

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ASAMBLEA NACIONAL  
LEGISPAN  
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

*Tipo de Norma:* DECRETO

*Número:* 153

*Referencia:* 153-DMySC

*Año:* 2006

*Fecha(dd-mm-aaaa):* 19-07-2006

*Título:* POR EL CUAL SE APRUEBA AL DOCUMENTO TITULADO "PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE LAS FUNCIONES BASICAS DE LA DIRECCION NACIONAL DE DENUNCIA CIUDADANA"

*Dictada por:* CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

*Gaceta Oficial:* 25596

*Publicada el:* 26-07-2006

*Rama del Derecho:* DER. ADMINISTRATIVO, DER. PROCESAL ADMINISTRATIVO

*Palabras Claves:* Procedimiento administrativo, Código Administrativo, Acciones y defensas, Prueba y evidencia

*Páginas:* 63

*Tamaño en Mb:* 0.559

*Rollo:* 548

*Posición:* 1902

Por tanto analizando en adición a los criterios anteriores, la capacidad de pago de los infractores, se

**RESUELVE:**

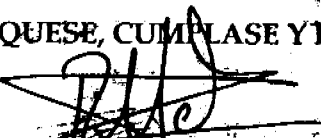
**PRIMERO:** IMPONER a la señora ANABEL MARINA COLATOSTI DE SOUSA con cédula No. 6900850, multa de TRES MIL BALBOAS (B/. 3,000.00) por la violación del artículo 47 del Decreto Ley 1 de 8 de julio de 1999.

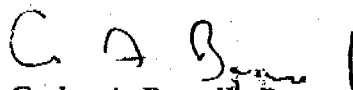
**SEGUNDO:** IMPONER a la Casa de Valores CITIVALORES, S.A., multa de CINCO MIL BALBOAS (B/. 5,000.00) por la violación del artículo 48 del Decreto Ley 1 de 8 de julio de 1999.

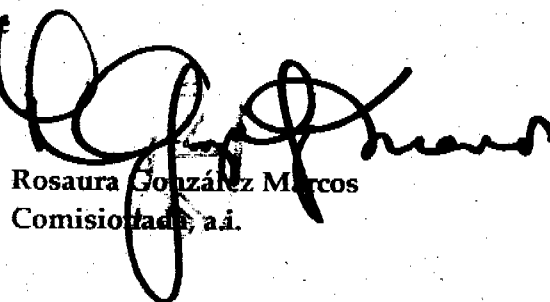
Se advierte que contra la presente Resolución cabe recurso de reconsideración el cual deberá ser interpuesto dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la presente Resolución.

**Dada en la ciudad de Panamá a los treinta y un días del mes de mayo de 2006.**

**NOTIFIQUESE, CUMPLASE Y PUBLIQUESE**

  
Rolando J. de León de Alba  
Comisionado Presidente

  
Carlos A. Barsallo P.  
Comisionado Vicepresidente

  
Rosaura González Marcos  
Comisionada a.i.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DECRETO N° 153-DMYSC  
(De 19 de junio de 2006)**

Por el cual se aprueba el documento titulado "PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES BÁSICAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DENUNCIA CIUDADANA".

**EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
En uso de sus facultades constitucionales y legales

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo al Artículo 60 de la ley 32 de 1984, "la Contraloría General se dividirá en direcciones, cuya denominación, organización interna y atribuciones específicas se establecerán en el Reglamento Interno de la Institución, de conformidad con la materia propia de su competencia."

Que el Contralor General queda facultado para establecer las subdivisiones de las distintas dependencias de la Contraloría General y para fusionar y suprimir dichas divisiones fijándole atribuciones específicas.

Que para la atención de tales atribuciones se adoptarán manuales de procedimientos.

Que una vez elaborados estos documentos, deben oficializarse mediante decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación.

#### DECRETA:


**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado "PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES BÁSICAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DENUNCIA CIUDADANA".

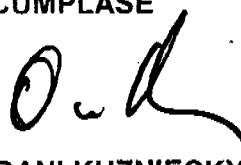
**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Decreto rige a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá; Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 19 días del mes de junio de 2006.

#### COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

  
JORGE L. QUIJADA V.  
Secretario General

  
DANI KUZNIECKY  
Contralor General

### PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES BÁSICAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DENUNCIA CIUDADANA

#### CONTENIDO

#### INTRODUCCIÓN

#### I. PROCEDIMIENTOS

- A. Procedimiento para la Recepción y Direccionamiento de Denuncias Ciudadanas

- a. Objetivo
  - b. Fundamento Legal
  - c. Procedimiento
  - d. Medidas Específicas de Control (Aplicables a las Operaciones)
- B. Procedimiento para el seguimiento de denuncias ciudadanas
- a. Objetivo
  - b. Fundamento Legal
  - c. Procedimiento
  - d. Medidas Específicas de Control (Aplicables a las Operaciones)
- II. MAPAS DE LOS PROCESOS (Diagramas)
- III. FORMAS IMPRESAS

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, en uso de las atribuciones conferidas por la ley, ha desarrollado el siguiente documento denominado **“PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES BÁSICAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DENUNCIA CIUDADANA”**. El mismo es un ordenamiento operacional en atención a las funciones conferidas a dicha Dirección, por parte del Despacho Superior, para contribuir al logro de los fines y medios institucionales.

El presente documento tiene por objetivo, establecer una **regulación** específica orientada a garantizar el correcto cumplimiento de las operaciones de **autorización, ejecución y registro**, involucradas en los procedimientos aquí contenidos, de tal forma que cada actor, conozca con precisión, su respectiva competencia y responsabilidad.

**A. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y  
DIRECCIONAMIENTO DE DENUNCIAS CIUDADANAS  
Código DDC-01**

**I. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DIRECCIONAMIENTO DE  
DENUNCIAS CIUDADANAS**

**A. Objetivo:**

Establecer una regulación específica aplicable al **Procedimiento para la recepción y direccionamiento de denuncias ciudadanas.**

**B. Fundamento Legal:**

1. Artículos Núms. 5, 6 y 60 de la Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República".
2. DECRETO Núm.083-DDRH (De 5 de abril de 2006), "Por el cual se crea la Dirección Nacional de Denuncia Ciudadana y se elimina de la Estructura Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República, la Dirección Nacional de Investigaciones Especiales.

**C. Procedimiento**

**1. El Denunciante**

Presenta su denuncia ante la Dirección Nacional de Denuncia Ciudadana (DDC), de la Contraloría General de la República, por cualquiera de los medios posibles.

**2. Dirección Nacional de Denuncia Ciudadana**

**Unidad de Recepción de Denuncias  
Oficial de Recepción de Denuncias**

Verifica el cumplimiento de los datos mínimos requeridos para el recibo de denuncias. Registra en el sistema los datos contenidos en la Denuncia. De existir documentación sustentadora, se recibe y escanea.

**Nota:**

El sistema asigna un número secuencial a la Denuncia.

**3. Dirección Nacional de Denuncia Ciudadana**

**Unidad de Recepción de Denuncias  
Supervisor de Recepción de Denuncias**

Analiza la denuncia y la tipifica. Realiza un resumen relativo a la denuncia e incorpora al sistema la tipificación y el resumen.

<Puede darse lo siguiente:

- Recomendar descarte de la denuncia.
- Investigación o solicitud de Informe al ente involucrado en la denuncia.

Emite la forma "AUTORIZACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN DE DENUNCIA (AID)" (Ver, Formas Impresas, DDC-F1) en original y una copia

Registra su Visto Bueno en la forma AID y la remite al Director (a).

En caso que no se considere una investigación a nivel interno de la CGR, se confeccionará la nota para informarle al ente respectivo la cual debe ser firmada por el Contralor General.

#### 4. Dirección Nacional de Denuncia Ciudadana

##### Director(a)

Revisa la denuncia y la documentación. Procede a:

- Descartar la denuncia, la cual debe explicarse.
- Firma la forma AID o da visto bueno a la nota que suscribe el Contralor General.
- Remite, en sobre sellado, la forma AID debidamente firmada al despacho del Contralor General para su Autorización.

#### 5. Despacho del Contralor General

##### Contralor General

Autoriza la forma AID o refrenda la nota. Remite, en sobre sellado, el original de la forma AID a la Dirección o Ente investigador recomendado. Remite, en sobre sellado, la copia de la forma AID a la Dirección Nacional de Denuncia Ciudadana.

##### 5.1 Director (a) o Ente Investigador

Simultáneamente se envía al Director o Ente investigador para que inicie el proceso relativo a la investigación.

#### 6. Dirección Nacional de Denuncia Ciudadana

##### Director(a)

Recibe la copia de la forma AID o de la nota suscrita por el Contralor General y la remite al Supervisor u Oficial de Seguimiento de Denuncias.

#### 7. Dirección Nacional de Denuncia Ciudadana

##### Unidad de Seguimiento de Denuncias Supervisor de Seguimiento Denuncias

Registra en el sistema la "AUTORIZACION" para la Investigación y la fecha, en atención al contenido de la forma AID.

**Nota:**

Estampa el sello de registrado en la copia de la forma AID. Archiva la copia de la forma AID o de la nota.

Crea en el sistema un usuario de actualización remota de investigación al Director o Ente investigador y se lo comunica.

En los casos que aplica, comunica al Denunciante la acogida de su denuncia.

**8. El Denunciante**

En los casos que aplica, recibe de parte de la Dirección Nacional de Denuncia Ciudadana, la comunicación relativa a la acogida de su denuncia.

**D.. Medidas Específicas de Control (Aplicables a las Operaciones)****Operación Núm. 1 (El denunciante-Ver Proceso).**

- Ninguna.

**Operación Núm. 2 (Oficial de Recepción de Denuncias –Ver Proceso).**

- Verifica el cumplimiento de los datos mínimos requeridos para el recibo de denuncias.

**Operación Núm. 3 (Supervisor de Recepción de Denuncias-Ver Proceso).**

- Formaliza la recepción de la denuncia o recomendación descarte.
- Registra su Visto Bueno en la forma AID o en la nota.

**Operación Núm. 4 (Director(a)-Ver Proceso).**

- Firma la forma AID o pone visto bueno en la nota.
- Remite en sobre sellado, la forma AID o la nota.

**Operación Núm. 5 (Contralor General-Ver Proceso).**

- Firma o no la forma AID o la nota.
- Remite en sobre sellado, el original de la forma AID.

**Operación Núm. 5.1 (Director o Ente investigador-Ver Proceso).**

- Ninguna.

**Operación Núm. 6 (Director-Ver Proceso).**

- Recibe la forma AID.

**Operación Núm. 7 (Supervisor de Seguimiento de Denuncias-Ver Proceso).**

- Registra en el sistema la "AUTORIZACION" de la Investigación o de la nota.
- Estampa el sello de "REGISTRADO" en la copia de la forma AID.
- Archiva la copia de la forma AID.
- Crea en el sistema el usuario de actualización remota de investigación.
- En los casos que aplica, comunica al Denunciante la acogida de su denuncia.

**Operación Núm. 8 (El denunciante-Ver Proceso).**

- Ninguna.

**II. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS CIUDADANAS****A. Objetivo:**

Establecer una regulación específica aplicable al **Procedimiento para el seguimiento de Denuncias Ciudadanas**.

**B. Fundamento Legal:**

1. Artículos Núms. 5, 6 y 60 de la Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República".
2. DECRETO Núm.083-DDRH (De 5 de abril de 2006), "Por el cual se crea la Dirección Nacional de Denuncia Ciudadana y se elimina de la Estructura Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República, la Dirección Nacional de Investigaciones Especiales.

**C. Procedimiento.****1. Dirección Nacional de Denuncia Ciudadana  
Unidad de Seguimiento de Denuncias  
Oficial de Seguimiento de Denuncias**

Al cumplirse 15 días de registrada la denuncia el sistema emite una alerta. Cumplido lo anterior, comunica al Director o Ente investigador responsable de la investigación, que registre en el sistema los avances ejecutados dentro de la investigación, objeto de seguimiento.

Registra la fecha en que se realizó la "SOLICITUD DE AVANCES".

**2. Director(a) o Ente Investigador**

Registra en el sistema los avances ejecutados dentro de la investigación y su fecha (Actualiza el sistema).

**3. Dirección Nacional de Denuncia Ciudadana**

Verifica en el sistema la fecha de la "ALERTA" contra la fecha en que se realizó la "SOLICITUD DE AVANCES" y la fecha de los "AVANCES" registrados por el Director o Ente investigador.

El Contralor General y el Director Nacional de Denuncia Ciudadana tendrán la facilidad de consultar al sistema permanentemente. De igual forma El Denunciante con el número de su denuncia, podrá consultar el sistema a través de la página Web.

**D. Medidas Específicas de Control (Aplicables a las Operaciones)****Operación Núm. 1 (Oficial de Seguimiento de Denuncias-Ver Proceso).**

- Comunica al Director o Ente investigador responsable de la investigación, que registre en el sistema los avances ejecutados dentro de la investigación objeto de seguimiento.



- Registra en el sistema la fecha en que realizó la solicitud de avances.

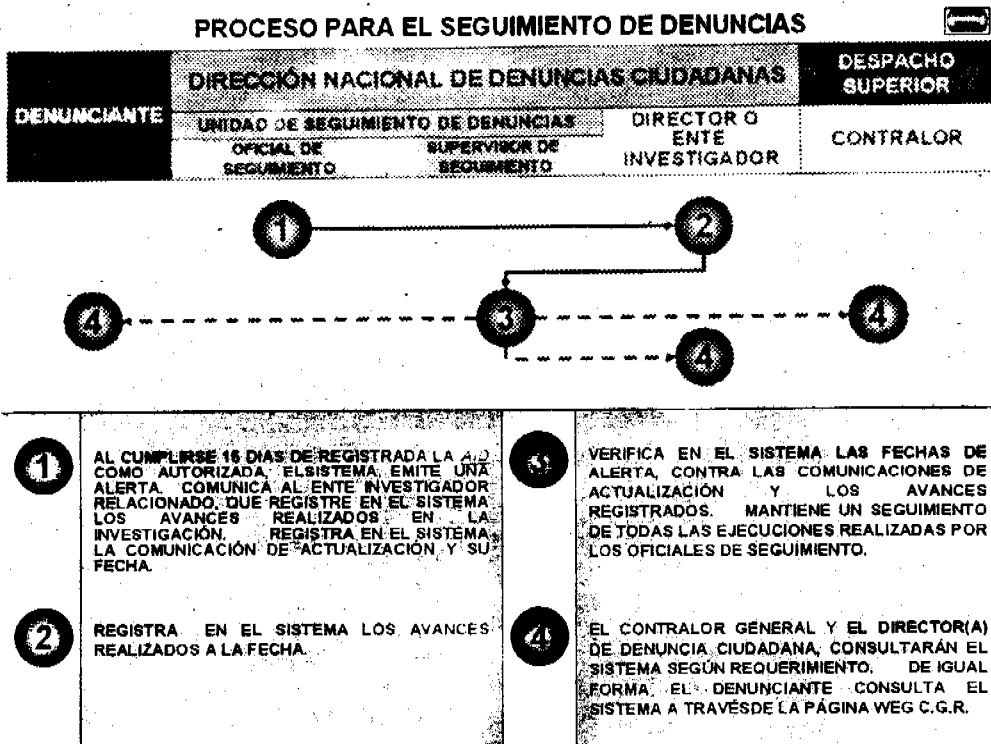
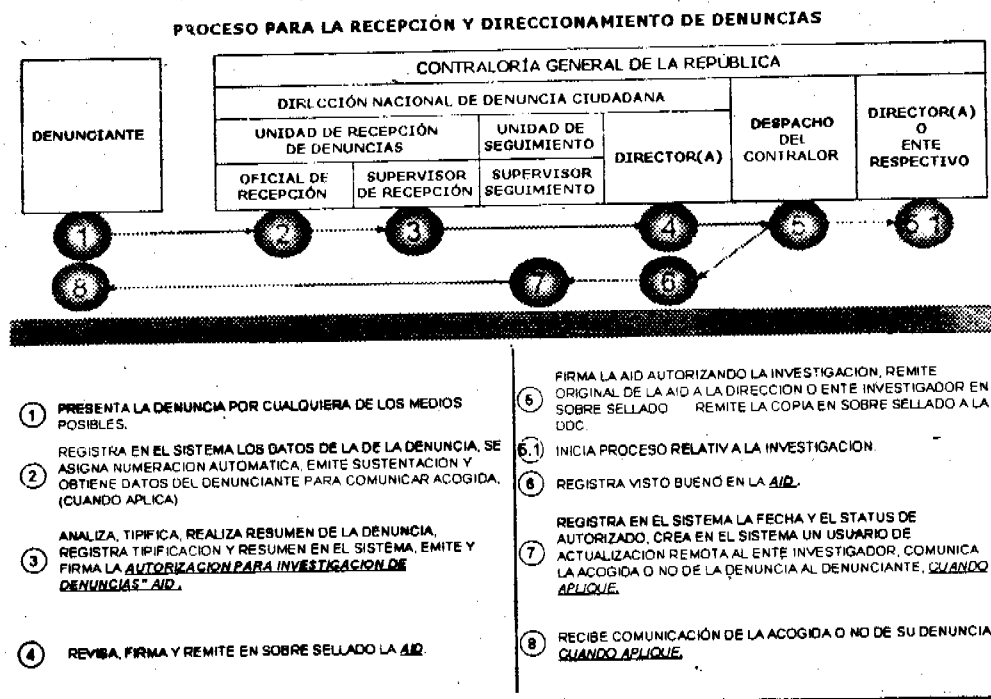
**Operación Núm. 2 (Director(a) o Ente Investigador-Ver Proceso).**

- Registra en el sistema los avances realizados y su fecha.

**Operación Núm. 3:(Supervisor de Seguimiento-Ver Proceso).**

- Verifica en el sistema la fecha de la alerta contra la fecha en que se realizó la solicitud de avances y la fecha de los avances registrados por el Director(a) o Ente Investigador.

**II. MAPAS DE LOS PROCESOS (Diagramas)**



**III. FORMAS IMPRESAS**

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE DENUNCIA CIUDADANA

DDC-F1

**AUTORIZACIÓN PARA INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS**

**(AID)**

Fecha \_\_\_\_\_

Número de Denuncia

Señor Contralor

Por este medio remito para su AUTORIZACIÓN la denuncia que a continuación se detalla:

1. TIPO DE DENUNCIA:

2. ENTE(S) PÚBLICO(S) RELACIONADO(S) A LA DENUNCIA:

3. DENUNCIADO(S):

4. DENUNCIANTE(S):

5. ENTE INVESTIGADOR RECOMENDADO:

6. RESUMEN DE LA DENUNCIA:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Adjunto.  
Expediente de la Denuncia.

V.B. \_\_\_\_\_  
Supervisor de Recepción

\_\_\_\_\_  
**LUTZIA FISTONIC**  
Directora

\_\_\_\_\_  
**AUTORIZADO**  
Contralor General