÓN RELACIONADO A ELLO.

---

Acuerdo Municipal N° 009-2021
(De miércoles 20 de octubre de 2021)

POR MEDIO DEL CUAL EL PLENO DEL CONSEJO MUNICIPAL APRUEBA LA TABLA DE VIÁTICOS PARA LOS FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO DE RENACIMIENTO.

---

**AVISOS / EDICTOS**

---

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
RESUELTO No. OAL-028-PJ-2021 PANAMÁ, 27 SEPTIEMBRE DE 2021

**EL MINISTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,**
en uso de sus facultades legales,

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

Que la organización denominada ***ASOCIACIÓN DE PESCADORES ARTESANALES Y AGROTURÍSTICOS DE RÍO TIGRE ABAJO (APARTA),*** ubicada en la comunidad de Río Tigre Abajo, corregimiento de El Llano, distrito de Chepo, provincia de Panamá, se constituyó el día 14 de abril de 2021.

Que la organización en referencia tiene como finalidad explotar racionalmente los recursos naturales, haciendo uso de técnicas y buenas prácticas en la actividad agrícola de **Pesca Artesanal**, con el asesoramiento técnico del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Que luego del análisis de la documentación aportada por la Organización denominada ***ASOCIACIÓN DE PESCADORES ARTESANALES Y AGROTURÍSTICOS DE RÍO TIGRE ABAJO (APARTA),*** hemos podido determinar que cumple con los requisitos legales establecidos en el Decreto Ejecutivo No. 79 de 23 de mayo de 2017.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2, Numeral 12, de la Ley 12 del 25 de enero de 1973, corresponde al Ministro de Desarrollo Agropecuario, otorgar la Personería Jurídica a los diferentes modelos de organizaciones campesinas.

En mérito de lo anteriormente expuesto.

**R E S U E L V E:**

**PRIMERO:** Otorgar Personería Jurídica a la Organización denominada ***ASOCIACIÓN DE PESCADORES ARTESANALES Y AGROTURÍSTICOS DE RÍO TIGRE ABAJO (APARTA),*** ubicada en la comunidad de Río Tigre Abajo, corregimiento de El Llano, distrito de Chepo, provincia de Panamá

**SEGUNDO:** Reconocer como Presidente y Representante Legal de dicha organización al señor **ALEJANDRO PINEDA MIRADA**, portador de la cédula de identidad personal **No. 8-335-526**. Esta designación, se regirá por lo establecido en el Estatuto y el Reglamento Interno de la citada Organización.

**TERCERO:** Ordenar la protocolización del presente Resuelto y el Estatuto de la organización ante una Notaría Pública, su posterior inscripción en el Registro Público y su actualización en el Registro de Control del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

**CUARTO:** Advertir a la organización que cualquier modificación, reforma o adición a su Estatuto, debe ser notificado y aprobado por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, a través de la Dirección Nacional de Desarrollo Rural, para su validez.

**QUINTO:** Este Resuelto empezará a regir a partir de su firma.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Ley No. 12 de 25 de enero de 1973 y el Decreto Ejecutivo No. 79 de 23 de mayo de 2017.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**AUGUSTO R. VALDERRAMA B.**
Ministro

**CARLO G. ROGNONI ARIAS**
Viceministro

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
DOY FE Y CERTIFICA: Que el presente documento es fiel copia de su original.
Panamá 28 de octubre de 2021
Secretaría

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**
**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**
**RESUELTO No. OAL-041-PJ-2021 PANAMÁ, 15 DE OCTUBRE DE 2021**

**EL MINISTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,**
en uso de sus facultades legales,

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

Que la organización denominada ***ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES ACUÍCOLAS Y AGROPECUARIA LA ESPERANZA DE LA FLORIDA (APRAAEF),*** ubicada en la comunidad de La Florida, corregimiento de Trinidad, distrito Capira, provincia de Panamá Oeste, se constituyó el día 29 de Enero de 2021.

Que la organización en referencia tiene como finalidad explotar racionalmente los recursos naturales, haciendo uso de técnicas y buenas prácticas en la actividad agrícola de **Producción Acuícola y Agropecuaria**, con el asesoramiento técnico del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Que luego del análisis de la documentación aportada por la Organización denominada ***ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES ACUÍCOLAS Y AGROPECUARIA LA ESPERANZA DE LA FLORIDA (APRAAEF))***, hemos podido determinar que cumple con los requisitos legales establecidos en el Decreto Ejecutivo No.79 de 23 de mayo de 2017.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2, Numeral 12, de la Ley 12 del 25 de enero de 1973, corresponde al Ministro de Desarrollo Agropecuario, otorgar la Personería Jurídica a los diferentes modelos de organizaciones campesinas.

En mérito de lo anteriormente expuesto.

**R E S U E L V E:**

**PRIMERO:** Otorgar Personería Jurídica a la Organización denominada ***ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES ACUÍCOLAS Y AGROPECUARIA LA ESPERANZA DE LA FLORIDA (APRAAEF),*** ubicada en la comunidad de La Florida, corregimiento de Trinidad, distrito Capira, provincia de Panamá Oeste.

**SEGUNDO:** Reconocer como Presidente y Representante Legal de dicha organización a la señora ***MARÍA CRISTOBALINA NAVARRO BOCANEGRA***, portadora de la cédula de identidad personal ***No.8-524-511;*** Esta designación, se regirá por lo establecido en el Estatuto y el Reglamento Interno de la citada Organización.

**TERCERO:** Ordenar la protocolización del presente Resuelto y el Estatuto de la organización ante una Notaría Pública, su posterior inscripción en el Registro Público y su actualización en el Registro de Control del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

**CUARTO:** Advertir a la organización que cualquier modificación, reforma o adición a su Estatuto, debe ser notificado y aprobado por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, a través de la Dirección Nacional de Desarrollo Rural, para su validez.

**QUINTO:** Este Resuelto empezará a regir a partir de su firma.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Ley No. 12 de 25 de enero de 1973 y el Decreto Ejecutivo No. 79 de 23 de mayo de 2017.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**AUGUSTO R. VALDERRAMA B.**
Ministro

**CARLO G. ROGNONI ARIAS**
Viceministro

EL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
REPÚBLICA: Que el presente documento es fiel copia de su
original
Panamá 26 de noviembre de 2021
Secretaria

Revisión Legal MIDA Asesoría Legal Lic. Rosa M. De La Cruz ID 13707

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
RESUELTO N° OAL-043-PJ-2021 PANAMÁ, 19 DE OCTUBRE DE 2021

EL MINISTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la organización denominada **ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS VILLA GUADALUPE- EL BALE,** ubicada en la comunidad de Calabra,, corregimiento de Cerro Plata, distrito de Cañazas, provincia de Veraguas, se constituyó el día 19 de Septiembre de 2007, con Personería Jurídica otorgada mediante Resuelto No.DAL-004-PJ-2008, de 21 de Enero de 2008, actualmente está ACTIVA e inscrita en los libros de registros de la Dirección de Desarrollo Rural, bajo el Tomo 04, Folio 379, Asiento 05; siendo su Presidente y Representante Legal **VALENTÍN GARCÍA RODRÍGUEZ,** con cédula de identidad personal No.9-188-276.

Que mediante Decreto Ejecutivo N°79 de 23 de mayo de 2017, que reglamenta el reconocimiento de la Personería Jurídica otorgada por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en su artículo 32, se establece que todas las organizaciones reconocidas por el Ministerio que a la fecha de entrada en vigencia el presente Decreto Ejecutivo se encuentren vigentes y activas, deberán ajustar su respectivo Estatuto.

Que la organización denominada **ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS VILLA GUADALUPE- EL BALE** en Asamblea General Extraordinaria, con fecha 6 de Septiembre de 2020, aprueba la reforma total de su Estatuto.

Que la organización denominada **ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS VILLA GUADALUPE- EL BALE**, el 6 de Septiembre del 2020, presentó al Ministro de Desarrollo Agropecuario, solicitud de Reforma de Estatuto, cumpliendo con lo preceptuado en el artículo 22 del Decreto Ejecutivo No.79 del 23 de mayo de 2017, adjuntando el Acta de Reunión de Asamblea General Extraordinaria, fechada 6 de septiembre de 2020, que aprueba la Reforma Total del Estatuto, el cual consta de **Setenta y cuatro** (74) artículos, debidamente refrendada por el Presidente y Secretario de Actas y Archivos, y tres copias de toda la documentación.

Que es facultad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, según lo establecido en el Decreto Ejecutivo No79 del 23 de mayo de 2017, aprobar mediante Resuelto la reforma al Estatuto, previa solicitud de las Organizaciones.

Que luego de las consideraciones antes expuestas,

RESUELVE:

**PRIMERO: APROBAR** la reforma total del Estatuto de la organización denominada **ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS VILLA GUADALUPE- EL BALE,** enunciada en Acta de Asamblea General Extraordinaria, fechada 29 de Julio de 2018, el cual consta de **Setenta y cuatro** (74) artículos.

**SEGUNDO: ORDENAR** la protocolización de la Reforma Total del Estatuto, ante una Notaría Pública y su posterior inscripción en el Registro Público.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Ley No.12 de 25 de enero de 1973 y el Decreto Ejecutivo No.79 del 23 de mayo de 2017.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

AUGUSTO R. VALDERRAMA B.
Ministro

CARLO G. ROGNONI ARIAS
Viceministro

EL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
CERTIFICA: Que el presente documento es fiel copia de s
original
Panamá 26 de noviembre de 2021
Secretaria

Revisión Legal
MIDA
Asesoría Legal
Lic. Suiza De La Paz
ID. 13707

MINISTERIO PÚBLICO
**Procuraduría General de la Nación**

**RESOLUCIÓN N°31**
(De 12 de noviembre de 2021)

**"Por la cual se adoptan las 100 Reglas de Brasilia sobre acceso a la justicia de personas en condición de vulnerabilidad".**

**EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN, ENCARGADO,**
**en uso de sus facultades legales y constitucionales,**

**CONSIDERANDO:**

Que todas las personas deben recibir la protección de sus derechos por parte de las autoridades y, ante la vulneración de los mismos, contar con la garantía de tener acceso a una justicia pronta, eficaz, transparente y equitativa.

Que el numeral 4 del artículo 220 de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que es atribución del Ministerio Público perseguir los delitos y contravenciones de disposiciones constitucionales y legales.

Que, en el marco de sus atribuciones constitucionales y legales, el Ministerio Público reconoce la dignidad de las personas y los derechos que le son propios, especialmente a los que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad.

Que en la VII Cumbre Iberoamericana de Presidentes de Corte y Tribunales Superiores de Justicia, celebrada en Cancún, México en el año 2002, con la participación de la República de Panamá, se promulgó la Carta de Derechos de las Personas ante la Justicia en el Espacio Judicial Iberoamericano, que incluye como previsión específica, la obligación de promover las disposiciones legales y proveer los medios necesarios para garantizar el cumplimiento del documento marco.

Que, mediante Resolución N° 3 del 6 de enero de 2012, el Ministerio Público adaptó, implementó y desarrolló los derechos, postulados, principios e ideales contemplados en la Carta de Derechos de las Personas ante la Justicia en el Espacio Judicial Iberoamericano, a las políticas de funcionamiento, accesibilidad, transparencia e igualdad del Ministerio Público, denominando el documento correspondiente Carta de Derechos de las Personas ante la Justicia en el Ministerio Público.

Que la antes citada Carta de Derechos de las Personas ante la Justicia en el Ministerio Público, si bien es de carácter general, hace énfasis en la particular protección de la población especialmente vulnerable.

Que, en ese sentido, las 100 Reglas de Brasilia sobre acceso a la Justicia de las personas en condiciones de vulnerabilidad, adoptadas en 2008 en la XIV Cumbre Judicial Iberoamericana y actualizadas en 2018 en su reunión XIX, complementan

las políticas institucionales para el reconocimiento de los derechos fundamentales de las personas vinculadas a los procesos adelantados por el Ministerio Público.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Adoptar las 100 Reglas de Brasilia sobre acceso a la justicia de las personas en condición de vulnerabilidad, en su versión actualizada.

**SEGUNDO:** La presente resolución se rige a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO LEGAL**: numeral 4 del artículo 220 de la Constitución Política de la República de Panamá; Resolución N°3 del 6 de enero de 2012.

Dada en la ciudad de Panamá a los doce (12) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

El Procurador General de la Nación, Encargado,

**Javier E. Caraballo Salazar**

El Secretario General,

**José A. Candanedo Chiam**

Procuraduría General de la Nación
CERTIFICO QUE LO ANTERIOR ES
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
Panamá 23 de noviembre del año 2021
Secretario General

REPÚBLICA DE PANAMÁ
GOBIERNO NACIONAL

MINISTERIO
DE SALUD

MINISTERIO DE SALUD
Salud
Ministerio de Salud
SECRETARIA GENERAL

**DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA**

**RESOLUCIÓN No.** 2929
de 26 de noviembre de 2021

Que modifica artículos de la Resolución No. 2878 de 12 de noviembre de 2021.

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

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República de Panamá, en su artículo 109, señala que es función del Estado velar por la salud de la población de la república y que el individuo como parte de la comunidad tiene derecho a la promoción, protección, conservación, restitución y rehabilitación de la salud y la obligación de conservarla, entendida como el completo bienestar físico, mental y social.

Que el artículo 17 de la Constitución Política señala que las autoridades de la República están instituidas para proteger en su vida, honra y bienes a los nacionales donde quiera que se encuentren y a los extranjeros que están bajo su jurisdicción; asegurar la efectividad de los derechos y deberes individuales y sociales, y cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley.

Que mediante el Decreto de Gabinete No. 1 de 15 de enero de 1969, se crea el Ministerio de Salud, determina su estructura orgánica y establece las normas de integración y coordinación de las instituciones del Sector Salud y dentro de sus competencias le corresponde la Conducción de la Política de Salud del Gobierno del país.

Que conforme lo establece el referido Decreto de Gabinete No. 1 de 15 de enero de 1969, corresponde al Ministerio de Salud la supervisión y evaluación de todas las actividades que se realicen en el Sector, en concordancia con la planificación del desarrollo y mediante la coordinación de los recursos que se destinan o destinen al cuidado de la salud.

Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 61 de 8 de enero de 2021, el Ejecutivo estableció medidas sanitarias para las personas nacionales, residentes o extranjeras que ingresen a la República de Panamá, mientras se mantenga el Estado de Emergencia Nacional, con la finalidad de extremar las medidas sanitarias para controlar y mitigar la expansión de la pandemia de la COVID-19 en el territorio nacional.

Que mediante la Resolución No. 1390 de 21 de diciembre de 2020, el Ministerio de Salud suspendió temporalmente el ingreso al territorio nacional de personas provenientes o que hubieran transitado por el Reino Unido y la Republica de Sudáfrica durante los últimos veinte días anteriores a su ingreso al país, ya sea por vía aérea, terrestre o marítima, utilizando medios comerciales o privados.

Que, por otro lado, a través del Decreto Ejecutivo No. 260 de 29 de marzo de 2021, el Ejecutivo estableció medidas tendientes a regular el ingreso al territorio nacional de personas provenientes de Suramérica, a fin de evitar el riesgo de la propagación del virus P1 SARS- Cov-2 o variante brasileña, ya sea que hubieren sido transportados por vía aérea, terrestre o marítima.

Que el Decreto Ejecutivo No. 783 del 18 de junio de 2021, mediante el cual se establecieron medidas para panameños o residentes que ingresen al territorio

nacional, que hayan permanecido o transitado por el Reino Unido, la República de Sudáfrica, la India o Suramérica.

Que mediante el Decreto Ejecutivo No.804 del 22 de julio del 2021, se establecen medidas para las personas nacionales, residentes o extranjeras que ingresan a la República de Panamá, mientras se mantenga el Estado de Emergencia Nacional, y se dictan otras disposiciones, entre las cuales se encuentran la clasificación de personas provenientes o que hayan permanecido o transitado, por países identificados por la autoridad sanitaria como de alto riesgo epidemiológico y no declarados en riesgo epidemiológico.

Que mediante el Decreto Ejecutivo No.833 del 30 de agosto de 2021, se deroga el Decreto Ejecutivo No. 804 de 22 de julio de 2021, y se dictan otras disposiciones, en materia de prevención sanitaria por la COVID-19.

Que mediante la Resolución No. 2294 de 30 de agosto de 2021, se enuncian los países confirmados como de alto riesgo, a la fecha del 27 de agosto de 2021, de acuerdo con lo señalado por la Organización Mundial de la Salud, por lo que en la actualidad se hace necesario actualizar la información conforme lo señalado por la Organización Mundial de la Salud.

Que en virtud de lo anterior, se requiere que la Dirección General de Salud establezca cuales son los países que de acuerdo a los análisis epidemiológicos de la incidencia de casos diarios confirmados por millón de habitantes, son considerados de alto riesgo por la alta transmisión de la COVID19 y la incidencia de variantes clasificadas por la Organización Mundial de la Salud como variantes de riesgo o preocupación: Alfa, Beta Gamma, Lambda y Delta y otras.

Que mediante la Resolución No. 2878 de 12 de noviembre de 2021, se enunciaron los países confirmados como de alto riesgo, a la fecha del 11 de noviembre del 2021, de acuerdo con lo señalado por la Organización Mundial de la Salud; sin embargo en su Artículo Tercero, se indicó que la misma empezaría a regir a partir de su firma, no obstante, en atención a la logística que se requiere para informar a los viajeros de los nuevos criterios establecidos, se hace necesario extender el inicio de la entrada en vigencia de dicha Resolución a partir de su promulgación, en el mismo orden, por la situación epidemiológica actual, se hace necesario agregar 1 países confirmado como de alto riesgo, por lo que,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1:** Se modifica el Artículo Primero de la Resolución No. 2878 de 12 de noviembre de 2021, para que quede así:

> **ARTÍCULO PRIMERO:** Enunciar los países confirmados como de alto riesgo, a la fecha del 11 de noviembre del 2021, de acuerdo con lo señalado por la Organización Mundial de la Salud:
>
> **AMERICA**
> 1. Islas Caimán
> 2. Barbados
> 3. Anguila
> 4. Bonaire
>
> **EUROPA**
> 1. Grecia
> 2. Austria
> 3. República Checa
> 4. Estonia
> 5. Serbia
> 6. Latvia

MINISTERIO DE SALUD
Salud
Ministerio de Salud
SECRETARIA GENERAL

7. Lituania
8. Eslovenia
9. Hungría
10. Islas Faroe
11. Irlanda
12. Montenegro
13. Croacia
14. Holanda
15. Eslovaquia
16. Bélgica
17. Bulgaria
18. Armenia
19. Ucrania
20. Jersey
21. Georgia
22. Guernsey
23. Reino Unido
24. Alemania

**ARTÍCULO 2:** Se modifica el Artículo Tercero de la Resolución No. 2878 de 12 de noviembre de 2021, para que quede así:

> **ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución empezará a regir a partir de su promulgación y tendrá un carácter temporal hasta nueva revisión, según evolución de la pandemia y el riesgo de propagación de la Covid-19.

**ARTÍCULO 3:** La presente Resolución modifica los artículos Primero y Tercero de la Resolución No. 2878 de 12 de noviembre de 2021.

**ARTÍCULO 4:** La presente Resolución empezará a regir a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Constitución Política de Panamá, Ley 66 de 10 de noviembre de 1947, Decreto de Gabinete 1 de 15 de enero de 1969, Ley No. 139 de 2 de abril de 2020; Decreto 75 de 27 de febrero de 1969, Decreto Ejecutivo No. 64 del 28 de enero del 2020, Decreto Ejecutivo No. 507 de 24 de marzo de 2020, Decreto Ejecutivo No. 783 del 18 de junio de 2021, Decreto Ejecutivo No.833 dl 30 de agosto de 2021; Resolución No. 405 de 11 de mayo de 2020, Resolución No. 423 de 13 mayo de 2020 y demás normas concordantes.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

**Dra. MELVA L. CRUZ P.**
Directora General de Salud Pública.

REPÚBLICA DE PANAMÁ DIRECCION GENERAL DE SALUD MINISTERIO DE SALUD REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL MINISTERIO DE SALUD

**MLCP/GSM.**

**ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL**

SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE SALUD

MINISTERIO DE SALUD Salud Ministerio de Salud SECRETARIA GENERAL

REPÚBLICA DE PANAMÁ
— GOBIERNO NACIONAL —

MINISTERIO
DE SALUD

MINISTERIO DE SALUD
Salud
Ministerio de Salud
SECRETARIA GENERAL

**DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA**

**RESOLUCIÓN No.** 2930
de 26 de noviembre de 2021

Que enuncia los países confirmados como de muy alto riesgo, a la fecha del 26 de noviembre del 2021, de acuerdo con lo señalado por la Organización Mundial de la Salud.

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

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República de Panamá, en su artículo 109, señala que es función del Estado velar por la salud de la población de la república y que el individuo como parte de la comunidad tiene derecho a la promoción, protección, conservación, restitución y rehabilitación de la salud y la obligación de conservarla, entendida como el completo bienestar físico, mental y social.

Que el artículo 17 de la Constitución Política señala que las autoridades de la República están instituidas para proteger en su vida, honra y bienes a los nacionales donde quiera que se encuentren y a los extranjeros que están bajo su jurisdicción; asegurar la efectividad de los derechos y deberes individuales y sociales, y cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley.

Que mediante el Decreto de Gabinete No. 1 de 15 de enero de 1969, se crea el Ministerio de Salud, determina su estructura orgánica y establece las normas de integración y coordinación de las instituciones del Sector Salud y dentro de sus competencias le corresponde la Conducción de la Política de Salud del Gobierno del país.

Que conforme lo establece el referido Decreto de Gabinete No. 1 de 15 de enero de 1969, corresponde al Ministerio de Salud la supervisión y evaluación de todas las actividades que se realicen en el Sector, en concordancia con la planificación del desarrollo y mediante la coordinación de los recursos que se destinan o destinen al cuidado de la salud.

Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 61 de 8 de enero de 2021, el Ejecutivo estableció medidas sanitarias para las personas nacionales, residentes o extranjeras que ingresen a la República de Panamá, mientras se mantenga el Estado de Emergencia Nacional, con la finalidad de extremar las medidas sanitarias para controlar y mitigar la expansión de la pandemia de la COVID-19 en el territorio nacional.

Que mediante la Resolución No. 1390 de 21 de diciembre de 2020, el Ministerio de Salud suspendió temporalmente el ingreso al territorio nacional de personas provenientes o que hubieran transitado por el Reino Unido y la Republica de Sudáfrica durante los últimos veinte días anteriores a su ingreso al país, ya sea por vía aérea, terrestre o marítima, utilizando medios comerciales o privados.

Que, por otro lado, a través del Decreto Ejecutivo No. 260 de 29 de marzo de 2021, el Ejecutivo estableció medidas tendientes a regular el ingreso al territorio nacional de personas provenientes de Suramérica, a fin de evitar el riesgo de la propagación del virus P1 SARS- Cov-2 o variante brasileña, ya sea que hubieren sido transportados por vía aérea, terrestre o marítima.

Que el Decreto Ejecutivo No. 783 del 18 de junio de 2021, mediante el cual se establecieron medidas para panameños o residentes que ingresen al territorio nacional, que hayan permanecido o transitado por el Reino Unido, la República de Sudáfrica, la India o Suramérica.

Que mediante el Decreto Ejecutivo No.804 del 22 de julio del 2021, se establecen medidas para las personas nacionales, residentes o extranjeras que ingresan a la República de Panamá, mientras se mantenga el Estado de Emergencia Nacional, y se dictan otras disposiciones, entre las cuales se encuentran la clasificación de personas provenientes o que hayan permanecido o transitado, por países identificados por la autoridad sanitaria como de alto riesgo epidemiológico y no declarados en riesgo epidemiológico.

Que mediante el Decreto Ejecutivo No.833 del 30 de agosto de 2021, se deroga el Decreto Ejecutivo No. 804 de 22 de julio de 2021, y se dictan otras disposiciones, en materia de prevención sanitaria por la COVID-19.

Que mediante la Resolución No. 1996 de 23 de julio de 2021 y la Resolución No. 2294 de 30 de agosto de 2021, la cual fue modificada por la Resolución No. 2311 de 2 de septiembre de 2021, en donde se enuncian los países confirmados como de alto riesgo, de acuerdo con lo señalado por la Organización Mundial de la Salud, por lo que en la actualidad se hace necesario actualizar la información conforme lo señalado por la Organización Mundial de la Salud.

Que en virtud de que la situación epidemiológica de la pandemia tiene un comportamiento dinámico, se requiere que la Dirección General de Salud establezca cuales son los países que de acuerdo a los análisis epidemiológicos de la incidencia de casos diarios confirmados por millón de habitantes, son considerados de alto riesgo y muy alto riesgo, por la alta transmisión de la COVID19 y la incidencia de variantes clasificadas por la Organización Mundial de la Salud como variantes de riesgo o preocupación: Alfa, Beta Gamma, Lambda y Delta y otras.

Que en consecuencia, de la notificación de la aparición de la nueva variante del virus SARS-CoV2, B.1.1.529 nominada variante de preocupación "ÓMICRON" por la Organización Mundial de la Salud, la cual tiene una muy alta transmisión o propagación de la enfermedad COVID-19, es necesario regular con medidas adicionales la entrada de viajeros de países considerados de muy alto riesgo;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Enunciar los países confirmados como de muy alto riesgo, a la fecha 26 de noviembre de 2021, de acuerdo con lo señalado por la Organización Mundial de la Salud:

**ÁFRICA**

1. Sudáfrica
2. Botsuana
3. Esuatini
4. Lesoto
5. Mozambique
6. Namibia
7. Zimbawe
8. Malaui

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente Resolución empezará a regir a partir de su promulgación y tendrá un carácter temporal hasta nueva revisión, según evolución de la pandemia y el riesgo de propagación de la COVID-19.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Constitución Política de Panamá, Ley 66 de 10 de noviembre de 1947, Decreto de Gabinete 1 de 15 de enero de 1969, Ley No. 139 de 2 de abril de 2020; Decreto 75 de 27 de febrero de 1969, Decreto Ejecutivo No. 64 del 28 de enero del 2020, Decreto Ejecutivo No. 507 de 24 de marzo de 2020, Decreto Ejecutivo No. 783 del 18 de junio de 2021, Decreto Ejecutivo No.833 dl 30 de agosto de 2021; Resolución No. 405 de 11 de mayo de 2020, Resolución No. 423 de 13 mayo de 2020 y demás normas concordantes.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

**Dra. MELVA L. CRUZ P.**
Directora General de Salud Pública.

REPUBLICA DE PANAMA
DIRECCION GENERAL DE SALUD
MINISTERIO DE SALUD
REPUBLICA DE PANAMA
GOBIERNO NACIONAL
MINISTERIO DE SALUD

**MLCP/GSM.**

**ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL**

SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE SALUD

MINISTERIO DE SALUD
Salud
Ministerio de Salud
SECRETARIA GENERAL

# República de Panamá

## AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

**Resolución AN No.** 16843-RTV **Panamá,** 19 **de** mayo **de 2021**

"Por la cual se **prorroga** la vigencia de la concesión a la concesionaria **CORPORACIÓN DE INVERSIONES PRIVADA, .S.A.,** para que continúe prestando el Servicio de Radio Abierta, Tipo A, identificado con el No. 801, a través de la frecuencia 89.7 MHz, desde Cerro Azul, provincia de Panamá."

**EL ADMINISTRADOR GENERAL,**
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

1. Que el Decreto Ley No. 10 de 22 de febrero de 2006, reorganizó la estructura del Ente Regulador de los Servicios Públicos, bajo el nombre de Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, como organismo autónomo del Estado, encargado de controlar, regular y fiscalizar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión, así como los de transmisión y distribución de gas natural;

2. Que a través de la Ley No. 24 de 30 de junio de 1999, reglamentada por los Decretos Ejecutivos No.189 de 13 de agosto de 1999 y No. 111 de 9 de mayo de 2000, se establece el régimen jurídico aplicable a los servicios públicos de radio y televisión;

3. Que es función de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos otorgar, en nombre del Estado, las concesiones, licencias y autorizaciones, para prestar los servicios públicos de radio y televisión y velar por la eficaz utilización de las frecuencias asignadas a cada una de las concesiones que sean otorgadas para estos servicios;

4. Que la citada Ley 24 de 1999, en el artículo 18, establece que las concesiones para operar estaciones de radio o de televisión tendrán una vigencia de veinticinco (25) años, que se prorrogarán automáticamente por periodos adicionales y consecutivos de veinticinco años cada uno, siempre que el concesionario se encuentre cumpliendo los requisitos y obligaciones que establezcan la Ley sus reglamentos y las resoluciones que emita la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos;

5. Que el artículo 32 del Decreto Ejecutivo No. 189 de 13 de agosto de 1999, que establece el Procedimiento de Prórroga de las concesiones de los servicios de Radio y Televisión, señala entre otras cosas, que los concesionarios deberán presentar sus respectivas solicitudes de prórroga automática entre los dos (2) y cuatro (4) años antes del vencimiento de sus respectivas concesiones y que para ello, se deberán utilizar los períodos que esta Autoridad abra para el otorgamiento de concesiones Tipo B. Asimismo, dispone que a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos le corresponde definir, mediante resolución motivada, los criterios que deben cumplir los concesionarios de los Servicios Públicos de Radio y Televisión, para determinar si cumplen con todos los requisitos y obligaciones que establecen la Ley, su Reglamento y las Resoluciones que emita la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos;

6. Que con fundamento en lo anterior, esta Autoridad Reguladora emitió la Resolución AN No. 16403-RTV de 19 de octubre de 2020, a través de la cual se establecieron los requisitos que deben cumplir los concesionarios de los Servicios de Radio y Televisión, para solicitar, sin costo alguno, la prórroga automática de sus respectivas concesiones, y fijó, para tales efectos, del **23 al 27 de noviembre de 2020**, como el primer periodo para que fueran presentadas dichas solicitudes de prórroga;

7. Que según consta en la respectiva Acta de cierre, que la concesionaria **CORPORACIÓN DE INVERSIONES PRIVADA, .S.A.** presentó, el 24 de noviembre de 2020, solicitud de prórroga automática de su concesión, para prestar el Servicio de Radio Abierta, Tipo A (No. 801), a través de las siguientes frecuencias:

| Frecuencia | Sitio de Transmisión | Área de Cobertura Autorizada |
|---|---|---|
| 89.7 MHz | Cerro Azul | Dentro de la provincia de Panamá |

8. Que la concesionaria **CORPORACIÓN DE INVERSIONES PRIVADA, .S.A.** adjuntó a su solicitud de prórroga de la vigencia de la concesión, documentación con el propósito de cumplir con los criterios establecidos en la Resolución AN No. 16403-RTV de 2020;

9. Que según consta en los registros de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, mediante Resolución No. JD-2236 de 3 de agosto de 2000, le fue reconocido a la concesionaria **CORPORACIÓN DE INVERSIONES PRIVADA, S,A.**, el derecho de concesión sobre la frecuencia 89.5 MHz, la cual fue posteriormente reordenada a la frecuencia 89.7 MHz, a través de la Resolución AN No. 9241-RTV de 6 de noviembre de 2015;

10. Que analizada la solicitud y la documentación presentada, esta Autoridad Reguladora observa que la concesionaria **CORPORACIÓN DE INVERSIONES PRIVADA, .S.A.** cumple con los requisitos y obligaciones que establece la Ley, sus reglamentos y las resoluciones que ha emitido la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, y los criterios establecidos en la Resolución AN No. 16403-RTV de 2020, por lo que procede admitir la solicitud y prorrogar el derecho de concesión otorgado, para que continúe operando el Servicio de Radio Abierta, Tipo A, identificado con el No. 801, a través de las frecuencias autorizadas;

11. Que es importante señalar que mediante la Ley No. 119 de 30 de diciembre de 2013 se creó la nueva provincia de Panamá Oeste, segregada de la provincia de Panamá, por lo que el área geográfica de cobertura autorizada a esta concesionaria, para la frecuencia **89.7.1Hz**, incluye el área que conforma actualmente la nueva provincia de Panamá Oeste;

12. Que finalmente, en cuanto a la solicitud de la concesionaria, para que se corrijan fechas de las vigencias de sus Autorizaciones de Uso de Frecuencia publicadas en la página de presencia en Internet de la **ASEP**, debemos aclarar que el campo denominado como **fecha de vigencia de la frecuencia** es en referencia al último cambio o modificación de parámetro técnico realizado a la respectiva frecuencia principal, y en ese sentido, la fecha de vigencia o de la concesión sobre la misma, es la que se muestra en el campo denominado "**Inicio Vigencia de Concesión**", la cual se encuentra en el mismo link de la página web indicado por la concesionaria y es la que se toma en consideración para estos efectos;

13. Que el referido artículo 32 del Decreto Ejecutivo No. 189 de 1999 establece que en caso de que el concesionario haya cumplido con los requisitos y obligaciones que le imponen la Ley, el Reglamento y las resoluciones que emita la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, se procederá a prorrogar automáticamente la vigencia de su concesión, por un período de veinticinco (25) años dentro de los ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud;

14. Que surtidos los trámites de Ley, y en mérito de las consideraciones señaladas, le corresponde al Administrador General realizar los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, de acuerdo con lo que establece el numeral 5 del artículo 20 del citado Decreto Ley No.10 de 2006, por lo que;

**RESUELVE:**

**PRIMERO: PRORROGAR** a la empresa concesionaria **CORPORACIÓN DE INVERSIONES PRIVADA, S.A. (LA CONCESIONARIA)** la vigencia de la concesión otorgada, para operar el Servicio de Radio Abierta, Tipo A, identificado con el No. 801, de acuerdo a las siguientes condiciones:

**DEFINICIONES DE TÉRMINOS**

Para efectos de la **CONCESIÓN**, los términos contenidos en el mismo tendrán el significado que les adscribe la Ley 24 de 30 de junio de 1999, el Decreto Ejecutivo 189 de 13 de agosto de 1999, modificado por el Decreto Ejecutivo 111 de 9 de mayo de 2000, el Decreto Ejecutivo 96 de 12 de mayo de 2009 y la Resolución AN No. 3988-RTV de 15 de noviembre de 2010.

## OBJETO DE LA CONCESIÓN

Esta **CONCESIÓN** tiene por objeto autorizar a **LA CONCESIONARIA**, para que por su cuenta y riesgo, instale, opere y explote comercialmente el Servicio Público de Radio Abierta Tipo A (No.801).

Queda entendido que este servicio consiste en la transmisión de señales de audio, mediante el uso de frecuencias radioeléctricas, destinadas a la recepción libre del público general, y cuya explotación se hace con fines comerciales o lucrativos.

## FRECUENCIAS ASIGNADAS

Para la prestación del Servicio Público de Radio Abierta Tipo A (No.801), objeto de la presente **CONCESIÓN,** la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos autoriza a **LA CONCESIONARIA** a continuar utilizando las siguientes frecuencias principales, dentro del área de cobertura autorizada y según los parámetros técnicos descritos en las respectivas Autorizaciones de Uso de Frecuencia que se detallan a continuación:

| Frecuencia | Autorización de Uso de Frecuencia (AUF) | Sitio de Transmisión | Área de Cobertura Autorizada |
|---|---|---|---|
| **89.7 MHz** | RD-19270-1-3 | Cerro Azul | Dentro de las provincias de Panamá y Panamá Oeste |

**LA CONCESIONARIA** no podrá modificar los parámetros técnicos autorizados, sin la previa autorización de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, conforme a lo que dispone el Decreto Ejecutivo 189 de 13 de agosto de 1999 y su modificación y las Resoluciones que emita la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

## DE LAS TRANSMISIONES

**LA CONCESIONARIA** deberá realizar sus transmisiones, por ocho (8) horas diarias ininterrumpidas, durante un mínimo de cinco (5) días consecutivos por semana.

## ESTÁNDAR DIGITAL

Con el Decreto Ejecutivo 96 de 12 de mayo de 2009, se adoptaron, para la República de Panamá, los estándares DVB-T (Digital Video Broadcasting-Terrestrial) para la Televisión Digital Terrestre (TDT) e IBOC (In Band On Channel) para la Radio Digital, y, a través de la Resolución AN No. 3988-RTV de 15 de noviembre de 2010, se establecieron las directrices técnicas, así como la reglamentación esencial para lograr el despliegue e implementación de la Radio y la Televisión Digital Terrestre (TDT) en la República de Panamá.

La implementación se desarrollará en las mismas bandas de frecuencias atribuidas para el servicio público de Radio Abierta Tipo A (No.801) en las Bandas de Amplitud Modulada (535 KHz a 1605 KHz) y de Frecuencia Modulada (88 MHz a 108 MHz), y en las asignaciones de frecuencias que tenga autorizada **LA CONCESIONARIA** al momento de dicha implementación.

Para desplegar esta implementación, la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, estableció en la Resolución AN No. 3988-RTV de 15 de noviembre de 2010, los principios generales para desarrollar las directrices técnicas y reglamentarias que regirán la implementación de la Radio Digital (IBOC), previo cumplimiento de los trámites correspondientes, por lo que **LA CONCESIONARIA** podrá considerar bajo su propia cuenta y riesgo, adquirir los equipos que requieran para operar su sistema, a fin de que los mismos sean compatibles o no, con la tecnología del estándar IBOC, o, que dichos equipos, sean de fácil actualización o migración a dicha tecnología.

**ALCANCE**

Se autoriza a **LA CONCESIONARIA** para que preste el Servicio Público de Radio Abierta, Tipo A (No. 801), mediante la utilización de las frecuencias principales asignadas, dentro de las áreas de cobertura autorizadas, que estarán identificadas en las respectivas Autorización de Uso de Frecuencia RD-19270-1-3, que forma parte integral de la presente Resolución.

**VIGENCIA**

La prórroga de la vigencia de la concesión otorgada mediante la presente Resolución, tiene un término de duración de **veinticinco (25) años**, contados a partir del 6 de julio de 2024.

**PRÓRROGA DE LA CONCESIÓN**

**LA CONCESIONARIA** tendrá derecho a que se le prorrogue automáticamente la concesión por periodos adicionales y consecutivos de veinticinco (25) años cada uno, previa solicitud a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, siempre que se encuentre cumpliendo con los requisitos y obligaciones establecidos en la Ley, su Reglamento y en las Resoluciones que emita la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

Para tal fin y conforme lo dispone el artículo 32 del Decreto Ejecutivo 189 de 13 de agosto de 1999, **LA CONCESIONARIA** deberá presentar una solicitud de prórroga automática a más tardar dos (2) años antes del vencimiento de la concesión, dentro de los periodos anuales que la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos establezca para otorgar las concesiones Tipo B, cuyo trámite se sujetará al contenido del artículo 32 ya citado.

**DERECHOS**

**LA CONCESIONARIA**, salvo las limitaciones que establezca la presente concesión, gozará de los demás derechos que establecen la Ley 24 de 30 de junio de 1999, su Reglamento y las Resoluciones que emita la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos como:

a) Usar y disfrutar pacíficamente, con fines lícitos, la frecuencia asignada, así como las instalaciones y bienes que utilice durante la vigencia de la correspondiente concesión, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la misma.

b) Competir en un ambiente leal y libre.

c) Transmitir su señal ininterrumpidamente y sin interferencia, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.

d) Solicitar, de conformidad con los procedimientos que establece la Ley, las servidumbres que requiera para prestar el servicio público de Radio Abierta Tipo A.

e) Ceder total o parcialmente su concesión, previa autorización de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 24 de 30 de junio de 1999, la cesión o traspaso que no cumpla con la autorización previa será nula.

f) Solicitar, la prórroga automática de la concesión, siempre y cuando cumpla con los requisitos y obligaciones establecidas en la Ley 24 de 30 de junio de 1999, en el Decreto

Ejecutivo 189 de 13 de agosto de 1999 y las Resoluciones y directrices que emita la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

g) Escoger y transmitir libremente su programación.

h) Ofrecer directamente, o a través de una filial o subsidiaria de su propiedad, servicios de telecomunicaciones Tipo B para uso propio o comercial, dentro del área geográfica de cobertura autorizada para la frecuencia principal que le ha sido asignada. Para ello, **LA CONCESIONARIA** deberá solicitar la respectiva concesión, con sujeción a la Ley 31 de 8 de febrero de 1996 y su modificación, a su Reglamento, al Plan Nacional de Atribución de Frecuencias, al Decreto Ejecutivo 189 de 13 de agosto de 1999, Decreto Ejecutivo No. 111 de 9 de mayo de 2000 y a las Resoluciones que emita la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

**OBLIGACIONES**

a) Cumplir con el ordenamiento jurídico aplicable al servicio otorgado en concesión, así como con las directrices técnicas que emita la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

b) Instalar equipos y reiniciar operaciones dentro del término que señale la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

c) No realizar transmisiones que interfieran con los derechos legítimamente ejercidos por otros concesionarios de radio, televisión o telecomunicaciones.

d) Informar a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos sus horarios de transmisión diaria y no interrumpir sus transmisiones por periodos mayores de treinta (30) días sin autorización de la Entidad.

e) Hacer pago completo y puntual de todo derecho, tasa, canon o regalía que corresponda conforme a la Ley 24 de 30 de junio de 1999.

f) Facilitar la labor regulatoria y fiscalizadora de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, conforme a la Ley 24 de 30 de junio de 1999 y su reglamentación; permitirle acceso para ello a sus instalaciones técnicas y mantener, en todo momento a disposición de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos la documentación legal que permita la identificación de las personas naturales que controlan directa o indirectamente, por cualquier medio, cada una de las acciones o cuotas de participación de **LA CONCESIONARIA**.

g) Realizar sus transmisiones de acuerdo a los parámetros técnicos autorizados por la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

h) Transmitir gratuitamente y de preferencia, los boletines del Órgano Ejecutivo relacionados con la seguridad o defensa del territorio de la República de Panamá, como medidas encaminadas a prever o remediar cualquier calamidad pública, y aquellos actos que afecten la libre circulación, incluyendo los relativos a catástrofes, así como los mensajes o avisos relacionados con embarcaciones o aeronaves en peligro, que soliciten auxilio.

i) Rectificar, corregir o remediar cualquier violación o incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 24 de 30 de junio de 1999, sus Reglamentos o Resoluciones que emita la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos conforme a dichas disposiciones.

j) Cumplir con todas las disposiciones vigentes en materia de publicidad.

k) Cumplir con los Principios de Autorregulación contenidos en la Resolución No. JD-3282 de 15 de abril de 2002. **LA CONCESIONARIA** está obligado a remitir cada seis (6) meses una Declaración Jurada, en la cual certifique que cumple con la citada Resolución.

l) Cualquier otra obligación que se establezca en los reglamentos de la Ley 24 de 30 junio de1999 o en las resoluciones que dicte la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, dentro de sus facultades legales.

**DERECHO Y USO DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO**

De conformidad con el artículo 35 de la Ley 24 de 30 de junio de 1999, **LA CONCESIONARIA** se sujetará a lo dispuesto en el Título VII del Decreto Ejecutivo 73 de 9 de abril de 1997, y a las disposiciones legales relativas al derecho y al modo de usar los bienes de dominio público y las servidumbres.

**TASA DE CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN**

**LA CONCESIONARIA** deberá pagar la tasa de control, vigilancia y fiscalización de que trata el artículo 4 de la Ley 24 de 30 de junio de 1999, por la frecuencia otorgada, la cual será fijada anualmente por la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, mediante resolución motivada, y abonada mediante cuotas mensuales uniformes y equitativas, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

**CANON ANUAL POR EL USO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO**

**LA CONCESIONARIA** deberá pagar a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, mediante cheque certificado a favor del Tesoro Nacional, el canon anual de que trata el Artículo 4 de la Ley 24 de 30 de junio de 1999, que esté vigente a esa fecha, dentro de los primeros tres meses de cada año.

**REGISTRO**

Cada dos (2) años, **LA CONCESIONARIA** deberá presentar ante la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, una Declaración Jurada, que contenga un listado completo con el nombre de las personas naturales que controlan directa o indirectamente por cualquier medio, cada acción o cuota de participación de **LA CONCESIONARIA**, indicando la cantidad de las acciones o cuotas de participación de cada persona.

La Declaración Jurada deberá incluir la fecha en que se ha generado la información, la cual en ningún caso, podrá tener una antigüedad mayor a tres (3) meses. La información que registre **LA CONCESIONARIA** representará el cien por ciento (100%) de la tenencia de sus acciones o cuotas de participación.

**RESTRICCIONES**

**LA CONCESIONARIA** no podrá ceder, gravar, dar en fideicomiso, enajenar, ni en ninguna manera, disponer total o parcialmente de su Concesión, ni los derechos concedidos en la misma, a favor de un Estado o Gobierno extranjero, ni a ninguna persona jurídica que se encuentre bajo el control de un Estado o Gobierno extranjero, o en donde éste sea accionista o socio mayoritario de ella; ni a ningún nacional o ciudadano extranjero; o a cualquier persona, en violación a los requisitos de nacionalidad dispuestos en el artículo 14 de la Ley 24 de 30 de junio de 1999.

**LA CONCESIONARIA** tampoco podrá, en ningún momento, ceder o transferir total o parcialmente la concesión a una persona natural o jurídica que pretenda prestar el servicio público de Radio Abierta Tipo B, es decir, sin fines de lucro.

**CESIÓN**

La Autoridad Nacional de los Servicios Públicos autorizará la cesión o transferencia de la presente concesión, siempre y cuando se compruebe a cabalidad y sin duda alguna, que el cesionario cumple con los requisitos de nacionalidad, solvencia y capacidad económica y financiera, administrativa y técnica, necesarios para otorgar a una persona concesión Tipo A, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 24 de 30 de junio de 1999 y su reglamento.

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**

Las siguientes serán causales justificadas de resolución administrativa de la presente concesión:

a) No iniciar transmisiones dentro de los términos establecidos y en cumplimiento de los parámetros técnicos señalados en la Ley 24 de 30 de junio de 1999.

b) La cesión u otra enajenación o disposición total o parcial de la respectiva concesión, en violación del artículo 15 de la Ley 24 de 30 de junio de 1999.

c) La quiebra de **LA CONCESIONARIA**.

d) La interrupción, en grado significativo y sin causa justificada, del servicio público de Radio Abierta Tipo A, que presta **LA CONCESIONARIA**. Para estos efectos, el caso fortuito y la fuerza mayor constituirán causa justificada, según el reglamento lo defina.

e) La reincidencia grave y notoria en el incumplimiento de las normas jurídicas en materia de los servicios públicos de radio y televisión contenidos en esta Ley, en sus reglamentos o en las Resoluciones que expida la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, o de las obligaciones derivadas de la presente concesión.

f) Cambio de la estructura accionaria que conlleve la violación de las restricciones dispuestas en la Ley 24 de 1999 y el Decreto Ejecutivo 189 de 1999 y su modificación.

**RECURSOS**

Contra la Resolución de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos que ordene la resolución administrativa de la presente Concesión, **LA CONCESIONARIA** tendrá derecho a interponer el Recurso de Reconsideración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Texto Único de la Ley 26 de 29 de enero de 1996, adicionada y modificada por el Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006.

**INFRACCIONES, SANCIONES Y LEGISLACIÓN APLICABLE**

**RESPONSABILIDAD**

Sin perjuicio de las responsabilidades de carácter penal y civil que puedan ser exigidas a **LA CONCESIONARIA**, la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos podrá imponerle las sanciones previstas en la Ley 24 de 30 de junio de 1999, su Reglamento y las Resoluciones que emita esta Entidad.

**INFRACCIONES Y SANCIONES**

Las infracciones a las obligaciones contenidas en la concesión, la Ley, sus Reglamentos y las directrices técnicas que emita la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, se regirán por el Título III de la Ley 24 de 30 de junio de 1999 y el Título VIII del Decreto Ejecutivo 189 de 13 de agosto de 1999.

**LEGISLACIÓN APLICABLE**

Esta concesión se sujeta a las leyes y reglamentaciones vigentes de la República de Panamá. **LA CONCESIONARIA** se obliga a acatar, cumplir y someterse a dichas leyes, especialmente, pero sin limitar lo anterior, al ordenamiento jurídico en materia de radio.

Ninguna de las condiciones de la concesión deberán interpretarse en forma que contradiga los principios y estipulaciones específicas contenidas en las normas que regulan el servicio público

de radio y televisión, en particular la Ley 24 de 30 de junio de 1999 y su Reglamento, las que prevalecerán en caso de ambigüedad u oscuridad de cualquier artículo de la concesión, siendo de aplicación para normar todas las situaciones no previstas en la misma.

**SEGUNDO: CANCELAR** la Autorización de Uso de Frecuencia **RD-19270-0-3** de la frecuencia **89.7 MHz** que opera desde Cerro Azul, y que se reemplaza por la Autorización de Uso de Frecuencia **RD-19270-1-3**, según se indica en la concesión.

**TERCERO: ADVERTIR** a la concesionaria **CORPORACIÓN DE INVERSIONES PRIVADA, S.A.** que las frecuencias autorizadas en la concesión deben ser operadas de conformidad con los parámetros técnicos descritos en la nueva Autorización de Uso de Frecuencias **RD-19270-1-3**, la cual se adjunta a la presente Resolución y que forma parte integrante de la misma.

**CUARTO: ADVERTIR** a la concesionaria **CORPORACIÓN DE INVERSIONES PRIVADA, S.A.** que los parámetros técnicos no podrán modificarse sin la previa autorización de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, conforme lo dispone el Decreto Ejecutivo No. 189 de 13 de agosto de 1999, modificado por el Decreto Ejecutivo No. 111 de 9 de mayo de 2000, las normas vigentes y las que emita esta Autoridad Reguladora.

**QUINTO: COMUNICAR** a la concesionaria **CORPORACIÓN DE INVERSIONES PRIVADA, S.A.,** que esta Resolución rige a partir de su notificación y que contra la misma cabe el Recurso de Reconsideración, que debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir de la notificación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006, que modifica y adiciona la Ley No.26 de 29 de enero de 1996; Ley No. 24 de 30 de junio de 1999; Decreto Ejecutivo No. 189 de 13 de agosto de 1999, Decreto Ejecutivo No. 111 de 9 de mayo de 2000; Resolución No. JD-2236 de 3 de agosto de 2000; Decreto Ejecutivo No. 96 de 12 de mayo de 2009; Resolución AN No. 3988-RTV de 15 de noviembre de 2010; Resolución AN No. 9241-RTV de 6 de noviembre de 2015; Resolución AN No. 1075-ADM de 25 de marzo de 2020; y, Resolución AN No.16403-RTV de 19 de octubre de 2020.

**NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**ARMANDO FUENTES RODRÍGUEZ**
Administrador General

**Solicitud No.: SPTV-33203-801**

El presente Documento es fiel copia de su Original Según
Consta en los archivos centralizados de la Autoridad
Nacional de los Servicios Públicos
Dado a los _____ días del mes de _____ de 20____

FIRMA AUTORIZADA

En Panamá a los primer (1) días
del mes de septiembre de 2021
a las 9:59 de la mañana
Notifico al Sr. Nerdelin Bonilla B de la
Resolución que antecede. POR CORPORACIÓN (PODER ADJUNTO)

8-717-2072

El presente Documento es fiel copia de su Original Segúr
Consta en los archivos centralizados de la Autoridad
Nacional de los Servicios Públicos.
Dado a los 3 días del mes de septiembre de 20 21

FIRMA AUTORIZADA

Resolución AN No. 16843 RTV

Panamá 19 de mayo de 2021

# AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

## ANEXO A

Autorizaciones de Uso de Frecuencia (A.U.F.)

**Concesionario: CORPORACION DE INVERSIONES PRIVADA, S.A.**

**Servicio No.: 801 SERVICIO DE RADIO ABIERTA TIPO A**

| AUF No. | Sufijo | Frecuencia (MHz) | Ancho de Banda (kHz) | Sitio de Transmisión | Coordenada | Altura del Sitio (m) | Pot. De Max. Autorizada (vatios) | Pérdidas (dB) | Acimut | Cantidad de antenas | Ganancia | Altura de Antena (m) | HAAT (m) | Divisor de Potencia (%) | Potencia Efectiva Radiada (vatios) | Potencia Efectiva Radiada (dBk) | Área de Cobertura | Distancia de Radiación (km) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| RD-19270 | 1 - 3 | 89.7000 | 200.00000 | CERRO AZUL<br>PANAMA | 9º9'35.4"<br>79º24'55.9" | 670.00 | 5000 | 0.75 | 105<br>210 | 1<br>1 | 10.51<br>10.51 | 20<br>20 | 408<br>408 | 50<br>50 | 23657.6<br>23657.6 | 13.74<br>13.74 | DENTRO DE LAS PROVINCIAS DE PANAMÁ Y PANAMÁ OESTE | 60 |

Fundamento de Derecho: De conformidad con los Artículos 38, 41 y 42 del Decreto Ejecutivo Nº 189 de 13 de agosto de 1999, que reglamenta la Ley Nº 24 de 30 de junio de 1999.

Solicitud No.: 33203

Alejandro J. Herrera M.
Director Nacional de Telecomunicaciones, Encargado

# República de Panamá

## AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

**Resolución AN No.** 16852-RTV **Panamá,** 19 **de** mayo **de 2021**

"Por la cual se **prorroga** la vigencia de la concesión a la concesionaria **NUEVA MULTIMEDIA INC.**, para que continúe prestando el Servicio de Radio Abierta Tipo A, identificado con el No. 801, a través de la frecuencia **104.1 MHz** desde San Pedro, Cerro Azul, provincia de Panamá."

**EL ADMINISTRADOR GENERAL,**
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

1. Que el Decreto Ley No. 10 de 22 de febrero de 2006, reorganizó la estructura del Ente Regulador de los Servicios Públicos, bajo el nombre de Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, como organismo autónomo del Estado, encargado de controlar, regular y fiscalizar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión, así como los de transmisión y distribución de gas natural;

2. Que a través de la Ley No. 24 de 30 de junio de 1999, reglamentada por los Decretos Ejecutivos No.189 de 13 de agosto de 1999 y No. 111 de 9 de mayo de 2000, se establece el régimen jurídico aplicable a los servicios públicos de radio y televisión;

3. Que es función de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos otorgar, en nombre del Estado, las concesiones, licencias y autorizaciones, para prestar los servicios públicos de radio y televisión y velar por la eficaz utilización de las frecuencias asignadas a cada una de las concesiones que sean otorgadas para estos servicios;

4. Que la citada Ley 24 de 1999, en el artículo 18, establece que las concesiones para operar estaciones de radio o de televisión tendrán una vigencia de veinticinco (25) años, que se prorrogarán automáticamente por periodos adicionales y consecutivos de veinticinco años cada uno, siempre que el concesionario se encuentre cumpliendo los requisitos y obligaciones que establezcan la Ley sus reglamentos y las resoluciones que emita la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos;

5. Que el artículo 32 del Decreto Ejecutivo No. 189 de 13 de agosto de 1999, que establece el Procedimiento de Prórroga de las concesiones de los servicios de Radio y Televisión, señala entre otras cosas, que los concesionarios deberán presentar sus respectivas solicitudes de prórroga automática entre los dos (2) y cuatro (4) años antes del vencimiento de sus respectivas concesiones y que para ello, se deberán utilizar los períodos que esta Autoridad abra para el otorgamiento de concesiones Tipo B. Asimismo, dispone que a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos le corresponde definir, mediante resolución motivada, los criterios que deben cumplir los concesionarios de los Servicios Públicos de Radio y Televisión, para determinar si cumplen con todos los requisitos y obligaciones que establecen la Ley, su Reglamento y las Resoluciones que emita la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos;

6. Que con fundamento en lo anterior, esta Autoridad Reguladora emitió la Resolución AN No. 16403-RTV de 19 de octubre de 2020, a través de la cual se establecieron los requisitos que deben cumplir los concesionarios de los Servicios de Radio y Televisión, para solicitar, sin costo alguno, la prórroga automática de sus respectivas concesiones, y fijó, para tales efectos, del **23 al 27 de noviembre de 2020**, como el primer periodo para que fueran presentadas dichas solicitudes de prórroga;

7. Que según consta en la respectiva Acta de cierre, que la concesionaria **NUEVA MULTIMEDIA INC.** presentó, el 27 de noviembre de 2020, solicitud de prórroga automática de su concesión, para prestar el Servicio de Radio Abierta, Tipo A (No. 801), a través de la siguiente frecuencia:

| Frecuencia | Sitio de Transmisión | Área de Cobertura Autorizada |
|---|---|---|
| 104.1 MHz | San Pedro, Cerro Azul TMR | Provincia de Panamá |

8. Que la concesionaria **NUEVA MULTIMEDIA INC.** adjuntó a su solicitud de prórroga de la concesión, documentación con el propósito de cumplir con los criterios establecidos en la Resolución AN No. 16403-RTV de 2020;

9. Que consta en los registros de esta Autoridad Reguladora, que mediante la Resolución JD-2135 de 3 de agosto de 2000 fue reconocido a la empresa **CIBERNETS ENTERTAINMENT INC.** el derecho de concesión, para operar la frecuencia **104.3. MHZ**;

10. Que posteriormente, a través de la Resolución AN No. 8884-RTV de 29 de julio de 2015, se autorizó la cesión del derecho de concesión otorgado a la empresa **CIBERNETS ENTERTAINMENT INC.**, para operar la frecuencia **104.3. MHz,** a favor de la empresa **NUEVA MULTIMEDIA INC.**, la cual fue reordenada a **104.1 MHz**, a través de la Resolución AN No. 9278-RTV de 6 de noviembre de 2015, y mantiene autorizada la siguiente área de cobertura:

| Frecuencia | Sitio de Transmisión | Cobertura Autorizada |
|---|---|---|
| 104.1 MHz | San Pedro, Cerro Azul TMR | Provincia de Panamá |

11. Que analizada la solicitud y la documentación presentada, esta Autoridad Reguladora observa que la concesionaria **NUEVA MULTIMEDIA INC.** cumple con los requisitos y obligaciones que establece la Ley, sus reglamentos, las resoluciones que ha emitido la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, y los criterios establecidos en la Resolución AN No. 16403-RTV de 2020, por lo que procede admitir la solicitud y prorrogar el derecho de concesión otorgado, para que continúe operando el Servicio de Radio Abierta, Tipo A, identificado con el No. 801, a través de la frecuencia autorizada;

12. Que es importante señalar que mediante la Ley No. 119 de 30 de diciembre de 2013 se creó la nueva provincia de Panamá Oeste, segregada de la provincia de Panamá, por lo que el área geográfica de cobertura autorizada a esta concesionaria, incluye el área que conforma actualmente la nueva provincia de Panamá Oeste;

13. Que el referido artículo 32 del Decreto Ejecutivo No. 189 de 1999, señala que en caso de que el concesionario haya cumplido con los requisitos y obligaciones que le imponen la Ley, el Reglamento y las resoluciones que emita la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, procederá a prorrogar automáticamente la vigencia de su concesión, por un período de veinticinco (25) años dentro de los ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud;

14. Que surtidos los trámites de Ley, y en mérito de las consideraciones señaladas, le corresponde al Administrador General realizar los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, de acuerdo con lo que establece el numeral 5 del artículo 20 del citado Decreto Ley No.10 de 2006, por lo que;

**RESUELVE:**

**PRIMERO: PRORROGAR** a la empresa concesionaria **NUEVA MULTIMEDIA INC. (LA CONCESIONARIA)** la vigencia de la concesión otorgada, para operar el Servicio de Radio Abierta, Tipo A, identificado con el No. 801, de acuerdo a las siguientes condiciones:

**DEFINICIONES DE TÉRMINOS**

Para efectos de la **CONCESIÓN**, los términos contenidos en el mismo tendrán el significado que les adscribe la Ley 24 de 30 de junio de 1999, el Decreto Ejecutivo 189 de 13 de agosto de 1999, modificado por el Decreto Ejecutivo 111 de 9 de mayo de 2000, el Decreto Ejecutivo 96 de 12 de mayo de 2009 y la Resolución AN No. 3988-RTV de 15 de noviembre de 2010.

## OBJETO DE LA CONCESIÓN

Esta **CONCESIÓN** tiene por objeto autorizar a **LA CONCESIONARIA**, para que por su cuenta y riesgo, instale, opere y explote comercialmente el Servicio Público de Radio Abierta Tipo A (No.801).

Queda entendido que este servicio consiste en la transmisión de señales de audio, mediante el uso de frecuencias radioeléctricas, destinadas a la recepción libre del público general, y cuya explotación se hace con fines comerciales o lucrativos.

## FRECUENCIA ASIGNADA

Para la prestación del Servicio Público de Radio Abierta Tipo A (No.801), objeto de la presente **CONCESIÓN,** la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos autoriza a **LA CONCESIONARIA** a continuar utilizando la siguiente frecuencia principal, dentro del área de cobertura autorizada y según los parámetros técnicos descritos en la respectiva Autorización de Uso de Frecuencia que se detalla a continuación:

| Frecuencia | Autorización de Uso de Frecuencia (AUF) | Sitio de Transmisión | Área de Cobertura Autorizada |
|---|---|---|---|
| **104.1 MHz** | RD-19367-2-3 | San Pedro, Cerro Azul TMR | Dentro de las Provincias de Panamá y Panamá Oeste |

**LA CONCESIONARIA** no podrá modificar los parámetros técnicos autorizados, sin la previa autorización de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, conforme a lo que dispone el Decreto Ejecutivo 189 de 13 de agosto de 1999 y su modificación y las Resoluciones que emita la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

## DE LAS TRANSMISIONES

**LA CONCESIONARIA** deberá realizar sus transmisiones, por ocho (8) horas diarias ininterrumpidas, durante un mínimo de cinco (5) días consecutivos por semana.

## ESTÁNDAR DIGITAL

Con el Decreto Ejecutivo 96 de 12 de mayo de 2009, se adoptaron, para la República de Panamá, los estándares DVB-T (Digital Video Broadcasting-Terrestrial) para la Televisión Digital Terrestre (TDT) e IBOC (In Band On Channel) para la Radio Digital, y, a través de la Resolución AN No. 3988-RTV de 15 de noviembre de 2010, se establecieron las directrices técnicas, así como la reglamentación esencial para lograr el despliegue e implementación de la Radio y la Televisión Digital Terrestre (TDT) en la República de Panamá.

La implementación se desarrollará en las mismas bandas de frecuencias atribuidas para el servicio público de Radio Abierta Tipo A (No.801) en las Bandas de Amplitud Modulada (535 KHz a 1605 KHz) y de Frecuencia Modulada (88 MHz a 108 MHz), y en las asignaciones de frecuencias que tenga autorizada **LA CONCESIONARIA** al momento de dicha implementación.

Para desplegar esta implementación, la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, estableció en la Resolución AN No. 3988-RTV de 15 de noviembre de 2010, los principios generales para desarrollar las directrices técnicas y reglamentarias que regirán la implementación de la Radio Digital (IBOC), previo cumplimiento de los trámites correspondientes, por lo que **LA CONCESIONARIA** podrá considerar bajo su propia cuenta

y riesgo, adquirir los equipos que requieran para operar su sistema, a fin de que los mismos sean compatibles o no, con la tecnología del estándar IBOC, o, que dichos equipos, sean de fácil actualización o migración a dicha tecnología.

**ALCANCE**

Se autoriza a **LA CONCESIONARIA** para que preste el Servicio Público de Radio Abierta, Tipo A (No. 801), mediante la utilización de la frecuencia principal asignada, dentro del área de cobertura autorizada, que estará identificada en la respectiva Autorización de Uso de Frecuencia **RD-19367-2-3** y que forma parte integral de la presente Resolución.

**VIGENCIA**

La prórroga de la vigencia de la concesión otorgada mediante la presente Resolución, tiene un término de duración de **veinticinco (25) años**, contados a partir del **6 de julio de 2024**.

**PRÓRROGA DE LA CONCESIÓN**

**LA CONCESIONARIA** tendrá derecho a que se le prorrogue automáticamente la concesión por periodos adicionales y consecutivos de veinticinco (25) años cada uno, previa solicitud a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, siempre que se encuentre cumpliendo con los requisitos y obligaciones establecidos en la Ley, su Reglamento y en las Resoluciones que emita la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

Para tal fin y conforme lo dispone el artículo 32 del Decreto Ejecutivo 189 de 13 de agosto de 1999, **LA CONCESIONARIA** deberá presentar una solicitud de prórroga automática a más tardar dos (2) años antes del vencimiento de la concesión, dentro de los periodos anuales que la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos establezca para otorgar las concesiones Tipo B, cuyo trámite se sujetará al contenido del artículo 32 ya citado.

**DERECHOS**

**LA CONCESIONARIA**, salvo las limitaciones que establezca la presente concesión, gozará de los demás derechos que establecen la Ley 24 de 30 de junio de 1999, su Reglamento y las Resoluciones que emita la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos como:

a) Usar y disfrutar pacíficamente, con fines lícitos, la frecuencia asignada, así como las instalaciones y bienes que utilice durante la vigencia de la correspondiente concesión, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la misma.

b) Competir en un ambiente leal y libre.

c) Transmitir su señal ininterrumpidamente y sin interferencia, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.

d) Solicitar, de conformidad con los procedimientos que establece la Ley, las servidumbres que requiera para prestar el servicio público de Radio Abierta Tipo A.

e) Ceder total o parcialmente su concesión, previa autorización de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 24 de 30 de junio de 1999, la cesión o traspaso que no cumpla con la autorización previa será nula.

f) Solicitar, la prórroga automática de la concesión, siempre y cuando cumpla con los requisitos y obligaciones establecidas en la Ley 24 de 30 de junio de 1999, en el Decreto Ejecutivo 189 de 13 de agosto de 1999 y las Resoluciones y directrices que emita la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

g) Escoger y transmitir libremente su programación.

b) Ofrecer directamente, o a través de una filial o subsidiaria de su propiedad, servicios de telecomunicaciones Tipo B para uso propio o comercial, dentro del área geográfica de cobertura autorizada para la frecuencia principal que le ha sido asignada. Para ello, **LA CONCESIONARIA** deberá solicitar la respectiva concesión, con sujeción a la Ley 31 de 8 de febrero de 1996 y su modificación, a su Reglamento, al Plan Nacional de Atribución de Frecuencias, al Decreto Ejecutivo 189 de 13 de agosto de 1999, Decreto Ejecutivo No. 111 de 9 de mayo de 2000 y a las Resoluciones que emita la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

**OBLIGACIONES**

a) Cumplir con el ordenamiento jurídico aplicable al servicio otorgado en concesión, así como con las directrices técnicas que emita la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

b) Instalar equipos y reiniciar operaciones dentro del término que señale la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

c) No realizar transmisiones que interfieran con los derechos legítimamente ejercidos por otros concesionarios de radio, televisión o telecomunicaciones.

d) Informar a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos sus horarios de transmisión diaria y no interrumpir sus transmisiones por periodos mayores de treinta (30) días sin autorización de la Entidad.

e) Hacer pago completo y puntual de todo derecho, tasa, canon o regalía que corresponda conforme a la Ley 24 de 30 de junio de 1999.

f) Facilitar la labor regulatoria y fiscalizadora de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, conforme a la Ley 24 de 30 de junio de 1999 y su reglamentación; permitirle acceso para ello a sus instalaciones técnicas y mantener, en todo momento a disposición de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos la documentación legal que permita la identificación de las personas naturales que controlan directa o indirectamente, por cualquier medio, cada una de las acciones o cuotas de participación de **LA CONCESIONARIA**.

g) Realizar sus transmisiones de acuerdo a los parámetros técnicos autorizados por la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

h) Transmitir gratuitamente y de preferencia, los boletines del Órgano Ejecutivo relacionados con la seguridad o defensa del territorio de la República de Panamá, como medidas encaminadas a prever o remediar cualquier calamidad pública, y aquellos actos que afecten la libre circulación, incluyendo los relativos a catástrofes, así como los mensajes o avisos relacionados con embarcaciones o aeronaves en peligro, que soliciten auxilio.

i) Rectificar, corregir o remediar cualquier violación o incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 24 de 30 de junio de 1999, sus Reglamentos o Resoluciones que emita la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos conforme a dichas disposiciones.

j) Cumplir con todas las disposiciones vigentes en materia de publicidad.

k) Cumplir con los Principios de Autorregulación contenidos en la Resolución No. JD-3282 de 15 de abril de 2002. **LA CONCESIONARIA** está obligado a remitir cada seis (6) meses una Declaración Jurada, en la cual certifique que cumple con la citada Resolución.

l) Cualquier otra obligación que se establezca en los reglamentos de la Ley 24 de 30 junio de1999 o en las resoluciones que dicte la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, dentro de sus facultades legales.

## DERECHO Y USO DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

De conformidad con el artículo 35 de la Ley 24 de 30 de junio de 1999, **LA CONCESIONARIA** se sujetará a lo dispuesto en el Título VII del Decreto Ejecutivo 73 de 9 de abril de 1997, y a las disposiciones legales relativas al derecho y al modo de usar los bienes de dominio público y las servidumbres.

## TASA DE CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN

**LA CONCESIONARIA** deberá pagar la tasa de control, vigilancia y fiscalización de que trata el artículo 4 de la Ley 24 de 30 de junio de 1999, por la frecuencia otorgada, la cual será fijada anualmente por la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, mediante resolución motivada, y abonada mediante cuotas mensuales uniformes y equitativas, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

## CANON ANUAL POR EL USO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO

**LA CONCESIONARIA** deberá pagar a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, mediante cheque certificado a favor del Tesoro Nacional, el canon anual de que trata el Artículo 4 de la Ley 24 de 30 de junio de 1999, que esté vigente a esa fecha, dentro de los primeros tres meses de cada año.

## REGISTRO

Cada dos (2) años, **LA CONCESIONARIA** deberá presentar ante la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, una Declaración Jurada, que contenga un listado completo con el nombre de las personas naturales que controlan directa o indirectamente por cualquier medio, cada acción o cuota de participación de **LA CONCESIONARIA**, indicando la cantidad de las acciones o cuotas de participación de cada persona.

La Declaración Jurada deberá incluir la fecha en que se ha generado la información, la cual en ningún caso, podrá tener una antigüedad mayor a tres (3) meses. La información que registre **LA CONCESIONARIA** representará el cien por ciento (100%) de la tenencia de sus acciones o cuotas de participación.

## RESTRICCIONES

**LA CONCESIONARIA** no podrá ceder, gravar, dar en fideicomiso, enajenar, ni en ninguna manera, disponer total o parcialmente de su Concesión, ni los derechos concedidos en la misma, a favor de un Estado o Gobierno extranjero, ni a ninguna persona jurídica que se encuentre bajo el control de un Estado o Gobierno extranjero, o en donde éste sea accionista o socio mayoritario de ella; ni a ningún nacional o ciudadano extranjero; o a cualquier persona, en violación a los requisitos de nacionalidad dispuestos en el artículo 14 de la Ley 24 de 30 de junio de 1999.

**LA CONCESIONARIA** tampoco podrá, en ningún momento, ceder o transferir total o parcialmente la concesión a una persona natural o jurídica que pretenda prestar el servicio público de Radio Abierta Tipo B, es decir, sin fines de lucro.

## CESIÓN

La Autoridad Nacional de los Servicios Públicos autorizará la cesión o transferencia de la presente concesión, siempre y cuando se compruebe a cabalidad y sin duda alguna, que el cesionario cumple con los requisitos de nacionalidad, solvencia y capacidad económica y financiera, administrativa y técnica, necesarios para otorgar a una persona concesión Tipo A, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 24 de 30 de junio de 1999 y su reglamento.

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**

Las siguientes serán causales justificadas de resolución administrativa de la presente concesión:

a) No iniciar transmisiones dentro de los términos establecidos y en cumplimiento de los parámetros técnicos señalados en la Ley 24 de 30 de junio de 1999.

b) La cesión u otra enajenación o disposición total o parcial de la respectiva concesión, en violación del artículo 15 de la Ley 24 de 30 de junio de 1999.

c) La quiebra de **LA CONCESIONARIA**.

d) La interrupción, en grado significativo y sin causa justificada, del servicio público de Radio Abierta Tipo A, que presta **LA CONCESIONARIA**. Para estos efectos, el caso fortuito y la fuerza mayor constituirán causa justificada, según el reglamento lo defina.

e) La reincidencia grave y notoria en el incumplimiento de las normas jurídicas en materia de los servicios públicos de radio y televisión contenidos en esta Ley, en sus reglamentos o en las Resoluciones que expida la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, o de las obligaciones derivadas de la presente concesión.

f) Cambio de la estructura accionaria que conlleve la violación de las restricciones dispuestas en la Ley 24 de 1999 y el Decreto Ejecutivo 189 de 1999 y su modificación.

**RECURSOS**

Contra la Resolución de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos que ordene la resolución administrativa de la presente Concesión, **LA CONCESIONARIA** tendrá derecho a interponer el Recurso de Reconsideración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Texto Único de la Ley 26 de 29 de enero de 1996, adicionada y modificada por el Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006.

**INFRACCIONES, SANCIONES Y LEGISLACIÓN APLICABLE**

**RESPONSABILIDAD**

Sin perjuicio de las responsabilidades de carácter penal y civil que puedan ser exigidas a **LA CONCESIONARIA**, la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos podrá imponerle las sanciones previstas en la Ley 24 de 30 de junio de 1999, su Reglamento y las Resoluciones que emita esta Entidad.

**INFRACCIONES Y SANCIONES**

Las infracciones a las obligaciones contenidas en la concesión, la Ley, sus Reglamentos y las directrices técnicas que emita la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, se regirán por el Título III de la Ley 24 de 30 de junio de 1999 y el Título VIII del Decreto Ejecutivo 189 de 13 de agosto de 1999.

**LEGISLACIÓN APLICABLE**

Esta concesión se sujeta a las leyes y reglamentaciones vigentes de la República de Panamá. **LA CONCESIONARIA** se obliga a acatar, cumplir y someterse a dichas leyes, especialmente, pero sin limitar lo anterior, al ordenamiento jurídico en materia de radio.

Ninguna de las condiciones de la concesión deberán interpretarse en forma que contradiga los principios y estipulaciones específicas contenidas en las normas que regulan el servicio público de radio y televisión, en particular la Ley 24 de 30 de junio de 1999 y su Reglamento, las que

prevalecerán en caso de ambigüedad u oscuridad de cualquier artículo de la concesión, siendo de aplicación para normar todas las situaciones no previstas en la misma.

**SEGUNDO: CANCELAR** la Autorización de Uso de Frecuencia **RD-19367-1-3** que se reemplaza por la Autorización de Uso de Frecuencia **RD-19367-2-3,** respectivamente, según se indica en la concesión.

**TERCERO: ADVERTIR** a la concesionaria **NUEVA MULTIMEDIA INC.**, que la frecuencia autorizada en la concesión debe ser operada de conformidad con los parámetros técnicos descritos en la nueva Autorización de Uso de Frecuencia **RD-19367-2-3**, la cual se adjunta a la presente Resolución y que forma parte integrante de la misma.

**CUARTO: ADVERTIR** a la concesionaria **NUEVA MULTIMEDIA INC.,** que los parámetros técnicos no podrán modificarse sin la previa autorización de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, conforme lo dispone el Decreto Ejecutivo No. 189 de 13 de agosto de 1999, modificado por el Decreto Ejecutivo No. 111 de 9 de mayo de 2000, las normas vigente y las que emita esta Autoridad Reguladora.

**QUINTO: COMUNICAR** a la concesionaria **NUEVA MULTIMEDIA INC.**, que esta Resolución rige a partir de su notificación y que contra la misma cabe el Recurso de Reconsideración, que debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir de la notificación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006, que modifica y adiciona la Ley No.26 de 29 de enero de 1996; Ley No. 24 de 30 de junio de 1999; Decreto Ejecutivo No. 189 de 13 de agosto de 1999; Decreto Ejecutivo No. 111 de 9 de mayo de 2000; Resolución JD-2135 de 3 de agosto de 2000; Decreto Ejecutivo 96 de 12 de mayo de 2009; Resolución AN No. 3988-RTV de 15 de noviembre de 2010; Resolución AN No. 8884-RTV de 29 de julio de 2015; Resolución AN No. 9278-RTV de 6 de noviembre de 2015; Resolución AN No. 1075-ADM de 25 de marzo de 2020; y, Resolución AN No.16403-RTV de 19 de octubre de 2020.

**NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**ARMANDO FUENTES RODRÍGUEZ**
Administrador General

**Solicitud No.: SPTV-33217-801**

En Panamá a los primer (1) días
del mes de septiembre de 2021
a las 10:10 de la mañana
Notifico al Sr. Johana Gutiérrez de la
Resolución que antecede. por NUEVA MULTIMEDIA INC.
(se adjunta poder)
Johana Gutiérrez
7-711-2017

El presente Documento es fiel copia de su Original Según
Consta en los archivos centralizados de la Autoridad
Nacional de los Servicios Públicos.
Dado a los 6 días del mes de septiembre de 20 21
FIRMA AUTORIZADA

Resolución AN No. 16852 RTV

Panamá 19 de mayo de 2021

# AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

## ANEXO A

Autorizaciones de Uso de Frecuencia (A.U.F.)

**Concesionario: NUEVA MULTIMEDIA INC.**

**Servicio No.: 801 SERVICIO DE RADIO ABIERTA TIPO A**

| AUF No. | Sufijo | Frecuencia (MHz) | Ancho de Banda (kHz) | Sitio de Transmisión | Coordenada | Altura del Sitio (m) | Pot. De Max. Autorizada (vatios) | Pérdidas (dB) | Acimut | Cantidad de antenas | Ganancia | Altura de Antena (m) | HAAT (m) | Divisor de Potencia (%) | Potencia Efectiva Radiada (vatios) | Potencia Efectiva Radiada (dBk) | Área de Cobertura | Distancia de Radiación (km) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| RD-19367 | 2 - 3 | 104.1000 | 200.00000 | SAN PEDRO, CERRO AZUL TM R<br>PANAMA | 9º9'22"<br>79º24'15" | 600.00 | 5000 | 2.21005 | 105<br>210 | 2<br>2 | 10.51<br>10.51 | 48<br>48 | 397<br>397 | 50<br>50 | 16902.07<br>16902.07 | 12.2794<br>12.2794 | DENTRO DE LAS PROVINCIAS DE PANAMÁ Y PANAMÁ OESTE | 54.92 |

Fundamento de Derecho: De conformidad con los Artículos 38, 41 y 42 del Decreto Ejecutivo Nº 189 de 13 de agosto de 1999, que reglamenta la Ley Nº 24 de 30 de junio de 1999.

Solicitud No.: 33217

Alejandro J. Herrera M.
Director Nacional de Telecomunicaciones, Encargado

# República de Panamá

## AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

**Resolución AN No.** 16853-RTV **Panamá,** 19 **de** mayo **de 2021**

"Por la cual se **prorroga** la vigencia de la concesión a la concesionaria **RADIO EVANGELIO VIVO, S.A.**, para que continúe prestando el Servicio de Radio Abierta, Tipo A, identificado con el No. 801, a través de las frecuencias **690 KHz**, desde Pacora, provincia de Panamá y **101.1 MHz** desde Cerro Canajagua, provincia de Los Santos."

**EL ADMINISTRADOR GENERAL,**
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

1. Que el Decreto Ley No. 10 de 22 de febrero de 2006, reorganizó la estructura del Ente Regulador de los Servicios Públicos, bajo el nombre de Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, como organismo autónomo del Estado, encargado de controlar, regular y fiscalizar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión, así como los de transmisión y distribución de gas natural;

2. Que a través de la Ley No. 24 de 30 de junio de 1999, reglamentada por los Decretos Ejecutivos No.189 de 13 de agosto de 1999 y No. 111 de 9 de mayo de 2000, se establece el régimen jurídico aplicable a los servicios públicos de radio y televisión;

3. Que es función de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos otorgar, en nombre del Estado, las concesiones, licencias y autorizaciones, para prestar los servicios públicos de radio y televisión y velar por la eficaz utilización de las frecuencias asignadas a cada una de las concesiones que sean otorgadas para estos servicios;

4. Que la citada Ley 24 de 1999, en el artículo 18, establece que las concesiones para operar estaciones de radio o de televisión tendrán una vigencia de veinticinco (25) años, que se prorrogarán automáticamente por periodos adicionales y consecutivos de veinticinco años cada uno, siempre que el concesionario se encuentre cumpliendo los requisitos y obligaciones que establezcan la Ley sus reglamentos y las resoluciones que emita la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos;

5. Que el artículo 32 del Decreto Ejecutivo No. 189 de 13 de agosto de 1999, que establece el Procedimiento de Prórroga de las concesiones de los servicios de Radio y Televisión, señala entre otras cosas, que los concesionarios deberán presentar sus respectivas solicitudes de prórroga automática entre los dos (2) y cuatro (4) años antes del vencimiento de sus respectivas concesiones y que para ello, se deberán utilizar los períodos que esta Autoridad abra para el otorgamiento de concesiones Tipo B. Asimismo, dispone que a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos le corresponde definir, mediante resolución motivada, los criterios que deben cumplir los concesionarios de los Servicios Públicos de Radio y Televisión, para determinar si cumplen con todos los requisitos y obligaciones que establecen la Ley, su Reglamento y las Resoluciones que emita la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos;

6. Que con fundamento en lo anterior, esta Autoridad Reguladora emitió la Resolución AN No. 16403-RTV de 19 de octubre de 2020, a través de la cual se establecieron los requisitos que deben cumplir los concesionarios de los Servicios de Radio y Televisión, para solicitar, sin costo alguno, la prórroga automática de sus respectivas concesiones, y fijó, para tales efectos, del **23 al 27 de noviembre de 2020**, como el primer periodo para que fueran presentadas dichas solicitudes de prórroga;

7. Que según consta en la respectiva Acta de cierre, que la concesionaria **RADIO EVANGELIO VIVO, S.A.** presentó, el 27 de noviembre de 2020, solicitud de prórroga automática de su concesión, para prestar el Servicio de Radio Abierta, Tipo A (No. 801), a través de las siguientes frecuencias:

| Frecuencia | Sitio de Transmisión | Área de Cobertura Autorizada |
|---|---|---|
| **690 KHz** | Pacora | Provincias de Panamá y Colón |
| **101.1 MHZ** | Cerro Canajagua | Provincias de Coclé, Herrera, Los Santos y Veraguas |

8. Que la concesionaria **RADIO EVANGELIO VIVO, S.A.** adjuntó a su solicitud de prórroga de la vigencia de la concesión, documentación con el propósito de cumplir con los criterios establecidos en la Resolución AN No. 16403-RTV de 2020;

9. Que según consta en los registros de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, el derecho de concesión sobre la frecuencia **690 KHz** fue reconocido inicialmente a la sociedad concesionaria **RADIO HIT, S.A.**, mediante la Resolución No. JD-2154 de 3 de agosto de 2000. Posteriormente, a través de la Resolución JD-3294 de 22 de abril de 2002, esta Autoridad Reguladora autorizó la cesión del derecho de concesión sobre esta frecuencia a favor de **ORIEL ALBERTO BRANDAO** y mediante la Resolución AN No. 4388-RTV de 12 de abril de 2011, a favor de **RADIO EVANGELIO VIVO, S.A.**;

10. Que igualmente consta en los registros de esta Autoridad Reguladora que el derecho de concesión sobre la frecuencia **101.1 MHz** fue reconocido inicialmente, por esta Autoridad Reguladora, al señor **ALBERTO QUIRÓS GUARDIA,** como frecuencia **101.3 MHz**, a través de la Resolución No. JD-2255 de 7 de agosto de 2000. Posteriormente, mediante la Resolución No. JD-5315 de 26 de mayo de 2005 se autorizó la cesión del derecho de concesión sobre esta frecuencia a favor de **ORIEL ALBERTO BRANDAO** y a través de la Resolución AN No. 4388-RTV de 12 de abril de 2011, a favor de **RADIO EVANGELIO VIVO, S.A.,** la cual fue reordenada a **101.1 MHz**, a través de la Resolución AN No. 9258-RTV de 6 de noviembre de 2015;

11. Que analizada la solicitud y la documentación presentada, esta Autoridad Reguladora observa que la concesionaria **RADIO EVANGELIO VIVO, S.A.** cumple con los requisitos y obligaciones que establece la Ley, sus reglamentos y las resoluciones que ha emitido la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, y los criterios establecidos en la Resolución AN No. 16403-RTV de 2020, por lo que procede admitir la solicitud y prorrogar el derecho de concesión otorgado, para que continúe operando el Servicio de Radio Abierta, Tipo A, identificado con el No. 801, a través de las frecuencias autorizadas;

12. Que es importante señalar que mediante la Ley No. 119 de 30 de diciembre de 2013 se creó la nueva provincia de Panamá Oeste, segregada de la provincia de Panamá, por lo que el área geográfica de cobertura autorizada a esta concesionaria, para la frecuencia **690 KHz**, incluye el área que conforma actualmente la nueva provincia de Panamá Oeste;

13. Que el referido artículo 32 del Decreto Ejecutivo No. 189 de 1999 establece que en caso de que el concesionario haya cumplido con los requisitos y obligaciones que le imponen la Ley, el Reglamento y las resoluciones que emita la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, se procederá a prorrogar automáticamente la vigencia de su concesión, por un período de veinticinco (25) años dentro de los ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud;

14. Que surtidos los trámites de Ley, y en mérito de las consideraciones señaladas, le corresponde al Administrador General realizar los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, de acuerdo con lo que establece el numeral 5 del artículo 20 del citado Decreto Ley No.10 de 2006, por lo que;

**RESUELVE:**

**PRIMERO: PRORROGAR** a la empresa concesionaria **RADIO EVANGELIO VIVO, S.A. (LA CONCESIONARIA )** la vigencia de la concesión otorgada, para operar el Servicio de Radio Abierta, Tipo A, identificado con el No. 801, de acuerdo a las siguientes condiciones:

## DEFINICIONES DE TÉRMINOS

Para efectos de la **CONCESIÓN**, los términos contenidos en el mismo tendrán el significado que les adscribe la Ley 24 de 30 de junio de 1999, el Decreto Ejecutivo 189 de 13 de agosto de 1999, modificado por el Decreto Ejecutivo 111 de 9 de mayo de 2000, el Decreto Ejecutivo 96 de 12 de mayo de 2009 y la Resolución AN No. 3988-RTV de 15 de noviembre de 2010.

## OBJETO DE LA CONCESIÓN

Esta **CONCESIÓN** tiene por objeto autorizar a **LA CONCESIONARIA** , para que por su cuenta y riesgo, instale, opere y explote comercialmente el Servicio Público de Radio Abierta Tipo A (No.801).

Queda entendido que este servicio consiste en la transmisión de señales de audio, mediante el uso de frecuencias radioeléctricas, destinadas a la recepción libre del público general, y cuya explotación se hace con fines comerciales o lucrativos.

## FRECUENCIAS ASIGNADAS

Para la prestación del Servicio Público de Radio Abierta Tipo A (No.801), objeto de la presente **CONCESIÓN,** la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos autoriza a **LA CONCESIONARIA** a continuar utilizando las siguientes frecuencias principales, dentro del área de cobertura autorizada y según los parámetros técnicos descritos en las respectivas Autorizaciones de Uso de Frecuencias que se detallan a continuación:

| Frecuencia | Autorización de Uso de Frecuencia (AUF) | Sitio de Transmisión | Área de Cobertura Autorizada |
|---|---|---|---|
| **690 KHz** | RD-22428-1-0 | Pacora | Dentro de las provincias de Panamá, Panamá Oeste y Colón |
| **101.1 MHz** | RD-23153-1-1 | Cerro Canajagua | Dentro de la provincias de Coclé, Herrera, Los Santos y Veraguas |

**LA CONCESIONARIA** no podrá modificar los parámetros técnicos autorizados, sin la previa autorización de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, conforme a lo que dispone el Decreto Ejecutivo 189 de 13 de agosto de 1999 y su modificación y las Resoluciones que emita la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

## DE LAS TRANSMISIONES

**LA CONCESIONARIA** deberá realizar sus transmisiones, por ocho (8) horas diarias ininterrumpidas, durante un mínimo de cinco (5) días consecutivos por semana.

## ESTÁNDAR DIGITAL

Con el Decreto Ejecutivo 96 de 12 de mayo de 2009, se adoptaron, para la República de Panamá, los estándares DVB-T (Digital Video Broadcasting-Terrestrial) para la Televisión Digital Terrestre (TDT) e IBOC (In Band On Channel) para la Radio Digital, y, a través de la Resolución AN No. 3988-RTV de 15 de noviembre de 2010, se establecieron las directrices técnicas, así como la reglamentación esencial para lograr el despliegue e implementación de la Radio y la Televisión Digital Terrestre (TDT) en la República de Panamá.

La implementación se desarrollará en las mismas bandas de frecuencias atribuidas para el servicio público de Radio Abierta Tipo A (No.801) en las Bandas de Amplitud Modulada (535 KHz a 1605 KHz) y de Frecuencia Modulada (88 MHz a 108 MHz), y en las asignaciones de frecuencias que tenga autorizada **LA CONCESIONARIA** al momento de dicha implementación.

Para desplegar esta implementación, la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, estableció en la Resolución AN No. 3988-RTV de 15 de noviembre de 2010, los principios generales para desarrollar las directrices técnicas y reglamentarias que regirán la implementación de la Radio Digital (IBOC), previo cumplimiento de los trámites correspondientes, por lo que **LA CONCESIONARIA** podrá considerar bajo su propia cuenta y riesgo, adquirir los equipos que requieran para operar su sistema, a fin de que los mismos sean compatibles o no, con la tecnología del estándar IBOC, o, que dichos equipos, sean de fácil actualización o migración a dicha tecnología.

**ALCANCE**

Se autoriza a **LA CONCESIONARIA** para que preste el Servicio Público de Radio Abierta, Tipo A (No. 801), mediante la utilización de las frecuencias principales asignadas, dentro de las áreas de cobertura autorizadas, que estarán identificadas en las respectivas Autorizaciones de Uso de Frecuencia **RD-22428-1-0 y RD-23153-1-1**, que forman parte integral de la presente Resolución.

**VIGENCIA**

La prórroga de la vigencia de la concesión otorgada mediante la presente Resolución, tiene un término de duración de **veinticinco (25) años**, contados a partir del **6 de julio de 2024**.

**PRÓRROGA DE LA CONCESIÓN**

**LA CONCESIONARIA** tendrá derecho a que se le prorrogue automáticamente la concesión por periodos adicionales y consecutivos de veinticinco (25) años cada uno, previa solicitud a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, siempre que se encuentre cumpliendo con los requisitos y obligaciones establecidos en la Ley, su Reglamento y en las Resoluciones que emita la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

Para tal fin y conforme lo dispone el artículo 32 del Decreto Ejecutivo 189 de 13 de agosto de 1999, **LA CONCESIONARIA** deberá presentar una solicitud de prórroga automática a más tardar dos (2) años antes del vencimiento de la concesión, dentro de los periodos anuales que la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos establezca para otorgar las concesiones Tipo B, cuyo trámite se sujetará al contenido del artículo 32 ya citado.

**DERECHOS**

**LA CONCESIONARIA** , salvo las limitaciones que establezca la presente concesión, gozará de los demás derechos que establecen la Ley 24 de 30 de junio de 1999, su Reglamento y las Resoluciones que emita la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos como:

a) Usar y disfrutar pacíficamente, con fines lícitos, la frecuencia asignada, así como las instalaciones y bienes que utilice durante la vigencia de la correspondiente concesión, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la misma.

b) Competir en un ambiente leal y libre.

c) Transmitir su señal ininterrumpidamente y sin interferencia, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.

d) Solicitar, de conformidad con los procedimientos que establece la Ley, las servidumbres que requiera para prestar el servicio público de Radio Abierta Tipo A.

e) Ceder total o parcialmente su concesión, previa autorización de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 24 de 30 de junio de 1999, la cesión o traspaso que no cumpla con la autorización previa será nula.

f) Solicitar, la prórroga automática de la concesión, siempre y cuando cumpla con los requisitos y obligaciones establecidas en la Ley 24 de 30 de junio de 1999, en el Decreto Ejecutivo 189 de 13 de agosto de 1999 y las Resoluciones y directrices que emita la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

g) Escoger y transmitir libremente su programación.

h) Ofrecer directamente, o a través de una filial o subsidiaria de su propiedad, servicios de telecomunicaciones Tipo B para uso propio o comercial, dentro del área geográfica de cobertura autorizada para la frecuencia principal que le ha sido asignada. Para ello, **LA CONCESIONARIA** deberá solicitar la respectiva concesión, con sujeción a la Ley 31 de 8 de febrero de 1996 y su modificación, a su Reglamento, al Plan Nacional de Atribución de Frecuencias, al Decreto Ejecutivo 189 de 13 de agosto de 1999, Decreto Ejecutivo No. 111 de 9 de mayo de 2000 y a las Resoluciones que emita la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

**OBLIGACIONES**

a) Cumplir con el ordenamiento jurídico aplicable al servicio otorgado en concesión, así como con las directrices técnicas que emita la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

b) Instalar equipos y reiniciar operaciones dentro del término que señale la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

c) No realizar transmisiones que interfieran con los derechos legítimamente ejercidos por otros concesionarios de radio, televisión o telecomunicaciones.

d) Informar a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos sus horarios de transmisión diaria y no interrumpir sus transmisiones por periodos mayores de treinta (30) días sin autorización de la Entidad.

e) Hacer pago completo y puntual de todo derecho, tasa, canon o regalía que corresponda conforme a la Ley 24 de 30 de junio de 1999.

f) Facilitar la labor regulatoria y fiscalizadora de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, conforme a la Ley 24 de 30 de junio de 1999 y su reglamentación; permitirle acceso para ello a sus instalaciones técnicas y mantener, en todo momento a disposición de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos la documentación legal que permita la identificación de las personas naturales que controlan directa o indirectamente, por cualquier medio, cada una de las acciones o cuotas de participación de **LA CONCESIONARIA** .

g) Realizar sus transmisiones de acuerdo a los parámetros técnicos autorizados por la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

h) Transmitir gratuitamente y de preferencia, los boletines del Órgano Ejecutivo relacionados con la seguridad o defensa del territorio de la República de Panamá, como medidas encaminadas a prever o remediar cualquier calamidad pública, y aquellos actos que afecten la libre circulación, incluyendo los relativos a catástrofes, así como los mensajes o avisos relacionados con embarcaciones o aeronaves en peligro, que soliciten auxilio.

i) Rectificar, corregir o remediar cualquier violación o incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 24 de 30 de junio de 1999, sus Reglamentos o Resoluciones que emita la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos conforme a dichas disposiciones.

j) Cumplir con todas las disposiciones vigentes en materia de publicidad.

k) Cumplir con los Principios de Autorregulación contenidos en la Resolución No. JD-3282 de 15 de abril de 2002. **LA CONCESIONARIA** está obligado a remitir cada seis (6) meses una Declaración Jurada, en la cual certifique que cumple con la citada Resolución.

l) Cualquier otra obligación que se establezca en los reglamentos de la Ley 24 de 30 junio de1999 o en las resoluciones que dicte la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, dentro de sus facultades legales.

## DERECHO Y USO DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

De conformidad con el artículo 35 de la Ley 24 de 30 de junio de 1999, **LA CONCESIONARIA** se sujetará a lo dispuesto en el Título VII del Decreto Ejecutivo 73 de 9 de abril de 1997, y a las disposiciones legales relativas al derecho y al modo de usar los bienes de dominio público y las servidumbres.

## TASA DE CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN

**LA CONCESIONARIA** deberá pagar la tasa de control, vigilancia y fiscalización de que trata el artículo 4 de la Ley 24 de 30 de junio de 1999, por la frecuencia otorgada, la cual será fijada anualmente por la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, mediante resolución motivada, y abonada mediante cuotas mensuales uniformes y equitativas, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

## CANON ANUAL POR EL USO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO

**LA CONCESIONARIA** deberá pagar a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, mediante cheque certificado a favor del Tesoro Nacional, el canon anual de que trata el Artículo 4 de la Ley 24 de 30 de junio de 1999, que esté vigente a esa fecha, dentro de los primeros tres meses de cada año.

## REGISTRO

Cada dos (2) años, **LA CONCESIONARIA** deberá presentar ante la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, una Declaración Jurada, que contenga un listado completo con el nombre de las personas naturales que controlan directa o indirectamente por cualquier medio, cada acción o cuota de participación de **LA CONCESIONARIA** , indicando la cantidad de las acciones o cuotas de participación de cada persona.

La Declaración Jurada deberá incluir la fecha en que se ha generado la información, la cual en ningún caso, podrá tener una antigüedad mayor a tres (3) meses. La información que registre **LA CONCESIONARIA** representará el cien por ciento (100%) de la tenencia de sus acciones o cuotas de participación.

## RESTRICCIONES

**LA CONCESIONARIA** no podrá ceder, gravar, dar en fideicomiso, enajenar, ni en ninguna manera, disponer total o parcialmente de su Concesión, ni los derechos concedidos en la misma, a favor de un Estado o Gobierno extranjero, ni a ninguna persona jurídica que se encuentre bajo el control de un Estado o Gobierno extranjero, o en donde éste sea accionista o socio mayoritario de ella; ni a ningún nacional o ciudadano extranjero; o a cualquier persona, en violación a los requisitos de nacionalidad dispuestos en el artículo 14 de la Ley 24 de 30 de junio de 1999.

**LA CONCESIONARIA** tampoco podrá, en ningún momento, ceder o transferir total o parcialmente la concesión a una persona natural o jurídica que pretenda prestar el servicio público de Radio Abierta Tipo B, es decir, sin fines de lucro.

**CESIÓN**

La Autoridad Nacional de los Servicios Públicos autorizará la cesión o transferencia de la presente concesión, siempre y cuando se compruebe a cabalidad y sin duda alguna, que el cesionario cumple con los requisitos de nacionalidad, solvencia y capacidad económica y financiera, administrativa y técnica, necesarios para otorgar a una persona concesión Tipo A, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 24 de 30 de junio de 1999 y su reglamento.

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**

Las siguientes serán causales justificadas de resolución administrativa de la presente concesión:

a) No iniciar transmisiones dentro de los términos establecidos y en cumplimiento de los parámetros técnicos señalados en la Ley 24 de 30 de junio de 1999.

b) La cesión u otra enajenación o disposición total o parcial de la respectiva concesión, en violación del artículo 15 de la Ley 24 de 30 de junio de 1999.

c) La quiebra de **LA CONCESIONARIA** .

d) La interrupción, en grado significativo y sin causa justificada, del servicio público de Radio Abierta Tipo A, que presta **LA CONCESIONARIA** . Para estos efectos, el caso fortuito y la fuerza mayor constituirán causa justificada, según el reglamento lo defina.

e) La reincidencia grave y notoria en el incumplimiento de las normas jurídicas en materia de los servicios públicos de radio y televisión contenidos en esta Ley, en sus reglamentos o en las Resoluciones que expida la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, o de las obligaciones derivadas de la presente concesión.

f) Cambio de la estructura accionaria que conlleve la violación de las restricciones dispuestas en la Ley 24 de 1999 y el Decreto Ejecutivo 189 de 1999 y su modificación.

**RECURSOS**

Contra la Resolución de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos que ordene la resolución administrativa de la presente Concesión, **LA CONCESIONARIA** tendrá derecho a interponer el Recurso de Reconsideración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Texto Único de la Ley 26 de 29 de enero de 1996, adicionada y modificada por el Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006.

**INFRACCIONES, SANCIONES Y LEGISLACIÓN APLICABLE**

**RESPONSABILIDAD**

Sin perjuicio de las responsabilidades de carácter penal y civil que puedan ser exigidas a **LA CONCESIONARIA** , la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos podrá imponerle las sanciones previstas en la Ley 24 de 30 de junio de 1999, su Reglamento y las Resoluciones que emita esta Entidad.

**INFRACCIONES Y SANCIONES**

Las infracciones a las obligaciones contenidas en la concesión, la Ley, sus Reglamentos y las directrices técnicas que emita la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, se regirán por el Título III de la Ley 24 de 30 de junio de 1999 y el Título VIII del Decreto Ejecutivo 189 de 13 de agosto de 1999.

**LEGISLACIÓN APLICABLE**

Esta concesión se sujeta a las leyes y reglamentaciones vigentes de la República de Panamá. **LA CONCESIONARIA** se obliga a acatar, cumplir y someterse a dichas leyes, especialmente, pero sin limitar lo anterior, al ordenamiento jurídico en materia de radio.

Ninguna de las condiciones de la concesión deberán interpretarse en forma que contradiga los principios y estipulaciones específicas contenidas en las normas que regulan el servicio público de radio y televisión, en particular la Ley 24 de 30 de junio de 1999 y su Reglamento, las que prevalecerán en caso de ambigüedad u oscuridad de cualquier artículo de la concesión, siendo de aplicación para normar todas las situaciones no previstas en la misma.

**SEGUNDO: CANCELAR** la Autorización de Uso de Frecuencia **RD-22428-TA** de la frecuencia **690 KHz,** que se reemplaza por la Autorización de Uso de Frecuencia **RD-22428-1-0**, según se indica en la concesión.

**TERCERO: CANCELAR** la Autorización de Uso de frecuencias **RD-23153-0-1** de la frecuencia **101.1 MHz**, que se reemplaza por la Autorización de Uso de Frecuencia **RD-23153-1-1**, según se indica en la concesión.

**CUARTO: ADVERTIR** a la concesionaria **RADIO EVANGELIO VIVO, S.A.**, que las frecuencias autorizadas en la concesión deben ser operadas de conformidad con los parámetros técnicos descritos en las nuevas Autorizaciones de Uso de Frecuencias **RD-22428-1-0 y RD-23153-1-1**, las cuales se adjuntan a la presente Resolución y que forman parte integrante de la misma.

**QUINTO: ADVERTIR** a la concesionaria **RADIO EVANGELIO VIVO, S.A.,** que los parámetros técnicos no podrán modificarse sin la previa autorización de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, conforme lo dispone el Decreto Ejecutivo No. 189 de 13 de agosto de 1999, modificado por el Decreto Ejecutivo No. 111 de 9 de mayo de 2000, las normas vigente y las que emita esta Autoridad Reguladora.

**SEXTO: COMUNICAR** a la concesionaria **RADIO EVANGELIO VIVO, S.A.**, que esta Resolución rige a partir de su notificación y que contra la misma cabe el Recurso de Reconsideración, que debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir de la notificación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006, que modifica y adiciona la Ley No.26 de 29 de enero de 1996; Ley No. 24 de 30 de junio de 1999; Decreto Ejecutivo No. 189 de 13 de agosto de 1999, Decreto Ejecutivo No. 111 de 9 de mayo de 2000; Resolución No. JD-2154 de 3 de agosto de 2000; Resolución No. JD-2255 de 7 de agosto de 2000; Resolución No. JD-3294 de 24 de abril de 2002; Resolución No. JD-5315 de 26 de mayo de 2005; Decreto Ejecutivo No. 96 de 12 de mayo de 2009; Resolución AN No. 3988-RTV de 15 de noviembre de 2010; Resolución AN No. 4388-RTV de 12 de abril de 2011; Resolución AN No. 9258-RTV de 6 de noviembre de 2015; Resolución AN No. 1075-ADM de 25 de marzo de 2020; y, Resolución AN No.16403-RTV de 19 de octubre de 2020.

**NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**ARMANDO FUENTES RODRÍGUEZ**
Administrador General

**Solicitud No.: SPTV-33222-801**

En Panamá a los Primero (1) días
del mes de septiembre de 2021
a las 9:47 de la mañana
Notifico al Sr.: Oriel Bonilla C. de la
Resolución que antecede. Oriel Bonilla RADIO EVANGELIO VIVO
6:47-57

El presente Documento es fiel copia de su Original Según
Consta en los archivos centralizados de la Autoridad
Nacional de los Servicios Publicos.
Dado a los 6 días del mes de septiembre de 2021

FIRMA AUTORIZADA

Resolución AN No. 16853 RTV

Panamá 19 de mayo de 2021

# AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

## ANEXO A

Autorizaciones de Uso de Frecuencia (A.U.F.)

**Concesionario: RADIO EVANGELIO VIVO S.A.** **Servicio No.: 801 SERVICIO DE RADIO ABIERTA TIPO A**

| AUF No. | Sufijo | Frecuencia (MHz) | Ancho de Banda (kHz) | Sitio de Transmisión | Coordenada | Altura del Sitio (m) | Pot. De Max. Autorizada (vatios) | Pérdidas (dB) | Acimut | Cantidad de antenas | Ganancia | Altura de Antena (m) | HAAT (m) | Divisor de Potencia (%) | Potencia Efectiva Radiada (vatios) | Potencia Efectiva Radiada (dBk) | Área de Cobertura | Distancia de Radiación (km) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| RD-23153 | 1 - 1 | 101.1000 | 200.00000 | CERRO CANAJAGUA<br>LOS SANTOS | 7°38'50"<br>80°24'52" | 790.00 | 1000 | 0.75 | 2 | 6 | 6.26 | 25 | 530 | 100 | 3572.73 | 5.53 | DENTRO DE LAS PROVINCIAS DE COCLE, HERRERA, LOS SANTOS Y VERAGUAS | 46.38 |

Fundamento de Derecho: De conformidad con los Artículos 38, 41 y 42 del Decreto Ejecutivo Nº 189 de 13 de agosto de 1999, que reglamenta la Ley Nº 24 de 30 de junio de 1999.

Solicitud No.: 33222

Alejandro J. Herrera M.
Director Nacional de Telecomunicaciones, Encargado

Resolución AN No. 16853 RTV

Panamá 19 de agosto de 2021

# AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

## ANEXO A

Autorizaciones de Uso de Frecuencia (A.U.F.)

**Concesionario: RADIO EVANGELIO VIVO S.A.** **Servicio No.: 801 SERVICIO DE RADIO ABIERTA TIPO A**

| AUF No. | Sufijo | Frecuencia (kHz) | Ancho de Banda (kHz) | Sitio de Transmisión | Coordenada | Altura del Sitio (m) | Altura de Antena (m) | Pot. De Max. Autorizada (vatios) | Pérdidas (dB) | Cantidad de Radiales | Longitud de Radiales | Ganancia | Potencia Efectiva Radiada (vatios) | Potencia Efectiva Radiada (dBk) | Área de Cobertura | Distancia de Radiación (km) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| RD-22428 | 1 - 0 | 690.0000 | 10.00000 | PACORA<br>PANAMA | 9º5'6"<br>79º17'33" | 25.00 | 108 | 5000 | 0 | 120 | 78.07 | 0 | 5000 | 6.9897 | DENTRO DE LAS PROVINCIAPROVINCIAS DE PANAMÁ, PANAMÁ OESTE Y COLÓN | 155 |

Fundamento de Derecho: De conformidad con los Artículos 38, 41 y 42 del Decreto Ejecutivo Nº 189 de 13 de agosto de 1999, que reglamenta la Ley Nº 24 de 30 de junio de 1999.

Solicitud No.: 33222

Alejandro J. Herrera M.
Director Nacional de Telecomunicaciones, Encargado

PARA USO OFICIAL

**RESOLUCIÓN NÚMERO 818-2021-DNMySC**
(de 11 de junio de 2021)

Por la cual se aprueba el "Manual de Procedimiento para la Solicitud y Adquisición de Nuevos Formularios de Cheques para la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas".

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.

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.

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.

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.

De acuerdo con el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, le 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 los preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

Mediante Nota MEF-2020-57695 de 10 de diciembre de 2020, el tesorero general de la Nación, presentó, para nuestra revisión y aprobación, el documento "Procedimiento para Ordenar en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas la Adquisición de Nuevos Formularios de Cheques en Blanco con el Proveedor Asignado".

El "Manual de Procedimiento para la Solicitud y Adquisición de Nuevos Formularios de Cheques para la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas", fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

**RESUELVE:**

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "Manual de Procedimiento para la Solicitud y Adquisición de Nuevos Formularios de Cheques para la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas".

PARA USO OFICIAL



**Resolución Número 818-2021-DNMySC**
de 11 de junio de 2021

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a todos los servidores públicos que participen en el procedimiento para la solicitud de adquisición de nuevos formularios de cheques en blanco.

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución rige a partir de su publicación 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, que regula el Procedimiento Administrativo General y el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

**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
25 NOV 2021
Este documento consta de 2 páginas
SECRETARÍA GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ADQUISICIÓN DE NUEVOS FORMULARIOS DE CHEQUES PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

(2021-0.16-016)

Junio de 2021

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS
Contralor General

DAGOBERTO CORTEZ 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 Q.
Jefe

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE L. QUIJADA V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA
Director

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

HÉCTOR ALEXANDER
Ministro

ENELDA MEDRANO DE GONZÁLEZ
Viceministra de Economía

JORGE L. ALMENGOR
Viceministro de Finanzas

ELOY FISHER HOGAN
Secretario General

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

JOSE SIMPSON HIU
Director

FRANCISCO GONZÁLEZ
Subdirector

CONTRALORÍA GENERAL
REPÚBLICA DE PANAMÁ

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 Q.
Jefe

ANTONIA PÉREZ A.
Supervisora Encargada

DARÍO A. DOMÍNGUEZ E.
Analista

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

JOSÉ SIERRA
Supervisión y Control Interno

SUSANA MONTERO
Gestión de Cobros

# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES
   A. Objetivo del Documento
   B. Base Legal
   C. Ámbito de Aplicación

II. MEDIDAS DE CONTROL
   A. Generales
   B. Específicas

III. PROCEDIMIENTO
   A. Procedimiento para la Solicitud y Adquisición de Nuevos Formularios de Cheques
      Mapa del Proceso

   B. Procedimiento para el Tiraje, Reproducción y Recepción de Nuevos Formularios de Cheques
      Mapa del Proceso

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

ANEXOS

# 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 coordinación con la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, ha desarrollado el documento denominado "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ADQUISICIÓN DE NUEVOS FORMULARIOS DE CHEQUES PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS".

Con el propósito de definir las diferentes operaciones que lo componen e identificar y desarrollar los controles internos que lo regulan, con la finalidad de propiciar un nivel de comprensión sobre las responsabilidades y acciones operativas de cada uno de los departamentos de la Dirección General de Tesorería involucrados dentro de la operación.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal 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 y los Anexos.

El cumplimiento de las pautas establecidas en este documento, garantizará la transparencia orientada al uso y manejo de los fondos públicos que maneja la Cuenta Única del Tesoro de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, que garantizará los rendimientos esperados.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, este procedimiento no pretende fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentarlas 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. Objetivo del Documento

Establecer las normativas y regulaciones en la solicitud y adquisición de nuevos formularios de cheques en blanco para el tiraje del pago a proveedores y planillas.

## B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.

2. Ley Número 8 de 27 de enero de 1956, "Por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República". Publicada en la Gaceta Oficial Núm.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. Ley N° 97 de 21 de diciembre de 1998, "Por la cual se crea el Ministerio de Economía y Finanzas y se dictan otras disposiciones". Gaceta Oficial 23698 de 23 de diciembre de 1998.

5. Ley N° 38 de 31 de julio de 2000, "Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales". Publicada en la Gaceta Oficial Núm.24109 de 2 de agosto de 2000.

6. Ley 56 de 17 de septiembre de 2013, "Que crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional". Publicada en la Gaceta Oficial Núm. 27376 de 18 de septiembre de 2013.

7. TEXTO UNICO de la Ley 22 de 27 de junio de 2006,"Que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 153 de 2020". Publicada en Gaceta Oficial Núm. 29107-A de 7 de septiembre de 2020.

8. Decreto Ejecutivo N° 246 de 15 de diciembre de 2004, "Por la cual se dicta el Código Uniforme de Ética de los Servidores Púbicos que laboran en la entidad del Gobierno Central". Gaceta Oficial 25199 de 20 de diciembre de 2004.

9. Decreto Ejecutivo N.° 554 de 30 de octubre de 2014, "Que reglamenta el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional". Publicado en la Gaceta Oficial Núm. 27655 de 31 de octubre de 2014.

10. Decreto Ejecutivo N.° 439 de 10 de septiembre de 2020, "Que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la contratación pública". Publicado en Gaceta Oficial Núm. 29112 de 14 de Septiembre de 2020.

11. Decreto No.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 N°24380 de 4 de septiembre de 2001.

12. Decreto Núm.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014, "Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá". Publicado en la Gaceta Oficial Núm.27646 de 20 de octubre de 2014.

13. Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017, "Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) - Versión II". Publicado en la Gaceta Oficial Núm.28198-A de 17 de enero de 2017.



14. 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.

15. Normas Generales de Administración Presupuestaria Vigente.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a los servidores públicos que participen en el procedimiento para la solicitud de adquisición de nuevos formularios de cheques en blanco.

II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. El titular de la institución será responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno. La aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficacia del control interno, también será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos, según sus funciones.

2. La Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, a través de las diferentes unidades que la componen, es responsable por implementar y hacer cumplir las medidas de control plasmadas en este documento.

B. Específicas

1. La Dirección General de Tesorería, tiene la responsabilidad de implementar medidas de seguridad adecuadas para el tiraje de los nuevos cheques en blanco con el contratista.
2. La Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, es responsable de la custodia de los formularios de cheques en blanco una vez remitidos por el proveedor asignado.
3. El jefe del Departamento de Gestión de Pagos de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, solicitará, vía correo electrónico, a su oficial de pagos encargado del manejo de los cheques para pago a proveedor y al jefe del Departamento de Pagos de la Contraloría General de la República, encargado de los cheques para pagos al programa de retiro voluntario y planillas, la cantidad necesaria de cheques a restablecer.
4. Los formularios de cheques en blanco (para pago a proveedor), junto al disco compacto del modelo de cheque utilizado, deben permanecer en el lugar destinado para su debida custodia.
5. A la Dirección General de Tesorería le corresponde fiscalizar y validar el tiraje del formulario de cheque, velarán que se cumpla con los estándares de calidad establecidos y el modelo de los cheques aprobados por el Banco Nacional de Panamá, además de la numeración correspondiente.
6. La Dirección General de Tesorería, debe archivar toda la documentación relacionada al trámite del tiraje de cheques.
7. El diseño de textos y rayados del cheque serán según las especificaciones de la Asociación Bancaria de Panamá y el Banco Nacional de Panamá; en el caso del comprobante, será según especificaciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
8. El diseño del fondo invisible del cheque, será según especificaciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
9. La Dirección General de Tesorería, es responsable de emitir el documento de "Recibido Conforme", al momento de la recepción de los cheques.
10. La Dirección General de Tesorería enviará al Banco Nacional de Panamá el número de la cuenta de los cheques a imprimir, así como la numeración de los cheques.
11. La Dirección General de Tesorería enviará las muestras de cheques a la cámara de compensación en el Banco Nacional de Panamá para su aprobación en cuanto a su numeración, número de cuenta, tamaño y demás aspectos de seguridad que debe reunir cada cheque. Una vez emitido su visto bueno por escrito, se procede con el envío al contratista para efecto de las actas.



III. PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento para la Solicitud y Adquisición de Nuevos Formularios de Cheques

1. Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Tesorería
Departamento de Gestión de Pagos

Accede al sistema informático vigente, el jefe del Departamento y solicita información, vía correo electrónico al oficial de pagos del Departamento de Gestión de Pagos de la Dirección General de Tesorería y al jefe del Departamento de Pagos de la Contraloría General de la República, sobre la cantidad de cheques que se utilizarán para los pagos a proveedores, del programa de retiro voluntario y planillas. Recibido los correos con la información, se solicita vía correo electrónico las cotizaciones por la cantidad de cheques previamente solicitados.

2. Contratista

Recibe la solicitud y emite la cotización con base en las especificaciones solicitadas.

Remite, vía correo electrónico, la cotización con los datos de la empresa.

3. Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Tesorería
Departamento de Gestión de Pagos

Recibe a través de correo electrónico la cotización, analiza la misma y de conformidad con lo solicitado, imprime y remite los documentos a la Dirección General de Tesorería.

4. Dirección General de Tesorería
Despacho del Director

Recibe la cotización, verifica y en conformidad, coloca visto bueno aprobando la impresión de los formularios, según cotización remitida.

Asigna a su asistente o encargado para que realice el trámite de requisición que corresponde.

Accede al módulo en el sistema denominado Trámite Regulares Estructurado, en adelante (TRE) y completa la Requisición de Compras de Bienes y/o Servicios (Formulario Núm.1), de acuerdo a la cotización, verifica, aprueba en el sistema y coloca la firma digital del director en el formulario y envía a través del sistema TRE al Departamento de Presupuesto y da seguimiento al trámite.

5. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Presupuesto

Recibe a través del sistema TRE la Requisición de Compras de Bienes y/o Servicios (Formulario Núm.1). Accede simultáneamente al sistema tecnológico financiero vigente, verifica si existe disponibilidad de saldo para el objeto de gasto solicitado, realiza el bloqueo de las partidas presupuestarias de acuerdo al monto solicitado, captura en el sistema TRE los datos correspondientes a la Requisición de Compras de Bienes y/o Servicios (Formulario Núm.1).

Envía a través del TRE al director de Administración y Finanzas la Requisición de Compras de Bienes y/o Servicios (Formulario Núm.1).

6. Dirección de Administración y Finanzas
   Dirección

   Recibe a través del sistema TRE la Requisición de Compras de Bienes y/o Servicios (Formulario Núm.1), verifica, aprueba en el sistema y registra la firma digital del director en el formulario.

   Envía la Requisición de Compras de Bienes y/o Servicios (Formulario Núm.1) a través del sistema TRE, al Departamento de Compras.

7. Dirección de Administración y Finanzas
   Departamento de Compras

   Recibe a través del sistema TRE, la Requisición de Compras de Bienes y/o Servicios (Formulario Núm.1), debidamente autorizada.

   Accede al Sistema Tecnológico Financiero Vigente y procede conforme a la Ley de Contratación Pública Vigente.

   Completa la Orden de Compra a Crédito (Anexo Núm.1), imprime, firma el jefe de Compras, coloca sello, fecha. Arma un expediente e ingresa toda la documentación en el mismo y lo envía al Departamento de Presupuesto.

   Nota: en la Orden de Compra se debe incluir la numeración consecutiva, conforme al último cheque impreso, según la información recibida por la Dirección General de Tesorería.

8. Dirección de Administración y Finanzas
   Departamento de Presupuesto

   Recibe el expediente, coloca sello, fecha, firma en la Orden de Compra a Crédito (Anexo Núm.1) y envía el expediente a la Dirección de Administración y Finanzas.

9. Dirección de Administración y Finanzas
   Dirección

   Recibe el expediente, verifica, coloca sello, firma la Orden de Compra a Crédito (Anexo Núm.1) y envía el expediente a la Oficina de Fiscalización.

10. Contraloría General de la República
    Oficina de Fiscalización.

    Recibe el expediente, registra la entrada en el sistema de seguimiento, control, acceso y fiscalización de documentos (SCAFID) de la Contraloría General de la República.

    Revisa y aplica el proceso de fiscalización, basados en las guías para tal fin, cumpliendo con los requisitos establecidos. De estar todo correcto, refrenda física y electrónicamente, la Orden de Compra a Crédito (Anexo Núm.1). Envía el expediente al Departamento de Compras.

    Nota: Si el monto de la Orden de Compra es mayor al monto delegado para el refrendo, la oficina de fiscalización solicitará el refrendo a la unidad que corresponda.

11. Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Compras

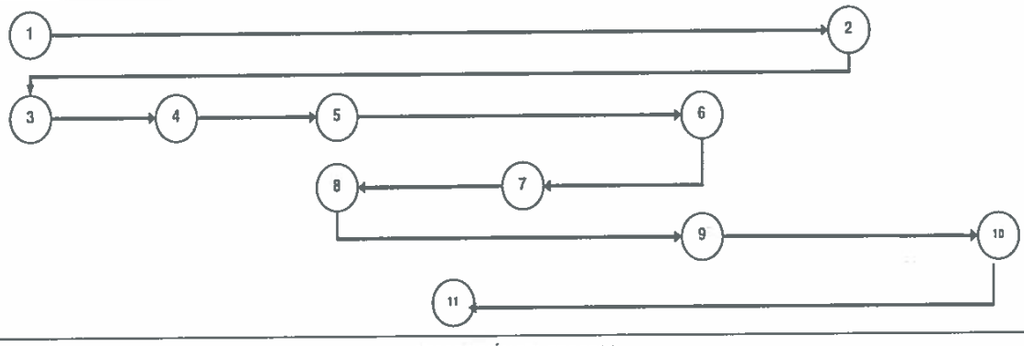
Recibe el expediente, accede al Sistema Tecnológico Financiero Vigente y publica la Orden de Compra a Crédito, coordina y remite a través de correo electrónico la Orden de Compra a Crédito (Anexo Núm.1) al proveedor para que proceda con el trámite correspondiente.

Envía al Departamento de Almacén y al Departamento de Gestión de Pagos de la Dirección General de Tesorería, copia de la Orden de Compra a Crédito (Anexo Núm.1).

# Mapa del Proceso

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ADQUISICIÓN DE NUEVOS FORMULARIOS DE CHEQUES**

| MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS | | | | | CONTRATISTA | CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA | | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | | |
| DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PAGOS | DESPACHO DEL DIRECTOR | DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO | DEPARTAMENTO DE COMPRAS | DIRECCIÓN | | OFICINA DE FISCALIZACIÓN |




**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

| | |
|---|---|
| 1 | ACCEDE AL SISTEMA, SOLICITA INFORMACIÓN SOBRE LA CANTIDAD DE CHEQUES Y SOLICITA A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO UNA COTIZACIÓN. |
| 2 | RECIBE LA SOLICITUD, CONFECCIONA LA COTIZACIÓN Y LA REMITE VÍA CORREO ELECTRÓNICO AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PAGOS. |
| 3 | RECIBE Y ANALIZA LA COTIZACIÓN. REMITE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA. |
| 4 | RECIBE LA COTIZACIÓN, ANALIZA Y ACCEDE AL SISTEMA INFORMÁTICO, COMPLETA LA REQUISICIÓN IMPRIME Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO. |
| 5 | RECIBE LA REQUISICIÓN, ACCEDE AL SISTEMA TECNOLÓGICO FINANCIERO VIGENTE, REALIZA EL BLOQUEO DE PARTIDAS Y REMITE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. |
| 6 | RECIBE LA REQUISICIÓN A TRÁVES DEL SISTEMA INFORMÁTICO, VERIFICA, APRUEBA Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS. |
| 7 | RECIBE LA REQUISICIÓN DEBIDAMENTE AUTORIZADA Y PROCEDE CONFORME A LA LEY VIGENTE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. CONFECCIONA LA ORDEN DE COMPRA Y REMITE EL EXPEDIENTE AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO. |
| 8 | RECIBE EL EXPEDIENTE, COLOCA SELLO, FECHA, FIRMA LA ORDEN DE COMPRA Y ENVÍA EL EXPEDIENTE AL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. |
| 9 | RECIBE EL EXPEDIENTE, COLOCA SELLO, FECHA, FIRMA LA ORDEN DE COMPRA Y ENVÍA EL EXPEDIENTE A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN. |
| 10 | RECIBE EL EXPEDIENTE, REVISA Y APLICA EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN. REFRENDA LA ORDEN DE COMPRA Y ENVÍA EL EXPEDIENTE AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS. |
| 11 | RECIBE EL EXPEDIENTE CON LA ORDEN DE COMPRA REFRENDADA , LA SUBE AL PORTAL PANAMACOMPRA Y COMUNICA AL CONTRATISTA. |

B. Procedimiento para el Tiraje, Reproducción y Recepción de Nuevos Formularios de Cheques

1. Contratista

Recibe a través de correo electrónico la Orden de Compra a Crédito (Anexo Núm.1), revisa y procede a seleccionar la fecha del tiraje de los formularios de los cheques.

Comunica a través de correo electrónico al Departamento de Gestión de Pagos de la Dirección General de Tesorería, la fecha y hora del tiraje de los formularios para que tramite la asistencia del personal.

2. Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Tesorería
Departamento de Gestión de Pagos

Recibe el correo electrónico con la fecha y hora asignada para el tiraje de los formularios de cheques. Completa memorando dirigido al Departamento de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas y a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, solicitando la asignación de los servidores públicos que participaran en el tiraje de los formularios de cheques.

Recibe del Departamento de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, los memorandos o notas con los nombres de los servidores públicos designados.

Prepara nota dirigida a la empresa proveedora (Contratista) con los nombres de los servidores públicos que participarán en el acto.

Remite la nota al Despacho del director General de Tesorería.

3. Dirección General de Tesorería
Despacho del Director

Recibe la nota, revisa que todo esté correcto, firma y la remite a la empresa proveedora (contratista).

4. Contratista

Recibe la nota e instruye a su personal para el tiraje de cheques.

Recibe a los servidores públicos que participaran en el tiraje formularios de cheques y recibe el disco compacto que contiene las especificaciones y modelo.

Procede con el tiraje de los modelos de formularios de cheques y entrega los mismos a los servidores públicos designados por la Dirección General de Tesorería, quienes posteriormente los llevan al Departamento de Gestión de Pagos de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

5. Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Tesorería
Departamento de Gestión de Pagos

Recibe los modelos de formularios de cheques y revisa que cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas. De estar todo correcto, coloca un visto bueno en cada uno de los modelos de formularios de cheques y los remite al Despacho del Director de la Dirección General de Tesorería.

6. Dirección General de Tesorería
   Despacho del Director

   Recibe los modelos de los formularios de cheques, revisa que tenga el visto bueno del Departamento de Gestión de Pagos, certifica mediante su firma en cada uno de los modelos de lo formularios de los cheques su aprobación para la producción de los mismos y remite al Departamento de Gestión de Pagos.

7. Dirección General de Tesorería
   Departamento de Gestión de Pagos

   Recibe los modelos de los formularios de cheques aprobados y entrega al servidor público del Departamento de Auditoría Interna para que a su vez los entregue a la empresa proveedora (contratista) e inicie la producción según la orden de Compra a Crédito (Anexo Núm.1).

8. Contratista

   Recibe los modelos de formularios de cheques aprobados y en presencia de los servidores públicos designados procede con el tiraje de los mismos, al finalizar se destruye en el sitio todo lo que no esté en el tiraje oficial, materiales de errores y sobrantes. Una vez finalizado el trabajo, se levanta el acta y firman los participantes.

   Comunica a través de correo electrónico a la Dirección General de Tesorería, la culminación de la producción de los cheques y que fueron entregados a los servidores públicos designados, junto con el disco compacto.

9. Ministerio de Economía y Finanzas
   Dirección General de Tesorería
   Despacho del Director

   Recibe de los servidores públicos los formularios de Cheques y el disco compacto. Revisa y de estar todo correcto, firma la factura enviada por el contratista.

   Remite los formularios de cheques y el disco compacto al Departamento de Gestión de Pagos de la Dirección General de Tesorería.

10. Dirección General de Tesorería
    Departamento de Gestión de Pagos.

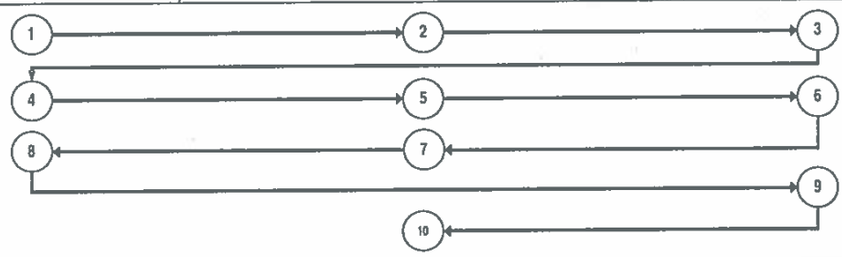
    Recibe los formularios de cheques y el Disco Compacto del modelo utilizado. Levanta un acta de entrega de los formularios de cheques recibidos y los deposita en la bóveda.



# Mapa del Proceso

**PROCEDIMIENTO PARA EL TIRAJE, REPRODUCCIÓN Y RECEPCIÓN DE NUEVOS FORMULARIOS DE CHEQUES**

| CONTRATISTA | MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS | |
|---|---|---|
| | DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA | |
| | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PAGOS | DESPACHO DEL DIRECTOR |




## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. RECIBE LA ORDEN DE COMPRA A CRÉDITO, REVISA Y PROCEDE A SELECCIONAR LA FECHA Y ENVÍA POR CORREO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA LA FECHA DEL TIRAJE.
2. RECIBE EL CORREO CON LA FECHA Y HORA ASIGNADA. PREPARA NOTA CON LOS NOMBRES DEL PERSONAL DESIGNADO. ENVÍA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA.
3. RECIBE NOTA, REVISA Y FIRMA. REMITE AL CONTRATISTA.
4. RECIBE NOTA, REVISA Y ESTABLECE EL PROTOCOLO DE SEGURIDAD. RECIBE AL PERSONAL DESIGNADO Y ELABORA LOS MODELOS DE LOS FORMULARIOS DE CHEQUES Y LOS ENTREGAN AL PERSONAL PARA REVISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PAGOS.
5. RECIBE LOS MODELOS DE LOS FORMULARIOS DE CHEQUES . REVISA QUE CUMPLAN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS. COLOCA VISTO BUENO EN CADA UNO DE LOS MODELOS Y REMITE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA.
6. RECIBE LOS MODELOS DE LOS FORMULARIOS DE CHEQUES , REVISA Y PROCEDE A CERTIFICAR Y APROBAR LOS MISMOS. ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PAGOS.
7. RECIBE LA APROBACIÓN DE LOS FORMULARIOS DE CHEQUES, ENTREGA AL FUNCIONARIO DE AUDITORÍA INTERNA PARA QUE LO SUMINISTRE A LA EMPRESA Y COMIENCE LA PRODUCCIÓN.
8. RECIBE LOS MODELOS DE LOS FORMULARIOS DE CHEQUES, COMIENZA LA PRODUCCIÓN Y AL FINALIZAR DELANTE DE LOS FUNCIONARIOS DESTRUYE EL RESTO DE LOS MATERIALES. ENTREGA A LOS FUNCIONARIOS LOS FORMULARIOS DE CHEQUES.
9. RECIBE LOS FORMULARIOS DE CHEQUES Y EL DISCO COMPACTO, REVISA QUE TODO ESTÉ CORRECTO Y FIRMA LA FACTURA. REMITE AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PAGOS.
10. RECIBE LOS FORMULARIOS DE CHEQUES Y EL DISCO COMPACTO, REVISA. LEVANTA UN INFORME DE LOS FORMULARIO DE CHEQUES RECIBIDOS Y LOS GUARDA EN LA BÓVEDA.

CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE PANAMÁ

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
— GOBIERNO NACIONAL —

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## REQUISICIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **FECHA:** | | **NÚMERO DE REQUISICIÓN:** | |
| **UNIDAD SOLICITANTE:** | | | |

| Partida presupuestaria | Descripción | Unidad de medida | Cantidad | Valor estimado |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**OBSERVACIONES:**

Nombre

**Dirección General de Tesorería**

Nombre

**Director de Administración y Finanzas**

CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE PANAMÁ

Formulario Núm. 1

## REQUISICIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS

A. OBJETIVO: Contar con un respaldo documental autorizado y aprobado por el departamento que requiere bienes y/o servicios con el fin de abastecer una necesidad.

B. ORIGEN: Unidad solicitante.

C. CONTENIDO:

| | |
|---|---|
| 1. Fecha: | Día, mes y año en que se hace la solicitud de requisición. |
| 2. Número de Requisición: | Número consecutivo que genera el sistema. |
| 3. Unidad Solicitante: | Nombre de la unidad que solicita el bien o servicio. |
| 4. Partida Presupuestaria: | Código y número de objeto de gasto. |
| 5. Descripción: | Describe y especifica el nombre del bien o servicio solicitado. |
| 6. Unidad de medida: | Unidad de medidas (docenas, cajas, unidad). |
| 7. Cantidad: | Cantidad de artículos solicitados. |
| 8. Valor estimado: | Valor aproximado del artículo. |
| 9. Observaciones: | Breve explicación para ampliar la información. |
| 10. Dirección General de Tesorería: | Nombre y firma del director general de tesorería |
| 11. Director de Administración y Finanzas: | Nombre y firma del director de Administración y Finanzas. |

# ANEXOS

Anexo Núm.1

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**
**SEDE MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**
Panamá, República de Panamá

**Orden de Compra a Crédito**

**Nº Resolución:**_____ **Fecha de la Compra:**_____
**Nº Requisición:**_____ **Nº de la O/Compra:** _____
**Nº Transacción:**_____ **Nº de Expediente:** _____
**Exp. Comprometido:** _____

**DATOS DEL PROVEEDOR**

**Código:** _____ **DV:** _____
**Nombre:** _____ **RUC/Céd:** _____
**Dirección:** _____ **Teléfono:** _____
**Representante:** _____ **Correo:** _____

**DATOS DE ENTREGA**

**Unidad Solicitante:**
**Proceso de Compras:** _____ **Pago:** _____
**Plazo de Entrega:** _____ **Fecha de Vencimiento:** _____

**Tipo de Fondo:**
**Monto Original:**

| Item | Cód. Material | Descripción | Cant. | UM | P/U | ITBMS | Ajuste | ISC | Sume | Soter. | Port. | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

**Descripción**

**Garantía**

**Sub total de la Orden:** _____
**Total de la Orden:** _____

| | | |
|---|---|---|
| **Departamento de Compras**<br>_____<br>**Fecha** | **Dirección de Administración y Finanzas**<br>_____<br>**Fecha** | **Presupuesto**<br>_____<br>**Fecha** |
| **Tesorería**<br>_____<br>**Fecha** | **Almacén**<br>_____<br>**Fecha** | **Fiscalización**<br>_____<br>**Fecha** |
| **Proveedor**<br>_____<br>**Fecha** | | |

PARA USO OFICIAL

**RESOLUCIÓN NÚMERO 840-2021-DNMySC**
(de 15 de junio de 2021)

Por la cual se aprueba el "Manual de Procedimientos para Contratos y Adendas de Bienes y Servicios 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.

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.

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.

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.

De acuerdo con el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, le 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 los preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

El "Manual de Procedimientos para Contratos y Adendas de Bienes y Servicios en la Contraloría General de la República", fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en los procesos y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

**RESUELVE:**

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "Manual de Procedimientos para Contratos y Adendas de Bienes y Servicios en la Contraloría General de la República".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades administrativas de la Contraloría General de la República, involucradas en los procedimientos de contratación y adenda de bienes y servicios.

PARA USO OFICIAL



**Resolución Número 840-2021-DNMySC**
De 15 de junio de 2021

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución rige a partir de su publicación 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, que regula el Procedimiento Administrativo General y el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

**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
24 NOV 2021
Este documento consta de 2 página(s).
SECRETARIA GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATOS Y ADENDAS DE BIENES Y SERVICIOS EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

(2021-0.02-017)

Mayo de 2021

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS
Contralor General

DAGOBERTO CORTEZ 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 FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE L. QUIJADA V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

EMMY GÓMEZ
Directora

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

ABRAHAM MUÑIZ
Supervisor Encargado

GERALDINE JAIMES
FRANKLIN E. MEDINA
Analistas

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RAÚL GALLARDO
Asistente Administrativo

EYDA ZURITA
Supervisora de Contratos

# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento
B. Base Legal
C. Ámbito de Aplicación

II. MEDIDAS DE CONTROL

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para Contratos de Bienes y Servicios
Mapa del Proceso

B. Procedimiento para Adenda al Contrato de Bienes y Servicios
Mapa del Proceso

GLOSARIO

# INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, en coordinación con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, han desarrollado el documento denominado "Manual de Procedimientos para Contratos y Adendas de Bienes y Servicios en la Contraloría General de la República", que contiene el detalle de las actividades que en ella se ejecutan con el propósito de establecer mecanismos de control en estas acciones de negociación.

El presente documento define las diferentes operaciones que lo componen y desarrolla los controles internos, con la finalidad de propiciar un alto nivel de comprensión sobre las responsabilidades y acciones operativas de cada uno de los actores involucrados en el mismo.

Por cual, consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establecen las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrolla los Procedimientos con su respectivo Mapa del Proceso; por último, el Glosario.

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. Objetivo del Documento

Lograr la oportuna contratación de bienes y servicios, a través de procedimientos y controles en la CGR.

## B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. 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 N°.20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
3. Código Fiscal, Libro V de la Administración y Fiscalización del Tesoro Nacional, Título I de la Dirección del Tesoro Nacional, Capítulo IV, de los Empleados y Agentes de Manejo, Artículo 1,088.
4. Ley de Contrataciones Públicas vigente y su reglamentación.
5. Ley de Presupuesto General del Estado del periodo fiscal vigente.
6. 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". Promulgado en la Gaceta Oficial Nº 24380 de 4 de septiembre de 2001.
7. 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 N°.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

## C. Ámbito de aplicación

Aplica a las unidades administrativas de la Contraloría General de la República, involucradas en los procedimientos de contratación y adenda de bienes y servicios.

## II. MEDIDAS DE CONTROL

1. El Despacho Superior, por medio de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, y sus niveles jerárquicos, serán los responsables de velar por el establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno (manuales y procedimientos) y que todas sus transacciones, estén debidamente documentadas, claras, exactas, completas y disponibles, a fin de respaldar sus operaciones, para efecto de futuros seguimientos y verificaciones, por parte de las unidades administrativas y autoridades competentes. La aplicación de los métodos y procedimientos, al igual que la calidad y eficacia del control interno, también será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos, según sus funciones.

2. Las adquisiciones de bienes y servicios, especialmente los contratos que se realicen en la Contraloría General de la República, estarán sujetas a las auditorías sorpresivas y frecuentes, de parte del personal de la Dirección Nacional de Auditoría Interna.

3. Todas las unidades administrativas de la Contraloría General de la República, formalizarán sus requerimientos de bienes o servicios a través de memorando. El jefe o encargado de la unidad administrativa, es responsable que el formulario contenga toda la información concerniente al bien y/o servicio requerido y sea autorizado a través de su firma.

4. El abogado designado al Departamento de Proveeduría y Compras por el Departamento de Asesoría Jurídica Previa Central de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, tiene entre sus asignaciones, verificar que el borrador de contrato como formulario incluido en el Capítulo IV del Pliego de Cargos, se pacte con base en las especificaciones, antes de publicarlo en el sistema electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra".

5. El abogado designado, luego de la adjudicación, verifica que el contrato esté completo (nombre, montos, número de contrato, firma del proveedor y demás documentos sustentadores), para el trámite final de la firma del contralor general. También debe verificar que tenga adjunto el registro en ISTMO, los datos del contrato y la firma de revisión del Departamento de Fiscalización Interna.

6. El Departamento de Proveeduría y Compras genera en el sistema el documento denominado Solicitud de Contrato, imprime, verifica y firma el jefe del Departamento, quien debe remitirlo a través del Sistema al Administrador Institucional de la Contraloría General de la República, para el autorizado en sistema.

7. Cada vez que se reciba la Solicitud de Contrato con el expediente completo de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, se remitirá al Departamento de Contabilidad, para su debido trámite.

8. Documentos que debe presentar el proveedor:

   - Paz y Salvo de la Dirección General de Ingresos vigente;
   - Paz y Salvo de la Caja de Seguro Social vigente;
   - Copia de cédula del representante legal;
   - Copia del Certificado de Registro Público vigente;
   - Aviso de Operaciones vigente;
   - Pacto de Integridad;
   - Declaración de no Incapacidad Legal para Contratar;
   - Declaración Jurada de Medida de Retorsión;
   - Propuesta actualizada (en caso de Adenda);
   - Nota de Compromiso, en caso de no requerirse la fianza de cumplimiento;
   - Demás documentación requerida en el Pliego de Cargos y la ley vigente.

## III. PROCEDIMIENTOS

### A. Procedimiento para Contratos de Bienes y Servicios

1. Contraloría General de la República
   Dirección Administrativa Solicitante
   Unidad Administrativa Solicitante

   Prepara memorando con las especificaciones del bien o servicio que requiera, el cual es firmado por el director. Registra en el SCAFID y remite el memorando con las especificaciones del bien o servicio al Despacho del Contralor.

2. Contralor General
   Despacho del Contralor

   Recibe memorando con las especificaciones del bien o servicio y recepciona el número de control de SCAFID; revisa y autoriza el memorando con las especificaciones del bien o servicio. Registra en el SCAFID y remite el memorando a la unidad administrativa solicitante.

3. Dirección Nacional Administrativa Solicitante
   Unidad Administrativa Solicitante

   Recibe el memorando autorizado y recepciona el número de control de SCAFID; prepara memorando de solicitud de contrato de bienes y servicio.

   Remite el número de control de SCAFID y documentos sustentadores (memorando de solicitud de contrato de bienes y servicio y memorando autorizado por el Contralor General) a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

4. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
   Dirección

   Recibe y revisa documentos sustentadores y recepciona el número de control de SCAFID. Remite los documentos sustentadores y número de control de SCAFID al Departamento de Presupuesto.

5. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
   Departamento de Presupuesto

   Recibe documentos sustentadores y recepciona número de control de SCAFID.

   Verifica el saldo de la partida presupuestaria, si hay recursos, realiza registro preliminar en el sistema ISTMO con el monto estimado. Sella memorando de solicitud de contrato de bienes y servicios con el número expediente generado en el sistema ISTMO, coloca una nota en el registro preliminar y remite al Departamento de Proveeduría y Compras.

6. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
   Departamento de Proveeduría y Compras

   Recibe documentos sustentadores y recepciona el número de control de SCAFID. Ingresa los documentos sustentadores en un expediente.

   Inicia borrador de contrato, pliego de cargos, lo ingresa en el expediente y remite a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica.

7. Dirección Nacional de Asesoría Jurídica
   Departamento de Asesoría Jurídica Previa Central

   Recibe expediente y recepciona número de control de SCAFID, revisa el borrador de contrato y el pliego de cargos; de estar todo conforme con la Ley, remite al Departamento de Proveeduría y Compras.

8. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
   Departamento de Proveeduría y Compras

   Recibe expediente y recepciona número de control de SCAFID, ejecuta el acto de selección de contratista, adjudica en el sistema electrónico "PanamaCompra".

   Completa la información del contrato, comunica al representante legal de la empresa adjudicada, para la firma del contrato y entrega de documentación requerida (fianza de cumplimiento, cuando aplique).

   Remite el contrato, expediente y número de control de SCAFID al Departamento de Presupuesto.

9. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
   Departamento de Presupuesto

   Recibe el contrato, expediente y recepciona número de control de SCAFID, verifica que el contrato cuente con el registro preliminar del monto en el sistema ISTMO.

   Sella y firma el contrato, anota número de expediente generado (bloqueo de partida presupuestaria), el supervisor autoriza en el sistema ISTMO y remite al Departamento de Proveeduría y Compras.

10. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
    Departamento de Proveeduría y Compras

    Recibe el contrato, expediente y recepciona número de control de SCAFID, ingresa en el sistema ISTMO y accede al número de expediente generado (bloqueo de partida presupuestaria), y realiza los siguientes registros:

    Registra datos que genera el Pre Compromiso Presupuestario, verifica y aprueba.
    Registra datos que genera Comprometido Presupuestario, verifica y aprueba.
    Registra Datos del Contrato, verifica y autoriza.
    Remite contrato, expediente y el número de control de SCAFID, a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

11. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
    Dirección

    Recibe contrato, expediente y recepciona número de control de SCAFID; revisa, de estar todo correcto, coloca visto bueno al contrato y remite al Departamento de Fiscalización Interna.

12. Dirección Nacional de Fiscalización General
    Departamento de Fiscalización Interna

    Recibe contrato, expediente y recepciona número de control de SCAFID; verifica los documentos sustentadores según la guía de fiscalización correspondiente y el registro de Datos del Contrato en el Sistema ISTMO. Firma y sella los documentos sustentadores y remite al Departamento de Proveeduría y Compras.

13. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Proveeduría y Compras

Recibe contrato y expediente, recepciona número de control de SCAFID. Entrega expediente al asesor jurídico de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica.

14. Dirección Nacional de Asesoría Jurídica
Departamento de Asesoría Jurídica Previa Central

Asesor Jurídico Asignado al Departamento de Proveeduría y Compras.

Recibe contrato y expediente, recepciona número de control de SCAFID, revisa los documentos sustentadores; redacta memorando, firma el jefe y lo remite a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica.

15. Dirección Nacional de Asesoría Jurídica
Dirección

Recibe contrato, expediente y memorando, recepciona número de control de SCAFID, verifica los documentos sustentadores y de estar todo conforme con la Ley, coloca visto bueno al memorando y remite al Despacho del Contralor.

16. Contralor General
Despacho del Contralor

Recibe contrato, expediente, memorando y recepciona número de control de SCAFID, revisa los documentos sustentadores y el visto bueno de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y refrenda el contrato.

Remite contrato, expediente y número de control de SCAFID a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, que recepciona en SCAFID y efectúa pase directo al Departamento de Proveeduría y Compras.

17. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Proveeduría y Compras

Recibe contrato, expediente y recepciona número de control de SCAFID, ingresa al sistema electrónico "PanamaCompra" para la publicación.

Confecciona hoja trámite de la solicitud de refrendo, la cual es firmada por el jefe y lo remite con el contrato, expediente y número de control de SCAFID, al Departamento de Fiscalización Interna.

18. Dirección Nacional de Fiscalización General
Departamento de Fiscalización Interna

Recibe contrato, expediente, solicitud de refrendo y recepciona número de control de SCAFID, ingresa en el sistema ISTMO para el refrendo según delegación de acuerdo al monto se envía electrónicamente al Despacho Superior y remite el contrato, expediente y número de control de SCAFID al Departamento de Proveeduría y Compras.

19. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Proveeduría y Compras

Recibe contrato, expediente y recepciona número de control en SCAFID, ingresa en el sistema ISTMO, genera la solicitud de contrato, imprime y remite junto con los documentos sustentadores al Departamento de Presupuesto.



20. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Presupuesto

Recibe contrato, expediente, documentos sustentadores y solicitud de contrato, recepciona número de control de SCAFID; de estar todo correcto, firma y sella la solicitud de contrato en calidad de aprobación.

Remite contrato, expediente, documentos sustentadores y número de control de SCAFID a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

21. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Dirección

Recibe contrato, expediente y documentos sustentadores, recepciona número de control de SCAFID, verifica y autoriza la solicitud de contrato en el sistema ISTMO, firma la solicitud de contrato y remite al Departamento de Contabilidad.

22. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad

Recibe contrato, expediente y documentos sustentadores, recepciona número de control de SCAFID y verifica el contrato en el sistema ISTMO.

Coteja documentos físicos (montos, refrendo y detalles) sella, registra en el sistema ISTMO y remite SCAFID, contrato y los documentos sustentadores al Departamento de Proveeduría y Compras.

23. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Proveeduría y Compras

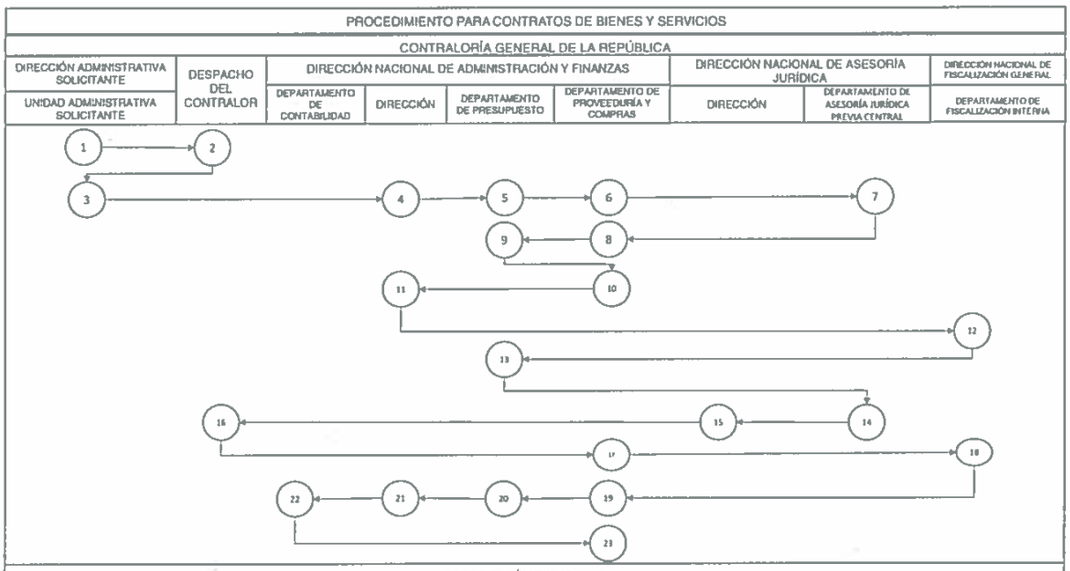
Recibe contrato y documentos sustentadores, recepciona el número de control de SCAFID, revisa todas las firmas y autorizaciones.

Distribuye copia del contrato por correo electrónico a las unidades administrativas correspondientes, en caso de que sean bienes, envía copia al Almacén.

El contrato original será custodiado en el Departamento de Correspondencia y Archivos de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.



# Mapa del Proceso




## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. PREPARA MEMORANDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO QUE REQUIERA, EL CUAL ES FIRMADO POR EL DIRECTOR Y REGISTRA EN EL SCAFID.
2. REVISA MEMORANDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO Y RECEPCIONA SCAFID Y DE ESTAR TODO CORRECTO, AUTORIZA. REGISTRA LA SALIDA EN EL SCAFID.
3. PREPARA MEMORANDO DE SOLICITUD DE CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS.
4. REVISA DOCUMENTOS SUSTENTADORES (MEMORANDO DE SOLICITUD DE CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS O ADENDA Y LA AUTORIZACIÓN POR EL CONTRALOR GENERAL Y RECEPCIONA EL NÚMERO DE CONTROL DE SCAFID.
5. VERIFICA EL SALDO DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA, REALIZA REGISTRO PRELIMINAR EN EL SISTEMA ISTMO CON EL MONTO ESTIMADO, SELLA MEMORANDO DE SOLICITUD DE CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS CON EL NÚMERO EXPEDIENTE GENERADO EN EL SISTEMA ISTMO.
6. INICIA BORRADOR DE CONTRATO Y PLIEGO DE CARGOS Y LO INGRESA EN EL EXPEDIENTE JUNTO A LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES Y ENTREGA A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.
7. REVISA EL BORRADOR DE CONTRATOS Y EL PLIEGO DE CARGOS; DE ESTAR TODO CONFORME A LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
8. EJECUTA EL ACTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA, ADJUDICA EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO "PANAMACOMPRA" COMPLETA LA INFORMACIÓN DEL CONTRATO. COMUNICA AL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA ADJUDICADA, PARA LA FIRMA DEL CONTRATO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (FIANZA DE CUMPLIMIENTO CUANDO APLIQUE).
9. VERIFICA QUE EL CONTRATO CUENTE CON EL REGISTRO PRELIMINAR DEL MONTO EN EL SISTEMA ISTMO Y CON EL MONTO ESTIMADO SEPARADO. SELLA Y FIRMA EL CONTRATO, ANOTA NÚMERO DE EXPEDIENTE GENERADO (BLOQUEO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA) Y EL SUPERVISOR AUTORIZA EN EL SISTEMA ISTMO.
10. INGRESA EN EL SISTEMA ISTMO Y ACCEDE AL NÚMERO DE EXPEDIENTE GENERADO Y REALIZA LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES.
11. REVISA CONTRATO, DE ESTAR TODO CORRECTO, COLOCA VISTO BUENO AL CONTRATO.
12. VERIFICA LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES, SEGÚN LA GUÍA DE FISCALIZACIÓN CORRESPONDIENTE Y EL REGISTRO DE DATOS DEL CONTRATO EN EL SISTEMA ISTMO. FIRMA, SELLA LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES.
13. ENTREGA EXPEDIENTE AL ASESOR JURÍDICO (ABOGADO) DESIGNADO A LA SECCIÓN DE CONTRATOS, REVISA LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES Y REDACTA MEMORANDO.
14. REVISA LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES, REDACTA MEMORANDO, JEFE FIRMA EL MEMORANDO,
15. VERIFICA LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES DE ESTAR TODO CONFORME A LA LEY, COLOCA VISTO BUENO AL MEMORANDO
16. REVISA LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES Y EL VISTO BUENO DE LA DNAJ Y REFRENDA EL CONTRATO.
17. INGRESA AL SISTEMA ELECTRÓNICO "PANAMACOMPRA" PARA LA PUBLICACIÓN. CONFECCIONA LA HOJA DE TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE REFRENDO, LA CUAL ES FIRMADA POR EL JEFE.
18. INGRESA EN EL SISTEMA ISTMO PARA EL REFRENDO SEGÚN DELEGACIÓNDE ACUERDO AL MONTO SE ENVÍA ELECTRÓNICAMENTE AL DESPACHO SUPERIOR.
19. INGRESA EN EL SISTEMA ISTMO, GENERA LA SOLICITUD DE CONTRATO E IMPRIME.
20. FIRMA Y SELLA LA SOLICITUD DE CONTRATO EN CALIDAD DE APROBACIÓN.
21. VERIFICA Y AUROTIZA LA SOLICITUD DE CONTRATO EN EL SISTEMA ISTMO. AUTORIZA Y , FIRMA LA SOLICITUD DE CONTRATO
22. VERIFICA EL CONTRATO EN EL SISTEMA ISTMO. COTEJA DOCUMENTOS FÍSICOS (MONTOS, REFRENDO Y DETALLES) SELLA, REGISTRA EN EL SISTEMA ISTMO
23. REVISA TODAS LAS FIRMAS Y AUTORIZACIONES. DISTRIBUYE COPIA DEL CONTRATO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, EN CASO DE QUE SEAN BIENES, ENVÍA COPIA AL ALMACÉN. EL CONTRATO ORIGINAL SERÁ CUSTODIADO EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

B. Procedimiento de Adenda al Contrato de Bienes y Servicios

1. Contraloría General de la República
   Unidad Administrativa Solicitante

   Prepara memorando para la solicitud de adenda (para la renovación o modificación de contrato de bienes y servicios). Registra en el SCAFID y remite al Despacho del Contralor.

2. Contralor General
   Despacho del Contralor

   Recibe memorando con las especificaciones y recepciona número de control de SCAFID; revisa y autoriza la adenda del contrato. Registra en el SCAFID y remite a la unidad administrativa solicitante.

3. Dirección Administrativa Solicitante
   Unidad Administrativa Solicitante

   Recibe memorando autorizado, recepciona número de control de SCAFID, prepara memorando de solicitud de Adenda del Contrato de bienes y servicios y remite al director Nacional de Administración y Finanzas.

4. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
   Dirección

   Recibe y revisa los documentos sustentadores (memorando de solicitud de Adenda al Contrato de bienes y servicios y la autorización del Contralor General), recepciona el número de control SCAFID y remite los documentos sustentadores al Departamento de Presupuesto.

5. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
   Departamento de Presupuesto

   Recibe documentos sustentadores, verifica el saldo de la partida presupuestaria, si hay recursos, realiza registro preliminar en el sistema ISTMO con el monto estimado. Sella memorando de solicitud de Adenda del Contrato de bienes y servicios con el número expediente generado en el sistema ISTMO, coloca una nota en el registro preliminar y remite al Departamento de Proveeduría y Compras.

6. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
   Departamento de Proveeduría y Compras

   Recibe documentos sustentadores y registra en el SCAFID.

   Inicia borrador de Adenda del Contrato, solicita los documentos y endoso a la fianza correspondiente, cuando aplique.

   Ingresa los documentos sustentadores en un expediente al igual que la fianza correspondiente y remite a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica.

7. Dirección Nacional de Asesoría Jurídica
   Departamento de Asesoría Jurídica Previa Central

   Recibe expediente y recepciona número de control de SCAFID, revisa el borrador de la adenda al contrato; de estar todo conforme a la Ley y remite al Departamento de Proveeduría y Compras.



8. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Proveeduría y Compras

Recibe expediente de Adenda del Contrato, revisa documentos sustentadores y registra en el SCAFID, coloca visto bueno.

Comunica al representante legal de la empresa adjudicada, para la firma de la adenda al contrato y entrega de la documentación requerida (fianza de cumplimiento cuando aplique).

Remite adenda del contrato y expediente al Departamento de Presupuesto.

9. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Presupuesto

Recibe Adenda al Contrato y expediente, verifica que la adenda al contrato cuente con el registro preliminar del monto en el sistema ISTMO.

Sella y firma la adenda al contrato, anota número de expediente generado (bloqueo de partida presupuestaria), el supervisor autoriza en el sistema ISTMO y remite al Departamento de Proveeduría y Compras.

10. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Proveeduría y Compras

Recibe la Adenda al Contrato y el expediente completo, recepciona el número de control de SCAFID, ingresa en el sistema ISTMO, accede al número de expediente generado (bloqueo de partida presupuestaria) y realiza los siguientes registros:

- Registra datos que genera el Pre Compromiso Presupuestario, verifica y aprueba;
- Registra datos que genera Comprometido Presupuestario, verifica y aprueba;
- Registra Datos del Contrato, verifica y autoriza.

Remite el número de control de SCAFID, adenda del contrato y expediente a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

11. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Dirección

Recibe adenda del contrato y expediente, recepciona el número de control de SCAFID; revisa, de estar todo correcto, coloca visto bueno a la adenda del contrato y remite al Departamento de Fiscalización Interna.

12. Dirección Nacional de Fiscalización General
Departamento de Fiscalización Interna

Recibe adenda del contrato y expediente, recepciona número de control de SCAFID, verifica los documentos sustentadores, según la guía de fiscalización correspondiente y el registro de Datos del Contrato en el sistema ISTMO, firma y sella los documentos sustentadores y remite al Departamento de Proveeduría y Compras.

13. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Proveeduría y Compras

Recibe adenda del contrato y expediente, recepciona número de control de SCAFID. Entrega expediente al asesor jurídico de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica.



14. Dirección Nacional de Asesoría Jurídica
Departamento de Asesoría Jurídica Previa Central

Asesor Jurídico Asignado al Departamento de Proveeduría y Compras.

Recibe adenda al contrato y expediente, recepciona número de control de SCAFID, verifica los documentos sustentadores, redacta memorando y lo remite a la Dirección con la firma del jefe en el memorando adjuntando los documentos sustentadores.

15. Dirección Nacional de Asesoría Jurídica
Dirección

Recibe adenda al contrato, expediente y memorando, recepciona número de control de SCAFID, verifica los documentos sustentadores y de estar todo conforme a la Ley, coloca visto bueno al memorando firma el memorando y remite al Despacho del Contralor.

16. Despacho del Contralor

Recibe adenda del contrato y expediente, recepciona número de control de SCAFID, revisa los documentos sustentadores y el visto bueno de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y refrenda la adenda del contrato.

Remite número de control de SCAFID, adenda al contrato y expediente a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, que recepciona en SCAFID y efectúa un pase directo al Departamento de Proveeduría y Compras.

17. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Proveeduría y Compras

Recibe adenda del contrato y expediente, recepciona número de control de SCAFID, tramita hoja de solicitud de refrendo, ingresa al sistema electrónico "PanamaCompra" para la publicación.

Confecciona hoja trámite de la solicitud de refrendo, la cual es firmada por el jefe, y la remite con el número de control de SCAFID y adenda del contrato al Departamento de Fiscalización Interna.

18. Dirección Nacional de Fiscalización General
Departamento de Fiscalización Interna

Recibe adenda al contrato y expediente, recepciona número de control de SCAFID, ingresa al sistema ISTMO para el refrendo según delegación de acuerdo al monto se envía electrónicamente al Despacho Superior.

Remite el número de control de SCAFID, adenda del contrato y expediente al Departamento de Proveeduría y Compras.

19. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Proveeduría y Compras

Recibe el expediente de la adenda del contrato, recepciona número de control de SCAFID, ingresa en el sistema ISTMO, genera la solicitud de contrato, imprime, ingresa en el expediente y remite junto con los documentos sustentadores al Departamento de Presupuesto.



20. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Presupuesto

Recibe expediente de la adenda del contrato, recepciona número de control de SCAFID; de estar todo correcto, firma la solicitud de contrato y sella en calidad de aprobación.

Remite el expediente y número de control de SCAFID, contrato a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

21. Dirección Nacional de Administración y Finanzas

Recibe expediente de la adenda del contrato, recepciona número de control de SCAFID, verifica y autoriza la solicitud del contrato en el sistema ISTMO, firma la solicitud de contrato y remite al Departamento de Contabilidad.

22. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad

Recibe expediente de la adenda del contrato, recepciona número de control de SCAFID, y verifica la solicitud del contrato en el sistema ISTMO.

Coteja documentos físicos (montos, refrendo y detalles) sella, registra en el sistema ISTMO y remite SCAFID, expediente de la adenda del contrato al Departamento de Proveeduría y Compras.

23. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Proveeduría y Compras

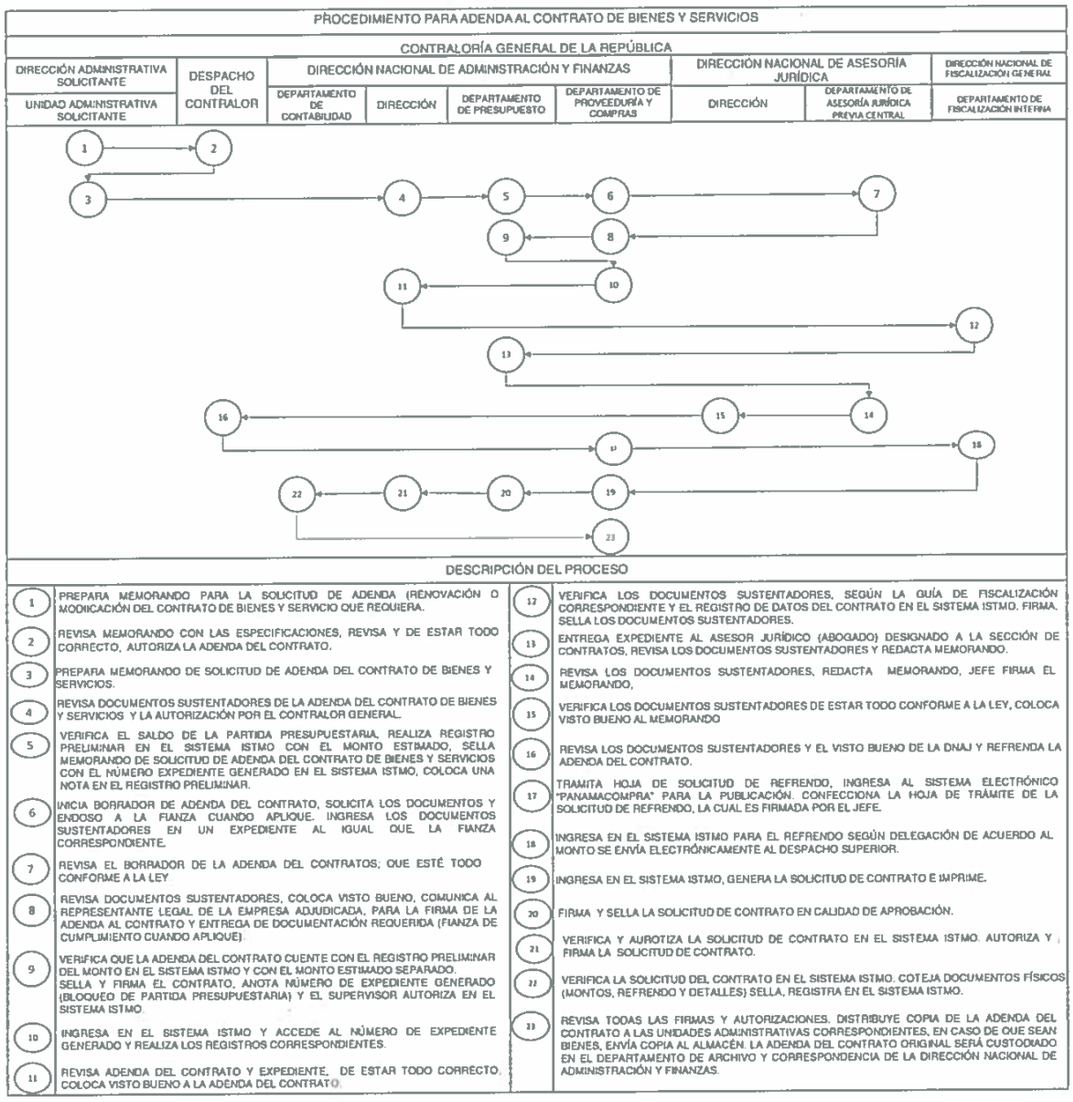
Recibe solicitud de adenda al contrato y documentos sustentadores, Recepciona el número de control de SCAFID, revisa todas las firmas y autorizaciones.

Distribuye copia de la adenda del contrato por correo electrónico a las unidades administrativas correspondientes, en caso de que sean bienes, envía copia al Almacén.

La adenda original será custodiada en el Departamento de Correspondencia y Archivos de Dirección Nacional de Administración y Finanzas.



# Mapa del Proceso




## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. PREPARA MEMORANDO PARA LA SOLICITUD DE ADENDA (RENOVACIÓN O MODIFICACIÓN) DEL CONTRATO DE BIENES Y SERVICIO QUE REQUIERA.
2. REVISA MEMORANDO CON LAS ESPECIFICACIONES, REVISA Y DE ESTAR TODO CORRECTO, AUTORIZA LA ADENDA DEL CONTRATO.
3. PREPARA MEMORANDO DE SOLICITUD DE ADENDA DEL CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS.
4. REVISA DOCUMENTOS SUSTENTADORES DE LA ADENDA DEL CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS Y LA AUTORIZACIÓN POR EL CONTRALOR GENERAL.
5. VERIFICA EL SALDO DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA, REALIZA REGISTRO PRELIMINAR EN EL SISTEMA ISTMO CON EL MONTO ESTIMADO, SELLA MEMORANDO DE SOLICITUD DE ADENDA DEL CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS CON EL NÚMERO EXPEDIENTE GENERADO EN EL SISTEMA ISTMO, COLOCA UNA NOTA EN EL REGISTRO PRELIMINAR.
6. INICIA BORRADOR DE ADENDA DEL CONTRATO, SOLICITA LOS DOCUMENTOS Y ENDOSO A LA FIANZA CUANDO APLIQUE. INGRESA LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES EN UN EXPEDIENTE AL IGUAL QUE LA FIANZA CORRESPONDIENTE.
7. REVISA EL BORRADOR DE LA ADENDA DEL CONTRATOS; QUE ESTÉ TODO CONFORME A LA LEY.
8. REVISA DOCUMENTOS SUSTENTADORES, COLOCA VISTO BUENO, COMUNICA AL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA ADJUDICADA, PARA LA FIRMA DE LA ADENDA AL CONTRATO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (FIANZA DE CUMPLIMIENTO CUANDO APLIQUE).
9. VERIFICA QUE LA ADENDA DEL CONTRATO CUENTE CON EL REGISTRO PRELIMINAR DEL MONTO EN EL SISTEMA ISTMO Y CON EL MONTO ESTIMADO SEPARADO. SELLA Y FIRMA EL CONTRATO, ANOTA NÚMERO DE EXPEDIENTE GENERADO (BLOQUEO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA) Y EL SUPERVISOR AUTORIZA EN EL SISTEMA ISTMO.
10. INGRESA EN EL SISTEMA ISTMO Y ACCEDE AL NÚMERO DE EXPEDIENTE GENERADO Y REALIZA LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES.
11. REVISA ADENDA DEL CONTRATO Y EXPEDIENTE, DE ESTAR TODO CORRECTO, COLOCA VISTO BUENO A LA ADENDA DEL CONTRATO.
12. VERIFICA LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES, SEGÚN LA GUÍA DE FISCALIZACIÓN CORRESPONDIENTE Y EL REGISTRO DE DATOS DEL CONTRATO EN EL SISTEMA ISTMO. FIRMA, SELLA LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES.
13. ENTREGA EXPEDIENTE AL ASESOR JURÍDICO (ABOGADO) DESIGNADO A LA SECCIÓN DE CONTRATOS, REVISA LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES Y REDACTA MEMORANDO.
14. REVISA LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES, REDACTA MEMORANDO, JEFE FIRMA EL MEMORANDO,
15. VERIFICA LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES DE ESTAR TODO CONFORME A LA LEY, COLOCA VISTO BUENO AL MEMORANDO
16. REVISA LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES Y EL VISTO BUENO DE LA DNAJ Y REFRENDA LA ADENDA DEL CONTRATO.
17. TRAMITA HOJA DE SOLICITUD DE REFRENDO, INGRESA AL SISTEMA ELECTRÓNICO "PANAMACOMPRA" PARA LA PUBLICACIÓN. CONFECCIONA LA HOJA DE TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE REFRENDO, LA CUAL ES FIRMADA POR EL JEFE.
18. INGRESA EN EL SISTEMA ISTMO PARA EL REFRENDO SEGÚN DELEGACIÓN DE ACUERDO AL MONTO SE ENVÍA ELECTRÓNICAMENTE AL DESPACHO SUPERIOR.
19. INGRESA EN EL SISTEMA ISTMO, GENERA LA SOLICITUD DE CONTRATO E IMPRIME.
20. FIRMA Y SELLA LA SOLICITUD DE CONTRATO EN CALIDAD DE APROBACIÓN.
21. VERIFICA Y AUROTIZA LA SOLICITUD DE CONTRATO EN EL SISTEMA ISTMO. AUTORIZA Y FIRMA LA SOLICITUD DE CONTRATO.
22. VERIFICA LA SOLICITUD DEL CONTRATO EN EL SISTEMA ISTMO. COTEJA DOCUMENTOS FÍSICOS (MONTOS, REFRENDO Y DETALLES) SELLA, REGISTRA EN EL SISTEMA ISTMO.
23. REVISA TODAS LAS FIRMAS Y AUTORIZACIONES. DISTRIBUYE COPIA DE LA ADENDA DEL CONTRATO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, EN CASO DE QUE SEAN BIENES, ENVÍA COPIA AL ALMACÉN. LA ADENDA DEL CONTRATO ORIGINAL SERÁ CUSTODIADO EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE PANAMÁ

# GLOSARIO

# GLOSARIO

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Acto Público: | Procedimiento administrativo por el cual el Estado, previa convocatoria pública, selecciona entre varios proponentes, ya sean personas naturales o jurídicas y en igualdad de oportunidades, la propuesta o las propuestas que reúnen los requisitos que señalan la Ley de Contrataciones Públicas vigente, los reglamentos y el pliego de cargos. |
| 2. | Adenda: | Una traducción libre al español del concepto legal de "Addendum" o "Addenda", que es la locución latina en singular y plural respectivamente, establece que es una adición a un documento escrito completo. Más comúnmente es una propuesta de cambio o explicación (tal como una lista de bienes a ser incluidos) en un Contrato, o algún punto que ha sido sujeto de negociación después que el Contrato fue originalmente propuesto por una parte. Aunque a menudo no lo son, las Adendas deben ser firmadas por separado y adjuntadas al Convenio original, para que no haya confusión acerca de que está incluido o acordado, ya que Adendas sin firmar pueden ser confundidas con borradores o propuestas no aceptadas o incluidas fraudulentamente (http://legal-dictionary.thefreedictionary.com/addendum). http://jurisis.procuraduria-admon.gob.pa/?p=11033 |
| 3. | Adjudicación: | Acto por el cual la entidad licitante determina, reconoce, declara y acepta la propuesta más ventajosa, con base a la Ley de Contrataciones Públicas vigente, en los reglamentos y en el pliego de cargos, y le pone fin al procedimiento precontractual. La adjudicación podrá se global o por renglón. |
| 4. | Aviso de Convocatoria: | Información concreta que debe incluir, como mínimo, la descripción del acto público y la identificación de la entidad licitante, la dirección electrónica o la oficina donde puede examinarse u obtenerse el pliego de cargos; el lugar, el día y la hora de presentación de las propuestas; el lugar, el día y la hora de inicio del acto público; el lugar, el día y la hora de la reunión previa y homologación cuando proceda, una breve descripción del objeto contractual, la partida presupuestaria, el precio de referencia y, en el caso de la disposición de bienes del Estado, el valor estimado. |
| 5. | Bloqueo: | Acción para asignar recursos planificados en un período determinado. |
| 6. | Compromiso presupuestario: | Recursos a través partidas presupuestarias asignadas a un área administrativa para cubrir un gasto de funcionamiento o de inversiones. |

CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE PANAMÁ

| | | |
|---|---|---|
| 7. | Contratación Menor: | Procedimiento que permite, de manera expedita, la adquisición de bienes, servicios u obras que no excedan los cincuenta mil balboas (B/.50,000.00), cumpliéndose con un mínimo de formalidades y con sujeción a los principios de contratación que dispone la Ley de Contrataciones Públicas vigente. |
| 8. | Contratista: | Persona natural o jurídica, consorcio o asociación accidental, nacional o extranjero, domiciliado dentro o fuera del territorio de la República de Panamá. Que goce de plena capacidad jurídica, vinculado por un contrato con el Estado, producto de ser adjudicatario de un procedimiento de selección de contratista o beneficiario de un procedimiento excepcional o de un procedimiento especial de contratación. |
| 9. | Contrato de Obras: | Aquel que celebren las entidades estatales para la construcción, el mantenimiento, la reparación, la instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes muebles e inmuebles, cualquiera que sea la modalidad y pago. |
| 10. | Contrato de prestación de servicios: | Aquel que celebren los entes públicos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. |
| 11. | Contrato de Suministro: | Aquel relacionado con la adquisición de bienes muebles con independencia del tipo de bien, la modalidad o característica que revista el contrato, siempre que implique la entrega y/o instalación, y/o reparación y/o mantenimiento de bienes en el tiempo y lugar fijados, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en el pliego de cargos o en el contrato a un precio determinado, el cual puede ser pagado total o parcialmente. |
| 12. | Contrato público: | Acuerdo de voluntades, celebrado conforme a Derecho, entre dos entidades estatales o un ente estatal en ejercicio de la función administrativa y un particular, sea persona natural o jurídica o consorcio o asociación accidental, nacional o extranjero, del cual surgen derechos y obligaciones para ambas partes y cuya finalidad es de carácter público. |
| 13. | Datos del Contrato: | Documento que genera el sistema informático (ISTMO) que contiene información relevante. |
| 14. | Fianza de Cumplimiento: | Garantía exigida al adjudicatario de un acto de selección de contratista, al beneficiario de un procedimiento excepcional o especial de contratación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas vigente, para el fiel cumplimiento del contrato u obligación de ejecutar su objeto y, una vez cumplido este, de corregir los defectos a que hubiera lugar de ser el caso. |



| | | |
|---|---|---|
| 15. | Fianza de Propuesta: | Garantía precontractual establecida en el pliego de cargos y presentada en el acto de selección de contratista, con la finalidad de garantizar la oferta de postores, así como de garantizar que el contratista firme el contrato y presente la fianza de cumplimiento, dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas vigente. Se exceptúa la presentación de esta fianza en la licitación de subasta en reversa y de subasta de bienes públicos que se realicen de manera electrónica. |
| 16. | Listado verificador del fiscalizador: | El Listado Verificador constituye la lista de requisitos mínimos en cuanto a documentación, que deben contener los expedientes o actos de manejo de fondos sujetos a fiscalización. |
| 17. | Procedimiento excepcional de contratación: | Procedimiento que realiza la entidad estatal para elegir al contratista, sin que medie competencia entre oferentes, fundamentándose en los supuestos establecidos por la Ley de Contrataciones Públicas vigente. |
| 18. | Procedimiento de selección de contratista: | Procedimiento administrativo por el cual el estado, previa convocatoria pública, selecciona al proponente, ya sea persona natural o jurídica o consorcio o asociación accidental, nacional o extranjero, y, en igualdad de oportunidades, la propuesta o las propuestas que reúnen los requisitos que señalan la Ley de Contrataciones Públicas vigente, los reglamentos y el pliego de cargos. |
| 19. | Reunión previa y homologación: | La celebrada entre la entidad licitante y quienes tienen interés de participar en un determinado acto de selección de contratista cuyo monto sea superior a los ciento setenta y cinco mil balboas (B/.175,000.00), con el propósito de absolver consultas y de formular observaciones que puedan afectar la participación de los posibles postores en condiciones igualitarias, así como de aclarar cualquier aspecto relacionado con el pliego de cargos u otros documentos entregados. |
| 20. | Solicitud de contrato: | Documento que genera el sistema informático (ISTMO) de respaldo de la acción administrativa. |
| 21. | Subcontratista: | Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada dentro o fuera del territorio de la República, que goce de plena capacidad jurídica, vinculada por un contrato con el contratista principal del estado. |

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**
**SUPERINTENDENCIA DE SUJETOS NO FINANCIEROS**

# RESOLUCIÓN No. S-010-2021
**02 de diciembre de 2021.**

"Por la cual se establece el procedimiento para cumplir con la obligación de registro de los sujetos obligados no financieros ante la Superintendencia de sujetos no Financieros, por medio de la aplicación SSNF en línea".

**El Superintendente**
**en uso de sus facultades legales,**

CONSIDERANDO

Que mediante Ley 23 de 27 de abril de 2015, se adoptan medidas para prevenir el blanqueo de capitales, el financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (BC/FT/FPADM) y se dictan otras disposiciones;

Que la Ley 124 de 7 de enero de 2020, crea la Superintendencia de Sujetos no Financieros (en adelante "la Superintendencia"), como organismo autónomo de supervisión y regulación de los sujetos no financieros (SONF);

Que el artículo 3 de la Ley 124 de 2020, señala dentro de las funciones de la Superintendencia de Sujetos no Financieros, la de velar por que los sujetos obligados no financieros cumplan con las normas y disposiciones legales establecidas;

Que el acápite "j" del artículo 14 de la Ley 124 de 7 de enero de 2020, establece que son atribuciones del Superintendente emitir resoluciones administrativas que contengan directrices, procedimientos, instrucciones y guías;

Que el artículo 44 de la Ley 124 de 7 de enero de 2020 establece la obligación de los sujetos obligados no financieros de registrarse ante la Superintendencia de acuerdo al procedimiento que se establezca para tal fin;

Que se hace necesario establecer el procedimiento a seguir para que los sujetos obligados no Financieros cumplan con la obligación de registro ante la Superintendencia;

Que la Ley 124 de 7 de enero de 2020, faculta al Superintendente para imponer sanciones por el incumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de BC/FT/FPADM;

Que, en virtud de lo antes expuesto, el Superintendente de la Superintendencia de Sujetos no Financieros, en uso de sus facultades:

**RESUELVE:**

**PRIMERO: Objeto.** Establecer el procedimiento de registro y actualización del registro de los sujetos obligados no financieros ante la Superintendencia, utilizando la aplicación tecnológica denominada SSNF en línea, accesible desde la página web de la Superintendencia (www.ssnf.gob.pa) o directamente a través del vínculo https://www.ssnf.gob.pa/SSNFenlinea/.

**SEGUNDO: Definiciones:**

**Registro de Sujetos Obligados no Financieros**: es la base de datos de la Superintendencia, que contiene la información general de los sujetos obligados no financieros y se sustenta a través de los datos y documentación proporcionados por estos, a través de los medios que disponga dicha institución autónoma del Estado.

**Registro:** procedimiento a través del cual los sujetos obligados no financieros aportan información a la Superintendencia con el objeto de identificarse y proporcionar información general de sus operaciones, necesaria para el ejercicio eficiente y eficaz de las funciones de supervisión y regulación en materia de prevención del BC/FT/FPADM (v. Manual de Usuario de la Aplicación SSNF en línea).

**Aplicación SSNF en línea**: herramienta tecnológica puesta a disposición por la Superintendencia para que los sujetos obligados realicen su registro, lo actualicen o soliciten su eliminación; así como para la entrega de cualquier otra información que sea requerida, de acuerdo a las funciones y atribuciones que le asigna el régimen de prevención.

**Manual de Usuario de la Aplicación SSNF en línea para el registro de los sujetos obligados no financieros:** instructivo de uso de la aplicación SSNF en línea, que contiene las indicaciones a seguir para completar el registro de los sujetos obligados no financieros ante la Superintendencia, sus actualizaciones y su eliminación de la base de datos; el cual es parte integral de la presente Resolución y figura como **ANEXO I,** en adelante Manual de Usuario.

El referido manual se mantendrá actualizado y publicado en la página web de la Superintendencia.

**Sectores y subsectores:** la Superintendencia, para efectos de su organización interna, divide a los sujetos obligados no financieros en sectores y subsectores regulados, a continuación:

1. Sector Inmobiliaria y Construcción: incluye las actividades contempladas en los numerales 3 y 4 del artículo 40 de la Ley 124 de 2020; y se divide en los siguientes subsectores:

    a. Constructoras

b. Promotores
c. Corredor de bienes raíces-personal natural
d. Corredor de bienes raíces-persona jurídica
e. Agente de bienes raíces

2. Sector casino y juegos de azar: incluye las actividades contempladas en el numeral 2 del artículo 40 de la Ley 124 de 2020 y a la Lotería Nacional de Beneficencia, contemplada en el numeral 8 de la misma Ley; y se divide en los siguientes subsectores:

   a. Completo
   b. Máquinas tipo C
   c. Máquinas tipo A
   d. Bingos
   e. Hipódromos
   f. Salas de apuestas de eventos deportivos
   g. Juegos de suerte y azar a través de internet.
   h. Lotería Nacional de Beneficencia

3. Sector Zona Franca: incluye las actividades contempladas en los numerales 1 del artículo 40 de la Ley 124 de 2020; y se divide en los siguientes subsectores:

   a. Zona Libre de Colón
   b. Agencia Panamá Pacífico
   c. Zona Franca del Barú
   d. Zonas Francas bajo régimen de Ley 32 de 2011
   e. Zona Libre de Combustible

4. Sector Mixto: incluye las actividades contempladas en los numerales 5, 6, 7, 9 y 10 del artículo 40 de la Ley 124 de 2020 (transporte de valores, casa de empeño, comercialización de metales preciosos y piedras preciosas, COTEL, autos nuevos y usados); y se divide en los siguientes subsectores:

   a. Transporte de Valores
   b. Autos Usados
   c. Autos Nuevos
   d. Casas de Empeños
   e. Metales preciosos y Piedras preciosas
   f. Correos y Telégrafos

5. Sector de Profesionales: incluye a los contadores y Abogados que realizan las actividades contempladas en el numeral 11 del artículo 40 de la Ley 124 de 2020; y a los Notarios Públicos en ejercicio de sus funciones, contemplados en el numeral 12 del artículo 40 de la Ley 124 de 2020; y se divide en los siguientes subsectores:

   a. Abogados-persona natural
   b. Firmas de abogados-sociedades civiles
   c. Contadores
   d. Firmas de Contadores
   e. Notarios

**Registro previo:** registro realizado ante la Superintendencia, previo a la implementación de la aplicación SSNF en línea, el cual debe ser actualizado a través de la referida aplicación, de acuerdo al procedimiento que se establece más adelante para tal fin.

**Registro inicial:** es el primer registro realizado por el sujeto obligado no financiero ante la Superintendencia, a través de la aplicación SSNF en línea.

**Actualización del registro:** procedimiento que permite a los sujetos obligados no financieros incluir cambios en la información incluida en su registro.

La aplicación SSNF en línea informa automáticamente, a la Superintendencia, todas las actualizaciones realizadas, incluyendo, pero sin limitarse a cambios de enlace, cambios en la información incluida, cambio de actividad o sector, cambio de representante legal e inclusión de nuevo enlace.

**Usuario:** es la dirección de correo electrónico introducida en los datos del Enlace, como persona autorizada para gestionar la información del sujeto obligado no financiero en la aplicación SSNF en línea, por motivos de confidencialidad. En caso de no haberlo designado, debe incluirse la información del propio sujeto obligado no financiero cuando es persona natural, o el representante legal, en caso de persona jurídica.

Posterior al registro inicial o a la actualización del registro previo, la aplicación permite incluir más de un Enlace; sin embargo, para efectos de cumplimiento de la normativa en materia de prevención, se tendrá como primario al que haya sido designado como tal en la aplicación, siguiendo las instrucciones contenidas en el Manual de Usuario.

**Enlace Primario**: es Enlace designado por el Sujeto Obligado no financiero, en los términos del artículo 12 de la Ley 23 de 2015, y conforme a sus modificaciones.

**TERCERO**: **Registro de sujetos obligados no financieros y Término para realizarlo**. Los sujetos obligados no financieros deberán efectuar un (1) registro por cada sector regulado al que pertenezcan, de acuerdo a la clasificación incluida en las definiciones.

Los sujetos obligados no financieros que en la fecha de entrada en vigencia de la presente Resolución, no cuenten con un registro previo ante la Superintendencia, tendrán que realizar su registro inicial a través de la aplicación SSNF en línea, en el término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la vigencia.

Aquellos que deban registrarse por primera vez después de la entrada en vigencia de la presente Resolución, tendrán el término de quince (15) días hábiles desde que se constituyan como sujetos obligados no financieros, conforme al marco legal vigente en materia de prevención de BC/FT/FPADM.

**CUARTO: Información y Documentación de soporte solicitados para completar el registro.** Los sujetos obligados no financieros deberán aportar toda la documentación de soporte y la información que requiera la aplicación SSNF en línea para completar el registro o su actualización, según se detallan en la presente Resolución y en el Manual de Usuario.

**QUINTO: Sujetos Obligados no Financieros con registro previo.** Los sujetos obligados no financieros que previo a la entrada en vigencia de la presente Resolución, hayan realizado su registro a través de los formularios puestos a disposición para tal fin en la página web de La Superintendencia, antes la denominada Intendencia de Supervisión y Regulación de Sujetos no Financieros, deberán actualizar el registro previo en la aplicación SSNF en línea, de acuerdo al procedimiento siguiente:

1. La actualización del registro previo se realizará de forma escalonada, por sectores o subsectores regulados.

   La Superintendencia informará el inicio del procedimiento de actualización del registro previo al sector o subsector correspondiente, por todos los medios a su disposición.

2. La Superintendencia enviará a los Enlaces del sujeto obligado no financiero con registro previo, de acuerdo a la información de contacto que conste en dicho registro, una comunicación con instrucciones para realizar la actualización de su información, a través de la aplicación SSNF en línea.

3. Los Sujetos obligados no financieros con registro previo, tendrán un término de cinco (5) días hábiles para realizar la actualización de su registro, desde el recibido de la comunicación a que se refiere el numeral anterior.

4. Los sujetos obligados con registro previo que no reciban la comunicación a que se refiere el numeral uno (1) dentro de los primeros dos (2) días calendario, transcurridos desde que la Superintendencia le informe a los sujetos obligados no financieros que ha iniciado el procedimiento de actualización de registros previos del sector o subsector al que pertenezcan, deberán comunicarse con la Superintendencia a través de la dirección de correo electrónico: registrosonf@ssnf.gob.pa, incluyendo su información de contacto.

   La Superintendencia, previa verificación de la información recibida, enviará la comunicación a que se refiere el numeral 1 o instrucciones para completar el registro.

**SEXTO: Actualización de información/documentación.** Los Sujetos Obligados no Financieros deberán mantener actualizada la información incluida en el registro.

Para tal efecto, contarán con el término de un (1) mes, a partir de que se perfeccione el cambio en la información proporcionada.

**SÉPTIMO: Procedimiento de actualización**. La aplicación SSNF en línea permite al sujeto obligado no financiero editar parte de la información ingresada en el registro, y envía a la Superintendencia, una notificación automática de los cambios realizados de esta forma.

La información que no admita edición deberá actualizarse a través de la sección de Solicitudes de la aplicación, de acuerdo a las instrucciones contenidas en la sección 3.4 del Manual de Usuario, a través de las opciones de Solicitud de Cambio de razón social o comercial y Solicitud de Cambio de Sector (Actualizaciones).

Las solicitudes presentadas serán objeto de análisis y verificación por parte de la Superintendencia, y podrán ser rechazadas si no se encuentra fundamento legal suficiente para realizar el cambio.

**OCTAVO: Designación de Enlace/Usuario**: La designación del Enlace es obligatoria y se realiza de forma oficial ante La Superintendencia a través del registro. En su defecto se tendrá como tal al propio sujeto obligado no financiero en caso de persona natural o al representante legal, en caso de persona jurídica, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 23 de 2015.

**NOVENO: Designación y remoción de Enlace/Usuario, desde la aplicación.** La aplicación SSNF en línea permite la designación y la remoción del Enlace, siempre que permanezca al menos uno registrado, de acuerdo a las instrucciones contenidas en el Manual de Usuario, Sección 3.3.2.

De igual forma, las instrucciones para cambiar la contraseña del Enlace registrado, editar su información, eliminar un enlace, designar un enlace nuevo, y designar enlace primario, se encuentran en el Manual de Usuario, Sección 3.3.2, Información de los Enlaces.

**DÉCIMO**: **Solicitud de creación de nuevo Enlace/Usuario cuando el sonf registrado no tenga acceso a la aplicación.** El sujeto obligado no financiero, con registro a través de la aplicación SSNF en línea, que por cualquier motivo no pueda acceder a la misma, podrá solicitar la creación de un nuevo Enlace/Usuario, o la habilitación de uno previamente registrado, a través de la dirección de correo: registrosonf@ssnf.gob.pa.

En este caso, el sujeto obligado no financiero deberá aportar la documentación de soporte correspondiente, que acredite su identidad y debida autorización para realizar la solicitud a que se refiere el presente artículo.

La Superintendencia podrá solicitar que se amplíe la información y documentación de soporte aportada, la cual podrá ser verificada por cualquier medio.

De igual forma, podrá rechazar las solicitudes que no tengan sustento suficiente, de acuerdo a nuestro ordenamiento legal.

**DÉCIMO PRIMERO: Falsedad en el Registro**. Cuando la Superintendencia encuentre inconsistencias en la información del registro que puedan constituir delito de falsedad, procederá a interponer la denuncia ante la autoridad competente.

Comprobada la falsedad, mediante resolución ejecutoriada de la autoridad competente, se procederá a imponer las sanciones administrativas correspondientes por incumplimiento al efectuar el registro.

**DÉCIMO SEGUNDO: Solicitud de eliminación del registro.** Los sujetos obligados no financieros registrados ante la Superintendencia podrán solicitar que se elimine su registro de la base de datos, cuando cesen el ejercicio de la actividad regulada que lo originó, sin perjuicio de la obligación de resguardo de la información de que trata el artículo 29 de la Ley 23 de 2015.

La solicitud se gestionará a través de la aplicación SSNF en línea, siguiendo los pasos indicados en el Manual de Usuario, Sección 3.4.3. Dar de Baja a SONF (Eliminación de Registro).

Los sujetos obligados no financieros que realicen más de una (1) actividad regulada, tendrán que hacer una solicitud de eliminación por cada registro realizado.

**DÉCIMO TERCERO: Documentación de Soporte.** Los sujetos obligados no financieros que soliciten la eliminación de su registro, deben aportar la documentación de soporte señalada en el CUADRO I del Manual de Usuario.

**DÉCIMO CUARTO: Análisis y Verificación.** La Superintendencia someterá la solicitud de eliminación del registro a un proceso de análisis y verificación para determinar que no incumple las disposiciones del régimen de prevención en materia de BC/FT/FPADM; y con ese fin, podrá solicitar información y documentación adicional al sujeto obligado no financiero.

Para que se pueda gestionar la solicitud de eliminación del registro, el sujeto obligado no financiero no podrá tener trámites pendientes ante la Superintendencia.

**DÉCIMO QUINTO: Eliminación del registro**. Verificada la información y documentación de soporte recibida como parte de la solicitud de eliminación del registro, de encontrarla conforme al ordenamiento legal vigente en materia de prevención de BC/FT/FPADM, la Superintendencia procederá a eliminar el registro, con el apercibimiento al solicitante que, de reanudar la actividad o actividades reguladas realizadas, deberá formalizar un nuevo registro.

La eliminación del registro no releva al sujeto obligado no financiero de la obligación de resguardo de la información, contenida en el artículo 29 de la Ley 23 de 2015, o de cualquier otra obligación subsistente contemplada en el régimen de prevención de BC/FT/FPADM.

**DÉCIMO SEXTO: Rechazo de la solicitud de eliminación de registro.** Si como resultado del proceso de análisis y verificación de la información y documentación de soporte, recibida como parte de la solicitud de eliminación de registro, la Superintendencia la considera insuficiente, de acuerdo al ordenamiento legal vigente en materia de prevención de BC/FT/FPADM, procederá a rechazar la solicitud, con indicación de las causas de su rechazo.

**DÉCIMO SÉPTIMO: Sanciones.** El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente Resolución, serán sancionadas a través del Procedimiento Especial para la Imposición de Sanciones de Aplicación Inmediata, contemplado en el Procedimiento Administrativo Sancionatorio de La Superintendencia.

**DÉCIMO OCTAVO: Vigencia.** La presente Resolución empezará a regir después de su publicación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 23 de 27 de abril de 2015 y Ley 124 de 7 de enero de 2020.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dado en la ciudad de Panamá, el dos (2) del mes de diciembre de 2021.

**Víctor M. Delgado M.**
**Superintendente**

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SUPERINTENDENCIA DE SUJETOS NO FINANCIEROS
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN

SSNF | Superintendencia de Sujetos no Financieros
Es Fiel Copia de su Original
Panamá 2 de dic de 2021
Firma: Hora: 11:35 am

# ANEXO I

# MANUAL DE USUARIO

# APLICACIÓN DE REGISTRO DE SUJETOS OBLIGADOS NO FINANCIEROS

# SSNF EN LÍNEA



# Manual de Usuario

## Aplicación de Registro de Sujetos obligados no Financieros

**SSNF en línea**

SSNF | Superintendencia de Sujetos no Financieros

REPÚBLICA DE PANAMÁ

*Versión 2.0*
*Todos los derechos reservados*
*Este manual es privilegiado, confidencial y protegido de divulgación.*
*Cualquier difusión, distribución o copia está estrictamente prohibida.*

## Tabla de contenido


| | |
|---|---|
| **Generalidades** | **Página 1** |
| **1. Dirección / Acceso a la Aplicación** | Página 2 |
| 1.1. Pantalla de acceso | Página 2 |
| 1.2.Opciones de pantalla de acceso | Página 2-4 |
| 1.3.Acceso al sistema | Página 4 |
| 1.4.Restaurar contraseña | Página 4-8 |
| **2.Registro inicial** | Página 9-13 |
| **3.Opciones del usuario** | Página 14 |
| 3.1.Menú de aplicaciones | Página 14-16 |
| 3.2.Listado de formularios | Página 16-19 |
| 3.3. Información del SONF | Página 19-38 |
| 3.4.Solicitudes | Página 38 |
| 3.4.1.Solicitud de cambio de sector-actualización | Página 38-41 |
| 3.4.2.Cambio de razón social | Página 41 -45 |
| 3.4.3.Dar de baja al SONF | Página 45-50 |
| 3.5.Formulario Pendiente / Formulario Extra Situ (solo informativo en este manual ya que existe otro manual relacionado al FODE, que se proporcionará posteriormente) | Página 51 |
| 3.6.Comentarios adicionales | Página 52 |
| **4.Generales de documentos de soportes incluido de registro o eliminación.** | Página 52 |
| **5.Cuadro 1** | Página 53 |

## *Generalidades*

Este manual tiene como finalidad describir paso a paso las opciones habilitadas para usuarios SONF de la Superintendencia de Sujetos no Financieros.

Verificaciones: Solo los usuarios con perfil de acceso básico (enlaces de Sujetos Obligados no Financiero), podrán ver estas opciones en el sistema.

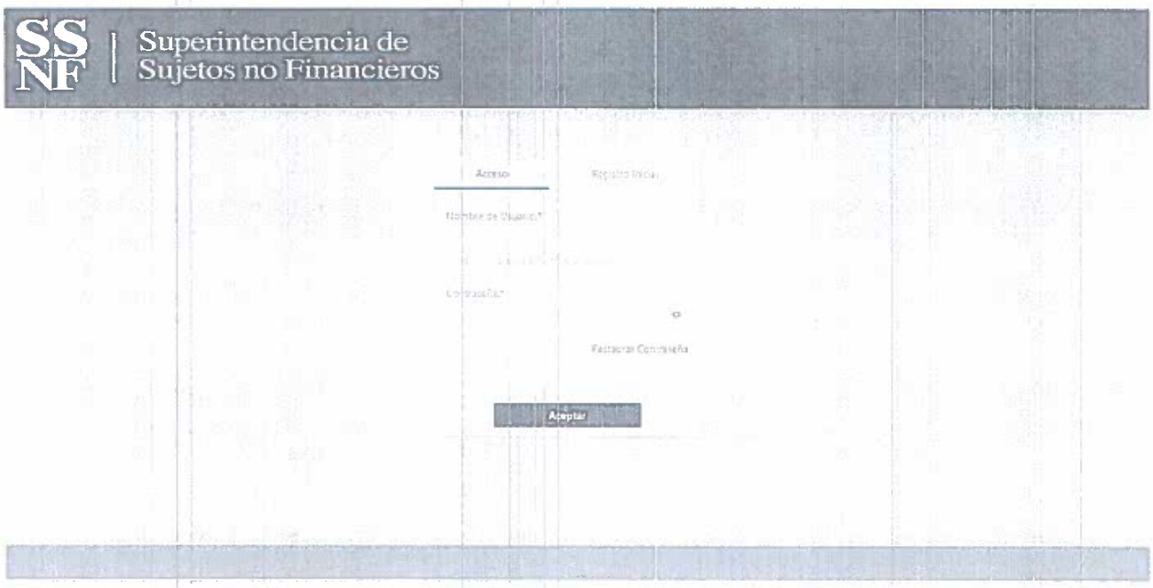
Las opciones mostradas corresponden a las tareas que deben realizar los SONF dentro de la aplicación, de acuerdo a los lineamientos establecidas por la SSNF.

# 1. Dirección / Acceso a la Aplicación

Para acceder a la aplicación, deberá escribir en el navegador web de su preferencia (IE, Chrome, Firefox, etc.), la dirección siguiente:

https://www.ssnf.gob.pa/ssnfenlinea/Pages/LogInForm

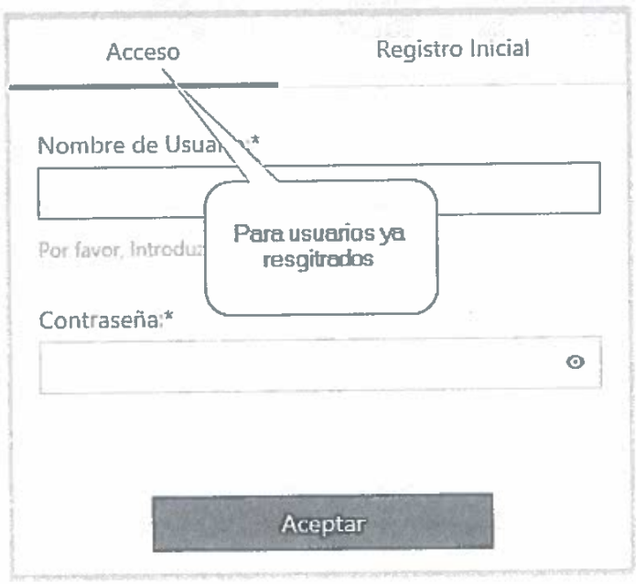
*1.1. Pantalla de Acceso:* Al acceder a este sitio, se mostrará la siguiente pantalla:




*Opción de la Pantalla Acceso:* En dicha pantalla, aparecen las siguientes opciones:

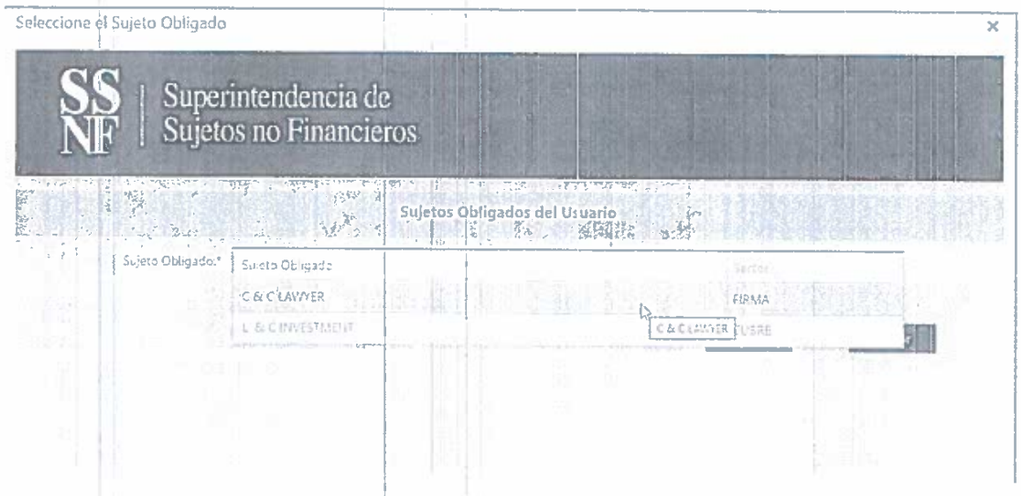
a. *Acceso*, la cual está habilitada para aquellos usuarios que ya cuentan con un registro en el sistema y deberán ser validados con su usuario y contraseña
b. *Registro Inicial:* Esta opción está destinada para el registro de SONF que no están en el sistema.
c. *Restaurar Contraseña:* Mediante esta opción, el enlace podrá realizar la recuperación de su contraseña, sin mediación de personal de la SSNF.

*1.2. Acceso al Sistema:* Si el usuario (enlace) del SONF, ya cuenta con su registro dentro del sistema, deberá proveer su usuario y contraseña para acceder a la aplicación.




Si no es la primera vez que entra a la aplicación, deberá acceder al sistema de manera directa.

Si el usuario (enlace) del SONF, es enlace de más de un Sujeto Obligado no Financiero, entonces deberá seleccionar con cuál de estos accederá al sistema, tal como se muestra en la siguiente imagen:




Se deberá seleccionar el SONF de la lista y presionar *Aceptar* para acceder a la aplicación.

*1.3. Cambio de Contraseña Inicial:* Si es la primera vez que el enlace del SONF accede a la aplicación, deberá realizar el cambio de contraseña.

En la pantalla que se muestra, deberá colocar la siguiente información:

- Contraseña actual con la que se accedió la primera vez.
- Contraseña Nueva: La nueva contraseña que usará para acceder a la aplicación.
- Confirmar Contraseña: Repetir la contraseña que está colocando como nueva.




Al proveer los datos indicados, presiona *Guardar*. La aplicación enviará el siguiente mensaje:

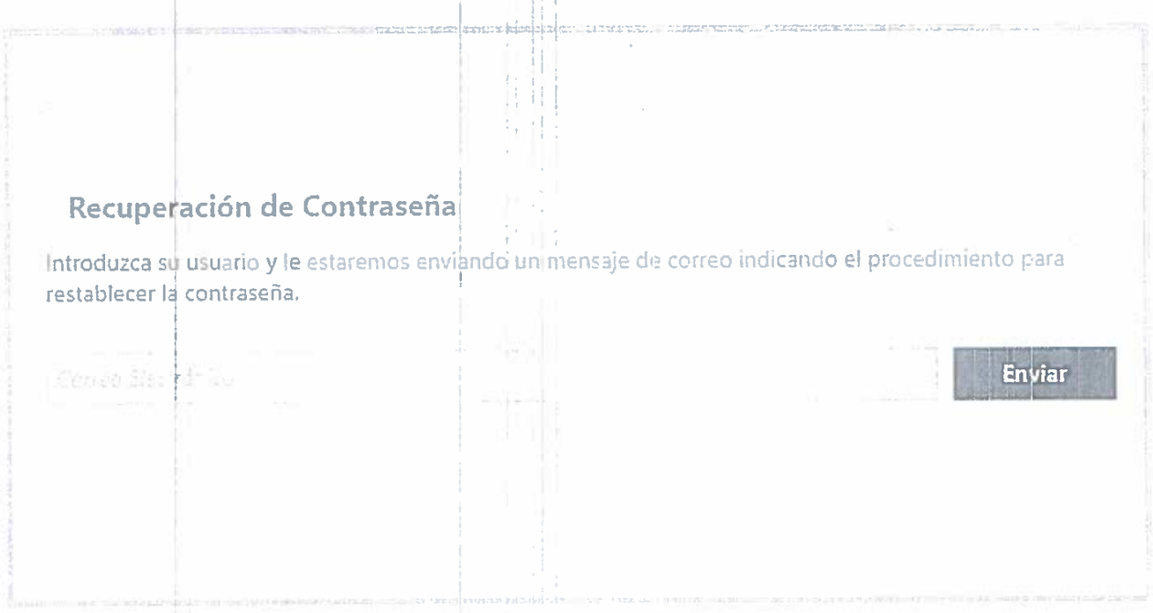



Luego de esto, deberá colocar el usuario y la nueva contraseña para acceder a la aplicación.

Al acceder satisfactoriamente, se mostrará las opciones habilitadas para el usuario del SONF.

*1.4. Restaurar Contraseña:* Si el usuario (enlace) del SONF tiene la necesidad de restaurar su contraseña en algún momento, sin necesidad de la intervención de usuarios de la SSNF, podrá usar esta opción para realizar el cambio.

Al dar clic a esta opción, se mostrará la siguiente pantalla:




Aquí, se deberá introducir el usuario (correo electrónico) que está registrado en la aplicación. Debe ser un usuario válido y activo en la aplicación. Si ese correo existe y es válido, se le enviará un mensaje indicando el procedimiento para realizar la restauración de la contraseña.

Si la información ingresada es correcta, la aplicación enviará la siguiente confirmación:




Al correo ingresado por el usuario, se enviará un mensaje con la siguiente información:

Estimado(a) Usuario (a) USUARIO CARLOS RODRÍGUEZ BENITEZ,

Presione clic sobre el siguiente enlace para restablecer su contraseña.

http://localhost:20863/Pages/ChangePasswordForm?user=carlos@siii.com.pa&codigo=19582369bdbe1c9dcc5b9cafda5a7742

El enlace expirará en 2 horas por razones de seguridad.

Si el enlace no abre directamente, copie y pegue el mismo en el explorador.

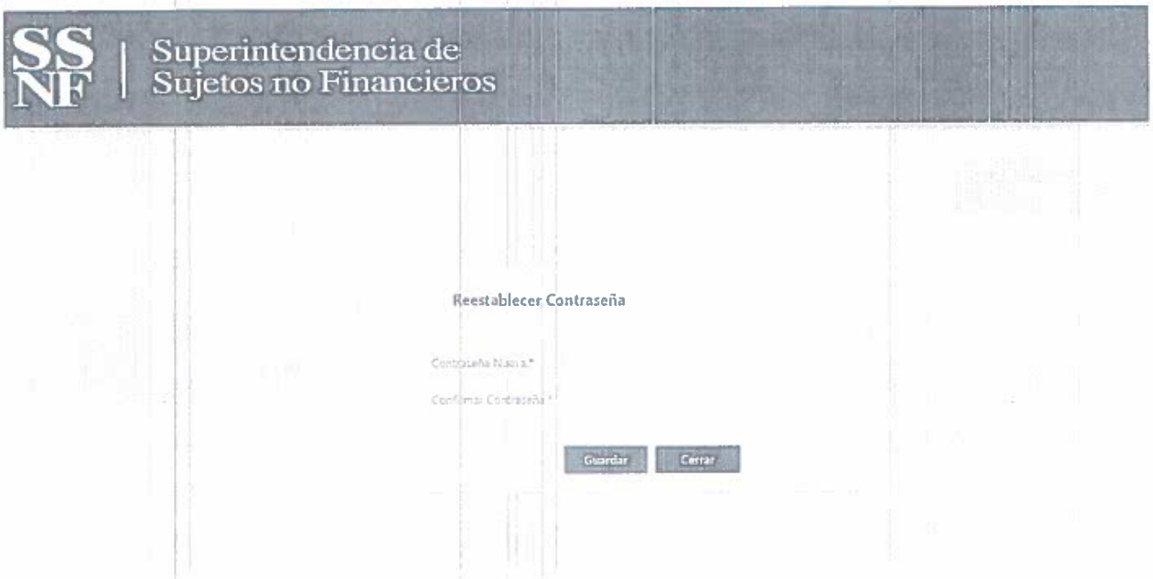
Atentamente,

Superintendencia de Sujetos no Financieros

SSNF | Superintendencia de Sujetos no Financieros

El siguiente paso que deberá hacer el usuario, es abrir el enlace enviado al correo para proceder a realizar el cambio de la contraseña.

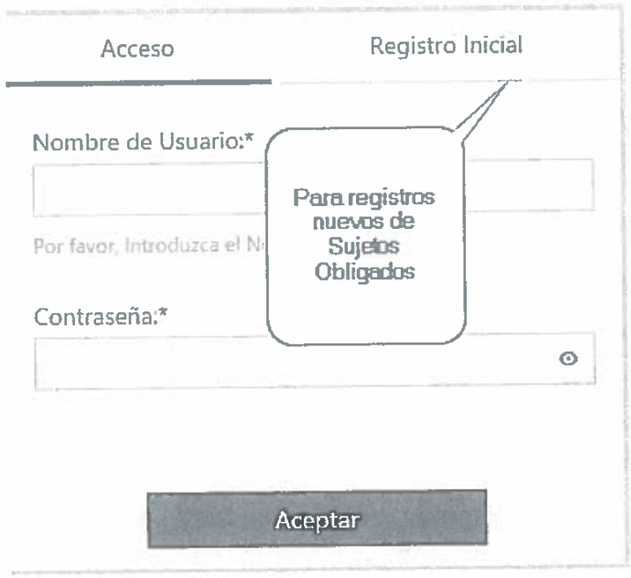
Al abrir el enlace contenido en el correo enviado, se mostrará la pantalla siguiente:




Solamente se deberá colocar la contraseña nueva y repetirla. Cada vez que se realiza una solicitud de Restablecer contraseña, se generará un código distinto y se envía únicamente a los correos existentes dentro de la aplicación. Este enlace solo tendrá una duración de 2 horas, si en ese tiempo no se realiza el cambio, se deberá realizar el proceso nuevamente.

Una vez realizado el cambio, el usuario podrá acceder a la aplicación, de acuerdo a lo indicado en el punto 1.2 de este manual.

2. **Registro Inicial**: en esta sección se permitirá la captura de un registro de SONF nuevo.

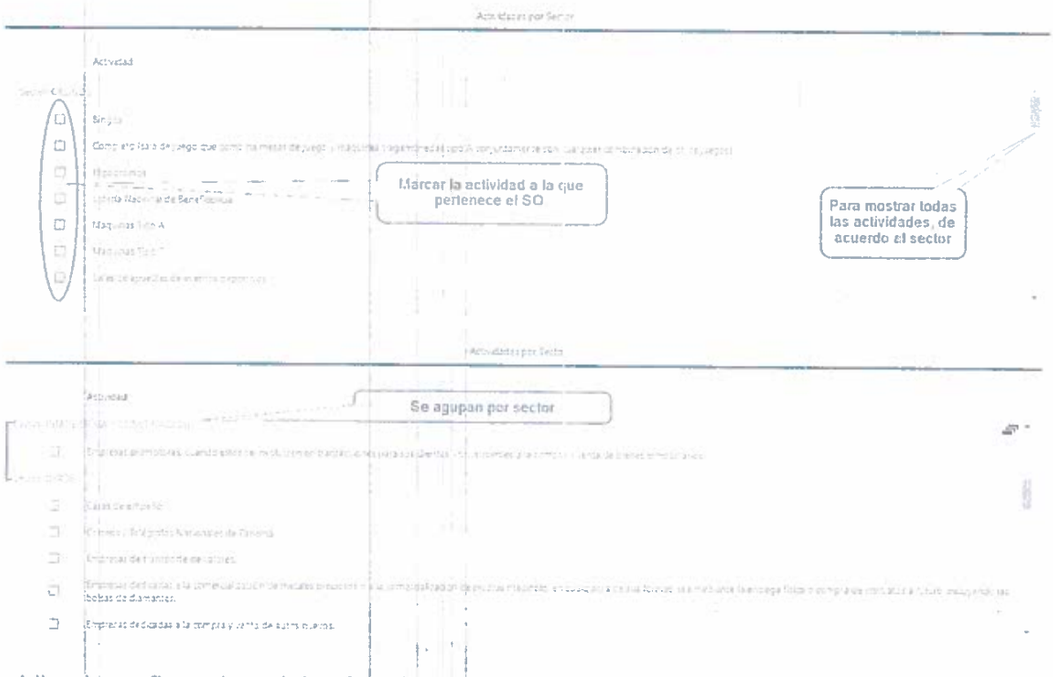



## *2.1. Registro Inicial de Sujetos Obligados:*

Al presionar la opción de Registro Inicial, se mostrará un Wizard (asistente), el cual indicará los pasos a seguir en la captura de un registro nuevo.

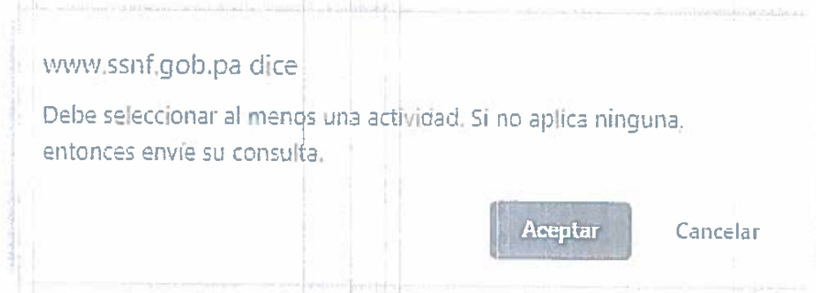
### *1. Seleccionar Actividades:*

En esta sección, se deberá seleccionar la actividad o actividades que realiza el SONF que será registrado.

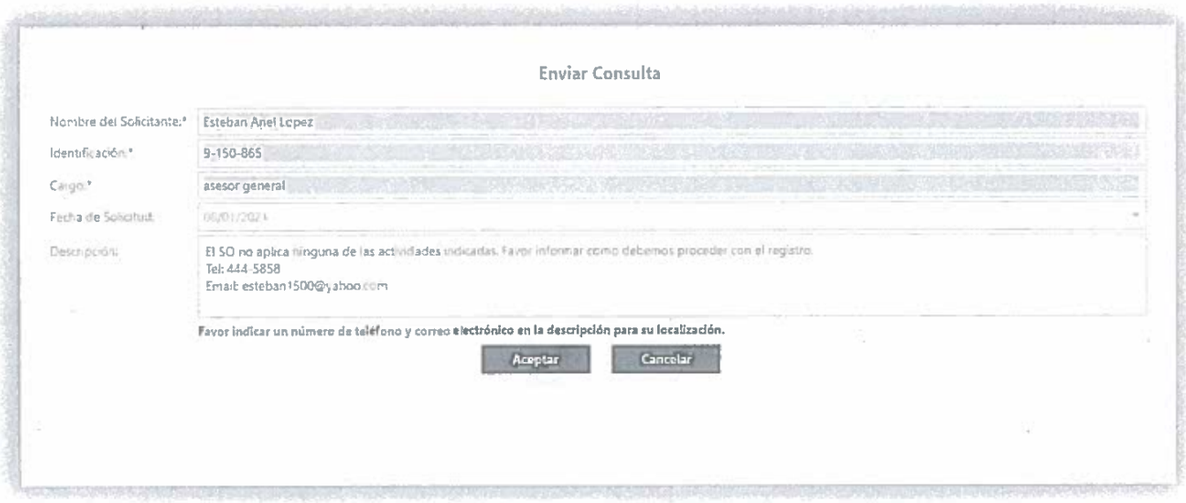



El sujeto obligado no financiero deberá realizar 1 registro para cada actividad regulada realizada; con excepción de aquellas actividades contempladas en la opción "otros sectores", que sí pueden ser declaradas en un solo registro.

Si el SONF, tiene dudas sobre cuál opción elegir y desea elevar la consulta a La Superintendencia, deberá presionar el botón ***Siguiente***, sin marcar (elegir) ninguna de las actividades. El sistema enviará el siguiente mensaje:



***Envío de Consulta:*** Al presionar ***Cancelar***, la aplicación permanecerá en donde está inicialmente. Si se presiona ***Aceptar***, se desplegará una pantalla para la captura de una solicitud de información y/o asistencia.




Se debe introducir los datos solicitados y presionar el botón ***Aceptar***. En caso de presionar ***Cancelar***, la pantalla volverá a su estado inicial.

Al presionar ***Aceptar***, se guardará la información y se enviará un correo al personal de la Superintendencia.

Estimado(a) Usuario (a),

Este correo es para informar que se ha enviado una solicitud para el registro de un Sujeto Obligado

Los datos son los siguientes:

| | |
|---|---|
| Nombre del Solicitante: | ESTEBAN ANEL LÓPEZ |
| Identificación | 8-950-865 |
| Cargo: | ASESOR GENERAL |
| Fecha de Solicitud | 01/06/2021 12:00:00 |
| Descripción | EL SO NO APLICA NINGUNA DE LAS ACTIVIDADES INDICADAS. FAVOR INFORMAR COMO DEBEMOS PROCEDER CON EL REGISTRO. TEL. 444-5958 EMAIL: ESTEBAN1500@YAHOO.COM |

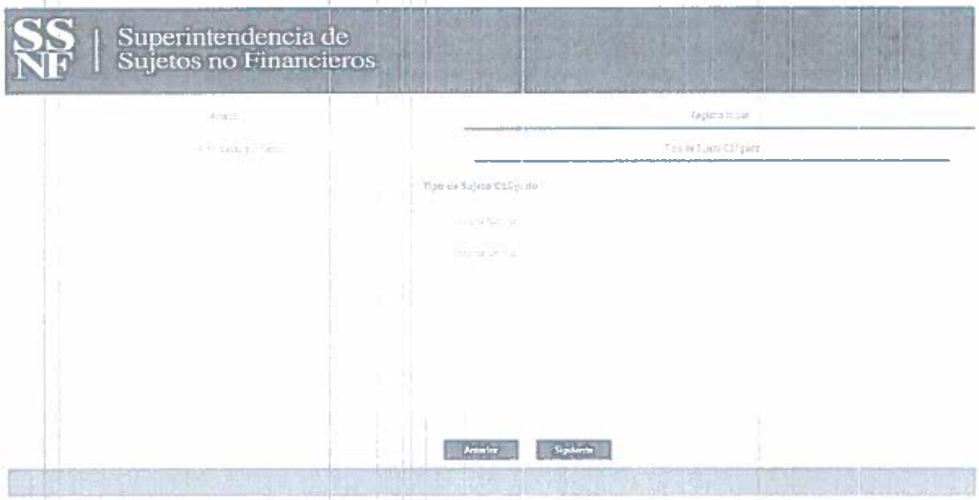
Atentamente,

Superintendencia de Sujetos no Financieros

***Registro de Sujetos Obligados:*** Si se selecciona al menos una de las actividades, el sistema continuará con el Wizard (asistente) de captura del nuevo SONF al darle ***Siguiente***.

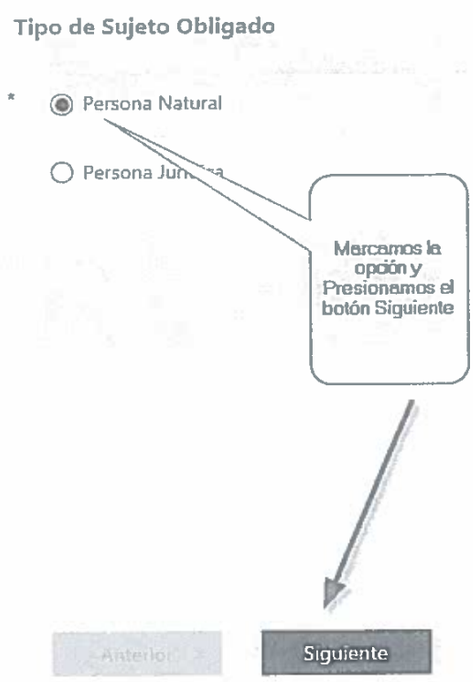



## *Tipo de SONF*



En esta pantalla, se debe seleccionar el Tipo de SONF al cual se le creará el registro. Las opciones posibles son Persona Natural y Persona Jurídica.

1. ***Seleccionar el Tipo de Persona:***



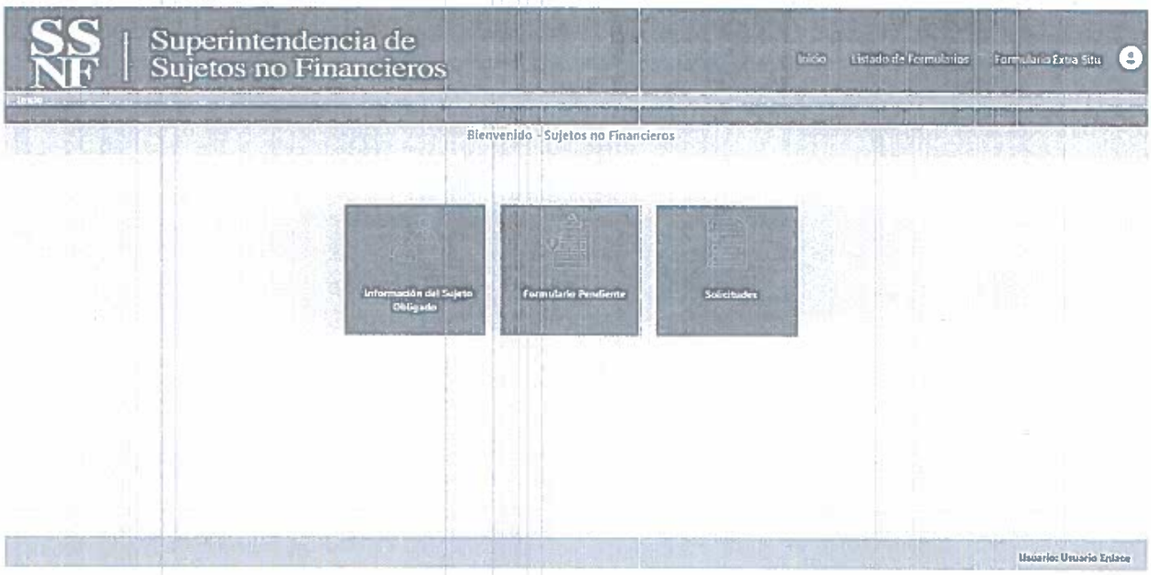

2. ***Secciones a Captar:*** Al presionar el botón ***Siguiente***, se mostrarán las secciones que se deberán llenar y la próxima sección:



Dependiendo del tipo de usuario seleccionado, se habilitarán las opciones correspondientes.

## 3. *Opciones del Usuario SONF:*

Una vez que el usuario accede a la aplicación, se mostrarán las opciones a las que están habilitados para su perfil.




*3.1. Menú de la Aplicación:* la aplicación mantiene dos opciones de menú, el encabezado y las opciones del menú dashboard (cajas).

*Menú de Encabezado*




Las opciones que incluye son:

- *Inicio:* Dirige a las opciones del menú a la página principal.

- *Listado de Formularios:* Muestra la página que permite ver los formularios Extra Situ que se hayan captado.
- *Formulario Extra Situ:* Muestra el **formulario de datos Extra Situ (FODE)** para la captura de la información. Esta opción es descrita más adelante en este manual.
- *Cerrar Sesión:* Sale de la aplicación hacia la pantalla de acceso.

*En este menú está la opción de **historial de opciones seleccionadas**, lo que permite ver dentro de que opciones de la aplicación hemos trabajado.*

## *Menú Dashboard*

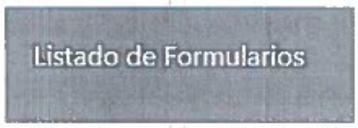



En este menú, se muestran las opciones a las que tendrá acceso el usuario (enlace) del SONF.

- *Información del Sujeto Obligado no Financiero*: Muestra todos los datos del SONF.
- *Formulario Pendiente*: Muestra el formulario de datos Extra Situ para su captura. Es la misma opción que la de Formulario Extra Situ, del menú del encabezado.
- *Solicitudes:* Esta muestra las opciones de solicitudes habilitadas en el sistema para el SONF.

Estas opciones serán descritas más adelante en este manual.

*3.2. Listado de Formularios:* Esta opción muestra todos los formularios de datos Extra Situ que ha ingresado el SONF en la aplicación. Esta opción se encuentra en el menú de encabezado.







En la lista se pueden realizar filtros por cada una de las columnas mostradas. En esta lista se muestran solo lo formularios de datos Extra Situ que tengan los siguientes estados:

- Formularios Completados. Cuando el usuario termina la captura y queda en espera de aprobación o rechazo por parte del personal de la SSNF.
- Formularios Aprobados. Cuando ya el usuario de la SSNF ha aceptado que el formulario captado por el usuario del SONF es correcto.
- Formularios Rechazados: Cuando el encargado de la SSNF rechaza el formulario por algún motivo.

**Importante**: los puntos mencionados arriba, son de forma general, es información de lo que contiene la aplicacion, ya que el formulario de datos extra situ (FODE) forma parte de otro proceso de la SSNF.

De igual forma, se podrá ordenar la información de la lista por cualquiera de los campos que se muestran. Basta con dar clic sobre el campo y se ordenará por ese criterio.




En el listado se muestra la siguiente información:

- Nombre del Sujeto Obligado no Financiero.
- Sector al que pertenece el Sujeto Obligado no Financiero.
- Período Extra Situ al que corresponde la captura del formulario FODE.
- Fecha de Captura en la que se terminó la captura del formulario.
- Estado de los formularios captados. Pueden ser:
  - Completado (C) cuando el SONF lo termina de captar.
  - Aprobado (A), cuando el personal encargado de la SSNF lo aprueba.
  - Rechazado (R), cuando el personal encargado de la SSNF lo rechaza por algún motivo. **En este caso, se podrá ver el motivo del rechazo, dándole clic al link *Rechazado*.**

En la columna de ***Ver Estado***, se podrá ver la información en detalle por la cual ha pasado el formulario Extra Situ. Si fue aprobado, las veces que ha sido rechazado.

El flujo de un formulario de datos Extra Situ es el siguiente.

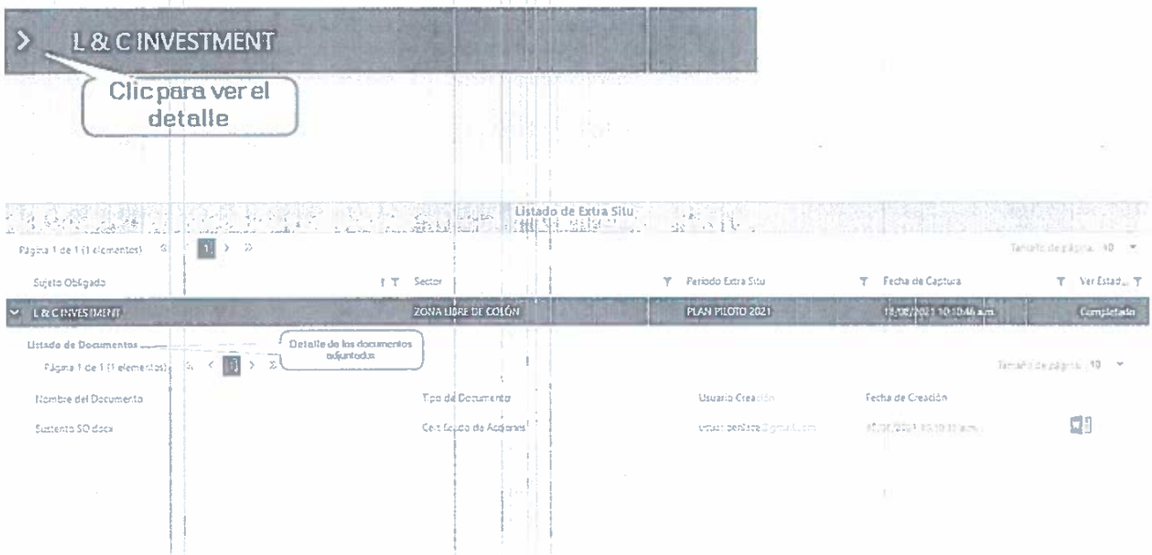
1. El SONF realiza la captura.
2. El personal encargado de la SSNF, deberá Aprobar o Rechazar dicho formulario.
3. En el caso de aprobarlo, termina el proceso de ese formulario.
4. Si es rechazado, entonces el formulario será reabierto para que el usuario del SONF realice los cambios indicados por el personal encargado de la SSNF.

5. El usuario del SONF deberá realizar los cambios indicados y completar nuevamente el formulario.
6. El flujo terminará hasta que el personal encargado de la SSNF apruebe el formulario.

La aplicación envía correos electrónicos tanto al SONF como al personal encargado de la SSNF, indicando las acciones de Aprobación o Rechazo que se han realizado sobre el formulario para que ambas partes estén informadas de los cambios.

La lista contiene el detalle de los documentos agregados al formulario. Para ver tal información, se debe expandir el detalle, dando clic a la flecha de cada registro de formulario.

Sujeto Obligado




En el detalle, se muestran los siguientes datos:

- Nombre del documento adjuntado.
- Tipo de documento adjuntado, de acuerdo a los documentos que cada sector maneje.
- Usuario que capto el formulario de datos Extra Situ
- Fecha en la que se adjuntó el documento.
- Icono que representa el formato del documento adjuntado.

Desde el detalle, se podrá ver el contenido de los documentos, dándole clic sobre el nombre del documento.

*3.3. Información del Sujeto Obligado no Financiero:* En esta opción se muestra toda la información perteneciente al SONF.




En esta opción se muestra la información general del Sujeto Obligado no Financiero, así, como los datos de sus enlaces y Agentes Residentes cuando aplique.




En esta sección se muestra la información del SONF, separadas en tres opciones (pestañas).

- Sujeto Obligado: en esta sección se encuentra toda la información referente al Sujeto Obligado no Financiero.
- Enlaces: Esta contiene los datos de todos los usuarios (enlaces) que tiene el SONF.
- Agentes Residentes: Contiene la información de los agentes residentes que tenga el Sujeto Obligado no Financiero, siempre que aplique.

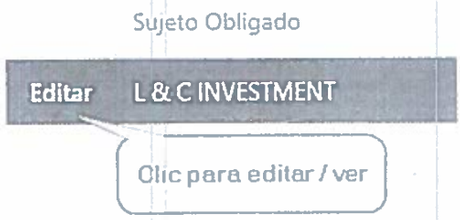
*3.3.1. Datos Generales del Sujeto Obligado no Financiero:* La primera pestaña de la información de los SONF, corresponde a los datos generales del mismo. En esta sección se podrán realizar ciertas modificaciones sobre la información.



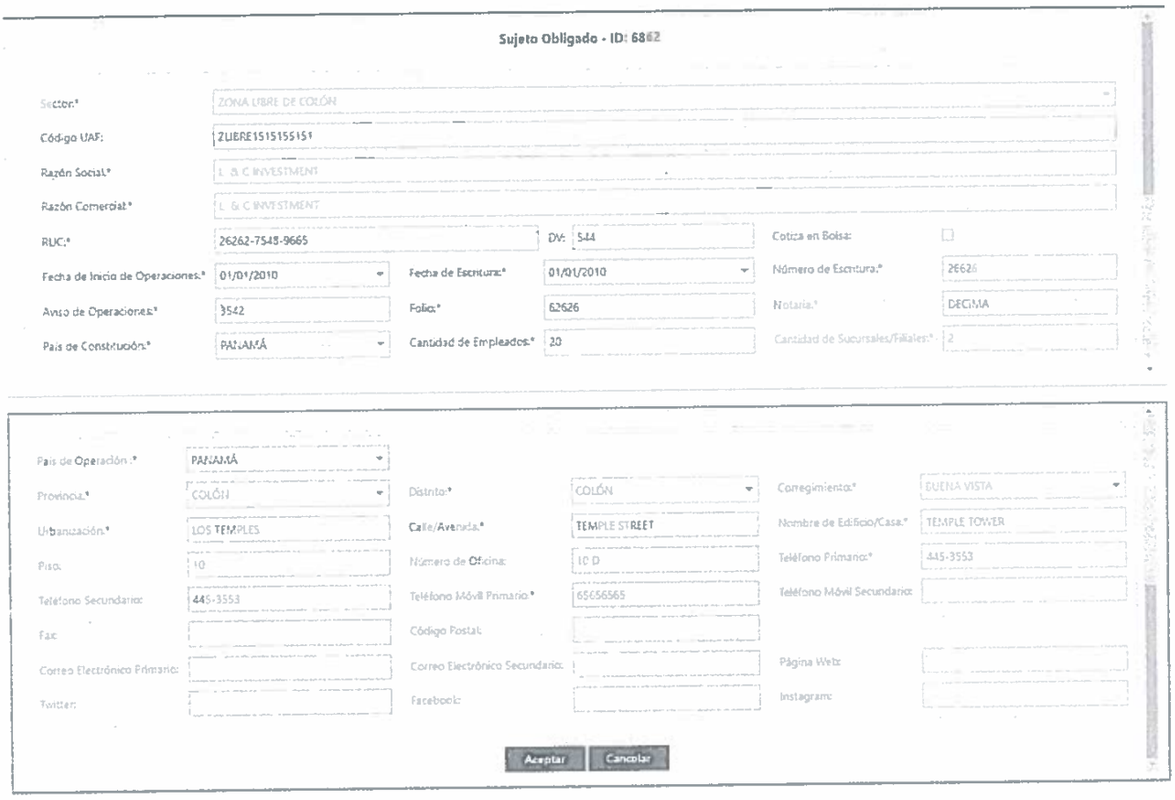

La información que se muestra como resumen es la siguiente:

- Botón Editar que permite modificar datos generales del SONF.
- Nombre del Sujeto Obligado.
- Sector al que pertenece el Sujeto Obligado no Financiero.
- Código de la UAF que tenga registrado el SONF.
- Tipo de Sujeto Obligado no Financiero, si es Persona Natural o Persona Jurídica.
- Fecha en la que inicio operaciones el SONF.

Para modificar o simplemente ver la información general del Sujeto Obligado no Financiero, debemos dar clic al botón Editar.




Una vez presionamos esta opción, la aplicación mostrará una ventana emergente, en la cual se muestra todos los datos generales del SONF.




El enlace del SONF, podrá realizar cualquier cambio sobre los datos mostrados, excepto el sector, razón social y razón comercial, ya que para realizar cambios a estos datos, se deberá realizar mediante el proceso de solicitudes descrito más adelante en este manual.

Todos los campos que estén marcados con un asterisco verde, es indicativo de que ese campo es obligatorio y debe tener un valor. La aplicación no permitirá el cambio si los datos marcados obligatorios no estén llenos.

RUC:* 26262-7548-9665

Si no se desea realizar cambio, se presiona el botón ***Cancelar*** y no se hará ningún cambio.

Si deseamos cambiar datos del SONF, hacemos los cambios correspondientes en los campos necesarios y al terminar, presionamos el botón ***Aceptar*** para que los cambios hagan efecto.

Es importante saber que cada vez que se realice un cambio en los datos del SONF, se enviarán correos al personal encargado de la SSNF, indicando que se ha realizado cambios a la información.

3.3.2. *Información de los Enlaces:* En esta sección (pestaña), se muestra la información de todos los enlaces que tenga asociado el SONF.




En esta lista se muestra la siguiente información:

- Botón Nuevo, este permite agregar nuevos enlaces asociados al SONF.
- Botón Editar, permite realizar modificaciones a los enlaces existentes.
- Cambiar Contraseña, permite modificar la clave de acceso de un enlace particular.
- Primer Nombre del enlace.
- Primer Apellido del enlace.
- Fecha de creación del enlace.

**Enlace Primario**: Cuando se hace el registro inicial de un SONF, automáticamente se coloca al enlace inicial como **Enlace Primario**. Por cada SONF, solo puede haber un enlace primario. Si se desea cambiar, se podrá realizar, teniendo en cuenta que el enlace primario anterior, será un enlace normal del SONF.

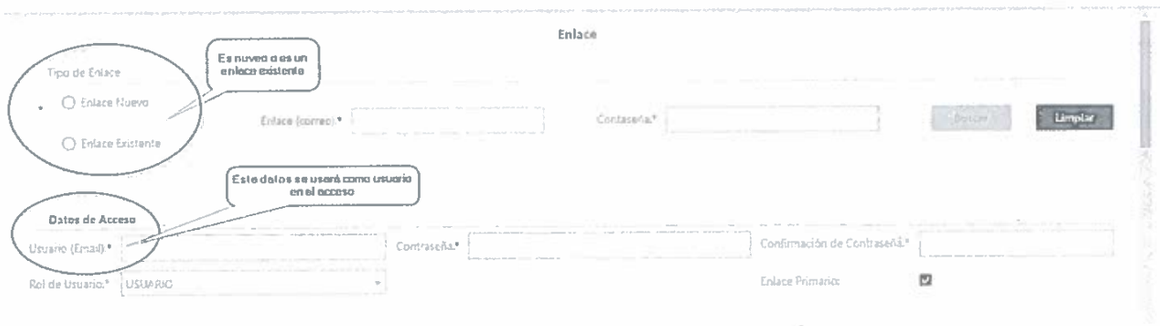
**El enlace primario podrá ver la información de todos los enlaces asociados al SONF, sin embargo, el resto de los enlaces solo verá la información propia.**

**Agregar Nuevo Enlace:** Para agregar un nuevo enlace, basta dar clic a la opción ***Nuevo*** de la lista de enlaces.




Al presionar esta opción, la aplicación mostrará una ventana emergente en donde el enlace podrá crear los datos del nuevo enlace.

Esta ventana tiene varias secciones, descritas a continuación:




Si el enlace es un enlace existente, se debe usar la opción **Enlace Existente.** Se debe agregar el dato de Enlace (Correo) y la contraseña de ese enlace y presionar el botón ***Buscar***.




Si la información es correcta la aplicación llenará todos los datos con la información del enlace indicado. Si hay algún error, la aplicación lo indicará mediante mensaje.

Si es un enlace nuevo, entonces se deberá marcar la opción **Enlace Nuevo** y captar toda la información que está en el formulario.




Los datos marcados con asterisco verde indican que este dato es obligatorio y debe ser captado.

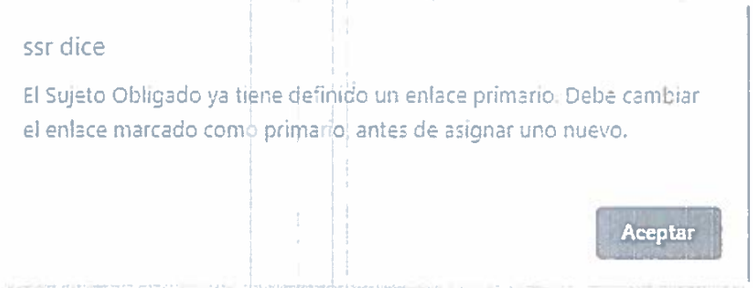
Usuario (Email):*

Independientemente de cual opción de ingreso que el enlace seleccione, ya sea Enlace Existente o Enlace Nuevo, los datos obligatorios siempre deben ser ingresados.

Dentro del Formulario hay un campo que se denomina **Enlace Primario**, el cual indica que este enlace será considerado como tal.

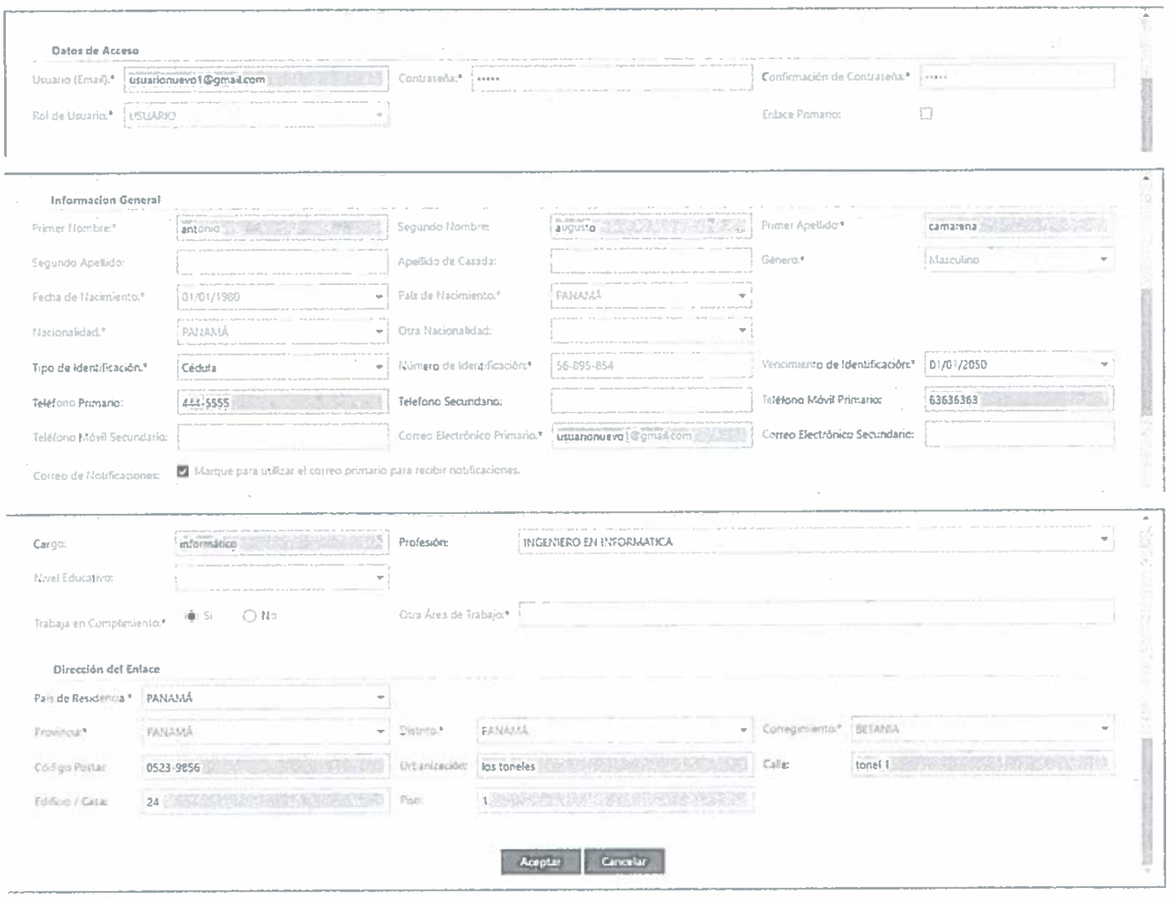
Enlace Primario: ☐

Si al crear o modificar un enlace, se marca este campo, el sistema validará si existe un enlace ya marcado como Enlace Primario. Si es así, enviará mensaje indicando el proceso a seguir para cambiarlo.

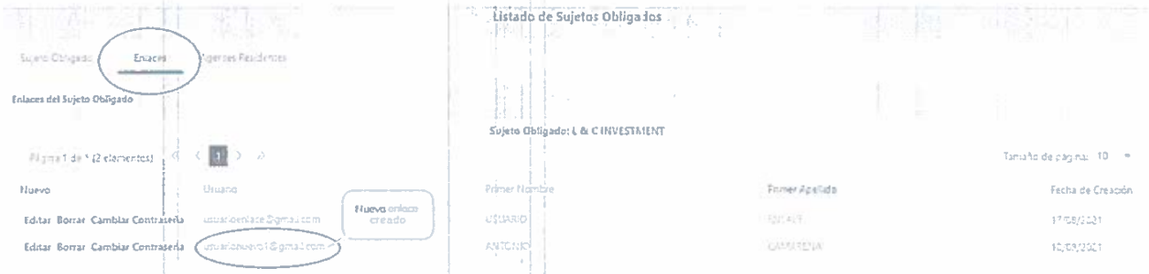



Hay otro campo denominado **Correo de Notificaciones**, que si se marca indica que el correo primario será utilizado para el envío de notificaciones por parte de la aplicación.

Correo de Notificaciones: ☑ Marque para utilizar el correo primario para recibir notificaciones.




Una vez que el enlace haya captado toda la información requerida, solo deberá presionar el botón ***Aceptar*** para crear el registro del enlace. Esto actualizará la lista de los enlaces existentes. Si no desea guardar el registro, presiona Cancelar y no se guardará el registro.



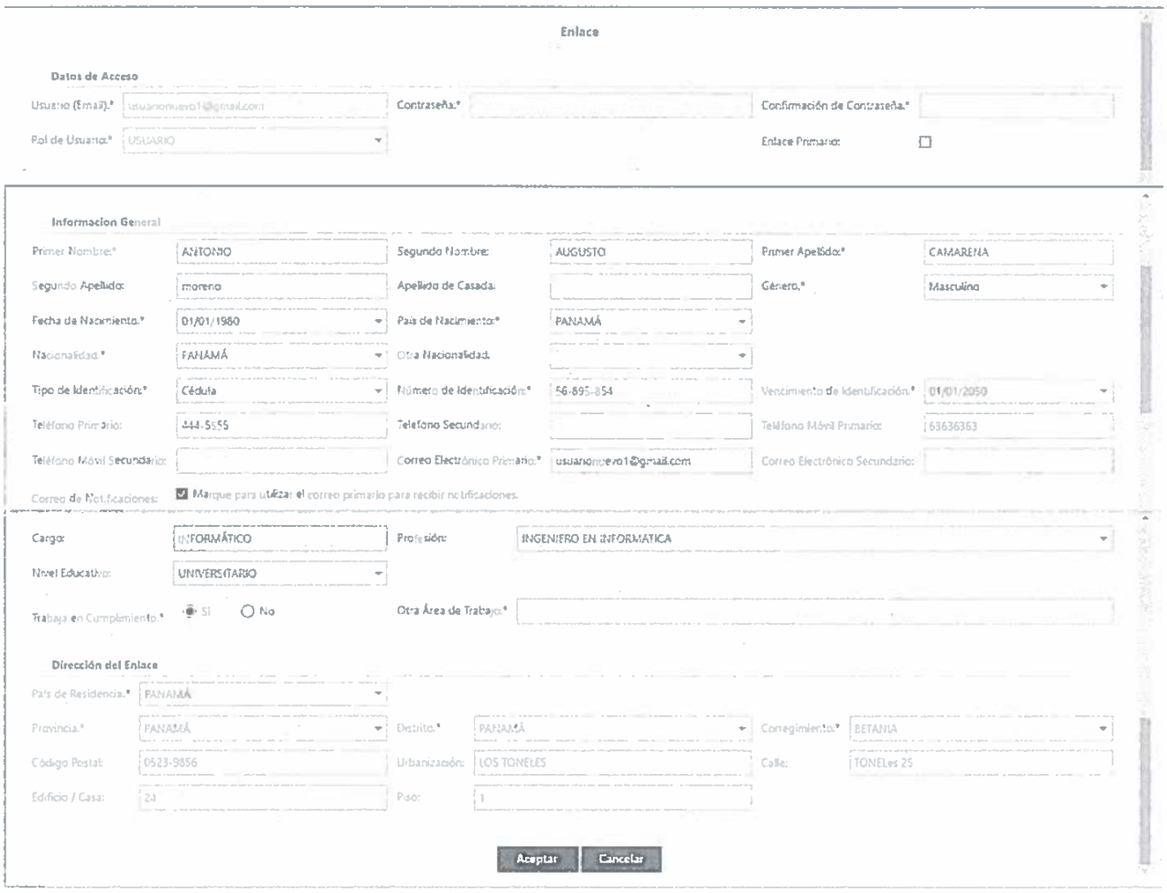

Mediante este proceso se podrán crear los enlaces que tenga el SONF.

**Editar Enlace:** Para modificar datos de un enlace existente, se presiona el botón ***Editar*** sobre el registro correspondiente que se desea modificar.




La aplicación abrirá la ventana emergente con los datos ya cargados del enlace seleccionado. En este caso la parte de indicar si es Enlace Nuevo o Enlace Existente no aparece, pues no es necesaria.

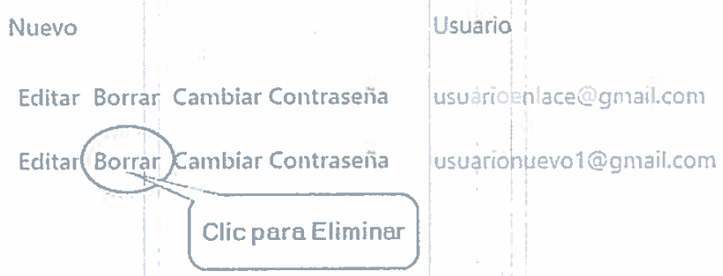
Se realizan los cambios correspondientes sobre los datos del enlace.




Una vez realizados todos los campos, solo basta con presionar el botón ***Aceptar*** para guardar los cambios o ***Cancelar*** si no se desea realizar los cambios.

**Ver Enlace:** Para ver los datos de un enlace, damos clic al botón ***Editar*** y la aplicación nos permitirá ver los datos, de la misma manera que lo hace para editar. En este caso no será necesario realizar ningún cambio. Solo se verifica la información y se presiona el botón ***Cancelar***.

**Borrar Enlace:** Para borrar un enlace existente, presionamos el boton ***Borrar*** que aparece en la lista de enlaces.




Para eliminar un enlace, es importante tener en cuenta los siguientes puntos:

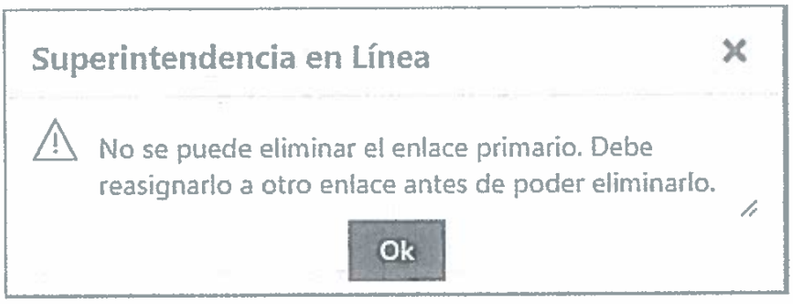
- No se pueden eliminar todos los registros de enlaces, al menos debe existir uno siempre.
- Solo el usuario marcado **como primario** podrá realizar la elimimnación de enlaces.
- El enlace marcado como primario, no podrá ser eliminado, hasta que se haya reemplazado por otro enlace primario.

Al presionar el botón ***Borrar***, la aplicación enviará un mensaje de verificación:

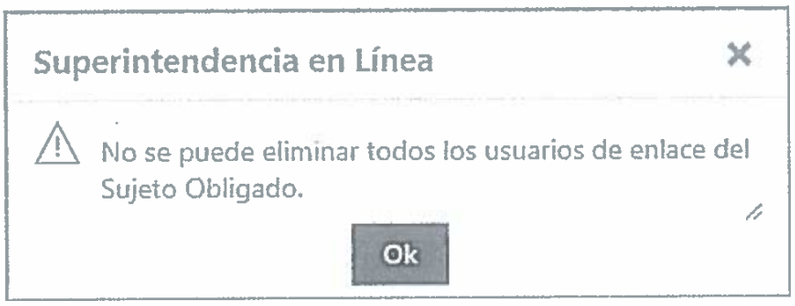



Al dar clic en ***Cancelar***, no hará ningún proceso. Al presionar ***Aceptar***, procesará el borrado del registro.

Si se intenta eliminar un enlace primario, el sistema enviará el siguiente mensaje:



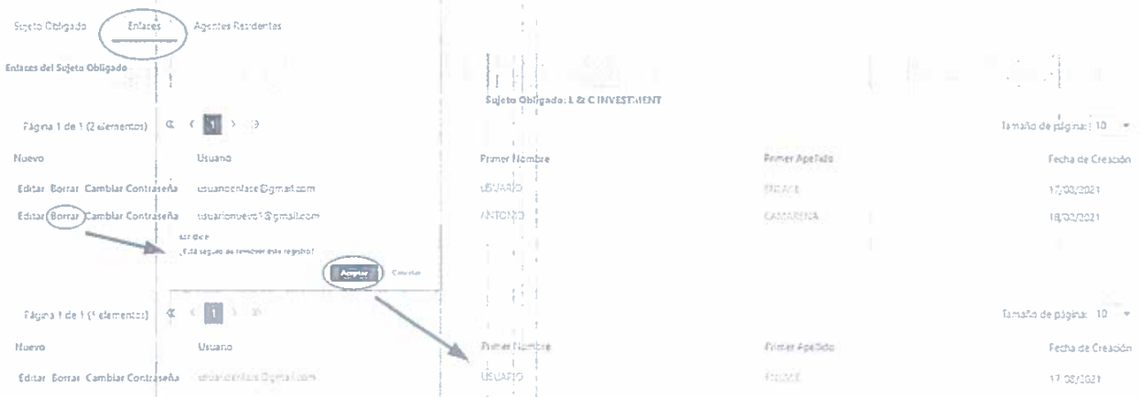

Si solo existe un enlace para el SONF y se intenta borrar, la aplicación enviará el siguiente mensaje:




Si todo está correcto, entonces realizamos el procedimiento para borrar un enlace.

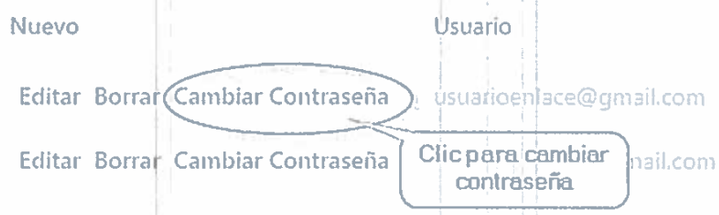
Presionamos el botón ***Borrar***, con lo cual la aplicación nos mostrará mensaje de confirmación. A este mensaje presionamos el botón ***Aceptar***, con lo cual se procederá a borrar el registro del enlace indicado (seleccionado).

Cuando se borre el registro, se actualizará la lista de enlaces para el SONF.




De esta manera se pueden borrar los registros de los enlaces de los Sujetos Obligados no Financieros.

**Cambiar Contraseña:** Para cambiar la contraseña de un enlace debemos usar la opción (botón) ***Cambiar Contraseña*** de la lista de enlaces.




Al presionar esta opción, se mostrará una ventana emergente en donde el usuario deberá colocar la nueva contraseña para el enlace.




En esta pantalla solo se debe introducir la contraseña nueva y repetirla. Si no se desea realizar el cambio, se presiona en botón ***Cancelar***.

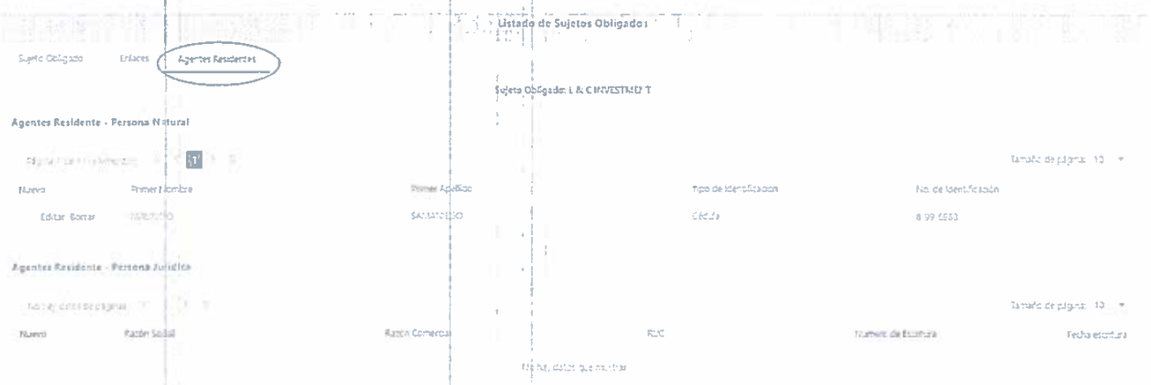
Para hacer efectivo el cambio, se presiona el botón ***Aceptar*** y se realizará la modificación de la contraseña.

Cuando se hace un cambio de contraseña a cualquier enlace, el enlace deberá cambiar la contraseña cuando acceda a la aplicación nuevamente. Esto esta descrito en la sección ***"Cambio de Contraseña Inicial" de este manual.***

Al finalizar, la aplicación, le indicará al usuario que la contraseña ha sido modificada exitosamente.



*3.3.3. Información de los Agentes Residentes:* En esta sección (pestaña), se muestra la información de los Agentes Residentes que tenga asociados el SONF.




Los Sujetos Obligados no Financieros pueden tener asociados Agentes Residentes, tanto personas naturales, como personas jurídicas.

La lista muestra inicialmente los datos más representativos de los agentes residentes. Al usar los botones correspondientes se mostrará la información completa.

La lista muestra los siguientes datos iniciales:

- Botón Nuevo, el cual permite agregar nuevos registros deagentes residentes.
- Botón Editar, el cual permite realizar modificaciones sobre los registros de agentes residentes existentes.
- Botón Borrar, el cual permite eliminar registros de agentes residentes existentes.
- Primer nombre del agente residente, persona natural.
- Primer apellido del agente residente, para persona natural.
- Tipo de identificación del agente residente, para persona natural.
- Número de indentificación, del agente residente, para persona natural.
- Razón social del agente residente, para persona jurídica.
- Razón comercial del agente residente, para persona jurídica.

- RUC del agente residente, para persona jurídica.
- Número de escritura del agente residente, para personajurídica.
- Fecha de escritura del agente residente, para personajurídica.

**Nuevo Agente Residente:** Para agregar un nuevo registro de Agente Residente, persona natural o persona jurídica, presionamos el botón Nuevo que se muestra en la lista de agentes residentes.

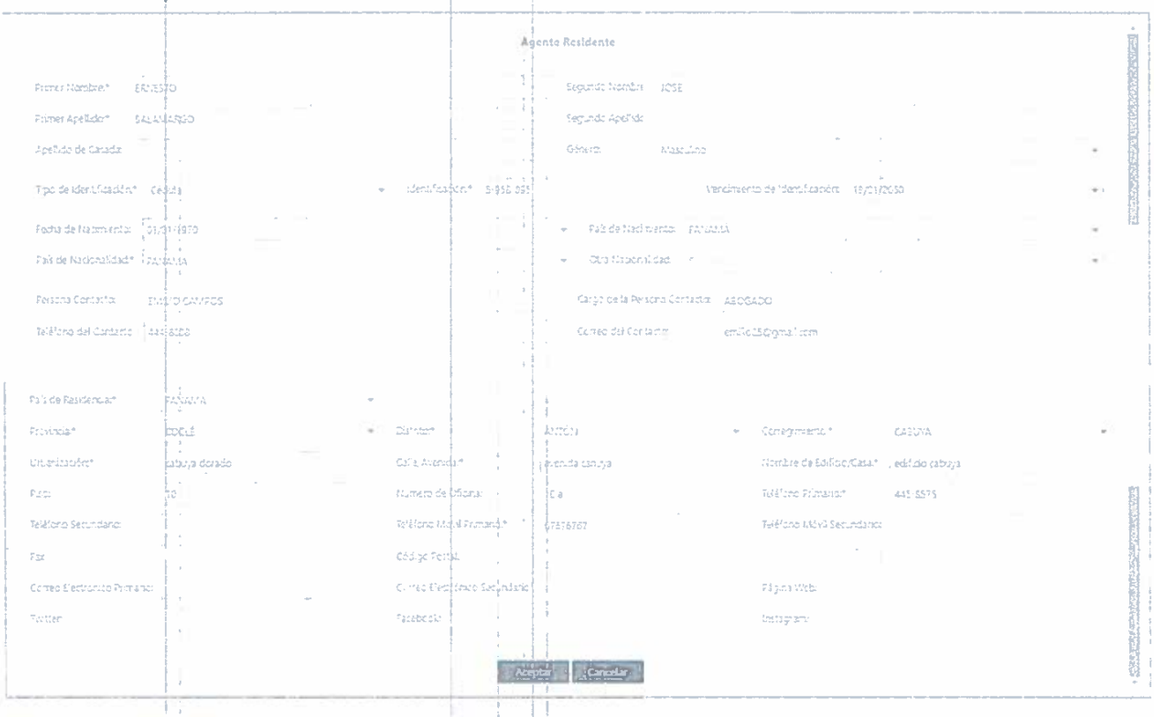






La aplicación abrirá una ventana emergente con el formulario para captar el nuevo registro. Dependiendo del tipo de persona (natural o jurídica), se mostrará el formulario correspondiente.

## Agente Residente para Persona Natural:




Recordar que los campos marcados con asterisco en color verde, son de captura obligatoria. Si no se les provee datos, la aplicación no permitirá grabar datos si alguno de estos valores no está captado.

Primer Nombre:* ERNESTO

Al captar toda la información presionamos ***Aceptar*** para agregar el registro. En caso contrario, si presionamos ***Cancelar***, no se grabará la información.

## Agente Residente para Persona Jurídica:

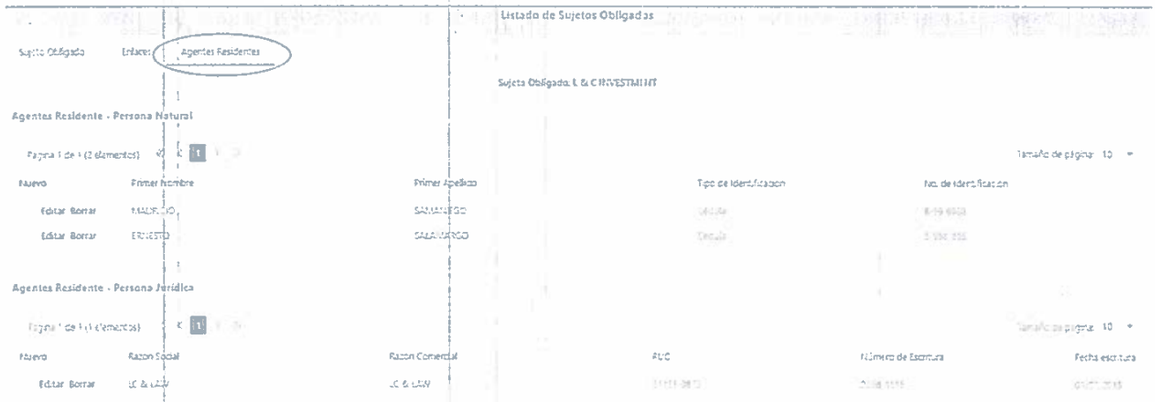



Recordar que los campos marcados con asterisco en color verde, son de captura obligatoria. Si no se les provee datos, la aplicación no permitirá grabar datos si alguno de estos valores no está captado.

Razón Social:* LC & LAW

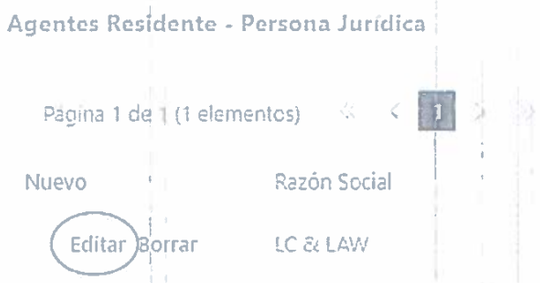
Al captar toda la información presionamos ***Aceptar*** para agregar el registro. En caso contrario, si presionamos ***Cancelar***, no se grabará la información.

Cada ves que se agregue un registro nuevo de agentes residentes, se actualizarán las listas correspondientes.




**Editar Agente Residente:** Para realizar cambios a cualquier agente residente existente, se debe presionar el botón ***Editar***. Esto abrirá la ventana emergente con los datos cargados del registro seleccionado.



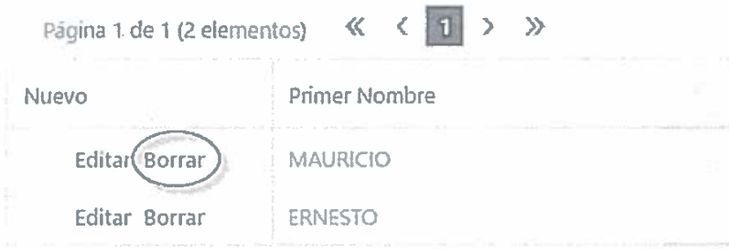

Dependiendo del tipo de agente residente (natural o jurídico), se mostrará la ventana correspondiente.

Al abrir la ventana, solo deberán realizar los cambios requeridos y luego presionar el botón ***Aceptar*** para guardar los campos. Si no se desea realizar cambios, se presiona el botón ***Cancelar***.

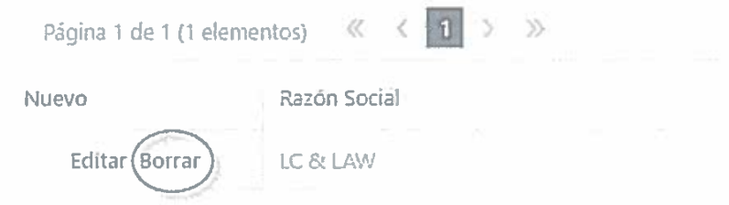
**Ver Agente Residente:** Para ver la información de un agente residente, procedemos a dar clic sobre el botón Editar. Se abre la ventana emergente con los datos del agente residente (natural o jurídico) cargado. En este caso, solo se desea ver la información, por lo cual al terminar de revisar, se presiona el botón ***Cancelar*** para salir de la pantalla.

**Borrar Agente Residente:** Para realizar esta acción, se presiona el botón ***Borrar*** de la lista de agentes residentes.

**Agentes Residente - Persona Natural**




**Agentes Residente - Persona Jurídica**




Al presionar el botón, la aplicación enviará mensaje de confirmación del borrado. En la pantalla que se muestra, se podrá presionar ***Cancelar***, para no eliminar el registro o ***Aceptar*** para realizar el proceso de borrado.



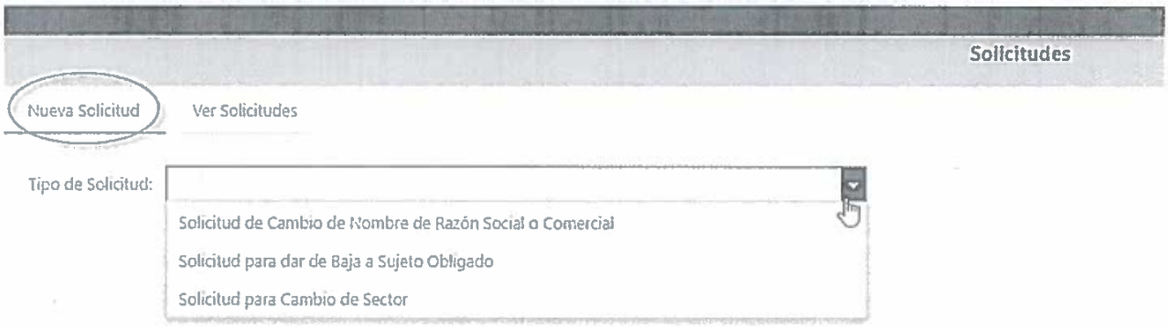

Cuando se presiona ***Aceptar***, el registro seleccionado para borrar será eliminado de la lista de agentes residentes.

Con este proceso se podrá borrra los registros de agentes residentes tanto naturales como juridicos.

*3.4. Solicitudes:* En esta sección permite realizar las opciones de solicitudes permitidas por la aplicación. De igual forma en esta sección se puede dar seguimiento a las solicitudes que se realizan.




Una vez que el enlace del Sujeto Obligado no Financiero haya accedido a la aplicación, podrá realizar las solicitudes habilitadas por la aplicación. Al dar clic sobre la opción Solicitudes, se mostrará la siguiente pantalla:




En la misma se pueden aprecias dos pestañas:

- ✓ *Nueva Solicitud:* Para agregar una solicitud.
- ✓ *Ver Solicitudes:* Para ver el estado de las solicitudes realizadas.

Las solicitudes habilitadas en la aplicación son las siguientes:

*3.4.1. Solicitud de Cambio de Sector (Actualizaciones)*: Esta solicitud permite que el Sujeto Obligado no Financiero sea reasignado a otro sector distinto al cual está registrado.

Para poder realizar esta solicitud, el Sujeto Obligado no Financiero no debe tener ningún proceso pendiente, por ejemplo, la captura del formulario de datos Extra Situ.

De igual forma, deben tener presente que este cambio no afectará los datos anteriores que tenga el Sujeto Obligado no Financiero. Es decir que cualquier proceso que se haya realizado antes de la aprobación del cambio, mantendrá su integridad.

El sujeto Obligado no Financiero, solo puede realizar la solicitud, su aprobación o rechazo deberá ser realizada por el personal de la SSNF.

Para crear la solicitud, seleccionamos la opción "Solicitud para Cambio de Sector", de la lista "Tipo de Solicitud". Esto habilitará las opciones necesarias para realizar la solicitud.




En la pantalla que se muestra, debemos ingresar la información solicitada:

- *Sector:* Muestra el sector actual en el cual está asignado el Sujeto Obligado.
- *Nuevo Sector:* Seleccionar de la lista el nuevo sector al cual se desea registrar al Sujeto Obligado. Este valor no puede ser igual al sector actual.
- *Motivo de la Solicitud:* Una descripción de la razón por la cual se está realizando la solicitud.




Al terminar la captura, se presiona ***Aceptar*** para guardar los cambios. Si no se desea realizar la solicitud, presionamos ***Cancelar***.

Se enviará un mensaje indicando el resultado del proceso.

**Se ha enviado la solicitud satisfactoriamente.**

Luego de realizar la captura de la solicitud, podremos ver la información en la pestaña de ***Ver Solicitudes.***




Dentro de esta lista, se muestra los siguientes datos:

- *Ver:* Muestra el detalle de la solicitud registrada.
- *Cancelar:* Opción que permite eliminar la solicitud registrada. Esto podrá realizarse siempre que no se haya realizado ningún proceso de aprobación o rechazo por parte del personal de la Superintendencia.
- *Sujeto Obligado:* Muestra el nombre del SO que hizo la solicitud.
- *Tipo de Solicitud:* Muestra el tipo de solicitud del registro.
- *Fecha de Creación:* Fecha en la que el enlace del SO realizó la solicitud.
- *Estado:* Muestra el estado de la solicitud. Este puede ser:
  - *Solicitud Inicial:* Cuando el SONF la crea.
  - *Eliminada:* Cuando el SONF la cancela (elimina).
  - *Aprobada:* Cuando el personal de la SSNF la aprueba.
  - *Rechazada:* Cuando el personal de la SSNF rechaza la solicitud.

Para que esta solicitud sea efectiva, el personal de la Superintendencia debe aprobar la misma, solo en ese caso se realizará el cambio solicitado. Si la misma es rechazada, no se aplicará ningún cambio en el SONF.

3.4.2. *Cambio de Nombre de Razón Social o Razón Comercial:* Esta opción es para enviar una solicitud de cambio de nombre de la razón social, comercial o ambas a la vez.

Esta solicitud se podrá realizar siempre que no exista otros procesos pendientes por parte del SONF, como por ejemplo la captura de un formulario de datos Extra Situ.

De igual forma, deben tener presente que este cambio no afectará los datos anteriores que tenga el Sujeto Obligado no Financiero. Es decir que cualquier proceso que se haya realizado antes de la aprobación del cambio, mantendrá su integridad.

El sujeto Obligado no Financiero, solo puede realizar la solicitud, su aprobación o rechazo deberá ser realizada por el personal de la Superintendencia.

Para crear la solicitud, seleccionamos la opción "Solicitud de Cambio de Nombre de Razón Social o Comercial", de la lista "Tipo de Solicitud". Esto habilitará las opciones necesarias para realizar la solicitud.




En la pantalla que se muestra, debemos ingresar la información solicitada:

- *Razón Social Actual*: Muestra el nombre actual de la razón social del SONF.
- *Razón Social Nueva*: Para ingresar el nuevo nombre al cual se desea cambiar la razón social.
- *Razón Comercial Actual*: Muestra el nombre actual de la razón comercial del SONF.
- *Razón Comercial Nueva*: Para ingresar el nuevo nombre al cual se desea cambiar la razón comercial.
- *Tipo de Documento*: Para esta solicitud, es necesario subir un documento de sustento de la solicitud. Se debe elegir el tipo de documento, y buscar el documento (desde el pc, USB o cualquier unidad), presionando el botón ***Agregar Documento***. Al realizar esta acción, se mostrará la ruta del documento elegido en ***Documento***. El documento debe ser legible. Un

documento que no cumpla estándares de legibilidad será motivo para que la solicitud sea rechazada.

- *Motivo de la Solicitud*: Descripción de la razón por la cual se hace la solicitud.

En este tipo de solicitud, se puede realizar ambos tipos de solicitud (Razón social o comercial) o solo una de ellas, a la vez.

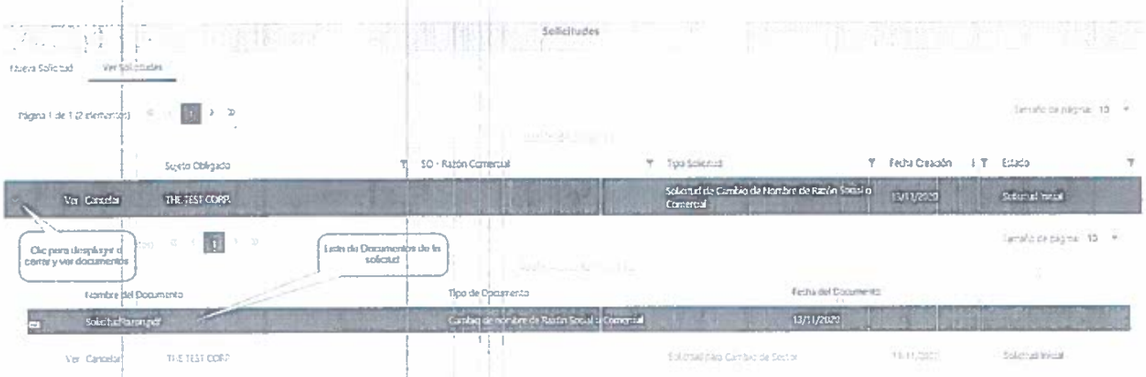



Al terminar de captar los datos, se debe presionar el botón ***Aceptar*** para grabar los datos de la solicitud. Si no deseamos crear la solicitud, presionamos el botón ***Cancelar***.

El sistema enviará el mensaje correspondiente a la captura.

**Se ha enviado la solicitud satisfactoriamente.**

Luego de realizar la captura de la solicitud, podremos ver la información en la pestaña de ***Ver Solicitudes***.




En la pantalla se muestran los siguientes datos:

- *Ver:* Muestra el detalle de la solicitud registrada.
- *Cancelar:* Opción que permite eliminar la solicitud registrada. Esto podrá realizarse siempre que no se haya realizado ningún proceso de aprobación o rechazo por parte del personal de la Superintendencia.
- *Sujeto Obligado – Razón Comercial:* Muestra el nombre del SONF que hizo la solicitud.
- *Tipo de Solicitud:* Muestra el tipo de solicitud del registro.
- *Fecha de Creación:* Fecha en la que el enlace del SO realizó la solicitud.
- *Estado:* Muestra el estado de la solicitud, puede ser;
    - *Solicitud Inicial:* Cuando el SONF la crea.
    - *Eliminada:* Cuando el SONF la cancela (elimina).
    - *Aprobada:* Cuando el personal de la Superintendencia la aprueba.
    - *Rechazada*: Cuando el personal de la Superintendencia rechaza la solicitud.

Adicionalmente, en esta solicitud se muestra el documento de sustento agregado a la misma. Este documento puede verse a través de la aplicación, dándole clic al nombre del documento.

Para que esta solicitud sea efectiva, el personal de la Superintendencia debe aprobar la misma, solo en ese caso se realizará el cambio solicitado. Si la misma es rechazada, no se aplicará ningún cambio en el SONF.

*3.4.3. Dar de Baja a Sujeto Obligado (Solicitud de Eliminación de Registro):* Esta solicitud envía una petición de inhabilitar a un Sujeto Obligado no Financiero, por ejemplo, cuando el mismo ya ha cesado operaciones.

Esta solicitud se podrá realizar siempre que no exista otros procesos pendientes por parte del SONF, como por ejemplo la captura de un formulario Extra Situ.

De igual forma, deben tener presente que este cambio no afectará los datos anteriores que tenga el Sujeto Obligado no Financiero. Es decir que cualquier proceso que se haya realizado antes de la aprobación del cambio, mantendrá su integridad.

El sujeto Obligado no Financiero, solo puede realizar la solicitud, su aprobación o rechazo deberá ser realizada por el personal de la Superintendencia.

Para crear la solicitud, seleccionamos la opción "Solicitud para dar de Baja o eliminar al Sujeto Obligado", de la lista "Tipo de Solicitud". Esto habilitará las opciones necesarias para realizar la solicitud.




En la pantalla que se muestra, debemos ingresar la información solicitada:

- *Tipo de Documento*: Para esta solicitud, es necesario subir un documento de sustento de la solicitud. Se debe elegir el tipo de documento (ver cuadro 1), y buscar el documento (desde el pc, USB o cualquier unidad), presionando el botón ***Agregar Documento***. Al realizar esta acción, se mostrará la ruta del documento elegido en ***Documento***. El documento debe ser legible. Un documento que no cumpla estándares de legibilidad será motivo para que la solicitud sea rechazada. En caso de remitir más de un documento el SONF podrá unificarlo en un solo archivo en los formatos permitidos.
- *Motivo de la Solicitud*: Descripción de la razón por la cual se hace la solicitud.




Al terminar de captar los datos, se debe presionar el botón ***Aceptar*** para grabar los datos de la solicitud. Si no se desea crear la solicitud, se presiona el botón ***Cancelar***.

El sistema enviará el mensaje correspondiente a la captura.

**Se ha enviado la solicitud satisfactoriamente.**

Luego de realizar la captura de la solicitud, podremos ver la información en la pestaña de ***Ver Solicitudes.***




En la pantalla se muestran los siguientes datos:

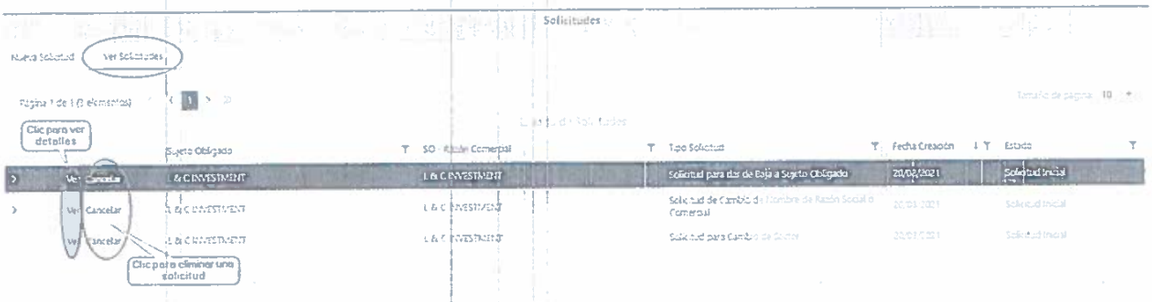
- *Ver:* Muestra el detalle de la solicitud registrada.
- *Cancelar:* Opción que permite eliminar la solicitud registrada. Esto podrá realizarse siempre que no se haya realizado ningún proceso de aprobación o rechazo por parte del personal de la Superintendencia.
- *Sujeto Obligado – Razón Comercial:* Muestra el nombre del SONF que hizo la solicitud.
- *Tipo de Solicitud:* Muestra el tipo de solicitud del registro.
- *Fecha de Creación:* Fecha en la que el enlace del SONF realizó la solicitud.
- *Estado:* Muestra el estado de la solicitud, puede ser:
  - *Solicitud Inicial:* Cuando el SONF la crea.
  - *Eliminada:* Cuando el SONF la cancela (elimina).
  - *o Aprobada:* Cuando el personal de la Superintendencia la aprueba.
  - *Rechazada:* Cuando el personal de la Superintendencia rechaza la solicitud.

Adicionalmente, en esta solicitud se muestra el documento de sustento agregado a la misma. Este documento puede verse a través de la aplicación.

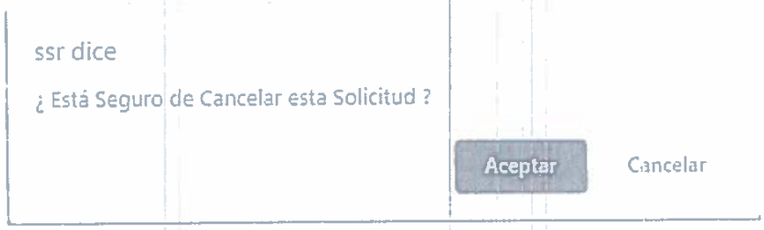
Para que esta solicitud sea efectiva, el personal de la Superintendencia debe aprobar la misma, solo en ese caso se realizará el cambio solicitado. Si la misma es rechazada, no se aplicará ningún cambio en el SONF.

En la sección de Ver Solicitudes, siempre podrán ver los detalles de cada solicitud registrada, basta con presionar la opción *Ver*.

De igual formar, el enlace del SONF podrá cancelar (eliminar) una solicitud, siempre que no se haya procesado por el personal de la SSNF, presionando el Botón *Cancelar*. En este caso la aplicación enviará un mensaje de confirmacion, en la cual se deberá presionar Cancelar para no eliminar el registro o *Aceptar* para borrarlo.



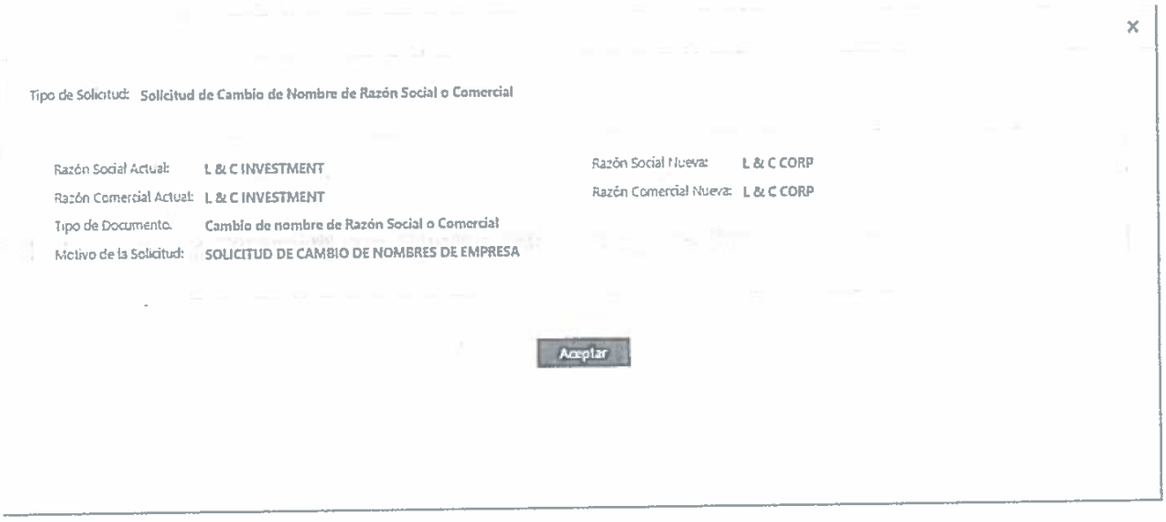

Al cancelar, se mostrará el siguiente mensaje:



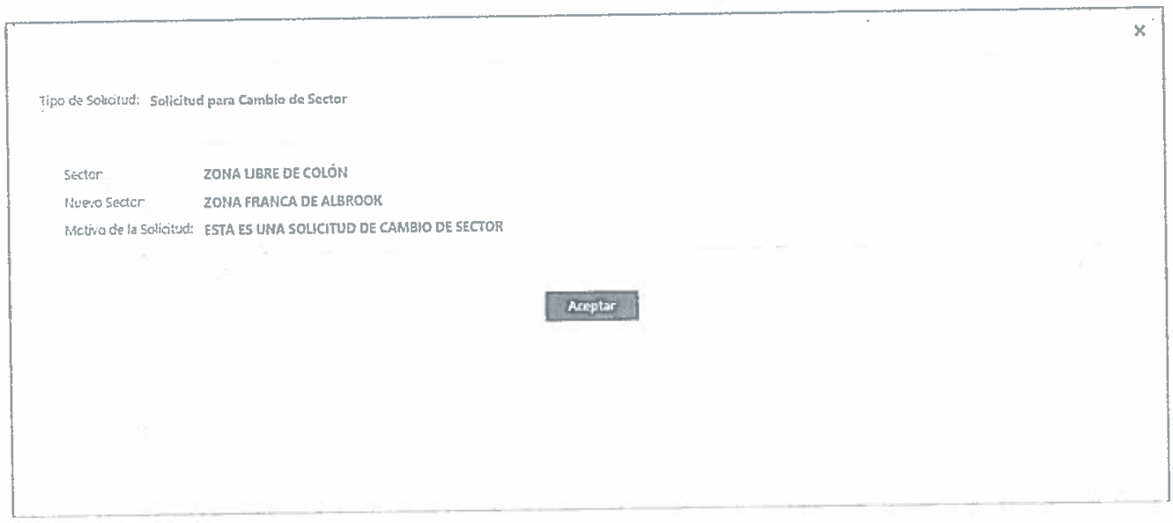

Al aceptar la cancelación, el registro desaparecerá de la lista de solicitudes.

Al ver detalle, se mostrará en una ventana emergente la información completa de la solicitud, dependiendo del tipo.

Ejemplo, solicitud de cambio de nombre de Razón Social o Comercial:

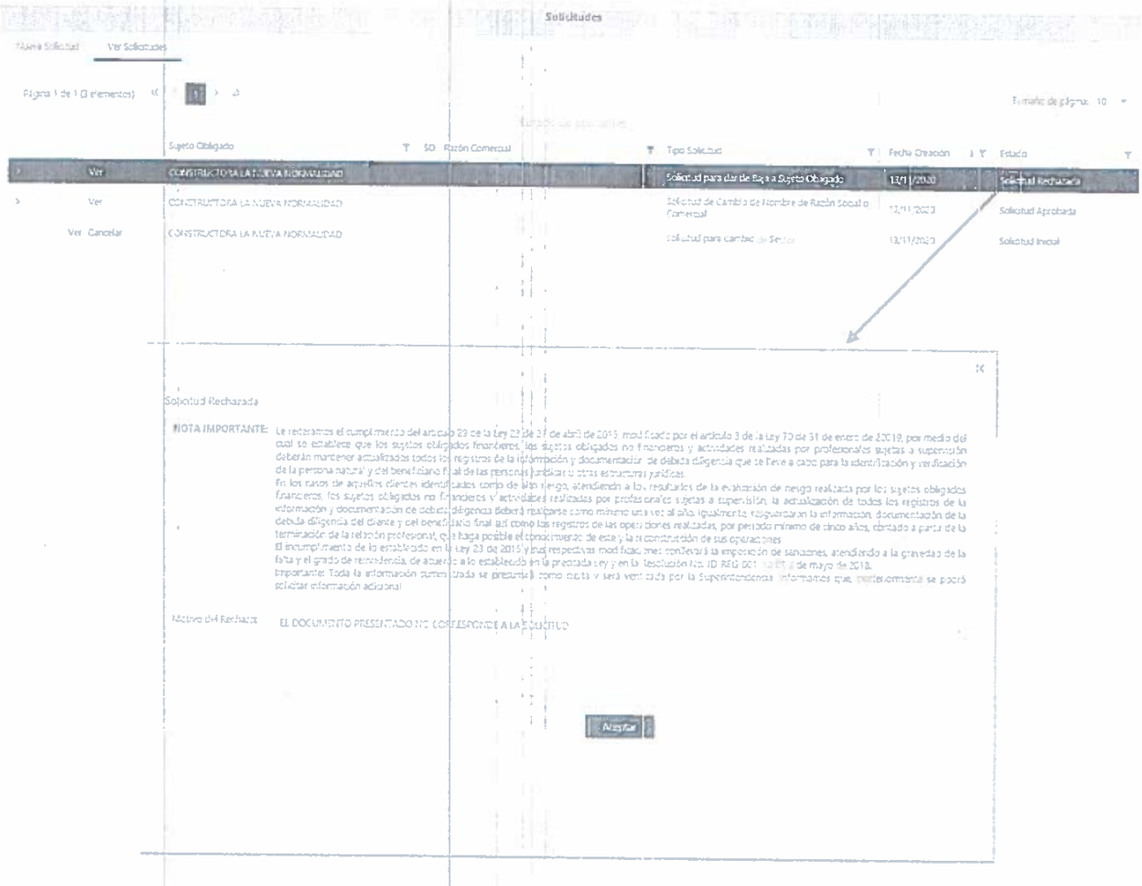



Ejemplo, solicitud de cambio de Sector (Solicitud de Actualizaciones):




Una vez que el personal de la Superintendencia realice las aprobaciones o rechazos de las solicitudes, el enlace del Sujeto Obligado no Financiero podrá ver los detalles de la aprobación y rechazo desde el listado de sus solicitudes.

Solo deberá dar clic a la opción de Estado y dependiendo del caso podrá ver el detalle del rechazo o aprobación de su solicitud.


Solicitudes
Nueva Solicitud
Ver Solicitudes
Página 1 de 1 (3 elementos)
Tamaño de página: 10
Sujeto Obligado
SO
Razón Comercial
Tipo Solicitud
Fecha Creación
Estado
Ver
CONSTRUCTORA LA NUEVA NORMALIDAD
Solicitud para dar de Baja a Sujeto Obligado
13/11/2020
Solicitud Rechazada
Ver
CONSTRUCTORA LA NUEVA NORMALIDAD
Solicitud de Cambio de Nombre de Razón Social o Comercial
13/11/2020
Solicitud Aprobada
Ver Cancelar
CONSTRUCTORA LA NUEVA NORMALIDAD
Solicitud para cambiar de Sector
13/11/2020
Solicitud Inicial
Solicitud Rechazada
NOTA IMPORTANTE:
Le recordamos el cumplimiento del artículo 29 de la Ley 23 de 27 de abril de 2015 modificado por el artículo 3 de la Ley 70 de 31 de enero de 2019, por medio del cual se establece que los sujetos obligados financieros, los sujetos obligados no financieros y actividades realizadas por profesionales sujetas a supervisión deberán mantener actualizados todos los registros de la información y documentación de debida diligencia que se lleve a cabo para la identificación y verificación de la persona natural y del beneficiario final de las personas jurídicas u otras estructuras jurídicas.
En los casos de aquellos clientes identificados como de alto riesgo, atendiendo a los resultados de la evaluación de riesgo realizada por los sujetos obligados financieros, los sujetos obligados no financieros y actividades realizadas por profesionales sujetas a supervisión, la actualización de todos los registros de la información y documentación de debida diligencia deberá realizarse como mínimo una vez al año, igualmente, resguardarán la información, documentación de la debida diligencia del cliente y del beneficiario final así como los registros de las operaciones realizadas, por periodo mínimo de cinco años, contado a partir de la terminación de la relación profesional, que haga posible el conocimiento de este y la reconstrucción de sus operaciones.
El incumplimiento de lo establecido en la Ley 23 de 2015 y sus respectivas modificaciones conllevará la imposición de sanciones, atendiendo a la gravedad de la falta y el grado de reincidencia, de acuerdo a lo establecido en la precitada ley y en la Resolución No. JD-REG-001-2018 de mayo de 2018.
Importante: Toda la información suministrada se presume como cierta y será verificada por la Superintendencia. Igualmente se podrá solicitar información adicional
Motivo del Rechazo:
EL DOCUMENTO PRESENTADO NO CORRESPONDE A LA SOLICITUD
Aceptar

*3.5. Formulario Pendiente / Formulario Extra Situ (solo informativo en este manual ya que existe otro manual relacionado al FODE, que se proporcionará posteriormente):* En esta opción el usuario podrá realizar la captura del formulario que tenga pendiente, siempre que el período para la captura de estos formularios esté habilitado.







La captura del formulario de datos Extra Situ, dependerá de cada sector, debido a que cada uno mantiene diferentes secciones y datos que deben ser capturados.

### *3.6. Comentarios Adicionales:*

- Cuando se realiza un cambio de razón social o comercial, los datos anteriores que tenga el Sujeto Obligado no Financiero, se mantendrá como era antes del cambio. El nuevo nombre tendrá validez para todos los procesos que realice después de la aprobación.
- Cuando se realice la aprobación de cambio de sector (Solicitud de Actualizaciones), el cambio aplicará para los procesos nuevos que realice el Sujeto Obligado no Financiero luego de la aprobación. Los datos existentes antes del cambio, permanecerán igual.
- La aprobación de una baja de SONF (Eliminación de Registro), implica que este Sujeto Obligado no Financiero no será tomado en cuenta para ningún proceso dentro de la aplicación. El mismo no aparecerá dentro de la aplicación.

## *4. Generales de documentos de soporte para la solicitud de eliminación de registro*

En el cuadro I, se detallan los documentos de soporte:

# CUADRO I

| sector | subsector | documento de sustento para la solicitud de eliminación del registro |
|---|---|---|
| zona franca | ZLC | Resolución de Cancelación de Clave de Operación o Certificación de Cancelación de Clave de Operación. |
| zona franca | Agencia Panamá Pacífico | Resolución de Cancelación del Registro |
| zona franca | Zona Franca del Barú | Resolución de Desafiliación |
| | Ley 32: | |
| zona franca | Colon Maritime Investor, S.A. | Resolución de Cancelación del Registro |
| zona franca | Panapark Free Zone | Resolución de Cancelación del Registro |
| zona franca | Panexport (Inm. Su Casa) | Resolución de Cancelación del Registro |
| zona franca | Zona Franca de Albrook | Resolución de Cancelación del Registro |
| zona franca | Zona Franca de Chilibre | Resolución de Cancelación del Registro |
| zona franca | Zona Franca del Istmo, S.A. | Resolución de Cancelación del Registro |
| zona franca | Zona Franca Estatal Davis | Resolución de Cancelación del Registro |
| zona franca | Zona Franca Eurofusión, S. A. | Resolución de Cancelación del Registro |
| zona franca | Zona Franca Las Américas (Mi Morocho) | Resolución de Cancelación del Registro |
| zona franca | Zona Franca Marpesca/Corozal | Resolución de Cancelación del Registro |
| profesionales | abogados (**persona natural**) | cédula de identidad; declaración jurada donde hará constar que no realiza ninguna de las actividades reguladas y que ha terminado la relación de negocios con los clientes a los que prestaba servicios bajo actividades reguladas; los documentos que correspondan, según el motivo de la solicitud de eliminación, entre los que pueden figurar: cancelación de la idoneidad; certificado de defunción; Escritura Pública donde conste la renuncia como agente residente de todas las personas jurídicas a las que prestaba servicio como tal; Escritura Pública o documento que haga constar fehacientemente el fin de la actuación de |

| | | |
|---|---|---|
| | | directores, accionistas, apoderados, participantes de un fideicomiso expreso o posiciones similares dentro de personas o estructuras jurídicas, designados por arreglo del abogado; Escritura Pública o documento donde se haga constar fehacientemente los cambios de domicilio registrado, comercial o administrativo provistos por el abogado a estructuras jurídicas de sus clientes; otros documentos que el sonf considere necesarios. |
| profesionales | firmas (sociedades civiles) | Cédula de identidad de los socios; declaración jurada de los socios donde se hará constar que la firma no realiza ninguna de las actividades reguladas y que ha terminado la relación de negocios con los clientes a los que prestaba servicios bajo actividades reguladas; los documentos que correspondan, según el motivo de la solicitud de eliminación, entre los que pueden figurar: Acta inscrita de disolución de la sociedad, Escritura Pública donde conste la renuncia como agente residente de todas las personas jurídicas a las que prestaba servicio como tal; Escritura Pública o documento que haga constar fehacientemente el fin de la actuación de directores, accionistas, apoderados, participantes de un fideicomiso expreso o posiciones similares dentro de personas o estructuras jurídicas, designados por arreglo de la firma de abogado; Escritura Pública o documento donde se haga constar fehacientemente los cambios de domicilio registrado, comercial o administrativo provistos por la firma de abogado a estructuras jurídicas de sus clientes; otros documentos que el sonf considere necesarios. |
| profesionales | contadores | Cédula de identidad; declaración jurada donde hará constar que no realiza ninguna de las actividades reguladas y que ha terminado la relación de negocios con los clientes a los que prestaba servicios bajo actividades reguladas; los documentos que correspondan según el motivo de la solicitud de eliminación del registro, entre los que pueden figurar: cancelación de la idoneidad; certificado de defunción; otros documentos que hagan constar fehacientemente la terminación de la prestación de servicios bajo actividades reguladas o que el sonf considere necesarios. |

| | | |
|---|---|---|
| profesionales | firmas de contadores | Cédula de identidad de los socios; declaración jurada donde se hará constar que la firma no realiza ninguna de las actividades reguladas y que ha terminado la relación de negocios con los clientes a los que prestaba servicios bajo actividades reguladas; y los documentos que correspondan según el motivo de la solicitud de eliminación del registro, entre los que pueden figurar: acta inscrita disolución; otros documentos que hagan constar fehacientemente la terminación de la prestación de servicios bajo actividades reguladas o que el sonf considere necesarios. |
| profesionales | notario | destitución, insubsistencia o renuncia. |
| | | |
| Inmobiliaria y Construcción | Constructoras | documento de identificación del propietario o representante legal; cancelación o modificación del aviso de operación; declaración jurada donde conste que no ejerce la actividad regulada y que ha terminado la relación de negocios con los clientes a los que prestaba servicios bajo la actividad regulada; cancelación del registro ante la JTIA; otros documentos que se consideren necesarios. |
| Inmobiliaria y Construcción | Promotores | documento de identificación del propietario o representante legal; cancelación o modificación del aviso de operación; declaración jurada donde conste que no ejerce la actividad regulada y que ha terminado la relación de negocios con los clientes a los que prestaba servicios bajo la actividad regulada; otros documentos que se consideren necesarios. |
| Inmobiliaria y Construcción | Corredor de bienes raíces-persona natural | documento de identificación y cancelación de licencia. |
| Inmobiliaria y Construcción | Corredor de bienes raíces-persona jurídica | documento de identificación y cancelación de licencia |
| Inmobiliaria y Construcción | Agente de bienes raíces | documento de identificación, cancelación o modificación de aviso de operación; declaración jurada donde hará constar que no realiza la actividad regulada y que ha terminado la relación de negocios con todos los clientes a los que prestaba servicio bajo la actividad regulada; otros documentos que se consideren necesarios. |

| | | |
|---|---|---|
| casinos y juegos de azar | completo | Cédula de identidad del propietario o representante legal; declaración jurada donde se hará constar que la empresa ha cesado de ejercer la actividad regulada; Los documentos que correspondan, de los siguientes: Resolución que cancela licencia, contrato o nota del regulador primario aceptando la finalización definitiva de la operación, Cancelación o modificación del aviso de operación y cualquier otro que se considere necesario. |
| casinos y juegos de azar | máquinas tipo C | Cédula de identidad del propietario o representante legal; declaración jurada donde se hará constar que la empresa ha cesado de ejercer la actividad regulada; Los documentos que correspondan, de los siguientes: Resolución cancela o revoca la autorización para ejercer la actividad, contrato o nota del regulador primario aceptando la finalización definitiva de la operación, cancelación o modificación del aviso de operación y cualquier otro que se considere necesario. |
| casinos y juegos de azar | máquinas tipo A | Cédula de identidad del propietario o representante legal; declaración jurada donde se hará constar que la empresa ha cesado de ejercer la actividad regulada; Los documentos que correspondan, de los siguientes: Resolución que cancela licencia, contrato o nota del regulador primario aceptando la finalización definitiva de la operación, Cancelación o modificación del aviso de operación y cualquier otro que se considere necesario. |
| casinos y juegos de azar | Bingos | Cédula de identidad del propietario o representante legal; declaración jurada donde se hará constar que la empresa ha cesado de ejercer la actividad regulada; Los documentos que correspondan, de los siguientes: Resolución que cancela licencia, contrato o nota del regulador primario aceptando la finalización definitiva de la operación, Cancelación o modificación del aviso de operación y cualquier otro que se considere necesario. |
| casinos y juegos de azar | Hipódromos | Cédula de identidad del propietario o representante legal; declaración jurada donde se hará constar que la empresa ha cesado de ejercer la actividad regulada; Los documentos que correspondan, de los siguientes: Resolución que cancela licencia, contrato o nota del regulador primario aceptando la finalización definitiva de la operación, Cancelación o modificación del aviso de operación y cualquier otro que se considere necesario. |

| | | |
|---|---|---|
| casinos y juegos de azar | Salas de apuestas de eventos deportivos | Cédula de identidad del propietario o representante legal; declaración jurada donde se hará constar que la empresa ha cesado de ejercer la actividad regulada; Los documentos que correspondan, de los siguientes: Resolución que cancela licencia, contrato o nota del regulador primario aceptando la finalización definitiva de la operación, Cancelación o modificación del aviso de operación y cualquier otro que se considere necesario. |
| casinos y juegos de azar | Juegos de suerte y azar a través de internet | Cédula de identidad del propietario o representante legal; declaración jurada donde se hará constar que la empresa ha cesado de ejercer la actividad regulada; Los documentos que correspondan, de los siguientes: Resolución que cancela licencia, contrato o nota del regulador primario aceptando la finalización definitiva de la operación, Cancelación o modificación del aviso de operación y cualquier otro que se considere necesario. |
| casinos y juegos de azar | Lotería Nacional de Beneficencia | N/A |
| | | |
| mixto | transporte de valores | Cédula del propietario o representante legal; Resolución del Ministerio de Seguridad de cancelación de autorización; cancelación o modificación del aviso de operación ; otros documentos que se consideren necesarios; |
| mixto | Autos Usados | documento de identificación del propietario o representante legal, cancelación o modificación de aviso de operación; declaración jurada donde hará constar que no realiza la actividad regulada y que ha terminado la relación de negocios con todos los clientes a los que prestaba servicio bajo la actividad regulada; otros documentos que se consideren necesarios. |
| mixto | Autos Nuevos | documento de identificación del propietario o representante legal, cancelación o modificación de aviso de operación; declaración jurada donde hará constar que no realiza la actividad regulada y que ha terminado la relación de negocios con todos los clientes a los que prestaba servicio bajo la actividad regulada; otros documentos que se consideren necesarios. |

| | | |
|---|---|---|
| mixto | Casas de Empeños | Resolución del MICI de cancelación de la autorización para ejercer la actividad; documento de identificación del propietario o representante legal; cancelación o modificación de aviso de operación; declaración jurada donde hará constar que no realiza la actividad regulada y que ha terminado la relación de negocios con todos los clientes a los que prestaba servicio bajo la actividad regulada; otros documentos que se consideren necesarios. |
| mixto | Metales preciosos y piedras preciosas | documento de identificación del propietario o representante legal; cancelación o modificación de aviso de operación; declaración jurada donde hará constar que no realiza la actividad regulada y que ha terminado la relación de negocios con todos los clientes a los que prestaba servicio bajo la actividad regulada; otros documentos que se consideren necesarios. |
| mixto | Correos y Telégrafos | N/A |

**PROVINCIA DE PANAMÁ OESTE**

**MUNICIPIO DE ARRAIJÁN**
**CONCEJO MUNICIPAL**

**Acuerdo Municipal No. 40**
**Del 18 de noviembre de 2021**

"Por el cual se hace un traslado de partida dentro del Presupuesto de Rentas, Gastos, Funcionamiento e Inversiones del Municipio de Arraiján para la vigencia fiscal que comprende del 1º de enero al 31 de diciembre de 2021"

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJAN, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,**

**CONSIDERANDO.**

- Mediante Acuerdo No. 34 del 29 de diciembre de 2020 se aprobó el Presupuesto de Rentas, Gastos, Funcionamiento e Inversiones de la Vigencia Fiscal de 2021.
- Que es atribución del Concejo Municipal, de conformidad con el artículo 242 de la Constitución Nacional, concordantes con los artículos 17, numeral 2 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley 52 de 1984, aprobar el Presupuesto Municipal.
- Que los gastos presupuestados para día de la madre en el presupuesto 2021 serán utilizados para Donativos a Personas.
- Que se hace necesario hacer el traslado por la suma de B/. 46,000.00 de la partida No. 5.69.0.1.000.00.01.261 (Artículo para Recepción) a la partida No. 5.69.0.1.000.00.01.611 (Donativo a personas).
- Que se hace necesario hacer el traslado por la suma de B/. 12,000.00 de la partida No. 5.69.0.2.000.00.01.261 (Artículo para Recepción) a la partida No. 5.69.0.2.000.00.01.611 (Donativo a personas).

**A C U E R D A:**

**Artículo Primero.** Se aprueba el traslado por la suma de cuarenta y seis mil dólares (B/.46,000.00) de la partida No.5.69.0.1.000.00.01.261 a la partida No. 5.69.0.1.000.00.01.611 (Donativos a personas), dentro del "Presupuesto de Rentas, Gastos, Funcionamiento e Inversiones para la Vigencia Fiscal 2021".

**Articulo Segundo**: Se aprueba el traslado por la suma de doce mil dólares (B/.12,000.00) de la partida No.5.69.0.2.000.00.01.261 a la partida No.

5.69.0.2.000.00.01.611 (Donativos a personas), dentro del "Presupuesto de Rentas, Gastos, Funcionamiento e Inversiones para la Vigencia Fiscal 2021".

**Artículo Tercero:** Este Acuerdo comenzara a regir a partir de su aprobación y promulgación en gaceta oficial.

**Fundamento de derecho:** Ley 106 de 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley 52 de 1984.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN, A LOS DIECIOCHO (18) DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).

**H.C. GUSTAVO FLORES.**
PRESIDENTE

**H.C. JOSE IBARRA**
VICEPRESIDENTE

**CARLOS MIGUEL TABOADA**
SECRETARIO

DISTRITO DE ARRAIJÁN CONCEJO MUNICIPAL

**REPÚBLICA DE PANAMÁ, PROVINCIA DE PANAMÁ OESTE**
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARRAIJÁN, 19 DE noviembre DE 2021**

SANCIONADO

**ROLLYNS RODRIGUEZ**
ALCALDE

*NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.*

FIEL COPIA DEL ORIGINAL
CONCEJO MUNICIPAL DE ARRAIJÁN

DISTRITO DE ARRAIJÁN CONCEJO MUNICIPAL

**REPUBLICA DE PANAMÁ**
**CONCEJO MUNICIPAL DE ARRAIJÁN**

# ACUERDO MUNICIPAL Nº 41

(Del 18 de noviembre de 2021)

"Por el cual se deroga el ACUERDO No. 12 del 19 de febrero de 2019 y se declaran feriados el día del Santo Patrono del Distrito de Arraijan y de Fundación de los corregimientos del distrito".

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,

## CONSIDERANDO

Que el 6 de diciembre de manera tradicional se celebra el día del Santo Patrono del Distrito**, San Nicolás de Bari** "Protector y defensor de pueblos", día en que la comunidad religiosa conmemora y celebra de manera festiva con actos y procesiones que marcan el inicio de las celebraciones del mes de diciembre, el "Santo Patrono".

Que es tradición cívica y cultural en los corregimientos la conmemoración de su fecha de fundación. La cual es celebrada con desfiles y festividades populares que influyen en la convivencia y relaciones sociales y culturales, fortaleciendo el sentimiento patriótico y de pertenencia a sus regiones.

Que conforme el artículo 233 de la Constitución Nacional al Municipio como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado con gobierno propio, democrático y autónomo le corresponde prestar los servicios públicos y construir las obras públicas que determine la ley; ordene el desarrollo de su territorio, promover la participación ciudadana; así como el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asigne la Constitución y la Ley.

Que conforme el articulo 242 de la Constitución Nacional "es función del consejo Municipal, sin perjuicio de otras que la Ley señale, expedir, modificar, reformar y derogar acuerdos y resoluciones en lo referente a. 9. Las materias vinculadas a las competencias del Municipio. Los Acuerdos municipales tienen fuerza de ley en los respectivos municipios".

Que conforme el artículo 17, numeral 23, la ley 106 de 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley 52 de 12 de diciembre de 1984, los consejos Municipales tendrán competencia exclusiva para el cumplimiento de las funciones señaladas en los numerales 1 a 22 y conforme este "Todas las demás señaladas por la Constitución, las leyes y su reglamento".

Que las fiestas religiosas nacen de la fe y del reconocimiento a santos y mártires que la iglesia católica reconoce como hombres y mujeres que con su actuar han

santificado el amor al prójimo y así, las cívicas y las populares son actividades que nacen por la celebración de fechas que marcan actos vitales políticos-administrativos que traen a la vida jurídica y dan existencia social a los corregimientos, como división política del Distrito.

Que la Constitución Nacional señala como competencia del Municipio, y por tanto de los Consejos Municipales, la promoción del mejoramiento social y cultural de sus habitantes, así como de la participación ciudadana. Siendo la cultura un conjunto de valores sociales, religiosos, políticos, económicos científicos, entre otros; en fin, un conjunto de prácticas humanas que manifiesta el hombre en sociedad, por tanto, un proceso de transformación social, que la ubica como competencia de este consejo en la promoción de ese desarrollo social y cultural a través de la convivencia y el reconocimiento de valores y fechas que marcan el desarrollo del hombre-sociedad-participación.

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO**: Reconocer a San Nicolás de Bari, "Protector y defensor de pueblos", como Santo Patrono del Distrito de Arraiján y declarar como día feriado el 6 de diciembre para el Distrito de Arraiján.

**ARTICULO SEGUNDO**: Declarar como días feriados los días de fundación de los corregimientos del Distrito de Arraijan, así:

| DÍA | MES | CORREGIMIENTO |
|---|---|---|
| 2 | Enero (1910) | Nuevo Emperador |
| 20 | Febrero (1929) | Vista Alegre |
| 30 | Abril (2003) | Burunga y Cerro Silvestre |
| 11 | Agosto (1960) | Santa Clara |
| 15 | Agosto (1960) | Juan Demóstenes Arosemena |
| 12 | Septiembre (1855) | Distrito de Arraiján |
| 17 | Septiembre (1954) | Veracruz |

**ARTICULO TERCERO:** Instar a la celebración y conmemoración de estas fechas a las comunidades y a las diferentes instituciones gubernamentales cívicas y sociales que forman parte de estas, organizando actos que resalten la importancia histórica de estas fechas.

**ARTICULO CUARTO**: Este acuerdo deroga el Acuerdo No. 12 del 19 de febrero de 2019.

**ARTICULO QUINTO** Este Acuerdo comenzará a regir a partir de su aprobación y promulgación.

Dado en el Honorable Consejo Municipal del Distrito de Arraiján, a los dieciocho (18) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

**Comuníquese y cúmplase**

**DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN, A LOS DIECIOCHO (18) DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).**

**H.C. GUSTAVO FLORES**
PRESIDENTE.

**H.C. JOSE IBARRA**
VICEPRESIDENTE

**CARLOS MIGUEL TABOADA.**
SECRETARIO

**REPÚBLICA DE PANAMÁ, PROVINCIA DE PANAMÁ OESTE**
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARRAIJÁN, 19 DE noviembre DE 2021**

*SANCIONADO*

**ROLLYNS RODRIGUEZ**
ALCALDE.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

FIEL COPIA DEL ORIGINAL
CONCEJO MUNICIPAL DE ARRAIJÁN

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**
**PROVINCIA DE CHIRIQUÍ**
**CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE RENACIMIENTO**
**Rio Sereno, Renacimiento, Chiriquí, República de Panamá**

**ACUERDO MUNICIPAL N°002-2021**
(De 20 de enero de 2021)

***"POR EL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE RENACIMIENTO"***

***EL CONCEJO MUNICIPAL DE RENACIMIENTO***
*En uso de sus facultades constitucionales y legales;*

**CONSIDERANDO:**

*Que es necesario establecer normas para la correcta administración de recursos humanos con el objetivo de lograr un servicio público eficiente y eficaz del Municipio, basado en los principios de equidad, justicia, integridad y transparencia del Gobierno Municipal.*

*Que a falta de una carrera administrativa municipal, se requiere contar con un Reglamento Interno de Personal que garantice los derechos del funcionario municipal, así como su desarrollo profesional, asegure las oportunidades de promoción y remuneración mediante un sistema de méritos, eliminando prácticas de nepotismo para ocupar cargos municipales.*

*Que conforme a la Ley 106 de 1973, corresponde a las autoridades municipales mediante norma municipal, fijar el horario de trabajo de los funcionarios municipales y determinar las reglas relativas al personal, en sujeción a las normas generales.*

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO**: Aprobar el Reglamento Interno de Personal del Municipio de Renacimiento. El cual establece de la siguiente forma:

**REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE RENACIMIENTO**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1**: El presente Reglamento tiene como objetivo garantizar la adecuada administración de los recursos humanos de manera que, permita la uniformidad en la aplicación de medidas en materia de sus derechos, deberes, prohibiciones, incentivos, evaluaciones, así como el establecimiento del régimen disciplinario y demás disposiciones que contribuyan a la eficiente administración de este Municipio, propiciando una cultura de servicio a la población, con integridad, transparencia y combate a la corrupción.

**Artículo 2**: Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, salvo las excepciones contempladas en este reglamento y las normas especiales, son aplicables a todos los funcionarios nombrados por las autoridades municipales de la estructura municipal y sus dependencias. Entiéndase como tales a la Alcaldía, sus departamentos, el Concejo, Tesorería e Ingeniería.

CONCEJO MUNICIPAL RENACIMIENTO
MUNICIPALIDAD DEL DPTO. DE RENACIMIENTO

LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS

**Nombramiento**

**Artículo 3**: El nombramiento del personal compete a los funcionarios cuya facultad le otorga la ley, teniendo en cuenta los procedimientos administrativos previstos en las norma generales y conforme a lo que se establezca en el manual de cargo aprobado.

**Artículo 4:** Los empleados municipales podrán ser nombrados en sus cargos de manera permanente, cuando el puesto a ocupar no tenga tiempo definido y se haya cumplido con los requisitos correspondientes al periodo de prueba y de manera temporal cuando en la designación se fija el periodo y vigencia del cargo.

**Artículo 5**: Es requisito para entrar a ejercer el cargo y realizar sus funciones que la persona preste juramento y tome posesión del mismo.

**Artículo 6**: El/la funcionario/a deberá cumplir con un periodo de prueba en un lapso de no menor de un (1) mes ni mayor de seis (6) contados a partir de su nombramiento. Concluido el periodo y si el mismo satisface los requerimientos del cargo, adquirirá el estatus de permanente.

**Artículo 7**: Es prohibido a la autoridad nominadora lo siguiente:

1) Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido político para optar a un puesto público o requerirlo de los funcionarios nombrados para que puedan permanecer en el cargo, exceptuando a los jueces de paz. ( Ley 16 de 2016)
2) Ordenar descuentos o exigir cobros de cuotas o contribuciones para las afiliaciones a los partidos.
3) Ordenar a los subalternos asistir a reuniones políticas o de proselitismo.
4) Incurrir en nepotismo.
5) En su jornada de trabajo realizar cualquier tipo de promoción o propaganda a favor o en contra de cualquier partido.

**Artículo 8**: Se establece la jornada regular de trabajo en 40 horas semanales, sobre la base de cinco (5) días laborables a razón de 8 horas diarias. En el caso de jornadas nocturnas, esta comprenderá (35) horas semanales a razón de 7 horas diarias.

**Artículo 9**: El horario regular de trabajo se desarrollará de manera ininterrumpida entre las 8:00 am a las 4:00 pm de lunes a viernes. Los servidores públicos de este municipio dispondrán de 60 minutos para el almuerzo, en turno de manera que no se interrumpa el servicio. Alternando así dos horas específicas:

- De 11:30 am / 12:30 pm
- De 12:30 md / 1:30 pm

Mismo que será definido o establecido por cada superior jerárquico con el departamento de Recursos Humanos.

Por razones de conveniencia o cuando las necesidades del servicio así lo requieran o se trate de determinado tipo de trabajo, previa determinación de la autoridad nominadora se podrá fijar y adoptar un horario especial a través de un decreto alcaldicio.

CONCEJO MUNICIPAL RENACIMIENTO
MUNICIPALIDAD DEL DPTO. DE RENACIMIENTO

LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS
Yazmin Marquez
CONCEJO

**Uso de carné de identificación**

REPUBLICA DE PANAMA
CONCEJO
MUNICIPAL
DISTRITO DE RENACIMIENTO

**Artículo 10**: Se establece la obligación de que cada funcionario (a) una vez nombrado debe llevar un carné que facilite su identificación, durante el horario de trabajo o cuando esté en misión oficial, él que será facilitado por la institución y firmado por el Alcalde.

**Artículo 11**: La Unidad de Recursos Humanos es responsable de realizar los procedimientos relativos a las acciones personal, en cuanto a:

1- Llevar a cabo la selección y clasificación del personal, con base a lo que establece el manual de cargo y a lo que determina la autoridad nominadora.
2- Elaboración, archivo y custodia de expedientes.
3- Control de asistencia, registro de tiempo compensatorio, licencias, becas, y cualquier otro acto relacionado con acciones de personal.
4- Emitir las certificaciones de trabajo y atender las distintas solicitudes que en materia de recursos humanos se requiera.
5- Realizar el programa de inducción dirigido a nuevos empleados y de coordinar con las distintas direcciones un plan para la capacitación permanente de todos los funcionarios.
6- Evaluar para sugerir los ascensos, incentivos, incremento salarial y otros beneficios.
7- Velar por la divulgación y aplicación de este Reglamento Interno.
8- Integrar las comisiones de investigación y aplicación de medidas disciplinarias.
9- Presentar un informe trimestralmente sobre vacantes o movimientos de personal a solicitud de la autoridad nominadora.

## Acciones de Personal

**Artículo 12**: Las acciones de personal serán dictadas por los funcionarios nominadores, dirigidas y administradas por la unidad de recursos humanos, en apego a lo que establece este reglamento.

**Artículo 13**: Quedan comprendidas como acciones de personal, las siguientes:

1. Nombramientos
2. Retribución Salarial
3. Ausencias justificadas
4. Licencias
5. Evaluaciones
6. Incentivos
7. Capacitación
8. Retiros
9. Reintegro
10. Incapacidad
11. Permiso

***Nota:*** *Las incapacidades permitidas deben ser otorgadas por la C.S.S./MINSA o privadas dependiendo de la especialidad médica, debidamente justificada.*

## Ingresos Salariales

**Artículo 14**: Los/as funcionarios/as municipales recibirán los sueldos y emolumentos respectivos en la manera en que haya sido determinada en el presupuesto de rentas y gasto de la vigencia fiscal.
Para que los aumentos se den es necesario que exista capacidad financiera institucional correspondiente al renglón de la planilla y según lo establecido en el Manual de Cargos.

**Artículo 15**: Cada dos años se deberá llevar a cabo una revisión de los salarios de los empleados municipales con el objetivo de evaluar su desempeño a fin de realizar los ajustes y aumentos salariales respectivos, así como los ascensos y las reorganizaciones requeridas.

CONCEJO MUNICIPAL RENACIMIENTO
MUNICIPALIDAD DEL DPTO. DE RENACIMIENTO

LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS

**Ausencias justificadas**

**Artículo 16**: Son ausencias justificadas, aquellas que le permiten al funcionario municipal ausentarse del puesto de trabajo y no causan en razón de su disfrute ninguna sanción administrativa. Estas son:

1. Permisos
2. Licencias
3. Tiempo compensatorio
4. Vacaciones.

Estas ausencias deberán ser autorizadas por el superior jerárquico en razón de las constancias y certificaciones que prueban los hechos.

**Artículo 17**: Las ausencias no comprendidas en el artículo anterior acarrean la imposición de sanciones que motivan el descuento del salario.

**Permisos**

**Artículo 18**: Los permisos serán concedidos a los funcionarios (as) municipales con derecho a su salario en las circunstancias, solicitud con días de anticipación y términos que a continuación se determinan:

1) Enfermedad del servidor público.
2) Duelo.
3) Matrimonio.
4) Nacimiento de un hijo/hija del funcionario.
5) Eventos académicos.
6) Asuntos personales importantes/otros.

El total de los días entre todos los permisos no podrán exceder los 15 días en el periodo de un año, y los mismos deben ser tramitados ante el departamento de Recursos Humanos con dos de anticipación, llenando el formulario respectivo, excepto incapacidad por enfermedad que contempla hasta 18 días en un año.

En el caso del numeral 2, se determina los días dependiendo del vínculo familiar:

- Madre/padre/hijo/hermanos o conyugue, hasta por 6 días laborales.
- Abuelos, nietos, suegros, yernos, nueras, hasta por 4 días laborales.
- Tío/cuñados/sobrinos/primos, dos días laborales.

En caso de que el trabajador tenga que trasladarse a un área distante, se le extenderá 3 días adicionales y deber ser debidamente justificado. Esto en caso de fallecimiento de Madre, padre, hijo, hermano o conyugue.

En caso de matrimonio del servidor público se le otorgará 5 días hábiles.

En caso de nacimiento de un hijo del servidor público se le otorgará 5 días hábiles.

Eventos Académicos, según la situación debidamente sustentada.

Lo anterior debe ser debidamente justificado con el documento correspondiente.

**Licencias**

**Artículo 19**: Se reconocen tres clases de licencias:

1) Con sueldo

2) Sin sueldo

3) Especiales

CONCEJO MUNICIPAL RENACIMIENTO
MUNICIPALIDAD DEL DPTO. DE RENACIMIENTO

LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS

Yazmin Vanegas
CONCEJO

REPÚBLICA DE PANAMÁ • CONCEJO MUNICIPAL • DISTRITO DE RENACIMIENTO

**Las licencias con sueldo** podrán ser otorgadas al/la funcionario/a municipal en razón de la realización de estudios y capacitación; representación de la institución o del país; y en representación de los funcionarios cuando exista asociaciones. En relación a lo anterior se refiere a quince (15) días máximos cuando se trate de estudios o capacitaciones y de ocho (8) días cuando se trate de representar a la institución. O en caso de ser solicitado por alguna institución del Estado para laborar en casos como, censos nacionales, elecciones populares (sin fines de proselitismo político) otros.

**Las licencias sin sueldo** tendrán lugar cuando se trate de asumir un cargo de elección popular o podrá ser concedida para ejercer otros cargos de libre nombramiento y remoción, estudios o asuntos personales, debidamente justificadas. Por un término de un año.

**Licencias especiales,** son aquellas que son remuneradas por el sistema de seguridad social y son causadas por gravidez, enfermedad que produzca incapacidad superior a 15 días y riesgo profesionales.

**Artículo 20:** En el caso de que un /a funcionario/a deba laborar tiempo adicional o sobre tiempo a solicitud del superior jerárquico, o sea el caso que deba asistir a jornadas de capacitación fuera de la jornada de trabajo, tiene derecho a que se le retribuya igual periodo en concepto de descanso.

Este tiempo deberá ser autorizado por el superior jerárquico y el Visto Bueno del Alcalde Municipal quien remitirá a la unidad de Recursos Humanos la solicitud así como la constatación de la Jornada laborada, mediante una hoja control para este registro.

**Artículo 21:** El tiempo compensatorio debidamente autorizado, se computará a partir de transcurrido los 30 minutos después de la hora regular de salida, así:

a) El mínimo reconocido será de una hora.
b) El máximo de tiempo por día será de cinco (5) horas.
e) El máximo de tiempo en sábados, domingos y días feriados será de ocho (8) horas.
d) El máximo de horas que se reconocerá como Tiempo Compensatorio en un mes será de cuarenta (40) horas.

**Artículo 22**: El tiempo compensatorio será acumulable por el periodo de año, el que puede hacerse efectivo al momento de solicitarlo el colaborador desde que inició el proceso de acumulación.
Para hacer uso del mismo, el funcionario lo deberá notificar a su superior jerárquico a fin de que éste lo autorice.

**Vacaciones**

**Artículo 23**: Todo funcionario (a) tiene derecho, después de once (11) meses continuos de servicios, a treinta (30) días calendarios de descanso con sueldo. La Unidad de Recursos Humanos llevará una programación de vacaciones que será acordado con el personal y velará para que estas no se acumulen por más de dos meses.

**Artículo 24**: Las vacaciones serán concedidas por medio de un resuelto firmado por el Alcalde, coordinadas por el departamento de Recursos Humanos y con copia al departamento de Tesorería Municipal para los

CONCEJO MUNICIPAL RENACIMIENTO
MUNICIPALIDAD DEL DPTO. DE RENACIMIENTO
Yazmin Vanegas

REPÚBLICA DE PA
CONCEJO
MUNICI
DISTRITO DE RE

trámites respectivos.

**Artículo 25**: El funcionario(a) que después de once meses de servicios fuere separado de su cargo, tendrá derecho a que se le reconozca y pague el mes de sueldo que corresponde a su periodo de vacaciones, así como vacaciones proporcionales y décimo tercer mes proporcional, siempre que su separación no obedezca a la comisión de alguna falta grave en ejercicio de su empleo.

**Artículo 26**: Se considera interrumpido el tiempo de servicios, para efecto de vacaciones cuando la suspensión de labores sea motivada por el uso de licencia sin sueldo por enfermedad, superior a quince (15) días.

**Artículo 27**: El servidor público no podrá ser trasladado o destituido mientras esté en uso de sus vacaciones.

**Artículo 28**: Peticiones Anticipadas De Vacaciones.
El servidor público que quiera hacer uso de sus vacaciones pagadas por adelantado deberá de solicitarlas con 15 días hábiles de anticipación a través de su superior inmediato para efectos de los ajustes correspondientes en la planilla de pago.

**Retiro de la Administración Municipal**

**Artículo 29**: Son causales de retiro de la administración las siguientes:

1) La renuncia escrita

2) Despido por reestructuración administrativa

3) Destitución.

4) Invalidez o jubilación de conformidad a lo que estable la ley especial.

**Artículo 30**: En caso de renuncia el servidor municipal. deberá notificar de su decisión a su superior jerárquico por lo menos con quince días previo a su retiro.

**Artículo 31**: Cuando por razones de índole financiera comprobada el municipio deba disminuir de la planilla, podrá reducir el personal, para ello eliminará de la planilla la respectiva partida presupuestaria de los servidores que se vean afectados y no podrá crear otra semejante en su lugar durante el mismo periodo fiscal.

Esta medida deberá ser notificada a los empleados afectados por lo menos con un mes de anticipación. Se excepciona de estas medidas a las funcionarias en estado de gravidez, directivos de las asociaciones de empleados y servidores con discapacidad.

**Artículo 32**: Tendrá lugar a la destitución del servidor público por comprobada infracción a las normas contenidas en este reglamento. De manera expresa constituye causal de destitución inmediata las siguientes, sin perjuicio del cumplimiento de los deberes de servidor público:

1. Realizar actividades de proselitismo o de propaganda política a favor de candidatos políticos en cualquiera de las dependencias municipales, en su horario de trabajo.

2. Retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos o la prestación de

CONCEJO MUNICIPAL RENACIMIENTO
MUNICIPALIDAD DEL DPTO. DE RENACIMIENTO

un servicio que compete a su cargo.

3. Recibir pagos indebidos por parte de personas o empresas como recompensa por la realización de acciones inherentes a su cargo.

4. Acosar sexualmente a los/as demás funcionarios/as o usuarios/as.

5. Apropiarse indebidamente de los materiales y demás equipos de propiedad municipal.

6. Indisciplina reiterada en el puesto de trabajo.

7.Uso de los vehículos oficiales a su cargo para fines personales.

8.Hacer uso inadecuado de los recursos municipales y equipos de manera negligente o culposa

9.Uso de narcóticos o drogas alucinógenas. También la ingesta de bebidas alcohólicas durante las jornadas de trabajo, o asistir al puesto de trabajo en estado de embriaguez.

**Artículo 33:** Los cargos que se le atribuyan al funcionario y que justifican la destitución directa deben ser comunicados por escrito, a fin de que éste pueda plantear sus descargos, en un tiempo de cinco (5) días hábiles.

La Unidad de Personal o Recursos Humanos tendrá un plazo de quince días hábiles para realizar la investigación sumaria y remitir a la autoridad nominadora el informe correspondiente el que contendrá además de la vista, las recomendaciones para que la autoridad decida

La autoridad nominadora tendrá un plazo hasta de treinta (30) días para decidir. Si considera probada la causal, ordenará su destitución, la que será comunicada mediante resuelto al funcionario a fin de que interponga las acciones legales a las que haya lugar.

**Artículo 34**: El resuelto de destitución debe expresar la causal a la que ha dado lugar la medida, el fundamento legal y las acciones de derecho que le asiste al funcionario.

**Asistencia y Puntualidad**

**Artículo 35:** La unidad de recursos humanos será la responsable de determinar los medios para el control de asistencia de los funcionarios municipales.

Este registro y control de la asistencia se hará por medio de reloj de huella digital, tarjetas de tiempo y/o listas de uso obligatorio, el que deberá marcar o firmar personalmente el funcionario, tanto a la entrada como a la salida y en su hora de almuerzo.

El que marque o firme por otro le corresponderá una amonestación escrita. La reiteración de esta práctica es causal de destitución.

**Artículo 36**: Quedan exentos del uso de la tarjeta de tiempo, el Alcalde y Vice-alcalde, Tesorera y Secretaria General no obstante, cuando así lo autorice el alcalde, por casos o situaciones especiales en la que se requiera, los Jefes de Departamentos pueden quedar exentos del uso de la tarjeta y

CONCEJO MUNICIPAL RENACIMIENTO
MUNICIPALIDAD DEL DPTO. DE RENACIMIENTO
Yazmin Vanegas
LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONCEJO
MUNICIPAL
DISTRITO

estos deben establecer comunicación con sus subalternos en función de las tareas pendientes, para la buena marcha de la administración.

**Artículo 37**: Los funcionarios(as) municipales destinados a prestar servicios en las Casas de Justicia de Paz u otras dependencias municipales, se regirán por el calendario y horario de trabajo del Municipio. El registro de asistencia de dichos servidores deberá remitirse a la Unidad de Recursos Humanos dentro de los cinco (5) días hábiles luego de finalizada la quincena.

**Artículo 38:** Se entiende por tardanza la acción de registrar la asistencia después de un (1) minuto pasada la hora de entrada. Las tardanzas se computarán cada mes calendario y se sancionarán así:

a) Por cada 5 tardanzas de 10 a 20 minutos se descontará el equivalente a medio día de trabajo.

b) Por cada 3 tardanzas de 21 a 30 minutos en adelante se descontará el equivalente a un día de trabajo.

c) Dentro del periodo de seis meses, en los casos de tardanza después que supere los 30 minutos, en más de 2 ocasiones el funcionario(a) será suspendido por un día. La segunda reincidencia dentro del mismo período dará lugar a la destitución.

**Artículo 39**: Para los efectos del Artículo anterior, sólo servirá de excusa para justificar las tardanzas, aquellos sucesos fortuitos que puedan afectar en forma general a todos los funcionarios, como huelga de transportes, fuertes lluvias, o algún suceso extraordinario; también se considerará tardanzas justificadas las debidas al cumplimiento de citas médicas comprobadas o atender asuntos personales de urgencia ineludible.

**Artículo 40:** El reloj o la tarjeta que no se marque o firme al entrar o al inicio oficial de la jornada de trabajo se considerará tardanza, a menos que el interesado pruebe que llegó antes de esa hora, en cuyo caso el Jefe inmediato deberá anotar manualmente en la tarjeta o lista de asistencia la hora omitida y firmará al lado de la anotación.

**Artículo 41**: El reloj, tarjeta o lista de asistencia que no se marque al salir o las salidas antes de hora sin autorización del Jefe, serán consideradas como acto de indisciplina por parte del funcionario(a) y se sancionará con amonestación escrita. De incurrir dos (2) veces al mes en esta práctica se le suspenderá por un día.

**Artículo 42:** La omisión del registro de la entrada y salida en determinado día se le considera ausencia, lo que será sancionado con el descuento correspondiente.

**Artículo 43:** Para ausentarse temporalmente de la oficina durante las horas hábiles en caso de urgencia personal, el funcionario cumplirá los siguientes requisitos:

a) Obtener la autorización del superior.
b) Registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos.
c) El funcionario que no regrese antes de la hora de salida deberá presentar el formulario correspondiente a su superior para que le refrende, de lo contrario se considera como salida antes de la hora.

CONCEJO MUNICIPAL RENACIMIENTO
MUNICIPALIDAD DEL DPTO. DE RENACIMIENTO
Yazmin Marquez

**Artículo 44**: El tiempo utilizado para urgencia personal, debidamente autorizado, que exceda ocho (8) horas, deberá ser compensado en la forma que establezca el Jefe inmediato con el funcionario.

**Derecho, Deberes, Prohibiciones y Régimen Disciplinario**

**Artículo 45**: Se reconoce como derechos de los servidores públicos los siguientes:

1. Percibir remuneración económica de acuerdo a las funciones que desempeña.
2. Gozar de estabilidad en el ejercicio del cargo y sus funciones.
3. Al no desmejoramiento de sus condiciones laborales.
4. Recibir ascensos y aumentos salariales, mediante la comprobación de eficiencia, productividad y méritos.
5. Desarrollar su trabajo en condiciones aceptables con los equipos adecuados y necesarios.
6. Gozar de vacaciones anuales remuneradas, licencias y permisos especiales.
7. Recibir los permisos que la ley les concede en estos casos, cuando se trata de mujeres con hijos en edad de lactante.
8. Recibir capacitación, adiestramiento, becas y demás beneficios que le permitan un mejor desarrollo laboral.
9. Gozar de confidencialidad en cuanto a lo relativo con su expediente. Derecho a adquirir compromisos voluntarios de pago por descuento directo, conforme a los parámetros establecidos por la Ley. La unidad de Recursos Humanos velará para que no se realicen descuentos al margen de los montos señalados en las disposiciones de protección al salario mínimo que debe recibir el funcionario (a).
10. Interponer recursos y acciones legales en su defensa.
11. Renunciar del cargo que desempeña.
12. Reconocimiento por méritos y evaluación del desempeño.
13. Jubilación y pensiones de conformidad con la Ley y demás reglamentos que rigen la materia.
14. Integrar las asociaciones de funcionarios públicos.
15. Solicitar certificaciones relacionadas con estatus laboral.

**Artículo 46:** Son deberes de los servidores municipales los siguientes:

1- Cumplir con los principios éticos de los servidores públicos.

2- Ejecutar personalmente su trabajo con competencia, eficiencia, probidad, honestidad, lealtad y moralidad.

3- Concurrir puntualmente al trabajo y realizar en forma continua la labor que le ha sido asignada, de acuerdo con el horario oficial establecido, en el presente Reglamento y Manual de Cargos.

4- Acatar las órdenes e instrucciones relacionadas con sus funciones, que le impartan sus superiores jerárquicos.

5- Adoptar y acatar las medidas preventivas y los procedimientos indicados para evitar los riesgos profesionales

6- Guardar reserva sobre información declarada como confidencial relacionada con su trabajo.

7- Conservar en buen estado los objetos, instrumentos, útiles, equipos y

CONCEJO MUNICIPAL RENACIMIENTO
MUNICIPALIDAD DEL DPTO. DE RENACIMIENTO

maquinarias que le hayan sido entregados para la ejecución de sus labores y velar porque no sufran un deterioro distinto al que su uso normal debe producir.

8- Actuar con respeto y buenos modales para con los superiores, subalternos, compañeros de trabajo y el público en general, de manera que no se originen quejas por falta de cortesía y buena atención.

9- Mostrar una conducta que propicie el orden y la moral, de manera que contribuya al prestigio y buena marcha de la Institución y del servicio público.

10- Informar a su jefe inmediato sobre cualquier hecho delictivo, irregularidad o deficiencia que note en el trabajo o sobre cualquier asunto que considere de importancia para la mejor marcha de la unidad administrativa.

11- Aprovechar con puntualidad y dedicación las actividades de adiestramiento, capacitación y perfeccionamiento profesional que se le ofrecen para mejorar sus ejecutorias.

12- Formular sugerencias que tengan como finalidad mejorar las labores, programas, relaciones internas y externas y cualquier otra actividad de la Institución.

13- Concurrir a las labores de oficina vestido de forma pulcra, adecuada al desempeño de sus funciones laborales.

14- Formular sugerencias, recomendaciones y medidas tendientes a perfeccionar los planes y programas de capacitación y adiestramiento

**Artículo 47**. Se prohíbe a los servidores municipales lo siguiente:

**1-** Exigir o solicitar pagos indebidos a los usuarios para la agilización de sus trámites y solicitudes.

**2-** Aceptar dádivas o remuneraciones del público por realizar acciones que están dentro de sus obligaciones como servidor público municipal.

**3-** Dedicarse en horas de trabajo a actividades particulares.

**4-** Apropiarse o usar en forma directa o indirecta cualquier bien del municipio para uso personal.

**5-** Coaccionar a personas para beneficiarse económicamente a sí mismo, a parientes o amigos.

**6-** Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o conducta inapropiada producto del consumo de estupefacientes y/o drogas.

**7-** Portar armas, con excepción del caso en que estas constituyan instrumento para su trabajo.

**8-** Ejercer activismo o difundir propaganda de índole política durante la jornada de trabajo, dentro y fuera de las instalaciones municipales.

**9-** Retirar documentos oficiales, materiales o equipo de computación o generales, salvo que sea para trámites judiciales y con la debida autorización del superior jerárquico y del Alcalde.

**10-** El uso del celular y auriculares, salvo los funcionarios que por razón de su cargo estén en la obligación de utilizarlo.

**11-** Aspecto desaliñado, exceso de gel, colores de neón para el cabello y cortes inapropiados. Blusas de tiritas, pantalones rotos, minifaldas, escotes pronunciados, camisas ombligueras, pantalones muy ajustados, es rotos, mini faldas, escotes pronunciados, camisas ajustados o bermudas, chancletas y calzados no adecuados para la labor que se ejerce.

**12-** Trasladar documentación de un departamento a otro sin ser la persona

CONCEJO MUNICIPAL RENACIMIENTO
MUNICIPALIDAD DEL DPTO. DE RENACIMIENTO

REPUBLICA DE PANAMA CONCEJO DISTRITAL MUNICIPAL

responsable de dicha función

**13-** Formular comentarios que llevan al descredito de otro servidor municipal. o la propia institución; ya que esto puede comprometer el funcionamiento municipal

**14-**Cualquier otra acciones que ocasionen perjuicios a las funciones o imagen y confianza pública que debe mantener la institución.

**Medidas Disciplinarias**

**Artículo 48**: Se aplicarán las siguientes medidas disciplinarias como consecuencia del incumplimiento de las normas establecidas en este reglamento. Las que serán impuestas directamente por el superior jerárquico:

**1**- Amonestación privada o verbal (de forma escrita): es la reprensión que se hace personalmente al empleado afectado sin dejar constancia en su hoja de servicios.

**2**- Amonestación por escrito: que es una reprensión formal que se hace, dejando constancia de la misma en su hoja de servicios.

**3**- Suspensión temporal: la imposición de esta medida implica ordenar al funcionario no laborar por un tiempo determinado sin goce de sueldo.

**4**- Destitución del cargo: se entiende como el cese de sus funciones por haber cometido falta grave según el presente reglamento y el Manual de Cargos, o haber sido condenado por delitos comunes.

**Artículo 49**: Las causales de amonestación por escrito son las siguientes:

1- Ausentarse del sitio de trabajo sin previa autorización. salvo urgencia por fuerza mayor y comunicado el motivo de la misma a la mayor brevedad posible al departamento de Recursos Humanos.

2- Incumplir con el horario de trabajo establecido.

3- Indisciplina en el sitio de trabajo.

4- Abandonar o suspender las labores sin previa autorización.

5- Desobedecer las órdenes e instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.

6- Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.

7 Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.

8- Uso del teléfono de oficina en asuntos no oficiales.

9- Omitir el uso del carné de identificación o hacer uso incorrecto del mismo.

10- Ignorar la limpieza general de los equipos. herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el empleado en el cumplimiento de sus funciones y de las áreas circundantes a su puesto de trabajo, pasillos y baños.

11- Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.

12- Desatender los exámenes de tratamiento médicos requeridos.

13- Omitir informar a su superior inmediato. a la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del trabajo.

14- Omitir informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones

CONCEJO MUNICIPAL RENACIMIENTO
MUNICIPALIDAD DEL DPTO. DE RENACIMIENTO

y que a la administración del Municipio le afecte.

15-Dedicar tiempo a cualquier actividad ajena a sus funciones durante el horario de trabajo establecido.

16-Asistir al trabajo vestido (a) en forma inapropiada que riña con la moral, la decencia y las buenas costumbres.

**Artículo 50:** Las causales de suspensión temporal sin goce de sueldo son las siguientes:

1- La reincidencia en faltas que hayan dado lugar a la amonestación verbal o escrita hasta dos (2) veces en el año.

2- Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio por omisión en el control o vigilancia.

3- Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello."

4- Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos, compañeros de trabajo y público en general.

5- Utilizar, sin autorización el servicio telefónico con carácter particular.

6- Realizar reuniones sociales dentro de horas laborables en los Despachos del Municipio de Renacimiento sin la autorización previa de Superiores.

7- Ordenar y obligar la asistencia a actos públicos de respaldo político o utilizar con este fin, vehículos u otros bienes de la Institución.

8- Omitir la denuncia ante él superior, o autoridad correspondiente de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el funcionario, ya sea que esté involucrado un servidor(a) u otra organización.

9- Ausentarse injustificadamente dos veces en un periodo de tres meses.

**Artículo 51**: Las causales de destitución además de las previstas anteriormente son las siguientes:

1- La reincidencia en faltas que hayan dado lugar a la suspensión temporal sin goce de sueldo.

2- La condena del empleado por falta cometida en el ejercicio de sus funciones o por delito común.

3- La conducta desordenada e incorrecta del empleado que ocasione perjuicio al funcionamiento o al prestigio del Municipio.

4- El abandono del cargo o ausencia del empleado en su puesto de trabajo durante dos (2) días consecutivos o cuatro en el lapso de 30 días sin que medie justificación alguna.

5- La divulgación sin previa autorización, de asuntos relacionados con la naturaleza del trabajo que desempeña, así como de los asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio al Municipio.

6- La extracción de las dependencias del Municipio de documentos, materiales y/o equipo de trabajo sin previa autorización escrita del superior inmediato y sin la notificación correspondiente al Alcalde.

7 - La expedición de certificaciones y constancias ajenas a la verdad de los hechos.

8- La ejecución de actos de violencia, maltrato o irrespeto contra superior, subalterno o compañeros de trabajo.

9- La utilización sin autorización de los vehículos o equipo de trabajo de

CONCEJO MUNICIPAL RENACIMIENTO
MUNICIPALIDAD DEL DPTO. DE RENACIMIENTO

REPÚBLICA DE PANAMÁ CONCEJO

Municipio.

10- La asistencia al trabajo en estado de embriaguez o con notable aliento alcohólico o afectado por el uso de drogas y/o estupefacientes.

11- La incapacidad demostrada del funcionario para el ejercicio del cargo que desempeña, según el Manual de Cargos.

12- La infracción reiterada de los deberes y prohibiciones establecidos en este Reglamento Interno.

**Artículo 52**: El servidor municipal que se considere afectado por la medida disciplinaria aplicada, podrá presentar recurso de reconsideración ante quien impuso la medida, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación. Agotada esta instancia, puede presentar recurso de apelación ante la autoridad nominadora, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que decide su reconsideración.

Con la apelación, se agota la vía gubernativa y puede hacer uso del recurso de Plena Jurisdicción ante la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo, de la Corte Suprema de Justicia."

**ARTÍCULO SEGUNDO**: Este Reglamento tendrá vigencia hasta diciembre de 2024 y el mismo será revisado cada 12 meses y podrá ser modificado en caso de ser necesario de manera parcial en los puntos requeridos. Esta revisión será realizada por la Comisión de Hacienda y Tesoro, El Acalde, El abogado Municipal y los funcionarios que sean designados en pleno del Concejo para ser parte de esta diligencia.

**ARTICULO TERCERO:** Este acuerdo empezará a regir a partir de su promulgación en Gaceta Oficial y su vigencia será hasta diciembre de 2024.

Dado en salón de sesiones del Consejo Municipal de Renacimiento a los veinte (20) del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).

**H.C.MANUEL E. CEDEÑO**
**PRESIDENTE**

REPÚBLICA DE PANAMÁ · CONCEJO MUNICIPAL · DISTRITO DE RENACIMIENTO

**JAZMÍN YANGUEZ**
**SECRETARIA**

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE RENACIMIENTO
VEINTE DE ENERO DE 2021

**"APROBADO"**

*NOTIQUESE Y CÚMPLASE*

**MEDIN JIMENEZ PITTI**
**ALCALDE MUNICIPAL**

REPÚBLICA DE PANAMÁ · ALCALDÍA MUNICIPAL · DISTRITO DE RENACIMIENTO · PROVINCIA DE CHIRIQUÍ

**GLORIANA PAREDES**
**SECRETARIA**

CONCEJO MUNICIPAL RENACIMIENTO
MUNICIPALIDAD DEL DPTO. DE RENACIMIENTO

LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS
CONCEJO

REPÚBLICA DE PANAMÁ · CONCEJO MUNICIPAL · DISTRITO DE RENACIMIENTO

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**
**PROVINCIA DE CHIRIQUÍ**
**CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE RENACIMIENTO**
**Rio Sereno, Renacimiento, Chiriquí, República de Panamá**

---

**ACUERDO MUNICIPAL N°003-2021**
(Del 30 de junio de 2021)

**"POR MEDIO DEL CUAL EL PLENO DEL CONCEJO MUNICIPAL NOMBRA AL NUEVO PRESIDENTE (A) DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE RENACIMIENTO PARA EL PERIODO 2021-2022."**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE RENACIMIENTO**
En uso de sus facultades constitucionales y legales;

## CONSIDERANDO:

Que el articulo veinticinco (25) de la ley 106 de 1973, señala que el presidente y el vicepresidente serán elegidos por un periodo determinado de acuerdo a su reglamento interno.

Que se realizaron varias propuestas para el cargo de vicepresidente, sin embargo cabe señalar que no fueron aceptadas. Por lo que se considera legalmente quede funcionando en esta posición el titilar que a esta fecha fungía como vicepresidente el Honorable Concejal Franklin Arauz.

Que en reunión del Concejo el día ocho (8) de junio de 2021, el Honorable Concejal Quintín Pittí propuso para presidenta del Concejo a la Honorable Concejal Rebeca Pittí, quien fue sustentada por el Honorable Suplente Olmedo Lezcano, y se sometió a votación en el pleno obteniendo la mayoría de votos, y fue aprobada.

## ACUERDA:

**ARTICULO PRIMERO: NOMBRAR** como Presidenta del Concejo Municipal del Distrito de Renacimiento a la Honorable Concejal REBECA PITTI, mujer, panameña, mayor de edad, soltera, residente en la Comunidad de Rio Guisado, Corregimiento de Santa Clara, Distrito de Renacimiento, Provincia de Chiriquí, portadora de la cédula de identidad personal número 4-748-1252, Seguro Social N° 4-748-1252, por el periodo del 1 de julio de 2021 al 30 de junio del 2022.

**ARTICULO SEGUNDO: RATIFICAR** en la posición de vicepresidente al Honorable Concejal Franklin Arauz, varón panameño, mayor de edad, casado, residente en la Comunidad de Caisan, Corregimiento de Caisan, Distrito de Renacimiento, portador del número de cedula de identidad personal 4-292-625, seguro social 4-292-625. Hasta tanto el pleno apruebe la escogencia del nuevo titular de dicha posición.
En su defecto quedara el mismo por este periodo respectivo tal como lo establece la ley del Régimen Municipal.

**ARTICULO TERCERO:** Empezara a regir este acuerdo a partir del primero (1) de julio de 2021 hasta el 30 de junio de 2022.



CONCEJO MUNICIPAL-RENACIMIENTO
MUNICIPALIDAD DEL DPTO. DE RENACIMIENTO

LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS

***Dado en el Concejo Municipal del Distrito de Renacimiento, a los treinta días (30) días del mes de junio de 2021.***

**H.C. MANUEL CEDEÑO**
Presidente del Concejo Municipal

**LICDA. YAZMÍN YANGUEZ**
Secretaria del Concejo Municipal

***ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE RENACIMIENTO***
***A LOS 30 DIAS DEL MES DE Junio DE 2021.***

CONCEJO MUNICIPAL RENACIMIENTO
MUNICIPALIDAD DEL DPTO. DE RENACIMIENTO

LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS
CONCEJO

***"APROBADO"***
***NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE***

**H.A. MEDIN JIMENEZ PITTI**
Alcalde del Distrito de Renacimiento

**LICDA. GLORIANA PAREDES**
Secretaria General.

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**
**PROVINCIA DE CHIRIQUÍ**
**CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE RENACIMIENTO**
**Rio Sereno, Renacimiento, Chiriquí, República de Panamá**

**ACUERDO MUNICIPAL N°004-2021**
(Del 26 de julio de 2021)

**"POR MEDIO DEL CUAL EL PLENO DEL CONCEJO MUNICIPAL RATIFICA A LA LICENCIADA IRIS MABEL IBARRA GONZALEZ DE LEZCANO COMO TESORERA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE RENACIMIENTO POR EL PERIODO DE DOS AÑOS Y MEDIOS (2 ½) HASTA CULMINAR PERIODO 2024."**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE RENACIMIENTO**
En uso de sus facultades constitucionales y legales;

## CONSIDERANDO:

Que desde que inicio el nuevo periodo Gubernamental 2019-2024, mediante acuerdo número veintitrés (23) del 2 de julio del 2019, la Licenciada Iris Mabel Ibarra González De Lezcano fue ratificada y ha ejercido como tesorera municipal del Distrito de Renacimiento.

Que el señor Alcalde Medín Jiménez Pittí presentó a la Licenciada Iris Mabel Ibarra González De Lezcano como Tesorera Municipal del Municipio de Renacimiento, por el periodo de dos años y medio (2 ½); para que la misma fuera considerada y ratificada.

Que en reunión del Concejo el día ocho (8) de junio de 2021, el Honorable Concejal Quintín Pittí propuso a la Licenciada Iris Mabel Ibarra González De Lezcano, por el término restante de dos años y medio (2 ½) sustentada por la Honorable Concejal Rebeca Pittí, obteniendo a favor la mayoría de los votos para que la misma fuese ratificada.

Que el Concejo Municipal, reunido en pleno:

## ACUERDA:

**ARTICULO PRIMERO: RATIFICAR**, el nombramiento de la Tesorera Municipal del Distrito de Renacimiento a la Licenciada Iris Mabel Ibarra González De Lezcano, mujer, panameña, mayor de edad, casada, residente en Santa Clara, portadora de la cédula de identidad personal número CUATRO-CIENTO SETENTA Y NUEVE- SETENCIENTOS TREINTA Y UNO. (4-179-731) por dos años y medio (2 ½) con un salario mensual de OCHOCIENTOS BALBOAS (B/.800.00), con sus respectivos descuentos pagados mediante planilla de la Tesorería Municipal de este Distrito, el cual se deriva de la partida 534.0.1.03.01.001.001 que corresponde al sueldo fijo de tesorería.

**ARTICULO SEGUNDO:** Este Acuerdo comienza a regir a partir de la fecha de promulgación.

**ARTICULO TERCERO:** Enviar copia de este acuerdo al Control Fiscal, Tesorería y alcaldía.

CONCEJO MUNICIPAL RENACIMIENTO
MUNICIPALIDAD DEL DPTO. DE RENACIMIENTO



LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS

Jazmin Vanegas
CONCEJO

REPUBLICA DE PANAMÁ CONCEJO MUNICIPAL DISTRITO DE RENACIMIENTO

***Dado en el Concejo Municipal del Distrito de Renacimiento, a los veintiséis días (26) días del mes de julio de 2021.***

**H.C. REBECA PITTI**
Presidenta del Concejo Municipal

**LICDA. YAZMÍN YANGUEZ**
Secretaria del Concejo Municipal

***ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE RENACIMIENTO A LOS 26 DIAS DEL MES DE Julio DE 2021.***

CONCEJO MUNICIPAL RENACIMIEN
MUNICIPALIDAD DEL DPTO. DE RENACIMIE

LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGIN
QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS
CONCEJO

***"APROBADO"***
***NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE***

REPÚBLICA DE PANAMÁ ALCALDÍA MUNICIPAL DISTRITO DE RENACIMIENTO PROVINCIA DE CHIRIQUÍ

**H.A. MEDÍN JIMENEZ PITTI**
Alcalde del Distrito de Renacimiento

**LICDA. GLORIANA PAREDES**
Secretaria General.

REPÚBLICA DE PANAMÁ CONCEJO MUNICIPAL DISTRITO DE RENACIMIENTO

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**
**PROVINCIA DE CHIRIQUÍ**
**CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE RENACIMIENTO**
**Rio Sereno, Renacimiento, Chiriquí, República de Panamá**

# ACUERDO MUNICIPAL N°005-2021

(De 27 de julio de 2021)

***"POR MEDIO DEL CUAL SE DESGLOSA DOS HECTÁREAS +2353.50 MTS DE LA FINCA MUNICIPAL 3764 PARA SOLUCIONES DE VIVIENDA ESPECIALMENTE PARA LOS DAMNIFICADOS COMO RESULTADO DEL HURACÁN ETA Y LA ONDA TROPICAL IOTA EN EL DISTRITO DE RENACIMIENTO"***

***EL CONCEJO MUNICIPAL DE RENACIMIENTO***
*En uso de sus facultades constitucionales y legales;*

**CONSIDERANDO:**

*Que el Municipio como entidad fundamental de la división política-administrativa del Estado, con gobierno propio, democrático y autónomo, le corresponde prestar los servicios públicos y construir las obras públicas, ordenar el desarrollo de su territorio....mientras tanto, El Estado complementará la gestión municipal, cuando esta sea insuficiente, en caso de epidemia, grave alteración del orden público u otros motivos de interés general*

*Que es facultad del Concejo Municipal disponer de los bienes y derechos del Municipio y adquirir los que sean necesarios para la eficiente prestación de los servicios públicos municipales, con las limitaciones que establece la Ley.*
*Así mismo en conjunto con la participación del Alcalde y asesoría del MEF, la política de desarrollo del Distrito y de los corregimientos.*

*Que a raíz de las tormentas del Huracán ETA y la onda tropical IOTA, fenómenos naturales que afectaron a nuestro País, dejando grandes desastres naturales, deslizamientos de tierras, desbordamiento de ríos, vías incomunicadas, personas grandemente afectadas en sus viviendas y otras quienes perdieron todo, es necesario establecer un espacio para dar solución habitacional especialmente a las personas afectadas por este fenómeno.*

*Que El Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC), luego de la formal evaluación al sitio, determinaron que los terrenos donde pernoctaban eran inestables y que representaba un eminente peligro para la vida humana por lo que es necesario reubicar a los afectados en un lugar seguro.*

*Que tras evidente situación por el siniestro y cumpliendo con lo que la ley determina y faculta, es necesario dar una respuesta de viviendas a los damnificados, por lo que se hicieron las gestiones necesarias con el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial a fin de darles una vivienda digna.*

*Que la finca Municipal No.3764, Folio 302, Tomo 148, cuenta con espacio suficiente para el desglose de un lote y posterior lotificación y así dar soluciones de viviendas especialmente a los damnificados del huracán ETA y tormenta tropical IOTA.*

CONCEJO MUNICIPAL RENACIMIENTO
MUNICIPALIDAD DEL DPTO. DE RENACIMIENTO

LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS

*Que es facultad de los Concejos Municipales reglamentar el uso, venta arrendamiento y todo lo relacionado a los terrenos municipales de acuerdo a lo contemplado en el artículo 17 numeral 9 de la Ley 106 de 1973 y con el propósito de unificar lo correspondiente a los trámites para beneficiar a los solicitantes, ya sea por donación, venta y especialmente a los evaluados por SINAPROC. Los mismos deben ser tramitados a través de la Alcaldía y el departamento de tesorería, seguidamente en lo que corresponde a los lotes que se definirán en el globo de terreno a desglosar de la finca municipal.*

*Que el Municipio de Renacimiento, debe garantizar un servicio de administración, transparente, ágil y eficiente, conforme a la metodología de distribución por lo que el Concejo Municipal, considera imperativo adoptar un procedimiento para la adjudicación de los lotes de terreno ubicados en el área o ejido (s) municipal (es) traspasado (s) o por traspasar a los beneficiados, de manera individual para su posterior asignación de vivienda por parte de MIVIOT, que se ajusten a los requerimientos correspondientes con el propósito de llevar a cabo posteriormente el proceso de titulación respecto a dichos lotes.*

*Que en pleno del concejo municipal fue aprobado mediante acta número cuatro (04) fecha del día veintisiete (27) de enero de 2021, en acto administrativo sin embargo el mismo fue objeto de varias modificaciones y por ultimo una objeción por parte del señor alcalde luego de corregido lo antes señalado será firmado por la nueva presidenta.*

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO**: **DESGLOSAR** de la finca Municipal No. 3764, Folio 302. Tomo 148, un globo de terreno de 2 hectáreas + 2353.50 mts$^2$, ubicada en el corregimiento de Río Sereno para soluciones de vivienda, especialmente para los damnificados por el Huracán ETA y la tormenta tropical IOTA, en nuestro distrito, hecho ocurrido en el año 2020.

**ARTICULO SEGUNDO: APROBAR** la donación de lotes de terreno especialmente para los damnificados por el huracán ETA y la tormenta tropical IOTA, los cuales fueron objeto de verificación y certificación por parte de SINAPROC, según listado oficial el cual reposa en el despacho del concejo y **PROCEDA** MIVIOT la construcción de las viviendas, para estos.

**ARTÍCULO TERCERO: LEVANTAR** los planos respectivos del globo de terreno desglosado de la finca 3764 para la lotificación, el cual incluye parque recreativo, con sus respectivas calles de acceso, cuyos linderos son:

- Este: Quebrada del vertedero
- Norte: Finca Municipal 3764
- Oeste: Calle principal hacia La Unión
- Sur: Finca Municipal 3764

**ARTÍCULO CUARTO: DESIGNAR** al señor Alcalde del Distrito para que administre de manera transparente, ágil y eficiente, la adjudicación y trámite correspondiente de cada uno de los beneficiados a quienes se le asignaran los lotes y aquellos otros que deseen comprar los lotes restantes, lo cual se debe regular a través del departamento de tesorería. (Venta, arrendamiento, otros).

CONCEJO MUNICIPAL RENACIMIENTO
MUNICIPALIDAD DEL DPTO. DE RENACIMIENTO

LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS

CONCEJO

Las resoluciones de adjudicación serán firmadas por el Alcalde y el presidente del Concejo en representación del Municipio de Renacimiento, debidamente certificada por la Secretaría del Concejo Municipal, la cual llevará un registro detallado de cada lote asignado, vendido o arrendado.

**ARTÍCULO QUINTO: REGLAMENTECE** posteriormente mediante acuerdo que regulará la vida jurídica del globo total asignado para estas viviendas y su convivencia dentro del mismo, de quienes le ocupan, el buen uso y mantenimiento, servicios en general. (Luz, agua) Diseño vial, uso de parques o instalaciones municipales.

***Dado en el Concejo Municipal del Distrito de Renacimiento, a los veintisiete (27) días del mes de julio de 2021.***

**H.C. REBECA PITTI**
Presidenta del Concejo Municipal

**LICDA. YAZMÍN YANGUEZ**
Secretaria del Concejo Municipal

***ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE RENACIMIENTO***

***A LOS 30 DEL MES DE Julio DE 2021.***

CONCEJO MUNICIPAL RENACIMIE
MUNICIPALIDAD DEL DPTO. DE RENACIMIE
LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGIN
QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS
CONCEJO

***"APROBADO"***

***NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE***

**H.A. MEDIN JIMENEZ PITTI**
Alcalde Del Distrito de Renacimiento

**LICDA. GLORIANA PAREDES**
Secretaria General

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**
**PROVINCIA DE CHIRIQUÍ**
**CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE RENACIMIENTO**
**Rio Sereno, Renacimiento, Chiriquí, República de Panamá**

**ACUERDO MUNICIPAL N°006-2021**
(Dc 05 de agosto de 2021)

***"POR MEDIO DEL CUAL EL PLENO DEL CONCEJO MUNICIPAL NOMBRA AL LICENCIADO ALEXANDER MIRANDA GONZÁLEZ EN LA POSICIÓN DE JUEZ DE PAZ DEL CORREGIMIENTO DE PLAZA CAISAN Y A LA LICENCIADA GLENDY YAMILKA GUILLEN SANCHEZ EN EL CORREGIMIENTO DE SANTA CLARA"***

***EL CONCEJO MUNICIPAL DE RENACIMIENTO***
*En uso de sus facultades constitucionales y legales;*

**CONSIDERANDO:**

Que este Municipio de Renacimiento, cumpliendo así la Ley 16 de 2016, cuenta con los ocho jueces de paz, cada uno en su respectivo corregimiento, sin embargo los titulares de las posiciones de Juez de Paz de Plaza Caisan y Santa Clara, renunciaron a sus cargos, por lo que fue necesario cumplir con el proceso de convocatoria de aspirantes y selección de los mismos para ocupar estas posiciones.

Que mediante Resolución Administrativa No.032-05-2021 de 13 de mayo de 2021, se convocó a la Comisión Técnica Distrital para el proceso de selección de los aspirantes a Jueces de Paz de los corregimientos de Plaza Caisán y Santa Clara y en dicha convocatoria, los integrantes de dicha Comisión, por derecho propio eligieran los aspirantes.

Que dentro del proceso de Selección y Nombramiento de los jueces de paz, según la Ley 16 de 2016, específicamente en el artículo 20, luego de culminado el proceso, la Comisión Distrital presentó al Alcalde, el informe de evaluación de los aspirantes, basado en ello, el alcalde remitió al Pleno del Concejo Municipal, dos ternas de los aspirante evaluados de ambas posiciones, para que procediera su elección y nombramiento.

Que dado lo anterior y luego de presentada la terna por el señor Alcalde; en la sesión ordinaria de Concejo del veintiuno de julio de 2021, el H.C. Zósimo Ponce, propuso de la terna, al licenciado Alexander Miranda Gonzalez para juez de paz del corregimiento de Plaza Caisán y la misma fue sustentada por el H.C. Manuel Enrique Cedeño, siendo la misma aprobada por mayoría. De igual manera para la sesión ordinaria del veintiocho (28) de julio, el H.C. Quintín Pitti propone para juez de paz de Santa Clara a la licenciada Glendy Yamillka Guillen Sanchez y la misma fue sustentada por el H.C. Zósimo Ponce, y aprobada por decisión unánime del pleno.

Por lo anterior expuesto el Concejo Municipal de Renacimiento en uso de sus facultades Legales:

CEJO MUNICIPAL RENACIMIENTO
MUNICIPALIDAD DEL DPTO. DE RENACIMIENTO
LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS
CONCEJO

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR,** el nombramiento del licenciado ALEXANDER MIRANDA GONZÁLEZ, con cédula No. 4-739-623, como JUEZ DE PAZ del corregimiento de Plaza Caisán y a la licenciada GLENDY YAMILKA GUILLEN SÁNCHEZ, con cédula 4-703-844, como JUEZ DE PAZ del corregimiento de Santa Clara; de acuerdo al artículo 20 de la Ley No. 16 de 17 de junio de 2016, en concordancia con el numeral 6 del artículo 17 de la Ley No. 106 de 8 de octubre de 1973,

**ARTICULO SEGUNDO: AUTORIZAR,** al alcalde del Distrito como jefe administrativo de los jueces de paz, para realizar el trámite correspondiente para el nombramiento y Toma de posesión para ocupar la posición al cargo como titular de los mismos.

**ARTÍCULO TERCERO: PAGUESE,** el emolumento a recibir, determinado para esta posición de Juez de Paz, el cual es de Seiscientos balboas mensuales, con sus respectivos descuentos; según planilla municipal, renglón denominado *Casa de justicia de Paz*, mediante partida 001 que corresponde al personal fijo del municipio.

**ARTÍCULO CUARTO**: Este Acuerdo empieza a partir de su promulgación.

*Dado en el Concejo Municipal del Distrito de Renacimiento, a los cinco (05) días del mes de agosto de 2021.*

**H.C. REBECA PITTI**
Presidente del Concejo Municipal

**LICDA. YAZMÍN YANGUEZ**
Secretaria del Concejo Municipal

**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE RENACIMIENTO**

**A LOS 05 DEL MES DE Agosto DE 2021.**

**"APROBADO"**

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

**H.A. MEDIN JIMENEZ PITTI**
Alcalde del Distrito de Renacimiento

**LICDA. GLORIANA PAREDES**
Secretaria General.

CONCEJO MUNICIPAL RENACIMIENTO
MUNICIPALIDAD DEL DPTO. DE RENACIMIENTO

LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS
CONCEJO

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**
**PROVINCIA DE CHIRIQUÍ**
**CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE RENACIMIENTO**
**Rio Sereno, Renacimiento, Chiriquí, República de Panamá**

## ACUERDO MUNICIPAL N°007 -2021

*(De 29 de septiembre de 2021)*

**POR MEDIO DEL CUAL EL PLENO DEL CONCEJO DE RENACIMIENTO, ADOPTA LEGALMENTE EL ESTUDIO DEL BALANCE HIDRICO Y FLUJO AMBIENTAL DEL RIO CAISAN COMO DOCUMENTO DE CONSULTA Y SE AUTORIZA AL ALCALDE PARA TRAMITE DE CONCESIÓN.**

***EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE RENACIMIENTO,***
*en uso de las facultades constitucionales y legales;*

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

Que el articulo N 233 de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que al Municipio, como entidad Fundamental de la División Política- Administrativa del Estado, Con Gobierno propio, democrático y Autónomo, le corresponde prestar los Servicios públicos y Construir las obras públicas que determine la Ley, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación ciudadana, así como el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que se le asigne a la Constitución de la Ley.

Que la Constitución Política de la República en su artículo 118 establece que es deber fundamental del Estado garantizar que la población en un ambiente sano por lo que es necesaria su protección, conservación y recuperación.

Que el Decreto Ley 35 del 22 de septiembre del año 1966, reglamenta el uso de las aguas Gaceta Oficial: 15725 Publicada el: 14-10-1966

Que la Ley 44 de 5 de agosto de 2002 establece el Régimen Administrativo especial para el manejo, protección y conservación de las cuencas hidrográficas de la República de Panamá". (G.O. 24,613 de 8 de agosto de 2002)

Que mediante el Programa de Adaptación al Cambio Climático a través de la Gestión Integrada del Agua en Panamá que ejecuta el Ministerio de Ambiente se obtuvo el Estudio del Balance Hídrico y Flujo Ambiental del Río Caisan.

Que en el Marco del Plan Nacional de Seguridad Hídrica 2015-2050 Agua para todos, se aprobó el Estudio de Balance Hídrico y Flujo Ambiental del Río Caisan.

Que una vez aprobado el Estudio de Balance Hídrico y Flujo Ambiental del Rio Caisan, fue entregado formalmente al Señor Alcalde del Distrito de Renacimiento como documento Legal de consulta y referencia Técnica que puede ser empleado para desarrollar proyectos como Estaciones de Medición de datos meteorológicos e hidrológicos en la Subcuenca hidrológica del rio Caisan

CONCEJO MUNICIPAL RENACIMIENTO
MUNICIPALIDAD DEL DPTO. DE RENACIMIENTO
LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS
CONCEJO

REPÚBLICA DE PANAMÁ · CONCEJO MUNICIPAL · DISTRITO DE RENACIMIENTO

Que a través del Programa Estudio del Balance Hídrico y Flujo Ambiental del Río Caisan se pueden promover Proyectos de reforestación, Proyectos de Sistema de Riego Agropecuario en donde es viable la solicitud de concesión del agua por el Municipio de Renacimiento en la sub cuenca del Río Caisan, para diversos usos, especialmente el de consumo humano.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1°. ADOPTAR LEGALMENTE,** El Estudio del Balance Hídrico y Flujo Ambiental Del Río Caisan como documento de Consulta de esta municipalidad.

**ARTICULO 2°. APROBAR** el inicio de los estudios para el aprovechamiento del recurso en beneficio de los habitantes del distrito y primordialmente a los aledaños del sector, según prioridades.

**ARTÍCULO 3°. AUTORIZAR** al Alcalde del distrito para que a través del Programa Estudio del Balance Hídrico y Flujo Ambiental del Río Caisan se pueden promover Proyectos de reforestación, Proyectos de Sistema de Riego Agropecuario en donde la concesión del agua sea solicitada por el Municipio de Renacimiento en la subcuenca del Río Caisan.

**ARTÍCULO 4°.** Enviar copia del presente Acuerdo al Ministerio de Ambiente de la República y a la regional de la provincia de Chiriquí.

**ARTÍCULO 5°.** Este acuerdo empezará a regir a partir de su promulgación.

***Dado en el Concejo Municipal del Distrito de Renacimiento, a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de 2021***

***H.C. REBECA PITTI***
*Presidente del Concejo Municipal*

REPÚBLICA DE PANAMÁ · CONCEJO MUNICIPAL · DISTRITO DE RENACIMIENTO

***LICDA. YAZMÍN YANGUEZ***
*Secretaria del Consejo Municipal*

***ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE RENACIMIENTO***
***01 DE OCTUBRE DE 2021***

***"APROBADO"***

***NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE***

***H.A. MEDIN JIMENEZ PITTI***
*Alcalde del Distrito de Renacimiento*

REPÚBLICA DE PANAMÁ · ALCALDÍA MUNICIPAL · DISTRITO DE RENACIMIENTO · PROVINCIA DE CHIRIQUÍ

REPÚBLICA DE PANAMÁ · CONCEJO MUNICIPAL · DISTRITO DE RENACIMIENTO

***LICDA. GLORIANA PAREDES***
*Secretaria General*

CONCEJO MUNICIPAL RENACIMIENTO
MUNICIPALIDAD DEL DPTO. DE RENACIMIENTO

LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS

CONCEJO

REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE RENACIMIENTO
Rio Sereno, Renacimiento, Chiriquí, República de Panamá

**ACUERDO MUNICIPAL N°008-2021**
(De 20 de octubre de 2021)

***"POR MEDIO DEL CUAL EL PLENO DEL CONCEJO MUNICIPAL ADOPTA MEDIDAS RESPECTO A LA MINERIA METALICA EN EL DISTRITO DE RENACIMIENTO Y ORDENA EL NO OTORGAMIENTO DE NINGÚN PERMISO DE CONSTRUCCIÓN RELACIONADO A ELLO."***

***EL CONCEJO MUNICIPAL DE RENACIMIENTO***
*En uso de sus facultades constitucionales y legales;*

**CONSIDERANDO:**

Que es responsabilidad del Estado dar cumplimiento a los artículos 118,119 y 120, capítulo VII de la Constitución Política de Panamá, a la Declaración Universal de los Derechos Humanos (Derecho a la Vida); al artículo 10 de la Declaración conjunta de los presidentes de Panamá Martin Torrijos y el presidente de Costa Rica Abel Pacheco La Esprilla el 1° de abril de 2005, al artículo VI acap "g" del convenio entre el gobierno de Panamá y Costa Rica sobre cooperación para el desarrollo fronterizo (24 de julio de 1995); del artículo 21 de la ley 106 de 8 de octubre de 1973.

Que el artículo 1 de la Ley 106 del 8 de octubre de 1973 establece la autonomía municipal; mientras que su artículo 17 numeral 21 asigna al Consejo Municipal la función de dictar medidas para proteger y conservar el medio ambiente.

Que el Texto Único de la Ley 41 de 1 de julio de 1998, Ley General de Ambiente, establece que el uso de los suelos deberá ser compatible con su vocación y aptitud ecológica, y que sus usos productivos evitarán prácticas que favorezcan la erosión, degradación o modificación de las características topográficas con efectos ambientales adversos; además de reafirmar la conservación y uso del agua como un asunto de interés social, condicionando sus usos a la disponibilidad del recurso y a las necesidades reales del objeto a que se destinan.

Que la medida de conservación y protección propuesta es compatible con las obligaciones internacionales del Estado panameño en virtud de la Convención sobre la Diversidad Biológica, adoptado mediante Ley 2 de 1995; la Convención Americana sobre Derechos Humanos, adoptada mediante Ley 15 de 1977; el Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Protocolo de San Salvador), adoptado mediante Ley 21 de 1992; la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático, adoptada mediante Ley 10 de 1995 y el Acuerdo de Paris, adoptado mediante Ley 40 de 2016.

Que el otorgamiento de una concesión para la explotación de minerales metálicos a cielo abierto o socavones es violatorio de los diversos de los diversos convenios, tratados, canje de notas, declaraciones conjuntas de la cual nuestra república es signataria, tales como la creación del Parque

CONCEJO MUNICIPAL RENACIMIENTO
MUNICIPALIDAD DEL DPTO. DE RENACIMIENTO

LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS
Yazmin Vasquez
CONCEJO

Internacional La Amistad (PILA) entre Panamá y Costa Rica en 1982, declarado a su vez por la UNESCO como Patrimonio Mundial de la Biosfera y ser parte del Corredor biológico Mesoamericano.

Que la minería impactaría también nuestras áreas protegidas y nuestra biodiversidad, poniendo en peligro la supervivencia de especies endémicas de fauna y flora silvestres, por la destrucción del hábitat en las áreas excavadas y en los depósitos de desechos mineros; y la pérdida de conectividad.

Que el desarrollo de minería metálica es una grave amenaza para nuestro recurso hídrico tanto en cantidad como en calidad. La primera por el alto consumo de agua que requiere la actividad y la segunda por el alto riesgo de contaminación, por sedimentación, drenaje ácido, rebalse de depósitos de relave, lixiviación de sustancias tóxicas a las aguas subterráneas, entre otros

Que las fuentes de agua representan para el Distrito de Renacimiento el principal recurso natural que sustenta la producción agropecuaria y económica de nuestras comunidades, siendo Jurutungo el área donde se encuentra la toma de agua que abastecen a los 3 corregimientos de mayor población (Monte Lirio, Santa Clara, Rio Sereno) y al sistema de riego de Rio Sereno.

Que la minería metálica a cielo abierto en Panamá y en otros países ha estado asociada a graves impactos sociales, culturales y ambientales negativos para los ecosistemas y los ciudadanos que dependen de ellos para su calidad de vida, subsistencia y salud.

Que la población distrital protagonista de este acuerdo, de la mano de diversas organizaciones relacionadas al tema de recursos naturales, y preocupados por todo lo expuesto, se mantienen vigilantes de que se cumpla con todo lo establecido en la ley, cuidando así los intereses de nuestra futura generación.

Por lo anterior expuesto el Concejo Municipal de Renacimiento en uso de sus facultades Legales:

**ACUERDA**:

**ARTÍCULO PRIMERO: RECHAZAR** el otorgamiento de cualquier concesión en nuestro distrito para la exploración y explotación de minerales metálicos en cualquiera de sus modalidades (cielo abierto socavón) sobre todo en el área de Jurutungo y tierras adyacentes y cualquier otro sitio de interés minero.

**ARTÍCULO SEGUNDO**: **DECLARAR** al distrito de Renacimiento territorio libre de exploración, explotación y beneficio de recursos minerales metálicos.

**ARTÍCULO TERCERO**: **INDICAR** al alcalde del Distrito no otorgar permisos de construcción o edificación de proyectos de minería metálica en el distrito.

**ARTÍCULO CUARTO: SOLICITAR** al Ministerio de Comercio e Industrias que continúe la depuración del Registro Minero, de modo que todas las solicitudes de concesión para la exploración y explotación de minerales metálicos ubicadas en el distrito de Renacimiento sean rechazadas, sobre todo, aquellas que traslapan con áreas protegidas.

CONCEJO MUNICIPAL RENACIMIENTO
MUNICIPALIDAD DEL DPTO. DE RENACIMIENTO

LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS

CONCEJO

**ARTÍCULO QUINTO: SOLICITAR** a la Asamblea Nacional la pronta discusión y aprobación del Anteproyecto de Ley No. 207 "Por la cual se declara una moratoria para la exploración y explotación de minería metálica en todo el territorio nacional".

**ARTÍCULO SEXTO**: Este Acuerdo empieza a partir de su promulgación.

*Dado en el salón de sesiones del Concejo Municipal del distrito de Renacimiento a los veinte días del mes de octubre de 2021.*

**H.C. REBECA PITTI**
Presidente del Concejo Municipal

**LICDA. YAZMÍN YANGUEZ**
Secretaria del Concejo Municipal

**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE RENACIMIENTO**

**A LOS 22 DEL MES DE Octubre DE 2021.**

**"APROBADO"**

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

**H.A. MEDIN JIMENEZ PITTI**
Alcalde del Distrito de Renacimiento

**LICDA. GLORIANA PAREDES**
Secretaria General.

CONCEJO MUNICIPAL RENACIMIENTO
MUNICIPALIDAD DEL DPTO. DE RENACIMIENTO

LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS

CONCEJO

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**
**PROVINCIA DE CHIRIQUÍ**
**CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE RENACIMIENTO**
**Rio Sereno, Renacimiento, Chiriquí, República de Panamá**

**ACUERDO MUNICIPAL N°009-2021**
(De 20 de octubre de 2021)

***"POR MEDIO DEL CUAL EL PLENO DEL CONCEJO MUNICIPAL APRUEBA LA TABLA DE VIATICOS PARA LOS FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO DE RENACIMIENTO."***

***EL CONCEJO MUNICIPAL DE RENACIMIENTO***
*En uso de sus facultades constitucionales y legales;*

**CONSIDERANDO:**

Que es potestad de cada municipio y la ley le faculta para administrar los recursos que le sean asignados y organizar su estructura administrativa para el mejor y ordenado desempeño de sus funciones. Y de igual manera las tareas asignadas a cada funcionario público que esté bajo su organigrama, y por ello es aprobado el presupuesto fiscal del año correspondiente.

Que cuando un funcionario público municipal viaje en misión oficial dentro del territorio nacional, se le deben reconocer viáticos en concepto de transporte, alimentación y hospedaje, razón por la cual se aprobó en el presupuesto municipal los renglones que contienen dicha partida.

Que dado lo anterior y luego de presentada la propuesta, es necesario aprobar la tabla detallada de los viáticos correspondiente para los funcionarios según misión asignada y según la clasificación de funcionario y la labor otorgada para el desarrollo laboral municipal, por lo que se requiere elaborar la descripción del uso de dicho recurso.

Por lo anterior expuesto el Concejo Municipal de Renacimiento en uso de sus facultades Legales:

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR,** la TABLA DE VIATICOS para detallar el uso y descripción del mismo, dentro del territorio nacional para los funcionarios del Municipio de Renacimiento, en atención al presupuesto aprobado dentro del año fiscal correspondiente.

**ARTICULO SEGUNDO: AUTORIZAR,** se reconozca cuando el funcionario municipal viaje en misión oficial, los viáticos por concepto de alimentación y hospedaje de acuerdo a la siguiente tabla:

CONCEJO MUNICIPAL RENACIMIENTO
MUNICIPALIDAD DEL DPTO. DE RENACIMIENTO

LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS
CONCEJO

REPUBLICA DE PANAMA CONCEJO MUNICIPAL DISTRITO DE RENACIMIENTO

| | | |
|---|---|---|
| **ALCALDE Y REPRESENTANTES DE CORREGIMIENTO** | | **B/125.00** |
| Desayuno | B/10.00 | |
| Almuerzo | B/15.00 | |
| Cena | B/15.00 | |
| Hospedaje | B/85.00 | |
| **OTROS COLABORADORES** | | **B/100.00** |
| Desayuno | B/7.00 | |
| Almuerzo | B/10.00 | |
| Cena | B/13.00 | |
| Hospedaje | B/70.00 | |

**ARTÍCULO TERCERO: AUTORICESE** al alcalde del Distrito como jefe administrativo y al tesorero municipal, para que realicen el trámite correspondiente y expedito a partir de la aprobación de este acuerdo.

**ARTÍCULO CUARTO**: Este Acuerdo empieza a partir de su promulgación.

*Dado en el Concejo Municipal del Distrito de Renacimiento, a los veinte (20) días del mes de octubre de 2021.*

**H.C. REBECA PITTI**
Presidente del Concejo Municipal

**LICDA. YAZMÍN YANGUEZ**
Secretaria del Concejo Municipal

**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE RENACIMIENTO**

**A LOS 21 DEL MES DE Octubre DE 2021.**

**"APROBADO"**

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

**H.A. MEDIN JIMENEZ PITTI**
Alcalde del Distrito de Renacimiento

**LICDA. GLORIANA PAREDES**
Secretaria General

CONCEJO MUNICIPAL RENACIMIENTO
MUNICIPALIDAD DEL DPTO. DE RENACIMIENTO

LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
QUE REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS
CONCEJO

REPÚBLICA DE PANAMÁ ALCALDÍA MUNICIPAL DISTRITO DE RENACIMIENTO PROVINCIA DE CHIRIQUÍ

REPÚBLICA DE PANAMÁ CONCEJO MUNICIPAL DISTRITO DE RENACIMIENTO

# AVISOS

AVISO. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago de conocimiento al público que yo, **MARÍA EUGENIA CORNEJO ECHEVERRÍA**, con cédula 2-721-1340, en calidad de propietaria del establecimiento comercial denominado **MINI SÚPER ANYIS**, ubicado en la urbanización Salitrosa, corregimiento de El Roble, calle principal, distrito de Aguadulce, provincia de Coclé; traspaso los derechos del referido establecimiento comercial a favor de **JOHANY BI ZHANG**, cedulada 2-749-1366. L. 202-113239846. Tercera publicación.

---

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio de Panamá, se informa que el negocio denominado **RESTAURANTE WING WAH**, negocio amparado bajo el aviso de operaciones E-8-79458-2011-250343, propiedad de **YONGJI FENG**, con cédula de identidad E-8-79458, ubicado en avenida Rafael Estévez, vía Interamericana, corregimiento Aguadulce, distrito Aguadulce, provincia de Coclé, ha sido traspasado a **JINQQIANG WU**, con cédula E-8-167956. L. 1550926. Tercera publicación.

---

AVISO DE TRASPASO. Yo, **YOSSELIN WU ZHENG**, mujer panameña, mayor de edad, con cédula de identidad 6-723-2003, en mi condición de propietaria del aviso de operación con nombre comercial **SÚPER CENTRO EL PUEBLO** y número de aviso 6-723-2003-2018-597899, ubicado en la provincia de Los Santos, distrito de Pedasí, corregimiento de Pedasí (cabecera), urbanización Central, calle principal; comunico que el mismo lo traspaso por venta al señor: **YUEN TON LO CHING**, varón panameño, mayor de edad, con cédula N-20-122, con domicilio en la provincia de Los Santos, distrito de Pedasí, corregimiento de Pedasí (cabecera), urbanización Central, calle principal. L. 202-113306466. Segunda publicación.

---

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, se le comunica al público en general que yo, **JESSICA YANETH PON**, mujer, panameña, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal No. 8-902-2281, en mi calidad de representante legal del establecimiento comercial denominado **M/S BUENA FE**, con aviso de operación No. 8-902-2281-2018-578118, D.V. 34, negocio ubicado en la finca No. 301130545/lote C1, calle primera, urbanización Buena Vista,

corregimiento de Tocumen, distrito de Panamá, provincia de Panamá; hago constar que se ha TRASPASADO el negocio y todos los derechos inherentes al mismo, al señor **VÍCTOR LIU ZHANG**, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal número 8-998-274. Panamá, 1 de diciembre de 2021. L. 202-113306488. Segunda publicación.

---

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, se le comunica al público en general que yo, **YUI SIN KOK YAU**, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal No. 8-847-1128, en mi calidad de representante legal del establecimiento comercial denominado **MINI SÚPER CONQUISTADORA**, con aviso de operación No. 8-847-1128-2015-474002, D.V. 29, negocio ubicado en el edificio Plaza Conquistador, local 26, urbanización Juan Díaz, calle vía Domingo Díaz, corregimiento de Juan Díaz, distrito de Panamá, provincia de Panamá; hago constar que se ha TRASPASADO el negocio y todos los derechos inherentes al mismo, al señor **EDDIE JACKE CHEN ZHU**, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal número 8-942-2173. Panamá, 1 de diciembre de 2021. L. 202-113306241. Segunda publicación.

---

AVISO DE DISOLUCIÓN. Mediante la escritura pública No. 5,921 de 8 de noviembre de 2021, de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, inscrita al Folio 155697747, Asiento 3 de la Sección de Mercantil del Registro Público desde el día, martes 23 de noviembre de 2021, mediante la cual se disuelve la sociedad anónima denominada: **SERPLY LOGISTIC CORP.** RUC: 155697747-2-2020. DV: 36. L. 202-113300550. Única publicación.

# EDICTOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ
GOBIERNO NACIONAL

AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
ANATI

## EDICTO N° 490-2021

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) JANETH RIVERA CARRERA Vecino** (a) de **LOS ANASTACIOS** Corregimiento de **LOS ANASTACIOS** del Distrito de **DOLEGA provincia** de **CHIRIQUI** portador de la cédula de identidad personal **No.4-161-414 MUJER DE NACIONALIDAD PANAMEÑA , MAYOR DE EDAD , CASADA OCUPACION : COMERCIANTE** ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud **N°4-0128-2013** según plano aprobado **406-10-25957** la adjudicación del título oneroso de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable con una superficie total de **0HAS+ 1017.90M2.**

El terreno está ubicado en la localidad de **SAN PABLO VIEJO ABAJO** Corregimiento de **SAN PABLO VIEJO** Distrito de **DAVID** Provincia de **CHIRIQUI** comprendida dentro de los siguientes linderos:

**NORTE**: CALLEJON DE 6.00M A OTROS PREDIOS A CALLE DE ASFALTO DE 30.00M A LA C.P.A. A SAN CARLOS.

**SUR:** TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: JORGE ELIECER DE LEON VEGA

**ESTE:** CALLE DE ASFALTO DE 30.00M A LA C.P.A. A SAN CARLOS A CALLEJON DE 6.00M A OTROS PREDIOS.

**OESTE**: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: FLORENTINO SAMUDIO PATIÑO.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de **DAVID en** el Despacho de Juez de Paz de **SAN PABLO VIEJO** 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 **07 días** del mes de **OCTUBRE** de **2021**

**Firma:** _____
**Nombre:** **LICDA. ANABEL CERRUD**
Funcionaria Sustanciadora
Anati-Chiriquí

**Firma:** _____
**Nombre:** **YAMILETH BEITIA**
Secretaria Ad-Hoc

REPÚBLICA DE PANAMÁ
Dirección Nacional de Titulación y Regulación
Regional de Chiriquí
AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

GACETA OFICIAL
Liquidación: 202 113321134

REPÚBLICA DE PANAMÁ
GOBIERNO NACIONAL

AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
ANATI

# EDICTO N°512-2021

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) FELICIA DE GRACIA VALDES DE HERNANDEZ Vecino** (a) de **CALLE ESTUDIANTE** Corregimiento de **ARRAIJAN** del Distrito de **ARRAIJAN** provincia de **PANAMA OESTE** portador de la cédula de identidad personal **No. 4-92-610 MUJER DE NACIONALIDAD PANAMEÑA MAYOR DE EDAD CASADA OCUPACION : ADMINISTRADORA DEL HOGAR** ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud **N°4-0114-2011** según plano aprobado **406-04-26049** la adjudicación del título oneroso de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable con una superficie total de **0HAS+ 2415.31M2.**

El terreno está ubicado en la localidad de **SABANA BONITA** Corregimiento de **CHIRIQUI** Distrito de **DAVID** Provincia de **CHIRIQUI** comprendida dentro de los siguientes linderos:

**NORTE**: TERRENO NACIONALES OCUPADOS POR: JOSE ABREGO, CALLE DE TIERRA DE 12.80M A CHORCHA CENTRO A PUERTO.

**SUR:** FINCA 60924, COD. DE UBIC. 4504 PROPIEDAD DE FELICIA DE GRACIA DE HERNANDEZ.

ESTE: FINCA 60924, COD. DE UBIC. 4504 PROPIEDAD DE FELICIA DE GRACIA DE HERNANDEZ.

**OESTE**: CALLE DE TIERRA DE 12.80M A CHORCHA CENTRO A PUERTO.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de **DAVID** en el Despacho de Juez de Paz de **CHIRIQUI** 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 **20 días** del mes de **OCTUBRE** de **2021**

**Firma:** _____
**Nombre:** **LICDA. ANABEL CERRUD**
Funcionaria Sustanciadora
Anati-Chiriquí

**Firma:** _____
**Nombre:** **YAMILETH BEITIA**
Secretaria Ad-Hoc

REPÚBLICA DE PANAMÁ
Dirección Nacional de Titulación y Regulación
Regional de Chiriquí
AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

GACETA OFICIAL
Liquidación: 2021133150 99

EDICTO No.97

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.
EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER
QUE EL SEÑOR (A) NATIVIDAD RODRIGUEZ DE LA ROSA, varón, panameño, mayor de edad, soltero, con cedula de identidad personal No.8-165-2165, residente en La Pesa No-2, calle Los Azulejos, Teléfono 6800-9578----------

En su propios nombres y en representación de su propia persona----------
Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE LOS AZULEJOS de la Barriada LA PESA No-2 Corregimiento GUADALUPE donde HAY UNA CONSTRUCCION, distingue con el número _y cuyos linderos y medidas son los siguientes

RESTO DE LA FINCA 9535 TOMO 297 FOLIO 472
NORTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LC HORRERA CON: 28.58 MTS

SUR: VEREDA CON. 26.52 MTS
RESTO DE LA FINCA 9535 TOMO 297 FOLIO 472
ESTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 15.71 MTS

OESTE: CALLE LOS AZULEJOS CON: 15.89 MTS

AREA TOTAL DE TERRENOS: CUATROSCIENTOS TREINTA Y TRES METROS CUADRADOS CON OCHENTA Y SEIS DECIMETROS CUADRADOS (433.86 MTS2) ------
Con base a lo que dispone el Artículo 14 del A-cuerdo Municipal No.11-A, del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el termino de DIEZ (10) días, para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas. Entréguese les senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en La Gaceta Oficial.
La Chorrera, 1 de julio de dos mil veintiuno

ALCALDE: (FDO.) SR. TOMAS VELASQUEZ CORREA

DIRECTOR DE INGENIERIA (FDO.) ING. ADRIANO FERRER.
Es fiel copia de su original.
La Chorrera, primero (1) de julio del
Dos mil veintiuno

ING. ADRIANO FERRER
DIRECTOR DE INGENIERIA MUNICIPAL

GACETA OFICIAL
Liquidación: 202113043877

EDICTO No.112

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.
EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER
QUE EL SEÑOR (A) NATIVIDAD OJO SOTO, mujer, panameña, mayor de edad, soltera, Ama de Casa, con cédula de identidad personal No-2-73-637, residente en Los Chorritos No-3. Casa No-2394 ----------

En su propios nombres y en representación de su propia persona----------
Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE ESCORPION de la Barriada AMAYA Corregimiento EL COCO donde HAY UNA CONSTRUCCION, distingue con el número _y cuyos linderos y medidas son los siguientes

RESTO LIBRE DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104
NORTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 30.00 MTS
RESTO LIBRE DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104
SUR: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 30.00 MTS
RESTO LIBRE DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104
ESTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 20.00 MTS

OESTE: CALLE ESCORPIO CON: 20.00 MTS

AREA TOTAL DE TERRENOS: SEISCIENTOS METROS CUADRADOS (600.00 MTS2) --
Con base a lo que dispone el Artículo 14 del A-cuerdo Municipal No.11-A, del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el termino de DIEZ (10) días, para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas. Entrégueseles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en La Gaceta Oficial.
La Chorrera, 4 de agosto de dos mil

ALCALDE: (FDO.) SR. TOMAS VELASQUEZ CORREA

DIRECTOR DE INGENIERIA (FDO.) ING. ADRIANO FERRER.
Es fiel copia de su original.
La Chorrera, cuatro (4) de agosto del
Dos mil veintiuno

ING. ADRIANO FERRER
DIRECCTOR DE INGENIERIA MUNICIPAL

**GACETA OFICIAL**
Liquidación: 202-1137945 98

REPÚBLICA DE PANAMÁ
— GOBIERNO NACIONAL —

AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
ANATI

DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
PROVINCIA DE DARIEN

EDICTO N° 024-21

La Suscrita Funcionaria Sustanciadora de la Dirección de Titulación y Regularización.
En la Provincia de DARIÉN, al público.

HACE SABER:

Que el señor (a), **MABEL ANAYKA GOVEA**, con cédula de identidad personal Nº **8-708-1521,** vecino (a) de **PORTUCHADA,** Corregimiento de **METETI ,** Distrito de **PINOGANA**, Provincia de **DARIÉN,** ha solicitado a la Dirección Nacional de Titulación y Regularización mediante solicitud N° **5-371-10,** según plano aprobado Nº **502-08-1895,** la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable con una superficie de **0HAS.+2475.00m²**, ubicada en la localidad de **PORTUCHADA,** Corregimiento de **METETI,** Distrito de **PINOGANA**, Provincia de **DARIÉN,** comprendido dentro de los siguientes linderos:

**Norte:** TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: NELSON FUENTES Y VEREDA EXISTENTE HACIA RIO PORTUCHADA.
**SUR**: VEREDA EXISTENTE 5.00 METROS HACIA CARRETERA PANAMERICANA Y CALLE EXISTENTE DE 10.00 METROS HACIA CARRETERA PANAMERICANA.
**ESTE**: CALLE EXISTENTE DE 10.00 METROS HACIA EL BONGO Y VEREDA EXISTENTE DE 5.00 METROS HACIA EL BONGO.
**OESTE**: TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: NELSON FUENTES Y VEREDA EXISTENTE DE 5.00 METROS.

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

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

Dado en **SANTA FE**, a los **18** días del mes de **OCTUBRE** del 2021.

**CARLOS YONEL ASPRILLA GOMEZ**
Director Regional de la Provincia de Darién
ANATI – DARIEN

**EDILMA VASQUEZ**
Funcionaria Sustanciadora
ANATI-DARIEN

**GACETA OFICIAL**
Liquidación: 2021133266619

REPÚBLICA DE PANAMÁ
— GOBIERNO NACIONAL —

AUTORIDAD NACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN
DE TIERRAS

# EDICTO N° 064

La Suscrita Funcionaria Sustanciadora Encargada de la Regional Área Metropolitana

**HACE SABER:**

Que **VICTOR ERNESTO SMITH MURILLO**, con número de identidad personal **8-739-971**, ha solicitado la adjudicación de un Terreno Patrimonial Nacional con Plano Aprobado N° 808-15-25203 de 10 de junio de 2016, ubicado en la provincia de PANAMÁ, distrito de PANAMÁ, corregimiento de CHILIBRE, lugar LOS PINOS, dentro de los siguientes linderos: **Norte**: TERRENOS OCUPADOS POR: ALEXANDER ABDIEL HERRERA PINTO; **Sur**: TERRENOS OCUPADOS POR: MAGDALENA MADRID GUERRERO de RODRÍOGUEZ; **Este**: CALLE EXISTENTE DE 12.80 METROS DE ANCHO HACIA CALLE B Y HACIA OTROS LOTES; **Oeste**: TERRENOS OCUPADOS POR: JOSÉ ALFREDO ROMERO Y TERRENOS OCUPADOS POR: YERDAN SANTIAGO ROMERO ESPINOSA; con una superficie de 0 hectáreas, más 600 metros cuadrados, con 00 decímetros cuadrados; a segregarse de la finca madre patrimonial número 1935, Tomo N° 33 Folio N° 232, actualizado al Rollo 9901, Documento 3, propiedad de LA NACIÓN.

El expediente lleva el número de identificación: AM-039-2013 de 04 de febrero del año 2013.

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección u oficina Regional y en la Alcaldía o Corregiduría o Casa de Justicia Comunitaria de Paz; se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

**FUNDAMENTO JURÍDICO**: artículos 108, 131 y 133 de la Ley 37 de 1962.

Dado en la ciudad de Panamá, a los cinco (05) días del mes de diciembre del año 2019.

Firma: _____
Nombre: JUDITH VALENCIA
SECRETARIA AD HOC

Firma: _____
Nombre: JUANA INÉS GUARDIA RIVERA
FUNCIONARIA SUSTANCIADORA
ENCARGADA

REPÚBLICA DE PANAMÁ
Oficina Sustanciadora
Área Metropolitana
AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

GACETA OFICIAL
Liquidación: 2021133308160