

ORDEN JUDICIAL DE  
SECUESTROS, EMBARGOS  
DE CRÉDITO PENDIENTES  
CONTRA EL TESORO  
NACIONAL.

## TESORERÍA

### 1. IDENTIFICACIÓN DE ÁMBITO DE APLICACIÓN:

- Gobierno Central                      Empresas Públicas
- Descentralizadas                      Intermediarias Financieras
- Municipales

### 2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Orden Judicial de Secuestros, Embargos de crédito pendientes contra el Tesoro Nacional

### 3. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

- TES. No. 07

### 4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- Establecer el Flujo de Trámite para el pago de las Gestiones en concepto de Secuestros o Embargos.

### 5. BASE LEGAL:

- Legal: Decreto Ley 6 de 2 de julio de 1997.
- Reglamentaria: Decreto Ejecutivo No. 58 de 18 de mayo de 1998.

### 6. PARTICIPANTES:

- Unidades Administrativas:**
  - Departamento de Administración de Documentos.
  - Asesoría Legal –Dirección General de Tesorería.
  - Departamento de Gestión de Pagos.
  
- Funcionarios con Nivel de Aprobación:**
  - Director o Sub-Director de Tesorería.
  
- Funcionarios de Nivel Operativo:**
  - Oficinistas.
  - Analista de Pagos
  - Asesor Legal

### 7. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimientos Anteriores:**
  - N/A.
  
- Procedimientos Posteriores:**
  - Gestión de Pagos

**8. FOMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

- Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, Memorandum y Notas.

**9. TERMINO DE RESPUESTA:**

- No mayor de 30 días calendario.

**10. No. TOTAL DE PASOS: 4**

## TESORERÍA:

Nombre: Recepción de Orden Judicial que decreta Secuestro o Embargo en el Tesoro Nacional.

PASO 1 de 4

**Area Responsable:** Departamento de Administración de Documentos.

**Funcionario:** Recepcionista.

**Entradas:**

**Qué recibe:**

- Nota u Oficio de Orden Judicial que decreta Secuestro o Embargo.

**De quién:**

- Organo Judicial o Autoridades competentes.

**Validación previa del documento:**

- Recibe la nota registrando en ella la fecha y firma de recepción.

**Qué hacer en caso de que no cumpla:**

- Se devuelve al Juzgado para que se cumpla con la firma y sello.

**Descripción de la Acción:**

**Acciones manuales:**

- Registra en control de Correspondencia para su trámite.

**Acciones en el computador:**

- N/A.

**Salidas:**

**Validación previa del documento:**

- Que el documento lleve el registro de entrada (fecha, hora y firma).

**Qué hacer en caso de que no cumpla:**

- Se corrige y sigue su trámite.

**Qué se debe enviar:**

- Nota u Oficio de los Juzgados.

**A quién se debe enviar:**

- Departamento de Gestión de Pagos.

**TESORERÍA:**

**Nombre:** Recepción de Orden Judicial que decreta Secuestros y Embargos.

**PASO 2 de 4**

**Area Responsable:** Departamento de Gestión de Pagos.

**Funcionario:** Analista de Pagos

**Entradas:**

**Qué recibe:**

- Nota u Oficio Orden Judicial.

**De quién:**

- Departamento de Administración de Documentos.

**Validación Previa:**

- Tener conocimiento de la Nota u Oficio.

**Qué hacer en caso de que no cumpla:**

- Devolver al Departamento de Administración de Documentos.

**Descripción de la Acción:**

**Acciones manuales:**

- Verifica si existe algún otro caso legal pendiente (Cesiones de Créditos, Secuestros o Embargos).
- Registra orden emitida por el Juez en los libros de auxiliares.
- Registrar monto de los cheques retenidos hasta completar la totalidad del monto indicado en el oficio.
- Memorandum de Reporte sobre el caso.

**Acciones en el computador:**

- Se realizan los registros correspondientes a Secuestros o Embargos descontando el compromiso a medida que se reciben los pagos.

**Salidas:**

**Validación previa del documento:**

- Que se haya verificado que no existan casos legales pendientes.

**Qué hacer en caso de que no cumpla:**

- Se corrige y sigue su trámite.

**Qué se debe enviar:**

- Formulario de Reporte sobre el caso y Nota u Oficio de los Juzgados de Secuestros o Embargos.

**A quién se debe enviar:**

- Asesoría Legal.

**TESORERÍA:**

**Nombre: Recepción de Orden Judicial que decreta Secuestros y Embargos.**

**PASO 3 de 4**

**Area Responsable:** ~~Asesoría Legal~~

**Funcionario:** Asesor Legal.

**Entradas:**

**Qué recibe:**

- Nota u Oficio del Juzgado solicitando Embargo o Secuestro.
- Formulario indicando la situación del Proveedor.

**De quién:**

- Departamento de Gestión de Pagos

**Validación Previa del Documento:**

- Revisa que se encuentren detalladas las obligaciones pendientes del Proveedor.

**Qué hacer en caso de que no cumpla:**

- Devuelve al Departamento de Gestión de Pagos.

**Descripción de la Acción:**

**Acciones Manuales:**

- Prepara Nota al Juzgado indicando si el Proveedor tiene o no medida cautelar anterior o si procede inmediatamente la acción, en un plazo no mayor de 30 días.

**Acciones en el Computador:**

- Capta la información en el sistema.

**Salidas:**

**Validación Previa**

- Que la Nota emitida esté firmada por el Director o Subdirector de Tesorería y dé la respuesta indicada.

**Qué hacer en caso de que no cumpla:**

- Se devuelve para su corrección.

**Qué se debe enviar:**

- Nota emitida firmada para el Juzgado.

A quién se debe enviar:

- Juzgado correspondiente
- Departamento de Gestión de Pago.

**TESORERÍA:**

**Nombre:** Recepción de Orden Judicial que decreta Embargo y Secuestro.

**PASO 4 de 4**

**Área Responsable:** Departamento de Gestión de Pagos.

**Funcionario:** Analista de Pago

**Entradas:**

**Qué recibe:**

- Copia de Nota u Oficio al Juzgado correspondiente.

**De quién:**

- Asesoría Legal.

**Validación Previa:**

- Nota de respuesta al Juzgado.

**Qué hacer en caso de que no cumpla:**

- Devolver a Asesoría Legal.

**Descripción de la Acción:**

**Acciones manuales:**

- Archiva la documentación hasta que se presente el crédito pendiente.
- Cuando se trata de embargos, los cheques se emiten a nombre del Demandante y se envía a la Oficina de Entrega de Cheques.
- Cuando se trata de secuestros los cheques se emiten a nombre del Demandado y se mantienen en custodia en cajilla del Banco Nacional de Panamá hasta completar la totalidad del secuestro.

**Acciones en el computador:**

- Capta en listado las acciones de los embargos y secuestros (se irá descontando a medida que se reciben los pagos).

**Salidas:**

**Validación previa del documento:**

- Verifica que los cheques se hayan emitido de acuerdo a lo solicitado por el Juzgado.

**Qué hacer en caso de que no cumpla:**

- Se efectúan las correcciones pertinentes.

**Qué se debe enviar:**

- Cheques.

**A quién se debe enviar:**

- Oficina de Entrega de Cheques.

**MINISTERIO DE HACIENDA Y TESORO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA**  
Asesoría de Normas y Procedimientos

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA**

**LICDO. GUSTAVO ADOLFO VILLA JR.**  
*Director General de Tesorería*

**LICDA. INDIRA CEVILLE M.**  
*Sub-directora General de Tesorería*

**LICDA. NORIS MARUJA R. DE MELÉNDEZ**  
*Jefa de Asesoría de Normas y Procedimientos*

1998

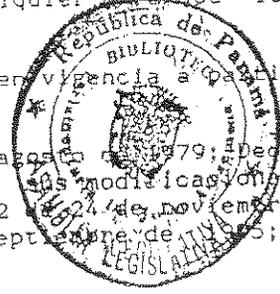
6

CUARTO: Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados anteriores, el recuadro con el título: "IV. INFORMACION SOBRE LA MERCANCIA" podrá llenarse hasta su máxima capacidad de renglones, por formulario. Si para un despacho se requiere mayor espacio del previsto, podrá utilizarse otro formulario adicional. En este caso, al final de la columna (15) se escribirá la palabra "continúa...", y el número piloto de cada formulario adicional se anotará en el primer formulario utilizado, en el recuadro con el título "VI. OBSERVACIONES".

QUINTO: Esta resolución complementa la resolución Nº 704-04-320 de 22 de septiembre de 1995, y deroga cualquier otra que le sea contraria.

SEXTO: La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 16 de 29 de agosto de 1979; Decreto Ejecutivo Nº 26 de 13 de abril de 1976, sus modificaciones y reglamento vigente; Decreto Ejecutivo Nº 42 de 27 de noviembre de 1983; resolución Nº 704-04-320 de 22 de septiembre de 1995; Ley Nº 41 de 1 de julio de 1996.



REGISTRESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

CARLOS E. ICAZA E.  
Director General de Aduanas

DR. JAVIER CARRILLO G.  
Secretario Ad-Hoc

RESOLUCION No.201-906  
(De 10 de junio de 1997)

EL DIRECTOR GENERAL DE INGRESOS  
en uso de las facultades que le confiere la Ley

CONSIDERANDO:

- Que el actual formulario "Cuenta contra el Tesoro Nacional" carece de procedimientos uniformes, por lo que cada institución usuaria produce el número de copias que considera pertinente.
- Que se hace necesario revisar, dentro del marco de la modernización y desburocratización del Estado, el formulario de actual vigencia, así como el número de copias.
- Que en la actualidad existen situaciones de doble tributación al utilizar el formulario "Cuenta contra el Tesoro Nacional", el cual constituye un documento cuya función se limita exclusivamente a efectuar una gestión de cobro de una deuda que ha sido previamente reconocida por el Estado.

RESUELVE:

- PRIMERO: Eliminar el formulario "Cuenta contra el Tesoro Nacional", y establecer uno llamado "Gestión de Cobro al Tesoro Nacional", el cual no causa el Impuesto de Timbre de acuerdo a lo establecido en el Artículo 873 del Código Fiscal.
- SEGUNDO: Establecer que el formulario "Gestión de Cobro al Tesoro Nacional" constará de un (1) original y dos (2) copias, cuyo destino será el siguiente:  
Original: Para uso exclusivo de la Contraloría General de la República.

Primera copia: Para uso del beneficiario.

Segunda copia: Para uso del Ministerio o institución respectiva.

TERCERO: Que el formulario "Gestión de Cobro al Tesoro Nacional" es de libre reproducción y debe llenarse utilizando letra imprenta, sin modificaciones, perforaciones o alteraciones.

CUARTO: Que el texto del formulario "Gestión de Cobro al Tesoro Nacional" será el siguiente:

## INSTRUCTIVO

(1) Número para uso exclusivo del ministerio o institución respectiva.

Identificación del Titular del crédito.

(2) Nombre o razón social del titular del crédito.

(3) Cédula de identidad personal o datos de inscripción en el Registro Público (R.U.C.).

(4) Fecha.

(5) Firma del titular.

De los Endosos.

(6) Nombre del beneficiario.

(7) Fecha del endoso.

(8) Cédula de identidad personal o datos de inscripción en el Registro Público

(9) Firma del endosante.

Concepto de la Gestión de Pago o Cobro.

(10) Identificar el o los documentos en donde se origina el crédito y se ordena el pago.  
(resolución, orden de pago, contrato, etc.)

(11) Indicar la cuantía de cada crédito.

(12) Indicar en letras, la suma total del crédito gestionado.

Del Registro del Ministerio o la Institución.

(13) Para uso exclusivo del ministerio o institución respectiva.

De la Contraloría General de la República

(14) Para uso exclusivo de la Contraloría General de la República.

## DISTRIBUCION DEL FORMULARIO:

Original: Para uso exclusivo de la Contraloría General de la República.

Primera copia: Para uso del beneficiario.

Segunda copia: Para uso del ministerio o la institución respectiva.

El formulario es de libre reproducción y debe llenarse utilizando letra imprenta, sin modificaciones, perforaciones o alteraciones. Todos los sellos deben ser ubicados al reverso del documento.

**QUINTO: SE ADVIERTE** que para el debido curso de los trámites legales correspondientes a la gestión de cobro, es imprescindible conservar el orden y la formalidad del contexto señalado en esta resolución.

Esta Resolución entrará a regir quince (15) días a partir de su publicación en la Gaceta Oficial y contra ella no procede ningún recurso en la vía gubernativa.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 373 numeral 17 del Código Fiscal, Artículo 6 del Decreto de Gabinete N° 109 de 7 de mayo de 1970.

**REGISTRESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.-**

JORGE G. OBEDIENTE  
Director General de Ingresos

ANTONIO MOSCOSO  
Secretario Ad-Hoc



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS  
DIRECCION GENERAL DE TESORERIA



Decreto Ejecutivo Núm. 70 de 21 de junio de 2002  
"Por el cual se reorganiza la Dirección de Crédito  
Público del MEF"

Decreto Ejecutivo Núm. 71 de 24 de junio de 2002  
"Por el cual se designa a la Dirección de Crédito  
Público del MEF como ente administrativo  
responsable de preparar y ejecutar las emisiones de  
Títulos Valores del Estado y se dictan otras  
disposiciones"

# GACETA OFICIAL

AÑO XCVII

PANAMÁ, R. DE PANAMÁ MARTES 25 DE JUNIO DE 2002

Nº 24581

## CONTENIDO

AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE

RESOLUCION Nº AG-0119-2002

(De 1 de marzo de 2002)

"POR LA CUAL SE SUSPENDE EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS ESPECIALES DE APROVECHAMIENTO ESPECIAL DE SUBSISTENCIA." ..... PAG. 2

CONTRATO PAN - Nº 28-2001

(De 29 de octubre de 2001)

"CONTRATO ENTRE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE (ANAM) Y LORENZO HINCAPIE (LA CONSTRUCTORA). ANEXO 11 AL CONTRATO PAN-28-2001." ..... PAG. 4

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS  
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MINERALES

RESOLUCION Nº 2002-05

(De 5 de marzo de 2002)

"DECLARAR A LA EMPRESA ARENERA LA ESTANCIA, S.A., ELEGIBLE DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES DEL CODIGO DE RECURSOS MINERALES." ..... PAG. 39

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

DECRETO EJECUTIVO Nº 70

(De 21 de junio de 2002)

"POR EL CUAL SE REORGANIZA LA DIRECCION DE CREDITO PUBLICO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS" ..... PAG. 41

CONTRATO Nº 152

(De 13 de junio de 2002)

"CONTRATO ENTRE EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS Y ROLANDO SANTOS M." ..... PAG. 51

AVISO DE RECURSOS MINERALES (ARENERA LA ESTANCIA, S.A.) ..... PAG. 61

AVISOS Y EDICTOS ..... PAG. 63

República, y por una sola vez en la Gaceta Oficial, con cargo al interesado. Se hará constar en los Avisos Oficiales la descripción de la zona solicitada, nombre de las personas que aparecen como propietarios en el catastro Fiscal o catastro Rural, tipo de contrato por celebrarse y el propósito de la publicación del aviso. Copia del aviso se colocará en la Alcaldía del Distrito respectivo y el Alcalde lo enviará a los Corregidores y Juntas Comunales de los Corregimientos involucrados en la solicitud de concesión, para la fijación del edicto correspondiente por el término de quince (15) días hábiles. Los Avisos Oficiales deberán ser publicados dentro del término de 31 días calendario a partir de la publicación en la Gaceta Oficial de la presente Resolución y el interesado deberá aportar al expediente, el original y dos copias de cada una de las publicaciones, inmediatamente sean promulgadas, de lo contrario la solicitud será negada.

**TERCERO:** Informar que la presente declaración de elegibilidad de la empresa ARENERA LA ESTANCIA, S.A., solicitante de una concesión minera, no otorga ningún derecho de extracción de minerales

**CUARTO:** La peticionaria debe aportar ante el funcionario registrador para que se incorpore al expediente de solicitud, cada una de las publicaciones, inmediatamente éstas sean publicadas.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 9 de la ley 109 de 8 de octubre de 1973, modificado por el Artículo 10 de la Ley 32 de 9 de febrero de 1996.

FRANCIA C. DE SIERRA  
Directora General de Recursos Minerales

LUIS MEREL  
Subdirector General de Recursos Minerales

JOAQUIN E. JACOME DIEZ  
Ministro de Comercio e Industrias

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

SECRETO EJECUTIVO Nº 70  
(De 21 de junio de 2002)

"Por el cual se reorganiza la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Economía y Finanzas"

LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA  
En uso de sus facultades legales y constitucionales,

CONSIDERANDO

MAG. DE FIANZAS  
CORPORACIÓN  
RUIZ, ANASTASIO 201542

Que la Ley No. 97 de 21 de diciembre de 1998 creó el Ministerio de Economía y Finanzas y le asignó funciones.

Que el artículo 3 de la Ley No. 97 de 21 de diciembre de 1998 le otorga al Ministro de Economía y Finanzas la facultad de crear las direcciones o unidades administrativas necesarias para el mejor cumplimiento de las funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que el Decreto No. 58 de 29 de diciembre de 1982 creó la Dirección de Crédito Público en el antiguo Ministerio de Planificación y Política Económica, el cual fue derogado por el artículo 22 de la Ley No. 97 de 21 de diciembre de 1998.

#### DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Reorganizase la Dirección de Crédito Público, dependencia del Ministerio de Economía y Finanzas, para asegurar una eficiente programación, utilización y control de los medios de financiamiento que se obtengan mediante operaciones de crédito público, tales como:

1. Emisión y colocación de títulos, bonos y obligaciones de corto, mediano y largo plazo, constitutivos de un empréstito.
2. Emisión y colocación de títulos del Estado en el mercado externo e interno, cuyo vencimiento supere el ejercicio financiero.
3. Contratación de préstamos con instituciones financieras.
4. Contratación de obras, servicios, bienes o adquisiciones cuyo pago total o parcial se estipule realizar en el transcurso de más de un ejercicio financiero posterior al vigente.
5. Otorgamiento de avales, fianzas, garantías, ya sea, que se constituyan en pasivos contingentes del Gobierno Nacional.
6. Consolidación, conversión y negociación de otras deudas.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La Dirección de Crédito Público comprende: La Dirección, la subdirección, los Departamentos de Deuda Pública Externa, de Deuda Pública Interna, de Evaluación de Riesgo y Análisis de Mercados; la Secretaría Técnica del Consejo Económico Nacional; y las Unidades de Asesoría Legal, y de Administración y Soportes de Sistemas Informáticos.

**ARTÍCULO TERCERO:** La Dirección de la entidad la ejerce el Director (a) de Crédito Público, con la asistencia de un(a) Subdirector (a) de Crédito Público.

**ARTÍCULO CUARTO:** El Director (a) de Crédito Público es la autoridad máxima de la Dirección de Crédito Público, bajo la dependencia directa del Ministro de Economía y Finanzas y los Viceministros de Economía y de Finanzas; en tal carácter tiene mando y jurisdicción en toda la República de Panamá, no forma parte de la Carrera Administrativa y ejerce las siguientes funciones:

P. 0. 0. 0. 1

1. Recomendar al Ministro la política crediticia nacional para su posterior presentación al Consejo Económico Nacional (CENA) y al Consejo de Gabinete y al Presidente(a) de la República a través del fiel cumplimiento de las leyes y las normas que rigen el Crédito Público, y una vez adoptada ésta, coordinar y velar por su ejecución.
2. Asistir al Ministro de Economía y Finanzas en su representación ante los Organismos Internacionales de Crédito y la Banca Privada Nacional e Internacional y suscribir todos aquellos contratos, convenios, títulos valores y toda documentación en que se le delegue la facultad de representación.
3. Formular los aspectos crediticios de la política financiera para el Sector Público No Financiero.
4. Llevar el registro de la deuda pública del Sector Público (Deuda Interna y Externa).
5. Administrar un sistema de información y gestión de la deuda pública, implementado a través del Sistema de Gestión y Administración de la Deuda (SIGADE).
6. Analizar y evaluar ofertas de financiamiento recibidas de los distintos Intermediarios financieros
7. Tramitar y evaluar las solicitudes de autorización para iniciar operaciones de crédito público.
8. Preparar, formular y normalizar los procedimientos de emisión, colocación y rescate de empréstitos, así como los de negociación, contratación y amortización. Las condiciones de los empréstitos serán determinadas de acuerdo a la situación de mercado que prevalezca en los mercados locales e internacionales y que mejor favorezca a los intereses de la República.
9. Dirigir y orientar las negociaciones que se realicen para contratar nuevos empréstitos ya sean estos en mercados financieros o mercados de capitales.
10. Fiscalizar que los medios de financiamiento obtenidos mediante operaciones de crédito público se apliquen para los fines específicos.
11. Mantener un registro actualizado sobre el endeudamiento público debidamente integrado al sistema de contabilidad gubernamental.

IMAGEN REPRODUCIDA  
CORPUS INSTITUCIONAL  
PUBLICACIONES Y SERVICIOS

12. Realizar las estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda pública, de los desembolsos y evaluar su ejecución.
13. Gestionar y negociar los contratos y/o convenios de crédito público, incluyendo la colocación de empréstitos, tanto internos como externos del Gobierno Central como el sector descentralizado.
14. Preparar y ejecutar la emisión de títulos valores del Estado en el mercado doméstico, una vez hayan recibido opinión favorable del Consejo Económico Nacional (CENA) y sido autorizados por el Consejo de Gabinete, y recuperar los mismos.
15. Preparar y gestionar las emisiones de títulos de deuda pública del Estado en los mercados internacionales de capitales.
16. Requerir de los organismos que demandan operaciones de crédito público, información completa sobre los objetivos perseguidos, destino específico de los recursos, viabilidad de la operación y mecanismos que aseguren el repago.
17. Ejecutar oportuna y eficazmente las operaciones de administración de pasivos.
18. Desarrollar un sistema de medición de riesgos financieros de los pasivos del crédito público del Gobierno.
19. Monitorear el comportamiento del mercado secundario de los Instrumentos de Crédito Público, tanto en el mercado doméstico como en el externo.
20. Llevar el registro de las emisiones y seguimiento de avales otorgados por el Consejo de Gabinete, así como el estado de vigencia de los mismos.
21. Vigilar que la capacidad de pago de las entidades del sector descentralizado o empresas del Estado, beneficiarias de financiamientos, sea suficiente para cubrir los compromisos que contraigan. En ningún caso se gestionarán financiamientos que generen obligaciones que excedan la capacidad de pago del Servicio Público.
22. Vigilar de forma permanente el desarrollo de los programas de financiamiento aprobados, así como la adecuada estructura financiera de las entidades acreditadas.
23. Dirigir la ejecución de los créditos contratados desde su firma y desembolso hasta su pago por parte de la Institución pública del caso.
24. Examinar periódicamente la ejecución financiera de los proyectos y programas de desarrollo y financiamiento de las instituciones públicas.
25. Vigilar que se hagan oportunamente los pagos de capital e intereses de los créditos contratados.

26. Elaborar todos los instrumentos jurídicos relacionados con las operaciones de crédito público.
27. Apoyar y orientar técnica y administrativamente, a otras instituciones del Estado beneficiarias de operaciones y / o acciones de crédito público.
28. Cualesquiera otra función que le sea atribuida mediante ley, o disposición ministerial, o de gobierno nacional.

**ARTÍCULO QUINTO:** La Subdirección de Crédito Público deberá administrar la información de la deuda pública, de forma que permita asistir y apoyar a la Dirección en la coordinación, preparación, seguimiento, evaluación, análisis de todo lo relativo a las gestiones de crédito público.

La Subdirección de Crédito Público estará a cargo de un(a) Subdirector(a) de Crédito Público es el asistente del(a) Director(a) de Crédito Público, designado bajo la dependencia directa de éste y del Ministro de Economía y Finanzas y de los Viceministros de Economía y de Finanzas, y como tal ejerce las siguientes funciones:

1. Asistir al(a) Director(a) en sus funciones de planificar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución, evaluación y control de estudios, programas y proyectos de crédito público a corto, mediano y largo plazo.
2. Participar con el(la) Director(a) en las tareas de planificar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con la elaboración, evaluación y control de las actividades financieras del Sector Público, de acuerdo con las políticas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
3. Participar en el diseño de las políticas crediticias para el Sector Público y presentar recomendaciones sobre las mismas al Ministro.
4. Participar con el(la) Director(a), o asistirlo (a) en sus funciones, en estrecha coordinación con las instituciones del Sector Público para la elaboración de los planes y programas de crédito público a corto, mediano y largo plazo.
5. Examinar periódicamente la capacidad institucional de ejecución financiera de las instituciones del Sector Público, para la implementación de programas y proyectos de desarrollo financiados con recursos externos e internos.
6. Participar con el(la) Director(a) en las negociaciones y en la elaboración de todos los instrumentos relativos a los actos de crédito público con las instituciones del Sector Público. Coordinar las tareas de seguimiento y evaluación de las medidas de control financiero.
7. Coordinar las relaciones y visitas de evaluación de las Agencias Calificadoras de Riesgo de Panamá.

**ARTÍCULO SEXTO:** El Departamento de Deuda Pública Externa deberá Administrar, analizar y coordinar la información de la deuda pública externa a través del registro y control de datos detallados y agregados sobre contratos de préstamos. Sus funciones son:

1. Coordinar el control, seguimiento y registro de las actividades financieras diarias relacionadas a la Deuda Pública Externa tales como pagos y desembolsos.
2. Coordinar con los distintos acreedores las actividades financieras relacionadas con los distintos contratos de préstamos activos, de acuerdo con los parámetros fijados por la Dirección.
3. Proveer de estudios y análisis estadísticos y analíticos que apoyen a la Dirección en la administración y formulación de políticas y estrategias de endeudamiento.
4. Coadyuvar en la definición y selección de estrategias de endeudamiento apropiadas, de acuerdo con los parámetros fijados por la Dirección .
5. Coordinar con las instituciones descentralizadas del Sector Público las operaciones de pago de sus obligaciones de deuda externa, así como los desembolsos recibidos.
6. Participar en la evaluación y seguimiento de mercados, así como en los procesos de selección y evaluación de propuestas para lograr acceso a los mercados de capitales externos.
7. Coordinar las operaciones de pago de servicio de la Deuda Pública Externa del Gobierno Central.
8. Supervisar y evaluar la eficiencia del Sistema de Gestión y Administración de Deuda (SIGADE).
9. Monitorear y dar seguimiento a los indicadores del mercado interno y externo que definan algún cambio en los objetivos de administración de la deuda.
10. Confeccionar de manera continua y regular informes estadísticos y estudios que informen sobre los saldos y flujos de la Deuda Pública Externa, expliquen los cambios y las tendencias de la misma.
11. Todas aquellas otras funciones que se asignen de acuerdo con su especialidad.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** EL Departamento de Deuda Pública Interna deberá administrar, analizar y coordinar la información de la deuda pública interna a través del registro y control de datos detallados y agregados sobre contratos de préstamos. Sus funciones son:

1. Coordinar el control, seguimiento y registro de las actividades financieras diarias relacionadas a la Deuda Pública Interna tales como pagos y desembolsos.

2. Coordinar con los distintos acreedores las actividades financieras relacionadas con los distintos contratos de préstamos activos, de acuerdo con los parámetros fijados por la Dirección.
3. Proveer de estudios y análisis estadísticos y analíticos que apoyen a la Dirección en la administración y formulación de políticas y estrategias de endeudamiento.
4. Coadyuvar en la definición y selección de estrategias de endeudamiento apropiadas, de acuerdo con los parámetros fijados por la Dirección.
5. Participar en la evaluación y seguimiento de mercados, así como en los procesos de selección y evaluación de propuestas para acceder los mercados de capitales internos.
6. Coordinar con las instituciones descentralizadas del Sector Público las operaciones de pago de sus obligaciones de deuda interna, así como los desembolsos recibidos.
7. Coordinar las operaciones de pago de servicio de Deuda Pública interna del Gobierno Central.
8. Supervisar y evaluar la eficiencia del Sistema de Gestión y Administración de Deuda (SIGADE).
9. Monitorear y dar seguimiento a los indicadores del mercado interno y externo que definen algún cambio en los objetivos de administración de la deuda.
10. Confeccionar de manera continua y regular informes estadísticos y estudios que informen sobre los saldos y flujos de la Deuda Pública Interna, expliquen los cambios y las tendencias de la misma.
11. Todas aquellas otras funciones que se asignen de acuerdo con su especialidad.

**ARTÍCULO OCTAVO:** El Departamento de Evaluación de Riesgo y Análisis de Mercado deberá evaluar las condiciones económicas nacionales e internacionales y sus efectos en las finanzas públicas. Sus funciones son:

1. Recavar información estadística sobre las finanzas públicas del país.
2. Generar análisis económico y financieros de los eventos internos y externos que afectan los mercados de capitales internos.
3. Recopilar y generar informes sobre indicadores económicos y financieros que influyen los mercados internacionales de capitales.
4. Generar y diseñar modelos de evaluación para evaluar la situación económica de Panamá ante los mercados internacionales y domésticos.

5. Realizar análisis macroeconómicos para explorar las alternativas viables dadas las condiciones de mercados.
6. Examinar y evaluar la capacidad financiera de las instituciones del Sector Público a través del análisis de los estados financieros de las instituciones.
7. Examinar la capacidad de endeudamiento de las instituciones del Sector Público de acuerdo con los parámetros fijados por la Dirección .
8. Examinar las condiciones financieras de los diferentes contratos de los préstamos activos y en trámite y las posibles condiciones financieras de préstamos hipotéticos.
9. Analizar el impacto de los diferentes contratos de préstamo en la ejecución presupuestaria y en la capacidad de endeudamiento de las instituciones del Sector Público.
10. Prover de estudios y análisis que apoyen a la Dirección en la administración y formulación de políticas y estrategias de endeudamiento del Sector Público.
11. Análisis y seguimiento de operaciones financieras adscritas a la Dirección de Crédito Público tales como fideicomisos u otros.
12. Todas aquellas otras funciones que se asignen de acuerdo con su especialidad.

**ARTÍCULO NOVENO:** La Secretaría Técnica del Consejo Económico Nacional deberá asistir técnicamente al Consejo Económico Nacional (CENA) a través de la distribución y análisis de toda la documentación enviada al Consejo para su consideración y garantizar la pronta remisión de las opiniones o conceptos logrados por consenso de los comisionados. Sus funciones son:

1. Recibir y revisar toda la documentación remitida a consideración del Consejo Económico Nacional (CENA) a fin de que la misma cumpla con todas las exigencias que las leyes y reglamentos de orden legal, financiero y presupuestario, satisfaga los mejores intereses del Estado.
2. Coordinar la distribución de toda la documentación a los Comisionados, así como organizar las reuniones del Consejo.
3. Elaborar las Actas de cada reunión.
4. Elaborar informes sobre cada tema y/o proyectos de contratos sometidos a la consideración del Consejo Económico Nacional (CENA).
5. Elaborar las comunicaciones de las decisiones adoptadas en las reuniones del Consejo a las diferentes instituciones del Sector Público, a los comisionados y al Consejo de Gabinete.

6. Mantener actualizado el registro y control de todos los asuntos que se traten el Consejo Económico Nacional (CENA) y dar seguimiento a los mismos.
7. Elaborar informes periódicos sobre los temas tratados en cada sesión del Consejo y remitirlos al Presidente y al Secretario del mismo.

**ARTICULO DECIMO:** La Unidad de Asesoría Legal deberá verificar la localidad de los trámites que lleva a cabo la Dirección de Crédito Público y el cumplimiento de las normas fiscales, presupuestarias y administrativas por parte de la Deuda Pública y el Consejo Económico Nacional. Sus funciones son:

1. Brindar asesoría jurídica en materia de deuda pública.
2. Elaborar todos los instrumentos jurídicos relacionados con los actos de crédito público de las instituciones del Sector Público.
3. Revisar los proyectos de contratos, convenios y acuerdos.
4. Brindar asesoramiento en los diferentes trámites para la contratación de préstamos.
5. Dar seguimiento a las condiciones no financieras pactadas en los contratos, convenios y acuerdos.
6. Emitir opiniones legales con relación a contratos y a otros documentos sometidos a análisis.
7. Obtener y dar seguimiento a los documentos necesarios para la firma y para la ejecución de los contratos, convenios y acuerdos.
8. Emitir opinión legal sobre los temas y proyectos de contrato sometidos a consideración del Consejo Económico Nacional (CENA).
9. Asistir al Director(a) en materia jurídica en reuniones o consultas que solicite.
10. Elaborar las consultas legales que se envíen a la Procuraduría de la Administración sobre la legalidad y validez de los contratos, convenios o acuerdos de préstamos celebrados con Organismos Financieros Internacionales o Nacionales y sobre los temas que así recomiende consultar el Consejo Económico Nacional (CENA).

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO:** La Unidad de Administración y Soporte de Sistemas Informáticos deberá Mantener técnica y operativamente las plataformas de hardware y software en condiciones adecuadas, para dar soporte y apoyo a todos los departamentos de la Dirección. Sus funciones son:

1. Administrar las redes existentes en la Dirección, y todos los procesos que implica su manejo en cuanto a: operación, mantenimiento y cambios de diseño.
2. Administrar la Base de Datos para el manejo de la deuda pública y el Consejo Económico Nacional (CENA), para conservar la integridad y eliminar la duplicidad de la información.
3. Mantenimiento de los programas existentes en los servidores y diseñar nuevas aplicaciones según sean las necesidades de la Dirección.
4. Realizar los respaldos diarios y semanales de la base de datos, por medio de los programas utilizados para tal fin, y realizar las pruebas de restauración en caso de perdida de información de los servidores.
5. Instalar y actualizar el software de aplicación y dispositivos en todas las computadoras de la red.
6. Apoyar a los usuarios en la generación de reportes, documentos y gráficos.
7. Servir de enlace y mantener la comunicación permanente con los técnicos de la UNCTAD con sede en Ginebra, para la actualización de las nuevas versiones del Sistema de Gestión de la Administración de la Deuda (SIGADE), y reportar los problemas técnicos relacionados con el sistema.
8. Configurar y monitorear el correo electrónico e Internet de los usuarios de la red.
9. Apoyar técnicamente a otras direcciones del Ministerio según sea requerido.

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO:** Este Decreto Ejecutivo empezará a regir a partir de su promulgación y deroga cualquier disposición que le sea contraria.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

Dado en la ciudad de Panamá, a los veintiún (21) días del mes de junio de dos mil dos (2002)

MIREYA MOSCOSO  
Presidenta de la República

NORBERTO DELGADO DURAN  
Ministro de Economía y Finanzas



IMAGE NE...  
CORPORATION  
RUC 44250-0046-0000

# GACETA OFICIAL

## ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto de Gabinete Nº 10 del 11 de noviembre de 1903

**LICDO. JORGE SANIDAS A.**  
**DIRECTOR GENERAL**

**LICDA. YEXENIA RUIZ**  
**SUBDIRECTORA**

**OFICINA**

Calle Quinta Este, Edificio Casa Alianza, entrada lateral  
primer piso puerta 205, San Felipe Ciudad de Panamá,  
Teléfono: 227-9833 - Fax: 227-9830  
Apartado Postal 2189  
Panamá, República de Panamá  
**LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS  
PUBLICACIONES**  
**PRECIO: B/.1.20**

**IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES**  
Mínimo 6 Meses en la República: B/. 18.00  
Un año en la República B/.36.00  
En el exterior 6 meses B/.18.00, más porte aéreo  
Un año en el exterior, B/.36.00, más porte aéreo  
Todo pago adelantado.

Impreso en los talleres de Editora Dominical, S.A.

**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS**  
**DECRETO EJECUTIVO Nº 71**  
**(De 24 de junio de 2002)**

"Por el cual se designa a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Economía y Finanzas como ente administrativo responsable de preparar y ejecutar las emisiones de títulos valores del Estado, y se dictan otras disposiciones."

**LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA**

En uso de sus facultades legales y constitucionales,

**CONSIDERANDO:**

Que debido a necesidades financieras que el Presupuesto General del Estado determina para cada vigencia fiscal, el Ministerio de Economía y Finanzas ha considerado que debe realizar periódicamente emisiones de títulos valores en el mercado interno, debidamente autorizadas por el Consejo de Gabinete;

Que las precitadas emisiones contribuyen a la implementación de un plan estratégico de desarrollo del mercado interno de capitales;

Que el artículo 2, literal C, numeral 7 de la Ley No. 97 de 21 de diciembre de 1998 otorga al Ministro de Economía y Finanzas la facultad de organizar el sistema de colocación de

títulos valores, y definir las normas y procedimientos de esas colocaciones, de acuerdo con los mejores intereses del Estado;

Que se hace necesario organizar el sistema atribuyéndole la responsabilidad de su ejecución a una unidad administrativa idónea para ello.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Designar a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Economía y Finanzas, como ente administrativo responsable para preparar y ejecutar las emisiones de títulos valores del Estado, debidamente autorizadas por el Consejo de Gabinete.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La Dirección de Crédito Público del Ministerio de Economía y Finanzas será la encargada de dictar los procedimientos y organización del sistema de colocación de títulos valores del Estado en el mercado interno de capitales.

**ARTICULO TERCERO:** La Dirección de Crédito Público en representación del Ministerio de Economía y Finanzas, fijará las condiciones de cada emisión y los procedimientos para su colocación, mediante Resolución Ministerial, atendiendo a las condiciones del mercado y a los mejores intereses del Estado, de acuerdo a la autorización concedida por el Consejo de Gabinete para la emisión.

**ARTÍCULO CUARTO:** La Dirección de Crédito Público del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente administrativo autorizado para recuperar los títulos de deuda y valores del Estado que hayan sido colocados en el mercado doméstico.

IMAGEN INVESTMENTS  
CORPORATION  
AUC 4587

**ARTÍCULO QUINTO:** Este Decreto empezará a regir a partir de su promulgación y deroga cualquier disposición que le sea contraria.

**COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE**

Dado en la ciudad de Panamá, a los 24 días del mes de junio de dos mil dos (2002).

**MIREYA MOSCOSO**  
Presidenta de la República

**NORBERTO DELGADO DURAN**  
Ministro de Economía y Finanzas

**CONTRATO Nº 141**  
(De 10 de mayo de 2002)

Entre los suscritos a saber: **NORBERTO RICARDO DELGADO DURÁN**, varón, mayor de edad, panameño, soltero, servidor público, vecino de esta ciudad, portador de la cédula de identidad personal número ocho-doscientos treinta y cuatro-seiscientos trece (8-234-613), actuando en su condición de Ministro de Economía y Finanzas, quien actúa en nombre y representación de **LA NACION**, debidamente facultado para este acto, en virtud de los Artículos 8 y 28 del Código Fiscal, modificados por el Artículo 99 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995, tal como quedó modificado por el Artículo 13 del Decreto Ley 7 de 2 de julio de 1997; y por el Artículo 7 de la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998 por una parte, y por la otra, **SIMÓN HAFETZ H.**, varón, mayor de edad, panameño, casado, comerciante, vecino de esta ciudad, portador de la cédula de identidad personal número ocho-ciento sesenta y tres-dos mil cuatrocientos treinta y siete (8-163-2437), en su condición de Presidente y Representante Legal de la sociedad **STREAMWOOD INVESTMENTS, S.A.**, persona jurídica debidamente registrada a Ficha 248408, Rollo 32592, Imagen 5 (Persona Mercantil) del Registro Público, quien en lo sucesivo se denominará **LA CONCESIONARIA**, han convenido en celebrar el presente **CONTRATO DE CONCESION ADMINISTRATIVA** que se contiene en las cláusulas siguientes:

**PRIMERA:** Declara **LA NACION**, que por este medio, da en concesión a **LA CONCESIONARIA**, un área rocosa de fondo de mar (Nacional) con una cabida superficial