



GACETA OFICIAL DIGITAL



Año CIV

Panamá, R. de Panamá lunes 16 de junio de 2008

N° 26063

CONTENIDO

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ / DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE

Resolución N° 106-OMI-32-DGMM
(De miércoles 26 de diciembre de 2007)

"QUE UNIFICA TODAS LAS ENMIENDAS DE LAS PRESCRIPCIONES ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO PARA LA IMPLANTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS OBLIGATORIOS DE LOS ESTADOS MIEMBROS DE LA OMI ADOPTADAS AL ANEXO VI DEL CONVENIO INTERNACIONAL PARA PREVENIR LA CONTAMINACIÓN POR LOS BUQUES (MARPOL 73/78)"

AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE

Resolución N° AG-0292-2008
(De lunes 14 de abril de 2008)

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS PARA LOS PLANES DE RESCATE Y REUBICACIÓN DE FAUNA SILVESTRE"

AUTORIDAD DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE

Resolución N° 557
(De martes 29 de abril de 2008)

"POR MEDIO DE LA CUAL EL DIRECTOR DE LA AUTORIDAD DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE, AUTORIZA UNA PRÓRROGA PARA EL REVISADO VEHICULAR CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2008"

CAJA DE SEGURO SOCIAL

Resolución N° 40,393-2008-J.D.
(De martes 15 de abril de 2008)

"POR LA CUAL SE ADOPTA LOS PARÁMETROS QUE HAN DE AJUSTARSE LA COMISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, EN PRIMERA INSTANCIA Y LA JUNTA DIRECTIVA, EN SEGUNDA INSTANCIA, AL MOMENTO DE DECLARAR EL ESTADO INVALIDANTE Y CONCEDER LA PENSIÓN DE INVALIDEZ, EN ADICIÓN AL DICTAMEN DE LA COMISIÓN MÉDICA CALIFICADORA"

COMISIÓN NACIONAL DE VALORES

Resolución CNV N° 285
(De miércoles 24 de octubre de 2007)

"POR LA CUAL SE EXPIDE LICENCIA DE CORREDOR DE VALORES A PATRICK PERILLIER O' REILLY"

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 290-2007- DMySC
(De miércoles 12 de septiembre de 2007)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN, ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS (COMIDA SECA, CARNES Y LEGUMBRES) PARA EL CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMÁ, ZONA-1"



**INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Resolución N° 80

(De lunes 12 de mayo de 2008)

"POR LA CUAL EL CONSEJO NACIONAL DEL INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS, APRUEBA LOS SUBPROGRAMAS DE INTERÉS DEL PROGRAMA DE EXCELENCIA PROFESIONAL"

AVISOS / EDICTOS

DIRECCION GENERAL DE MARINA MERCANTE**RESOLUCIONES Y CONSULTAS****RESOLUCION No. 106-OMI-32-DGMM PANAMA, 26 DE DICIEMBRE DE 2007****EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA****DIRECCION GENERAL DE MARINA MERCANTE****EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY****CONSIDERANDO**

Que el Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, en su artículo 4, numeral 6 establece como función de la Autoridad Marítima de Panamá velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar, 1982 y los demás tratados, convenios e instrumentos internacionales ratificados por Panamá en relación con el Sector Marítimo;

Que el numeral 7 del artículo 4 al Decreto Ley No 7 del 10 de febrero de 1998 señala como responsabilidad de la Autoridad Marítima de Panamá evaluar y proponer al Órgano Ejecutivo y demás entidades estatales, que así lo requieran, las medidas necesarias para la adopción de tratados y convenios internacionales referentes a las actividades que se desarrollen dentro del Sector Marítimo

Que en el numeral 5, del artículo 2 de la Ley No. 2 del 17 de enero de 1980, establece que corresponde a la Dirección General de Consular y Naves, actualmente la Dirección General de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá, "Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales de navegabilidad, seguridad, higiene y prevención de la contaminación del medio ambiente marino por parte de las naves panameñas donde quiera que se encuentren y las de cualquier nacionalidad que se hallen en aguas territoriales panameñas";

Que de acuerdo al numeral 5, del artículo 30 del Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, la Dirección General de Marina Mercante debe hacer cumplir, en los buques de registro panameño y en las aguas jurisdiccionales panameñas, las normas legales nacionales y aquellas que forman parte de los Convenios Internacionales ratificados por la República de Panamá, referentes a la seguridad de la navegación, la seguridad marítima, y la prevención y el control de la contaminación en el mar;

Que la República de Panamá adoptó el Convenio Internacional para Prevenir La Contaminación por los buques, (MARPOL) 1973, mediante Ley 17 del 9 de noviembre 1981, y su Protocolo de 1978 (MARPOL 73/78), mediante Ley 1 del 25 de octubre de 1983;

Que el artículo 16 del Convenio Internacional para Prevenir La Contaminación por los Buques, (MARPOL) 1973, y del artículo VI del Protocolo de 1978 (MARPOL 73/78), estipulan que dicho Convenio podrá ser enmendado previo examen del seno de la Organización Marítima Internacional (OMI) o a través de una Conferencia de los Gobiernos Contratantes;

Que la Conferencia de los gobiernos contratantes del Convenio Internacional para Prevenir La Contaminación por los buques (MARPOL 73/78), mediante Resolución 4 del 26 de septiembre de 1997, adoptó un nuevo Anexo VI a dicho Convenio sobre las Reglas para prevenir la contaminación atmosférica ocasionada por los buques a fin de reducir la contribución del transporte marítimo a la contaminación atmosférica;

Que la República de Panamá adoptó el Anexo VI del Convenio Internacional para Prevenir La Contaminación por los buques, (MARPOL) 1973, mediante Ley 30 del 26 de marzo 2003, y comunicó mediante la Circular de Marina Mercante No. 140, las Directrices para su implementación;





Que el Comité de Protección del Medio Marino (MEPC) de la Organización Marítima Internacional (OMI) mediante la Resolución MEPC 132 (53) del 22 de julio de 2005, adoptó enmiendas sobre la introducción del Sistema armonizado de reconocimientos y certificación, con la sustitución del **texto completo de las Reglas 5, 6, 7, 9, la revisión de la Regla 14** referente al óxido de azufre, y el **apéndice del ANEXO VI** del Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los buques (MARPOL 73/78);

Que mediante la Resolución A. 946 (23) del 27 de noviembre de 2003 la Organización Marítima Internacional (OMI), aprobó el Plan Voluntario de Auditorías de los Estados Miembros de la Organización Marítima Internacional, con el propósito de medir la efectividad de los Estados Miembros en la ejecución de los más importantes Convenios de la Administración;

Que mediante la Resolución A. 973 (24) de 1 de diciembre de 2005 la Organización Marítima Internacional aprobó el Código para la Implantación de los Instrumentos Obligatorios de los Estados Miembros de la OMI;

Que para asegurar la efectividad y control de la Administración Marítima Panameña en la implementación de las enmiendas de las prescripciones establecidas en el Código para la Implantación de los Instrumentos Obligatorios de los Estados Miembros de la OMI, adoptadas al ANEXO VI del Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los buques (MARPOL 73/78), y sus Reglas aplicables a las diversas fuentes de la contaminación ocasionada por los buques, es menester de la Dirección General de Marina Mercante de la Autoridad Marítima de Panamá mantener actualizados los instrumentos de carácter obligatorio de los cuales Panamá es signatario, por lo que;

RESUELVE

PRIMERO: UNIFICAR todas las enmiendas de las prescripciones establecidas en el Código para la Implantación de los Instrumentos Obligatorios de los Estados Miembros de la OMI, adoptadas al Anexo VI del Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques (MARPOL 73/78), aprobadas por medio de la Resolución MEPC 132 (53) del 22 de julio de 2005, mediante la adopción textual de las Resoluciones arriba descritas, que figuran como anexos de la presente Resolución.

SEGUNDO: APLICAR las enmiendas establecidas en la presente Resolución al Anexo VI del Convenio Internacional para Prevenir La Contaminación por los Buques (MARPOL 73/78), referente a las a las Reglas para prevenir la contaminación atmosférica ocasionada por los buques, a los buques de registro panameño, unificando las prácticas existentes.

TERCERO: Las Organizaciones Reconocidas, por la República de Panamá, deberán cumplir con las enmiendas al Anexo VI del Convenio Internacional para Prevenir La Contaminación por los Buques (MARPOL 73/78), referente a las a las Reglas para prevenir la contaminación atmosférica ocasionada por los buques, establecidas en esta Resolución, y demás prescripciones que emita la Administración Marítima Panameña.

CUARTO: Comuníquese el contenido de esta Resolución a las organizaciones reconocidas por la República de Panamá, propietarios, armadores, capitanes y representantes legales de las naves inscritas en el Registro de Naves de Panamá.

QUINTO: Esta Resolución deroga toda resolución anterior que le sea contraria.

SEXTO: Esta Resolución empezará a regir a partir de su publicación.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley 2 de 17 de enero de 1980; Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998; Ley 17 de 9 de noviembre de 1981; Ley 1 de 25 de octubre de 1983.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Ing. Alfonso Castillero

Director General de Marina Mercante





REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE

RESOLUCIÓN AG- 0292-2008

"Por la cual se establecen los requisitos para los Planes de Rescate y Reubicación de Fauna Silvestre"

La suscrita Administradora de la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM), en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 120 de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que "el Estado reglamentará, fiscalizará y aplicará oportunamente las medidas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna terrestre, fluvial y marina, así como de los bosques, tierras y aguas se lleven a cabo racionalmente, de manera que se evite su depredación y se asegure su preservación, renovación y permanencia".

Que el artículo 5 de la Ley 41 de 1 de julio de 1998, crea la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM) como la entidad autónoma rectora del Estado en materia de recursos naturales y del ambiente, para asegurar el cumplimiento y aplicación de las leyes, los reglamentos y la política nacional del ambiente.

Que la Ley 24 de 7 de junio de 1995, por la cual se establece la Legislación de la Vida Silvestre en la Republica de Panamá, señala que la vida silvestre es parte del patrimonio natural de Panamá y declara de dominio público su protección, conservación, restauración, investigación, manejo y desarrollo de lo recursos genéticos, así como especies, raras y variedades de la vida silvestre.

Que el Artículo 4 de la referida excerta legal, señala que la autoridad competente en materia de vida silvestre en la Republica de Panamá, es el Instituto Nacional de Recursos Naturales Renovables (hoy Autoridad Nacional del Ambiente), a través de la Dirección de Áreas Protegidas y Vida Silvestre.

Que el Decreto Ejecutivo 209 de 5 de septiembre de 2006, que reglamenta el Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental, contempla en su artículo 27, los contenidos mínimos de los estudios de impacto ambiental, estableciendo, entre ellos, la obligación de presentar un Plan de Rescate y Reubicación de Fauna como requisito para la aprobación de los Estudios de Impacto Ambiental categoría II y III.

Que a fin de establecer los requisitos necesarios para la presentación de un Plan de Rescate y Reubicación de Fauna establecidos dentro de los Estudios de Impacto Ambiental, la Administradora General de la Autoridad Nacional del Ambiente,

RESUELVE:

Artículo 1: Advertir que los Estudios de Impacto Ambiental categoría II y III, deberán presentar a evaluación y aprobación de la Dirección de Áreas Protegidas y Vida Silvestre de la Autoridad Nacional del Ambiente, un Plan de Rescate y Reubicación de Fauna Silvestre, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 2: Establecer que el Plan de Rescate y Reubicación de Fauna deberá contener los siguientes puntos:

- a.Introducción.
- b.Objetivo general y específico.
- c.Ubicación Geográfica del sitio.
- d.Inventario de la fauna existente.
- e.Lugares de custodia temporal (de requerirse).
- f.Posibles sitios de reubicación (zonas cuyas características ecológicas sean similares al sitio de rescate).
- g.Metodología y equipo a utilizar.





h. Detalle del personal -con experiencia demostrada- que elaboró y ejecutará el Plan de rescate y reubicación.

Artículo 3: El Plan de Rescate y Reubicación de Fauna, estará bajo la responsabilidad de un profesional de las ciencias biológicas tanto en su elaboración como en su ejecución.

Artículo 4: El Plan de Rescate y Reubicación de Fauna se ejecutará previamente al inicio de las actividades de construcción del proyecto, y de ser necesario durante todo el proyecto.

Artículo 5: El promotor del proyecto, durante las etapas de construcción y operación del mismo, deberá llevar a cabo actividades de monitoreo para detectar posibles rescates y reubicaciones de fauna silvestre, complementarias a las presentadas en el plan de rescate inicial, los cuales deberá comunicar y coordinar con la Autoridad Nacional del Ambiente para su ejecución.

Artículo 6: La Dirección de Áreas Protegidas y Vida Silvestre, informará a la Dirección de Evaluación y Ordenamiento Ambiental, y a la Administración Regional Correspondiente, sobre la aprobación del Plan de Rescate y Reubicación de Fauna, pudiendo solicitar mayor información y/o la modificación del mismo.

Artículo 7: La empresa promotora deberá presentar informes de seguimiento a la ejecución del Plan de Rescate y Reubicación de Fauna Silvestre durante las diferentes etapas del proyecto, los cuales deben ser revisados por la Dirección de Áreas Protegidas y Vida Silvestre de la ANAM. De igual manera, deberá presentar un informe final, al momento de concluir la etapa de construcción del proyecto.

Artículo 8: La empresa promotora deberá ejecutar la reubicación en los sitios previamente aprobados por la ANAM, además durante la misma se elaborará el acta oficial de reubicación, la que estará firmada por el responsable del Plan y el inspector de la ANAM a cargo de la supervisión.

Artículo 9: Los especímenes a reubicar deben ser evaluados sanitariamente, por un veterinario idóneo, contratado por la empresa, para determinar su estado de salud, antes de proceder a la reubicación de los mismos.

Artículo 10: Toda inspección que se realice dentro de proyectos que presenten Planes de Rescate y Reubicación de Fauna Silvestre, tendrá un valor de cincuenta balboas (B/. 50.00).

Fundamento de Derecho: Ley 41 de 1 de julio de 1998, Ley 24 de 7 de junio de 1995, Decreto Ejecutivo 43 de 7 de julio de 2004, Resolución AG-0138-2004 de 6 de mayo de 2004, Decreto Ejecutivo 209 de 5 de septiembre de 2006 y demás normas concordantes.

Panamá, a los atorce (14) días de mes de abril de dos mil ocho (2008).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Ligia Castro de Doens

Administradora General

República de Panamá

Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre

RESOLUCIÓN No. AL-557

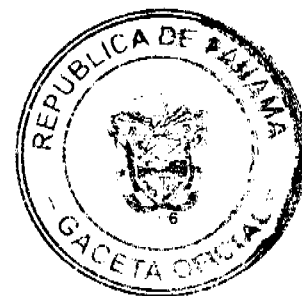
(de 30 de abril de 2008)

"Por medio de la cual el Director de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, autoriza una prórroga para el Revisado Vehicular correspondiente al mes de abril de 2008".

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA AUTORIDAD DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE, EN USO DE SUS FACULTADES,

CONSIDERANDO:





Que de conformidad al reglamento de tránsito vehicular promulgado mediante Decreto Ejecutivo número 640 de 27 de diciembre de 2006, La Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre, debe velar que los vehículos a motor y remolque que circulen en la República de Panamá sean inspeccionadas anualmente para que estén en buenas condiciones mecánicas y de chapistería.

Que al tenor del Decreto Ejecutivo 217 del 17 de junio de 1949 La Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre puede delegar la función del revisado anual vehicular a talleres de mecánica o empresas debidamente autorizadas.

Que para el mes de abril de 2008, esta autoridad se encuentra en una reingeniería de todos los módulos operativos.

Que durante la implementación del Módulo de Revisado Vehicular, nuestro sistema ha confrontado problemas que han provocado la dilatación del proceso de revisado vehicular a los usuarios.

Que una gran cantidad de los usuarios de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, no han podido obtener a la fecha su Revisado Vehicular, por lo problemas ya señalados en nuestro sistema.

Que como medida a fin de compensar el tiempo perdido ocasionado por los daños del sistema, se hace necesario decretar una prórroga para la obtención del Revisado vehicular de abril de 2008, por un período de ocho (8) días hábiles.

RESUELVE:

PRIMERO: EXTENDER EL PERÍODO para el Revisado Vehicular del mes de abril de 2008, por ocho (8) días hábiles, el mismo estará vigente hasta el viernes 10 de mayo de 2008, para que los usuarios que no hayan podido obtener a tiempo el mismo puedan hacerlo.

SEGUNDO: Comunicar a los talleres y empresa autorizadas de esta decisión para su implementación, así como a los Municipios y a la policía Nacional de la presente extensión.

Fundamento de Derecho: Decreto ejecutivo 640 de 27 de diciembre de 2006, Decreto ejecutivo 273 de 25 de agosto de 1993.

CÚMPLASE

HERACLIO BATISTA

Director General

MIGUEL MARTINEZ

Secretario General

HB/MM/AJV/ader.

RESOLUCIÓN N°.40,393-2008-J.D.

(De 15 de abril de 2008)

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL, en uso de sus facultades legales y reglamentarias, y;

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 51 de 27 de diciembre de 2005, le concede la facultad a la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social en su artículo 28, numeral 2 de dictar y reformar los Reglamentos de la Institución.

Que el Parágrafo del Artículo 159 de la Ley 51 de 27 de diciembre de 2005, dispone que mientras no se expida el nuevo Reglamento para la Calificación de la Invalidez y de la Incapacidad Permanente de Riesgos Profesionales, la Comisión de Prestaciones continuará declarando la invalidez en vista del informe de la Comisión Médica Calificadora y de los demás exámenes que estime pertinentes.

Que a la fecha de esta Resolución, aún no se ha dictado el nuevo Reglamento para la Calificación de la Invalidez y de la Incapacidad de Permanente de Riesgos Profesionales, por lo que la Comisión de Prestaciones Económicas en Primera Instancia y la Junta Directiva en Segunda Instancia tienen la facultad de declarar el estado invalidante y conceder la Pensión de Invalidez en base al informe de la Comisión Médica Calificadora y a los demás exámenes que estime pertinentes.





Que en virtud de lo antes señalado, se hace necesario regular la parte pertinente del Parágrafo del Artículo 159 de la Ley 51 de 27 diciembre de 2005, que señala "demás exámenes que estime pertinentes" a fin de que la Comisión Prestaciones Económicas, en primera instancia y, la Junta Directiva, en segunda instancia, al momento de declarar el estado invalidante y conceder la pensión de invalidez, tomen en consideración los siguientes parámetros, en adición al dictamen de la Comisión Médica Calificadora.:

% Los exámenes de apoyo de diagnóstico realizados en la Caja de Seguro Social, que demuestren el estado actual de un daño, que no fueron tomados en cuenta por la Comisión Médica Calificadora de Segunda Instancia, en su oportunidad y que son solicitados por los Directivos de la Caja de Seguro Social, lo cual debe aparecer debidamente sustentado en la resolución con el aval del médico de la Comisión Asesora Técnica de Riesgos Profesionales e Invalidez de la Junta Directiva.

- Las evaluaciones médicas realizadas por los Servicios Médicos Especialistas de la Caja de Seguro Social, de manera colegiada, tendientes a demostrar una precisión de deficiencia, discapacidad y la desventaja social, en la calificación residual para el trabajo.
- Evaluaciones médicas privadas que deben ser objeto de Homologación por médicos de igual especialidad, funcionarios de la Caja de Seguro Social.

Los médicos funcionarios de la Caja de Seguro Social, que homologaran las evaluaciones médicas privadas sometidas a consideración, no podrán ser funcionarios de la Comisión de Segunda Instancia, ni tendrán relación alguna con los pacientes objeto de la evaluación, tampoco podrán ser médicos del Centro Hospitalario que emitió dichas evaluaciones

- El informe del Peritaje Social, realizado por el Departamento de Trabajo Social de la Institución, que como elemento de prueba facilite a los miembros de la Junta Directiva, la toma de decisiones en la valoración y ponderación de la inhabilidad social y laboral, pérdidas económicas y afectaciones familiares, producto de la condición de invalidez que presente el asegurado tal cual son considerados en la Ley, es decir de manera complementaria a las evaluaciones médicas realizadas que demuestren un estado de invalidez.

Que en base a las consideraciones externadas,

RESUELVE:

ADOPTAR los parámetros que han de ajustarse la Comisión de Prestaciones Económicas, en primera instancia y la Junta Directiva, en segunda instancia, al momento de declarar el estado invalidante y conceder la pensión de invalidez, en adición al dictamen de la Comisión Médica Calificadora, en lo que concierne a la parte pertinente del Parágrafo del Artículo 159 de la Ley 51 de 27 diciembre de 2005, que señala "demás exámenes que estime pertinentes", los que a continuación se detallan:

- Los exámenes de apoyo de diagnóstico realizados en la Caja de Seguro Social, que demuestren el estado actual de un daño, que no fueron tomados en cuenta por la Comisión Médica Calificadora de Segunda Instancia, en su oportunidad y que son solicitados por los Directivos de la Caja de Seguro Social, lo cual debe aparecer debidamente sustentado en la resolución con el aval del médico de la Comisión Asesora Técnica de Riesgos Profesionales e Invalidez de la Junta Directiva.
- Las evaluaciones médicas realizadas por los Servicios Médicos Especialistas de la Caja de Seguro Social, de manera colegiada, tendientes a demostrar una precisión de deficiencia, discapacidad y la desventaja social, en la calificación residual para el trabajo.
- Evaluaciones médicas privadas que deben ser objeto de Homologación por médicos de igual especialidad, funcionarios de la Caja de Seguro Social.

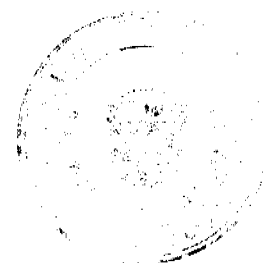
Los médicos funcionarios de la Caja de Seguro Social, que homologaran las evaluaciones médicas privadas sometidas a consideración, no podrán ser funcionarios de la Comisión de Segunda Instancia, ni tendrán relación alguna con los pacientes objeto de la evaluación, tampoco podrán ser médicos del Centro Hospitalario que emitió dichas evaluaciones

- El informe del Peritaje Social, realizado por el Departamento de Trabajo Social de la Institución, que como elemento de prueba facilite a los miembros de la Junta Directiva, la toma de decisiones en la valoración y ponderación de la inhabilidad social y laboral, pérdidas económicas y afectaciones familiares, producto de la condición de invalidez que presente el asegurado tal cual son considerados en la Ley, es decir de manera complementaria a las evaluaciones médicas realizadas que demuestren un estado de invalidez.

Derecho: Artículo 28, numerales 1 y 2; Artículo 159, Parágrafo de la Ley 51 de 27 de diciembre de 2005.

CÚMPLASE,

Ing. HÉCTOR I. ORTEGA G.





Presidente de la Junta Directiva

Dr. PABLO VIVAR G.

Secretario de la Junta Directiva

REPUBLICA DE PANAMÁ
COMISIÓN NACIONAL DE VALORES
RESOLUCIÓN CNV No. 285-07
(24 de Octubre de 2007)

La Comisión Nacional de Valores,
en uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley No.1 de 8 de julio de 1999, Artículo 8, atribuye a la Comisión Nacional de Valores la facultad de expedir licencia a los Corredores de Valores;

Que el Decreto Ley No.1 de 8 de julio de 1999, Título III, Capítulo IV, establece que sólo podrán ocupar el cargo o desempeñar las funciones de Ejecutivo Principal en la República de Panamá, aquellas personas que hayan obtenido la correspondiente licencia expedida por la Comisión;

Que el Artículo 49 de la citada excerta legal establece que las personas que soliciten licencia de Corredor de Valores deberá aprobar el examen correspondiente establecido por la Comisión Nacional de Valores;

Que el Acuerdo 2-2004 de 30 de abril de 2004, establece el procedimiento sobre los requisitos para el otorgamiento de licencia y procedimientos de operación de casas de valores, asesor de inversiones, corredor de valores, ejecutivos principal y analistas;

Que el 15 de junio de 2007, **PATRICK PERILLIER O' REILLY**, presentó el Examen de Conocimiento General administrado por la Comisión Nacional de Valores, el cual fue aprobado satisfactoriamente;

Que el día 11 de octubre de 2007, y en cumplimiento del Acuerdo No.2-2004 de 30 de abril de 2004, ha presentado Solicitud Formal para obtener Licencia de Corredor de Valores, acompañada de los documentos exigidos por las leyes aplicables;

Que la solicitud en referencia, así como los documentos sustentatorios, fue analizada por la Dirección Nacional de Mercados de Valores e Intermediarios, según Informe fechado 18 de de octubre de 2007;

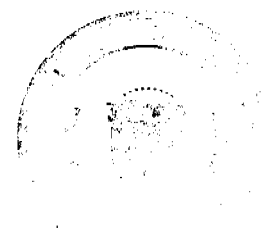
Que, realizados los análisis correspondientes a lo interno de esta Institución, esta Comisión Nacional de Valores estima que **PATRICK PERILLIER O' REILLY**, ha cumplido con los requisitos legales y reglamentarios de obligatorio cumplimiento para la obtención de la Licencia de Corredor de Valores;

Por lo cual se,

RESUELVE:

PRIMERO: EXPEDIR, como en efecto se expide, Licencia de Corredor de Valores a **PATRICK PERILLIER O' REILLY**, portador del pasaporte No. C S 992047.

SEGUNDO: INFORMAR a **PATRICK PERILLIER O' REILLY**, que está autorizado a ejercer actividades de negocios propias de la Licencia No. 354 que por este medio se le expide, sujeta al cumplimiento de las disposiciones legales del Decreto Ley No.1 de 8 de julio de 1999, Acuerdos Reglamentarios adoptados por esta Comisión Nacional de Valores y demás disposiciones legales aplicables a los Corredores de Valores.





Se advierte a la parte interesada que contra la presente Resolución cabe el Recurso de Reconsideración el cual deberá ser interpuesto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la presente Resolución.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley No.1 de 8 de julio de 1999 y Acuerdo No.2-2004 de 30 de abril de 2004.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Carlos A. Barsallo P.

Comisionado Presidente

David Saied Torrijos

Comisionado Vicepresidente

Juan Manuel Martans S.

Comisionado

DECRETO NÚMERO 290-2007- DMySC

(de 12 de septiembre de 2007)

Por el cual se aprueba el documento titulado **PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN, ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS (COMIDA SECA, CARNES Y LEGUMBRES) PARA EL CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMÁ, ZONA-1.**

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que, la **Contraloría General de la República** dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la **Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad** a través del **Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos**, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector Público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que la **Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República** a través del **Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos**, en coordinación con el **CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMÁ ZONA 1**, elaboró el documento titulado, **PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN, ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS (COMIDA SECA, CARNES Y LEGUMBRES) PARA EL CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMÁ, ZONA-1.**





Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado **PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN, ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS (COMIDA SECA, CARNES Y LEGUMBRES) PARA EL CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMÁ, ZONA-1.**

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para el Cuerpo de Bomberos de Panamá, Zona 1.

ARTÍCULO TERCERO: 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 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Número 211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007.

.Dado en la ciudad de Panamá, a los 12 días del mes de septiembre de 2007.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General de la República

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General

LUIS AMADO

Subcontralor General

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP

Directora

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN Y CONTROL

DE BIENES Y FONDOS PÚBLICOS

ARMANDO ÁLVAREZ

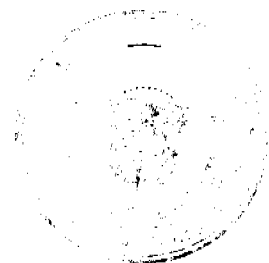
Jefe de Departamento

SERVIO MENDOZA

Analista

YESENIA LEIVA

Analista Practicante





ZAIDA LINETH GONZÁLEZ

Apoyo Técnico

REPÚBLICA DE PANAMÁ

CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMÁ

COMANDANCIA

TENIENTE CORONEL CECILIO LASSO

Comandante Primer Jefe Encargado

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CAPITÁN FÉLIX LAMBRAÑO P.

Director

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y

DESARROLLO INSTITUCIONAL

CAPITÁN OSCAR QUINTERO R.

Jefe de Departamento

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I. OBJETIVOS Y BASE LEGAL.

A. Objetivo del Departamento de Servicios de Alimentación. .

B. Objetivo de los Procedimientos

C. Base Legal

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN Y

**ADQUISICIÓN DE LOS ALIMENTOS (CARNES,
COMIDA SECA Y LEGUMBRES) DEL CUERPO DE
BOMBEROS DE PANAMÁ ZONA-1 (PSA-CBP-1).**

**A. Elementos de Control para la Planificación
y Adquisición de Alimentos (carnes, comida seca
y legumbres).**

Procedimiento.

**CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS ALIMENTOS (COMIDA SECA,
CARNES Y**

**LEGUMBRES) DEL CUERPO DE BOMBEROS
DE PANAMA ZONA-1 (PSA-CBP-2).**

**A. Elementos de Control para la Recepción de los Alimentos (comida
seca, carnes y legumbres)**

B. Procedimiento



**CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LA
COMIDA SECA, CARNES Y LEGUMBRES**

A LOS DIFERENTES CUARTELES DE

LA ZONA-1 (PSA-CBP-3,4,5)

A. Elementos de Control para el Despacho de los Alimentos a vehículos repartidores y distribución a los diferentes cuarteles . .

B. Procedimiento de Distribución de Comida Seca (PSA-CBP-3) .

C. Procedimiento de Distribución de las Carnes (PSA-CBP-4) . .

D. Procedimiento de Distribución de Legumbres (PSA-CBP-5) . .

**CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN
DE LOS ALIMENTOS PREPARADOS**

EN EL COMEDOR (P-2) (PSA-CBP-6).

A. Elementos de Control para la Distribución de los

Alimentos Preparados

B. Procedimiento

GLOSARIO .

ANEXOS . .

Régimen de Formularios . .

Mapas de Flujo .

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República con el apoyo del Departamento de Planificación Administrativa y Desarrollo Organizacional y la Administración del Cuerpo de Bomberos de Panamá, ha desarrollado el presente manual titulado "Planificación, Adquisición y Distribución de Alimentos (comida seca, carnes y legumbres) para el Cuerpo de Bomberos de Panamá Zona -1".

Este manual tiene el objetivo principal, de uniformar, regular y controlar las acciones concernientes a la Planificación, Adquisición y Distribución de alimentos, a los diferentes cuarteles del Cuerpo de Bomberos de Panamá, Zona -1.

Igualmente, se establece el trámite y las medidas de control concernientes al servicio de entrega de alimentos preparados que recibe el personal que tiene derecho al mismo, en los comedores de los diferentes Cuarteles de esta Zona de Bomberos.

Los procedimientos y controles que se expresan en este manual podrán variar en la medida en que las políticas Administrativas de la Institución así lo requieran, en consecuencia la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, estará anuente a tomar en consideración las observaciones y solicitudes que se realicen en este sentido, para su evaluación y posterior inclusión en el documento.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. OBJETIVOS Y BASE LEGAL

A. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

Suministrar los servicios de Alimentación del Cuerpo de Bomberos de Panamá a cada uno de los cuarteles correspondientes a la Zona 1.





Preparar y servir dichos alimentos a los funcionarios que tienen derecho a ello, en todos los comedores (P-2) de la Institución.

B. OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Identificar para el Departamento de Servicios de Alimentación, el conjunto de operaciones secuenciales que permitan la integración y coordinación de las acciones relativas a la planificación, adquisición y distribución de alimentos (carnes, comida seca y legumbres) para el consumo del personal de los diferentes cuarteles del Cuerpo de Bomberos de Panamá Zona 1; con los debidos controles internos.

2. Controlar el proceso de entrega de alimentos preparados en los comedores (P-2) de los diferentes cuarteles del Cuerpo de Bomberos de Panamá Zona 1.

3. Utilizar en forma eficiente, eficaz y efectiva los recursos humanos y financieros del Departamento de Servicios de Alimentación.

C. BASE LEGAL

Ley No. 32, de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Ley Núm.22 del 27 de Junio de 2006, por la cual se regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones.

Decreto Ejecutivo Núm.366 de 28 de Diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la Ley 22 de 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública.

Decreto No.113 del 21 de junio de 1993, a través del cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental.

Guía Básica de modelos de Contratos para el uso en las Entidades del Sector Público G.1.98.

Decreto No.214-DGA de 8 de octubre de 1999 por el cual se establece "Manual de las Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República".

Reglamento General de las Instituciones de Bomberos de la República de Panamá de 9 de agosto de 2002.

II. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN Y ADQUISICIÓN DE LOS ALIMENTOS (CARNES, COMIDA SECA Y LEGUMBRES) DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMÁ ZONA-1. (PSA-CBP-1)

A. ELEMENTOS DE CONTROL PARA LA PLANIFICACIÓN Y ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS (CARNES, COMIDA SECA Y LEGUMBRES).

El Departamento de Servicios de Alimentación de acuerdo a los resultados de consumo y los cambios dados, planificará con un mes de anticipación, la programación de las compras para abastecer a la Institución, de los alimentos necesarios por un período mínimo de dos meses.

El Departamento de Servicios de Alimentación especificará el calendario y horario que el proveedor debe cumplir para la entrega programada de los alimentos. Esto estará plasmado en las solicitudes de materiales (alimentos) elaboradas por esta unidad. La programación de la cantidad de alimentos realizada para la Zona -1 abastecerá todos los cuarteles bajo esta jurisdicción y al Depósito de Explosivos de Cativá.

Para el proceso de entrega de alimentos preparados en los comedores (P-se tomará en cuenta que existe personal que se acoge a vacaciones y otros que se integran nuevamente a sus puestos. El Departamento de Recursos Humanos de la institución deberá notificar periódicamente al Departamento de Servicios de Alimentación de esta situación.

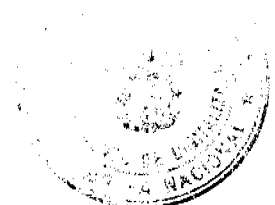
El Departamento de Servicios de Alimentación en particular y la Dirección de Administración y Finanzas en general debe velar que los productos alimenticios solicitados a los proveedores, tengan visible la fecha de expedición y vencimiento, así como la calidad y condiciones requeridas por la institución.

Todo gasto en concepto de alimentación (pago a proveedores) debe ser cancelado mediante la cuenta Núm.04-84-0034-5 Fondo de Alimentación.

B. PROCEDIMIENTO

1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

JEFATURA





Calcula la cantidad de personal de todos los cuarteles que conforman la Zona 1, a través de informes periódicos suministrados por el Departamento de Recursos Humanos, para establecer el promedio de funcionarios que se deben tomar en cuenta para calcular las porciones de alimentos que se necesitarán en un periodo determinado.

Revisa los informes del Inventario permanente (Kardex) de los alimentos secos que se encuentran en el Depósito de Alimentos para programar y abastecerse de los alimentos faltantes mediante compras que se realizan en promedio cada dos meses.

Elabora la Solicitud de Compra de Alimentos (Forma No.1).

Prepara los Cuadros de Recepción de Alimentos (Formas Núm. 4,7 y 10) con los cuales los proveedores realizarán las entregas parciales.

Firma la Solicitud de Alimentos y Los Cuadros de Recepción de Alimentos

Remite la Solicitud de Alimentos y los Cuadros de Recepción al Despacho del Director de Administración y Finanzas.

2. DESPACHO DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Recibe la documentación, revisa y evalúa el formato de solicitud de alimentos utilizado en la Institución, y firma de estar todo correcto.

Remite la documentación al Departamento de Presupuesto.

3. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Recibe la documentación y verifica la viabilidad presupuestaria.

Consulta la disponibilidad de la partida presupuestaria, realiza la reserva y coloca código a la solicitud.

4. DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Recibe la documentación y la verifica.

Revisa el Catalogo Electrónico de Productos y Servicios de la Dirección General de Contrataciones Públicas y verifica si lo requerido esta incluido, de lo contrario se efectúa las cotizaciones a través del sistema "PanamaCompra" de acuerdo a lo establecido en la Ley 22, y adjudica.

Elabora la Orden de Compra.

Firma la Orden de Compra y la envía con los documentos sustentadores al Departamento de Presupuesto.

5. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO:

Recibe la documentación.

Compromete de acuerdo al fondo.

Sella, firma y remite a Contabilidad.

6. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:

Recibe la documentación, revisa y realiza los registros contables.

Firma, sella y envía los documentos al Despacho del Director de Administración y Finanzas.

7. DESPACHO DEL DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Revisa la Orden de Compra firma y envía a la Comandancia o a quien se delegue.

8. DESPACHO DE LA COMANDANCIA: (Comandante 1er Jefe o a quien delegue).

Recibe la Orden de Compra con el resto de los documentos.

Firma y envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría.

9. OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA





Recibe toda la documentación, verifica el proceso.

Realiza las acciones de fiscalización que le competen y de estar todo correcto refrenda la Orden de Compra.

Envía la documentación al Departamento de Compras.

10. DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Recibe la documentación.

Registra, desglosa copias, envía a las unidades administrativas correspondientes.

Procede a notificar a los proveedores ya sea por fax, teléfono o mensajero para el retiro de la Orden de Compra y los Cuadros de Recepción de Alimentos.

NOTA: De notificar el Proveedor por escrito de cualquier circunstancia de fuerza mayor, por la cual no pueda entregar en las horas o fechas indicadas en la Orden de Compra, se procederá al uso de la Forma No.17, donde el Departamento de Servicios de Alimentación dará su Visto Bueno inicial, si no se afecta la programación de entrega establecida.

De afectarse la programación, podrá el proveedor solicitar prórroga formal de acuerdo a las normas legales establecidas.

III. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS ALIMENTOS (COMIDA SECA, CARNES Y LEGUMBRES) DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMÁ ZONA-IPSA-CBP-2)

A. ELEMENTOS DE CONTROL PARA LA RECEPCIÓN DE LOS ALIMENTOS (COMIDA SECA, CARNES Y LEGUMBRES).

El Departamento de Servicios de Alimentación elaborará Cuadros de Recepción de Alimentos para entregarlos a los proveedores con los cuales realizarán las entregas parciales para su recepción en el Almacén de la Estación 1, Ricardo Arango del Cuerpo de Bomberos de Panamá para su posterior distribución a las demás estaciones (cuarteles) de esta jurisdicción

Los días y horarios establecidos para las recepciones de alimentos serán periódicamente revisados por el Departamento de Servicios de Alimentación de la Comandancia del Cuerpo de Bomberos, buscando la mejor eficiencia y eficacia en su posterior distribución a los cuarteles

De retenerse la solicitud de Compra de Alimentos por algunas de las unidades administrativas que realizan análisis y evaluación en cuanto a cantidades y costos de productos a adquirir, las mismas deberán ser reformuladas en el menor tiempo posible para que no rompa la programación de entrega

El Departamento de Servicios de Alimentación verificará que el Proveedor cumpla con el horario establecido de entrega, de no ser así, se le remitirá nota al proveedor con las observaciones correspondientes para que cumplan con las responsabilidades contraídas al momento de la adjudicación, además se hará efectiva la multa previamente notificada en la Orden de Compra en concepto de entrega tardía en perjuicio de la entidad.

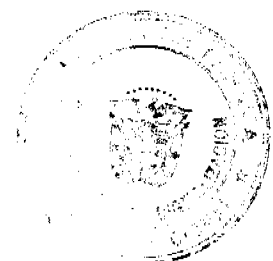
Si al momento de ser notificado el Proveedor para el retiro de la Orden de Compra, las fechas ya no coinciden con lo programado en las entregas, se requerirá que el Departamento de Servicios de Alimentación confeccione nota explicativa a la Dirección de Administración y detalle las razones por las cuales el Proveedor podrá entregar con su visto bueno en fecha posterior a lo cuadros de programación.

El proveedor podrá hacer entregas parciales de los productos, presentando copia de la Orden de Compra y las facturas originales de dicha entrega y en la última entrega el proveedor tendrá que presentar el original de la Orden de Compra para poder gestionar la presentación de la Gestión de Cobro (norma exclusiva para entregas parciales especialmente en el caso de alimentos).

Si la cantidad y calidad de los alimentos recibidos están de acuerdo a lo pactado se procederá a registrar su recepción; de lo contrario, se rechazará la mercancía completa hasta que sea reemplazada por otra entrega a satisfacción.

Se harán inspecciones al azar en las que si es necesario se abrirán los envoltorios de las legumbres o carnes para comprobar su calidad.

Si los alimentos (carnes, comida seca y legumbres) no están en la cantidad pactada, sólo serán recibidos si el proveedor realizó una previa notificación de los motivos por los cuales no puede entregar el pedido completo. El Departamento de Servicios de Alimentación enviará nota dirigida al Director Administrativo para notificar que la entrega será recibida parcialmente, para que se tomen las medidas correspondientes que pueden llevar al ajuste de la Orden de Compra o hasta que se complete la totalidad de la entrega pactada (ver Forma No.17).





Siempre que se reciban carnes y legumbres, deben pesarse por separado los recipientes en que vengan contenidas.

El Departamento de Almacén conjuntamente con el Departamento de Servicios de Alimentación, son los encargados de la recepción global o parcial de los alimentos (comida seca, carnes y legumbres). El jefe del Departamento de Servicios de Alimentación o a quien delegue, junto con el custodio del Depósito de Alimentos, verificarán las entregas de legumbres y carnes para confirmar si cumplen con los márgenes de calidad acordados.

El Departamento de Almacén debe hacer inmediatamente el despacho al Departamento de Servicios de Alimentación de todos los alimentos (carnes, comida seca y legumbres), luego que se reciban por parte de los proveedores..

El Depósito de Alimentos es una Unidad supeditada al Departamento de Servicios de Alimentación encargada de resguardar y custodiar provisionalmente los alimentos (comida seca) en proceso de distribución a los cuarteles.

Este estará bajo mismas normas y controles de inventario que el Almacén de la institución.

B. PROCEDIMIENTO

1. PROVEEDOR

Realiza la entrega de mercancía los días establecidos, con las cantidades exactas que están detalladas en el Cuadro de Recepción de Alimentos por producto; que es suministrado por el Departamento de Servicios de Alimentación.

Presenta la copia de la Orden de Compra correspondiente y factura original.

2. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN:

Recibe la copia de la Orden de Compra (si es entrega parcial).

(El custodio del Depósito de Alimentos, actualiza el Kardex de cada producto, con la forma de despacho de Almacén).

Recibe, verifica, firma y sella como recibido el Cuadro de Recepción de alimentos (comida seca, carnes y legumbres) de estar todo correcto en la cantidad y calidad deseada.

Firma la copia de la Orden de Compra y coloca en esta la anotación "Entrega Parcial".

Firma y sella la factura al proveedor.

Las legumbres y carnes luego de ser pesadas y verificada la calidad de estas por personal del Departamento de Servicios de Alimentación se despacharán inmediatamente a esta Unidad al igual que la comida seca.

3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

a. Recibe los alimentos despachados por el Almacén.

Prepara su distribución a los diferentes cuarteles. Las carnes se colocaran en las neveras del Cuartel No.1 para su distribución el día viernes posterior a la entrega.

Las legumbres se distribuirán inmediatamente y la comida seca será resguardada en el Depósito de Alimentos para su distribución programada.

IV. PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LA COMIDA SECA

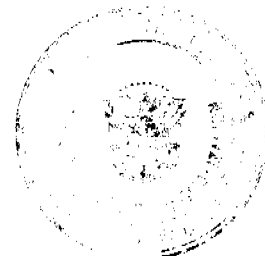
CARNES Y LEGUMBRES A LOS DIFERENTES CUARTELES DE LA ZONA-1. PSA-CBP-3, 4,5)

A. ELEMENTOS DE CONTROL PARA EL DESPACHO DE LOS ALIMENTOS A VEHÍCULOS REPARTIDORES Y DISTRIBUCIÓN A LOS DIFERENTES CUARTELES.

La responsabilidad del despacho de los alimentos a los vehículos repartidores recaerá sobre el Departamento de Servicios de Alimentación, mientras que el recibo de los mismos se hace responsable el funcionario asignado en el respectivo cuartel, de acuerdo con los listados de distribución previamente elaborados que serán proporcionados por el Jefe del Departamento al custodio del Depósito de Alimentos, donde se detallan las cantidades de alimentos para cada cuartel (ver Formas 5,8 y 11)

El Almacén del cuartel de Bomberos Ricardo Arango es el centro de acopio de todos los cuarteles de la zona -1 y donde deben llegar todos los alimentos adquiridos por esta Institución para su posterior distribución.

El custodio del Depósito de Alimentos del Departamento de Servicios de Alimentación, contará con el apoyo de otras unidades del Departamento previamente designados, quienes serán los responsables de recibir y despachar. El supervisor o la jefatura firmarán los documentos de control interno de estas entradas y salidas.





Para la distribución de los alimentos (comida seca) a los cuarteles, el Jefe o supervisor encargado del Departamento de Servicios de Alimentación, deberá preparar un listado global de los productos que serán retirados del Depósito utilizando el Formato "Despacho del Depósito de Alimentos", y se quedará con la copia para sus archivos. El custodio del Depósito a su vez preparará el Formato "Orden de Despacho del Depósito de Alimentos", para detallar con exactitud los productos existentes para la distribución por parte de los conductores repartidores, quienes deberán verificar la cantidad recibida del custodio. De estar correcto se procede a la distribución a cada Cuartel con los listados preparados para este fin, y lo firmarán el conductor en calidad de entrega y el cocinero o encargado del Cuartel en calidad de receptor

Las cantidades solicitadas por el Supervisor o Encargado del Departamento, deberán coincidir con las cantidades suministradas por el Custodio del Depósito y éstas a su vez con los listados de distribución a los cuarteles. Excepto cuando se encuentren productos dañados, vencidos, rotos y otros que deberán ser guardados para ser verificados para su descarte. El jefe o Supervisor procederán a notificar a la Dirección de Administración para cada uno de estos casos.

El Departamento de Servicios de Alimentación presentará informes de consumo de Alimentos a la Administración, dependiendo de las Órdenes de Compra aprobadas, confrontándolas con las recepciones de Almacén y la población calculada por periodo semanal, además de los cuadros de programación de alimentos, en forma detallada y consolidada. El Departamento de Auditoría Interna podrá comprobar dicho consumo mediante estos informes.

Se llevará registros de inventarios de alimentos en todos los cuarteles. Para ello el Cocinero o Encargado de la Cocina deberá llevar un registro diario de los viveres y alimentos utilizados durante la semana (Forma No.14).

Los equipos y utensilios de cocina pasarán a responsabilidad del encargado de turno del Cuartel y se llevara un registro de los mismos con la finalidad de conocer y verificar las condiciones en que se encuentran los equipos y utensilios. El Departamento de Servicios de Alimentación coordinará con la Unidad de Bienes Patrimoniales, cuando se suscite una situación de compra, traslado, donación, pérdida o descarte de equipos de cocina que se consideren activos.

Los conductores repartidores deberán contar con la licencia adecuada y actualizada. Y manipularan los alimentos mediante normas de salubridad establecidas.

Los carros tipo panel para la distribución de los alimentos deben contar con una pesa para verificar que las cantidades recibidas y posteriormente entregadas estén correctas con respecto al cuadro proporcionado por el Departamento de Servicios de Alimentación.

Nota: Los carros tipo panel, empleados para la distribución de los alimentos no serán utilizados para colocar o transportar objetos o materiales que contaminen el área.

Se establecerán las rutas para la distribución de los alimentos tomando en cuenta que estas deben ser programadas para una eficiente y eficaz utilización de los recursos de la Institución, minimizando costos y ahorrando tiempo.

Primera ruta: Corresponde al área Este, la cual, comprende las siguientes estaciones: Carrasquilla, Bethania, San Miguelito, Juan Díaz y Tocumen.

La segunda ruta: Comprende el área Sur, la cual cubrirá las siguientes estaciones: Plaza Amador, Howard, Balboa, Corozal, Clayton, Pedro Miguel, Gamboa y Alcalde Díaz.

El repartidor y conductor del vehículo debe llevar los listados de distribución para cada cuartel, los cuales deben ser firmados por este y el encargado de recibir la mercancía en cada uno de ellos (cocinero u otro funcionario responsable ver Formas No. 6,9 y 12), igualmente debe firmar un representante del turno del Cuartel escogido periódicamente al azar. El repartidor deberá entregar copia del cuadro correspondiente en cada cuartel como constancia de que fue recibida la cantidad pactada, la hoja original será devuelta al Departamento de Servicios de Alimentación para archivo y cotejo de documentos de control.

Los documentos de control de los alimentos y suministros recibidos en cada cuartel, deberán ser archivados de acuerdo a su tipo y en el orden cronológico, por los cocineros o encargados de cada cuartel.

B. PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE COMIDA SECA A LOS DIFERENTES CUARTELES DE LA ZONA-1. (PSA-CBP-3) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN JEFATURA

Confecciona el formato "Orden De Despacho de Alimentos" (Forma Núm.2) y los cuadros de distribución global y por estación de las cantidades de alimentos correspondiente a cada cuartel.

Entrega original y copia de la Orden de Despacho de Alimentos y los cuadros a los encargados de la distribución de los alimentos.

1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN





DEPOSITO DE ALIMENTOS

Recibe la "**Orden de Despacho de Alimentos**", prepara a su vez el formato "**Despacho del Depósito de Alimentos**" **Forma Núm. 3** y despacha la mercancía a los encargados de la distribución de alimentos (vehículos repartidores). Se remite copia al Departamento de Contabilidad para sus archivos y para registrar las existencias registradas contablemente.

2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN (VEHÍCULOS REPARTIDORES)

El funcionario responsable de la distribución de alimentos recibe los cuadros de las cantidades por cuarteles que debe distribuir.

Se recibe la mercancía.

Verifica con los cuadros las cantidades que debe de llevar.

Realiza la distribución de los alimentos a los diferentes cuarteles de la Zona-1. Entrega los alimentos al cocinero o encargado de la cocina de la guardia permanente en cada Estación.

Firma la entrega en la hoja de los cuadros de distribución (Forma No.6) y se queda con la original.

3. ESTACIONES O CUARTELES DE LA ZONA-1

El cocinero o encargado de la cocina por parte de la Guardia Permanente, recibe los alimentos y los cuantifica de acuerdo al cuadro de distribución.

Firma la recepción de los alimentos y se le entrega copia de la hoja firmada.

4. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN (VEHÍCULOS REPARTIDORES)

Al terminar la distribución el repartidor retorna al cuartel No.1 Ricardo Arango con las hojas firmadas.

Las hojas son entregadas a sus superiores para archivo y cotejo de documentos.

C. PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE LAS CARNES A LOS DIFERENTES CUARTELES DE LA ZONA-1. (PSA-CBP-4)

1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

(COCINA DEL CUARTEL 1 RICARDO ARANGO).

El cocinero del comedor del Cuartel 1, recibe la Orden de Despacho de Alimentos (Forma No.2), despacha las carnes al encargado de repartir los alimentos (Forma No.3).

Verifica en conjunto las cantidades con los cuadros proporcionados por el jefe del Departamento (Forma No.11).

Pesan las carnes y se las entregan al repartidor.

2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

(VEHICULOS REPARTIDORES)

Recibe las carnes y las coloca en las hieleras de acuerdo a la Estación o Cuartel al que se dirige.

Distribuye las carnes por cuartel.

Pesan las carnes al entregarlas.

Firma la entrega en la hoja del cuadro de distribución (Forma No. 12) y se queda con la original.

3. ESTACIONES O CUARTELES

El cocinero o encargado de la cocina recibe las carnes previamente pesadas en su presencia.

Firma la recepción de las carnes.

Recibe copia de la hoja firmada.

4. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN



**(VEHÍCULOS REPARTIDORES)**

Retorna al Cuartel No.1 con las hojas firmadas.

Entrega a su superior para archivo y cotejo de documentos.

D. PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE LAS LEGUMBRES A LOS DIFERENTES CUARTELES. (PSA-CBP-5)**1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN**

Luego que han sido despachadas las legumbres por el Departamento de Almacén, el Departamento de Servicios de Alimentación procederá a repartir las cantidades según cuarteles.

Los repartidores de Servicios de Alimentación serán los encargados de distribuir los alimentos.

Primero se separan las legumbres del Cuartel No.1, y el cocinero es el responsable del traslado de estas al comedor.

Luego se dividirán las legumbres en dos áreas, se pesarán en total todas las legumbres que corresponderán a los Cuarteles del área Este, así mismo, las legumbres que se distribuirán a los cuarteles del área Canalera.

Los plátanos y las frutas serán distribuidos por unidades.

2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN (VEHÍCULOS REPARTIDORES).

El encargado de distribuir los alimentos coloca las legumbres en el panel.

Distribuye las legumbres por cuarteles.

Verifica la cantidad que le corresponde a cada cuartel con el cuadro proporcionado por sus superiores (Forma No.8).

Procede a pesar las legumbres

Firma la entrega de las legumbres (Forma No.9).

ESTACIONES O CUARTELES

El cocinero o encargado de la cocina recibe las legumbres previamente pesadas en su presencia.

Firma la recepción de las legumbres

Recibe copia de la hoja firmada

3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN (VEHÍCULOS REPARTIDORES).

Retorna al Cuartel No.1 Ricardo Arango con las hojas firmadas.

Entrega a su superior para archivo y cotejo de documentos.

V. PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS ALIMENTOS PREPARADOS EN EL COMEDOR (P-2) (PSA-CBP-6)**A. ELEMENTOS DE CONTROL PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS ALIMENTOS PREPARADOS EN EL COMEDOR (P-2).**

El Departamento de Servicios de Alimentación debe levantar un registro del listado del personal por cuartel que incluya ambos turnos. En este listado deben estar presente la Guardia Permanente, los paramédicos del Departamento de Servicios de Atención Médica de Emergencia y de Rescate (SAMER), los Funcionarios administrativos y los inspectores de la Oficina de Seguridad.

Para el cálculo de las raciones necesarias para el almuerzo deberá tenerse la información de la cantidad del personal de turno de la Guardia Permanente, paramédicos, Administrativos e inspectores de seguridad.

Para el cálculo de las raciones necesarias para la cena se tomará en cuenta al personal de la Guardia Permanente, paramédico de turno y al inspector de turno por parte de la Oficina de Seguridad, miembros del Control de Radio y celadores.





Nota: Habrán Cuarteles donde no hay personal administrativo y el almuerzo y cena deben de ser en iguales cantidades.

El Departamento de Servicios de Alimentación recibirá por parte de cada unidad administrativa la lista diaria del personal administrativo interesado en recibir el servicio, para así determinar la cantidad total de personal que almorzara el día siguiente en el comedor (P-2). Esta lista debe ser recibida antes de las tres (3:00 p.m.) de la tarde.

El Departamento de Servicios de Alimentación al calcular las porciones alimenticias añadirán un 10% debido al personal que no firmó la lista y que llegasen a presentarse en el comedor.

Solo se les dará el servicio de alimentación a los funcionarios remunerados que hayan confirmado su asistencia, y a los que por motivos de ausencia o excusa justificada, por reintegro de vacaciones o por cancelación de misión oficial no pudieron firmar la lista.

Nota: Sólo se aceptará excusa a un funcionario de no firmar la lista y presentarse al comedor a almorzar, dos veces al mes, a la tercera en que incumpla no se le dará el servicio de almuerzo. Esta lista se compara con las raciones que se entregan.

Todo el personal administrativo y operativo debe consumir los alimentos en el comedor, excepto los que están autorizados por la Dirección Administrativa para que se les retiren sus alimentos

Sé le entregará a cada miembro de la institución una tarjeta con sus datos personales y con firma autorizada con los días del mes correspondiente para retirar sus comidas. Esta tarjeta debe ser perforada en el día correspondiente en que retira la comida y firmar la lista de control en el comedor.

Sé confeccionará un listado con el personal autorizado o que por incapacidad médica no puede llegar al comedor a retirar sus alimentos. Esta lista debe estar firmada por la autoridad competente, el funcionario que vaya a retirar la porción de comida debe presentar la tarjeta del compañero correspondiente para ser perforada.

Nota: esta lista será actualizada semanalmente.

Los cocineros o encargados de preparar la comida, elaborarán una lista por día de los alimentos y cantidades utilizadas, esta lista debe coincidir al final de la semana con las cantidades de los alimentos entregados, más ingredientes sobrantes.

Se realizará un inventario y cotejo con lo que ha sido utilizado.

En los cuarteles donde no haya cocinero se les enviará la receta, para que utilicen los ingredientes necesarios en las cantidades adecuadas.

Los postres (si hubiese) serán entregados a los funcionarios que vayan al comedor al momento de servirles el almuerzo.

Los horario de almuerzo serán:

- a) De 11:30 a 12:00
- b) De 12:00 a 12:30
- c) De 12:30 a 01:00
- d) De 01:00 a 01:30

Nota: El turno de almuerzo que va de 11:30 a 12:00 es exclusivamente para los bomberos de la Guardia Permanente.

Podrán comer bomberos de la Guardia Permanente en el turno Administrativo más no Administrativos en el turno de Guardia Permanente.

Cuando haya incremento de la población de funcionarios, esto se deberá notificar con anticipación al Departamento de Servicios de Alimentación.

Las visitas oficiales a que las que se le ofrezca la cortesía de servicio de alimentación, deben de ser informadas por la Administración o la Comandancia con suficiente tiempo para realizar la programación necesaria.

Si se presenta una visita inesperada y se le brinda la cortesía del almuerzo, debe existir una nota autorizada por la Comandancia o la Dirección de Administración que sustente que se le proporcionará el servicio de alimentación.

Todo apoyo de logística para cubrir eventualidades (personal en combate a incendios, catástrofes, entre otros.) con alimentos preparados

B. PROCEDIMIENTO

1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN: (COCINA DEL CUARTEL 1 RICARDO ARANGO).





El jefe del Departamento entregará al jefe de Cocina el programa de menús establecido y la "Lista del Personal que reciben sus Alimentos" (Forma No. 18) que almorzarán y cenarán por día.

El jefe de Cocina asignará las funciones a sus ayudantes antes de empezar con la preparación de los alimentos.

El jefe de cocina entregará las llaves de la despensa y neveras al funcionario que este delegue para que retire los alimentos (carne, comida seca, legumbres) y condimentos de acuerdo a las cantidades necesarias según el menú, y números de funcionarios que se le dará el servicio de alimentación.

Al terminar la preparación de los alimentos se elaborará la lista de los ingredientes y cantidades utilizadas, donde firmará el Jefe de cocina como verificado.

Se entregarán las porciones de alimentos de acuerdo al orden de llegada de los funcionarios y turnos de comida.

Se perforará la "Tarjeta de Alimentación" (Forma Núm. 19) a cada funcionario en el día correspondiente en que esta recibiendo el servicio de alimentación.

Nota: El mismo procedimiento se llevará en los restantes cuarteles ya sea por el cocinero o el funcionario encargado de la cocina.

GLOSARIO

1.C-1: Comandante Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Panamá.

Máxima autoridad de esta Institución

2.C-2: Comandante Segundo Jefe: coopera con el C-1 en todo aquello que

Propenda a la estabilidad, orden, adelanto y acertada dirección de la institución

3. Remunerados: Son todos aquellos que perciben sueldos por sus servicios, gastos de representación y viáticos, con los honorarios establecidos. Tales como: Guardia Permanente, Personal Administrativo, etc. Son de libre nombramiento y remoción del Comandante Primer Jefe

4. Guardia Permanente (GP): Es una sección integrada por miembros remunerados cuyos sueldos se pagan con dineros que el Estado suministra y se regirán por un reglamento interno dictado por el primer jefe la institución. La GP dependerá exclusivamente del C-1.

5. Oficina de Seguridad: Unidad establecida para la Prevención de Incendios. Las Oficinas de Seguridad están facultadas para cobrar tasas por servicios de inspección y aplicar sanciones por faltas previstas en la ley.

6. P-2: Se refiere a los comedores de las Estaciones o Cuarteles de

7. SAMER: Servicio de Atención Médica de Emergencia y Rescate. Esta integrado por los paramédicos con que cuentan las Estaciones de Bomberos.

8. Zona 1: Jurisdicción: Distrito de Panamá, Distrito de San Miguelito, Distrito de Taboga, Ancón, Curundú, Kobee, Howard, Rodman, Cocolí, Gamboa e Isla Contadora





Cuerpo de Bomberos de Panamá
 Servicios de Alimentación
 No.
 Solicitud de Compra de Alimentos
 Día Mes Año

Forma No.1

Renglón	Cantidad	Unidad	Descripción	Valor Unitario	Valor Total

Observaciones: _____

 Jefe de Servicios de Alimentación Vo.Bo. Director Administrativo

Forma 1 SOLICITUD DE COMPRA DE ALIMENTOS

- A. ORIGEN Departamento de Servicios de Alimentación.
- B. OBJETIVO: Solicitar productos para que sea aprobada la compra de Viveres y alimentos, y reabastecer el depósito de alimentos.
- C. CONTENIDO:
 - 1. Día, Mes, Año: Fecha que se pide la compra de viveres y Alimentos.
 - 2. No de Orden. Número secuencial PRE-impreso del documento.
 - 3. Renglón: Número secuencial de lo que se necesita.
 - 4. Cantidad Cantidad de viveres solicitados.
 - 5. Unidad: Unidad de medida por la cual se maneja el producto.
 - 6. Descripción: Descripción y características de cada alimento solicitado.
 - 7. Valor de la Valor por unidad de cada suministro solicitado.
Unidad
 - 8. Valor Total: Valor total de la cantidad de suministros. solicitados.





9. Observaciones: Cualquier dato adicional u observación que sea necesaria plasmar de manera aclaratoria.

10. Firmas Firma del Jefe o Supervisor responsable y del Director de Administración y Finanzas.

DISTRIBUCIÓN: Original Trámite de la Orden de Compra.

Copia Jefe o Encargado del Departamento de Alimentos

Cuerpo de Bomberos de Panamá
Servicios de Alimentación
No. _____
Orden de Despacho de Alimentos
Día Mes Año

Forma No 2

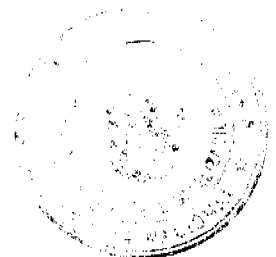
	Valor Unitario	Valor Total

Observaciones:

Autorizado por: _____
(Nombre) (Firma)

Forma 2 ORDEN DE DESPACHO DE ALIMENTOS

- A. ORIGEN: Departamento de Servicios de Alimentación.
- B. OBJETIVO: Solicitar productos para el despacho (Salidas) de víveres y alimentos en el Depósito de alimentos.
- B. CONTENIDO:
 - 1. Día, Mes, Año: Fecha de despacho (Salida) de los víveres.
 - 2. No de Orden.: Número secuencial PRE-impreso del documento que permite el despacho (salida) de alimentos.
 - 3. Código: Código que identifica a los alimentos y víveres.





- 4. Cantidad: Cantidad de víveres despachados.
 - 5. Unidad: Unidad de medida por la cual se maneja el producto.
 - 6. Descripción: Descripción y características de cada alimento despachado.
 - 7. Valor de la Valor por unidad de cada suministro solicitado para Unidad: despacho.
 - 8. Valor Total: Valor total de la cantidad de suministros solicitados.
 - 9. Observaciones: Cualquier dato adicional u observación que sea necesaria plasmar de manera aclaratoria.
 - 10. Autorizado por : Nombre y firma del Jefe o Supervisor responsable que solicita los productos al Depósito de Alimentos.
8. DISTRIBUCIÓN: Original - Encargado del Depósito de Alimentos.

Forma No. 3

**CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMÁ
SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN**

DESPACHO DEL DEPOSITO DE ALIMENTOS No:

TOTAL B/ _____

OBSERVACIONES: _____

Despacho por: _____ Firma: _____
Recibido por: _____ Firma: _____
Recibido por: _____ Firma: _____
Verificado por: _____ Firma: _____

Forma 3 DESPACHO DEL DEPÓSITO DE ALIMENTOS

A. ORIGEN: Departamento de Servicios de Alimentación.





B. OBJETIVO: Llevar un registro de cada una de los despachos (Salidas)

de víveres y alimentos que hace el Depósito de Alimentos.

C. CONTENIDO:

1. Día, Mes, Año: Fecha de despacho (Salida) de los víveres.
 2. No.: Número secuencial pre-impreso del documento de despacho (salida) de alimentos.
 3. Orden de Número de Orden de Despacho por la cual se hace la Despacho No. solicitud de Despacho a los cuarteles.
 4. Código: Código que identifica a los alimentos y víveres.
 5. Cantidad: Cantidad de víveres despachados.
 6. Descripción: Descripción y características de cada alimento despachado.
 7. Valor de la Valor por unidad de cada suministro despachado.
- Unidad:
8. Valor Total: Valor total de la cantidad de suministros despachados.
 9. Total: Gran total del valor de los suministros que se despacharon con este documento.
 10. Observaciones: Cualquier dato adicional u observación que se desea necesarias plasmar de manera aclaratoria.
 11. Despachado por: Nombre del funcionario que despacha los productos.
 12. Recibido por: Nombre de los funcionarios conductores que reciben los productos para la distribución a los diferentes cuarteles.
 13. Verificado por: Nombre del Jefe o Supervisor que verifica los materiales despachados.
 14. Firma: Firma de los funcionarios.

D- DISTRIBUCIÓN: Original - Custodio de Depósito

Copia - Repartidores a los cuarteles





Cuerpo de Bomberos de Panamá

Forma No. 4

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN
NOTA DE SOLICITUD DE COMIDA SECA POR PROVEEDOR**

Teléfonos: 512-6148 Ext.: 150 - 200
Panamá, ____ de ____ de ____
Señores
Ciudad.

Estimados Señores:

Por medio de la presente, le solicitamos hacer entrega de la mercancía correspondiente a la Orden de Compra N° _____, fechada el ____ de ____ de ____ la cual será recibida en horario de 8.30 a.m. a 3.00 p.m., en el Almacén del Cuerpo de Bomberos de Panamá, ubicado en Calle 28 y Avenida Cuba, dicha entrega se recibirá de la siguiente manera:

◆ Entrega para el día: _____

Cantidad	Unidad	Detalle

Sin más por el momento y agradeciéndole la atención a la presente, queda de usted,

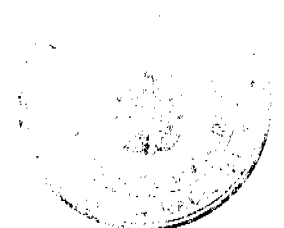
Atentamente,

Jefe de Servicios de Alimentación
Cuerpo de Bomberos de Panamá

c.c. Compras, Almacén, Tesorería, Proveedor, Archivo.

**Forma 4 NOTA DE SOLICITUD DE ENTREGA DE COMIDA SECA
POR PROVEEDOR**

- A. ORIGEN: Departamento de Servicios de Alimentación.
- B. OBJETIVO: Notificar a cada proveedor la fecha de entrega de la Comida Seca al Almacén.
- C. CONTENIDO:
 - 1. Fecha: Día, mes y año de confección de la nota.
 - 2. Señores: Nombre de la Compañía Provedora de alimentos.
 - 3. Orden de: Número de la Orden de Compra para Comida Compra Seca.





4. Fechada: Fecha de la Orden de Compra.
5. Entrega para: Fecha de entrega al Almacén del C.B.P. de la Comida Seca.
6. Cantidad: Número de cada producto solicitado para la Entrega.
7. Unidad: Unidad de medida en la que se desea la entrega de la mercancía seca.
8. Detalle: Descripción de cada alimento solicitado.

D. Distribución Original Proveedor

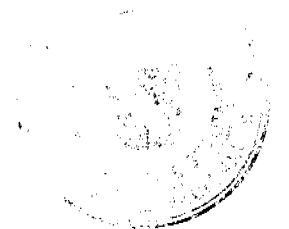
Copia

Almacén

Compras

Tesorería

Archivo





Forma No. 5
CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMA
SERVICIOS DE ALIMENTACION
CUADRO DE DISTRIBUCION DE COMIDA SECA POR CUARTEL

Semana del: _____

DESCRIPCION	CUARTELES														Unid.	Total	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4			
CONSERVAS																	
Lecbe evaporada																Latas	0
Pasta de tomate																Latas	0
Salsa con hongos																Latas	0
S. de Tomate/Est.																	
Pmeño																Latas	0
Vegetales mixtos																Latas	0
ESPECIAS																	
Caldo en cubitto																Estuche	0
Caldo Rika																Sobre	0
Sal refinada																Libra	0
PASTAS																	
Coditos																Libra	0
Fideos Chinos																Libra	0
Macarrones																Libra	0
OTROS																	
Aceite vegetal																Galón	0
Harina																Pqtes	0
Huevos																Doc	0
Ketchup																Bot	0
Mayonesa simple																Galón	0
Salsa china																Bot	0
Vinagre blanco																Bot	0
Azúcar																Libra	0
GRANOS																	
Arraz especial																Libra	0
Lentejas																Libra	0
Porotos rojos																Libra	0

Recibido por: _____

Entregado por: _____

FECHA: _____

Carro No. _____

Forma 5 CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE COMIDA SECA POR CUARTEL

A. ORIGEN: Departamento de Servicios de Alimentación.

B. OBJETIVO: Identificar las cantidades de víveres a repartir por cuartel

en una semana.

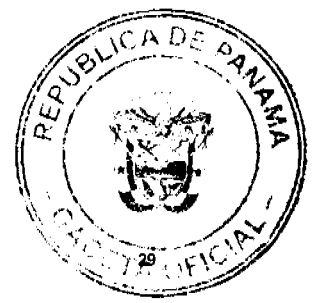
C. CONTENIDO:

1. Semana: Fecha de inicio de la semana a consumir los

viveres.

2 al: Fecha final de la semana que se consume los





viveres.

3. Cuarteles: Cantidad de cada producto en Comida Seca

por Cuartel.

4. Total Total final de cada producto que se reparte

por cuartel.

5. Entregado: Nombre y Firma del Funcionario que entrega los

productos del Depósito de Alimentos.

6. Recibido por: Nombre y Firma del Conductor que recibe

distribuye los alimentos.

7. Fecha: Día, mes y año en que se realiza la distribución.

DISTRIBUCIÓN: Original Archivo del Depto. de Alimentación

Copia Todos los cuarteles

Cuerpo de Bombero de Panamá
 Fundado el 28 de Noviembre de 1887
 Servicios de Alimentación
 Teléfono 512-6148 Ext 150-200

Forma No. 6

CONSERVAS

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT
<i>Leche evaporada</i>	<i>Lata</i>	
<i>Guisantes verdes</i>	<i>Lata</i>	
<i>Pasta de Tomate</i>	<i>Lata</i>	
<i>Salsa de tomate / hongos</i>	<i>Lata</i>	
<i>Salsa de tomate / Est. Panameño</i>	<i>Lata</i>	
<i>Vegetales mixtos</i>	<i>Lata</i>	

OTROS

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT
<i>Acete vegetal</i>	<i>Galón</i>	
<i>Harina</i>	<i>Paquete</i>	
<i>Huevos</i>	<i>Doc</i>	
<i>Ketchup</i>	<i>Botella</i>	
<i>Mayonasa de 1 galón</i>	<i>Galón</i>	
<i>Salsa china</i>	<i>Botella</i>	
<i>Vinagre blanco</i>	<i>Botella</i>	
<i>Azúcar blanca</i>	<i>Libra</i>	

ESPECIAS

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT
<i>Caldo en cubito</i>	<i>Estuche</i>	
<i>Caldo Rika</i>	<i>Sobre</i>	
<i>Sal refinada</i>	<i>Libra</i>	

GRANOS

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT
<i>Arroz especial</i>	<i>Libra</i>	
<i>Lentejas</i>	<i>Libra</i>	
<i>Porotos</i>	<i>Libra</i>	

PASTAS

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT
<i>Coditos</i>	<i>Paquete</i>	
<i>Chow Mein</i>	<i>Paquete</i>	
<i>Macarrones</i>	<i>paquete</i>	

ENTREGADO POR

RECIBIDO POR

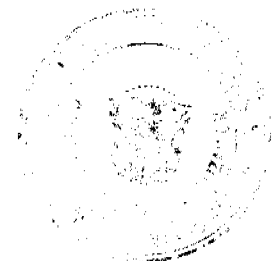
FECHA: _____

Cairo No. _____

Forma 6 ENTREGA Y RECIBO DE COMIDA SECA POR CUARTEL

A. ORIGEN: Departamento de Servicios de Alimentación.

B. OBJETIVO: Identificar las cantidades de viveres recibidos por el





Cocinero de cada cuartel en una semana.

C. CONTENIDO:

1. Semana Fecha de recibido los víveres por cuartel
Correspondientes a una semana
2. Cantidad: Cantidad de cada producto de Comida Seca
recibido por el cocinero de cada cuartel.
3. Entregado: Nombre y Firma del Funcionario que entrega los
alimentos secos.
4. Recibido por: Nombre y Firma del Cocinero que recibe los
alimentos secos.
5. Fecha: Día, mes y año que recibe los alimentos el
cocinero o encargado del cuartel.

D. DISTRIBUCIÓN: Original - Archivo del Depto. de Alimentación

Copia - Cocinero o Encargado del Cuartel

Forma No. 7

CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMA
Dirección de Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN
CUADRO DE ENTREGA DE LEGUMBRES POR PROVEEDOR

Proveedor: _____ O/C No. _____

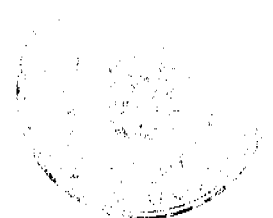
DESCRIPCIÓN	Enero			Febrero			Marzo			TOTAL	UNIDAD

Jefe de Servicios de Alimentación

c.c.: Proveedor, Compras, Almacén, Tesorería,
Archivo

Forma 7 CUADRO DE ENTREGA DE LEGUMBRES POR PROVEEDOR

- A. ORIGEN: Departamento de Servicios de Alimentación.
- B. OBJETIVO: Identificar las cantidades semanales de legumbres que debe
entregar el proveedor por mes de acuerdo al total emitido en la Orden de Compra.
- C. CONTENIDO:





1. Proveedor: Nombre de la empresa adjudicada para la entrega de Legumbres.

2. O/C No.: Número de la Orden de Compra adjudicada al Proveedor.

3. Descripción: Tipo de Legumbres y Verduras por entregar al Almacén.

4. Mes: Mes y días correspondientes a las entregas parciales de Legumbres.

5. Total: Cantidad global de cada artículo por entregar con la unidad de medida correspondiente.

6. Jefe de la Nombre y Firma del Jefe de la unidad de Unidad Servicios Alimenticios.

D. DISTRIBUCIÓN:Original Proveedor

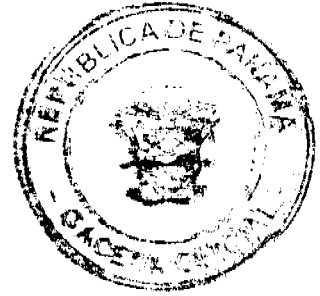
Copia Compras

Almacén

Tesorería

Archivo





Forma No 8
CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMÁ
SERVICIO DE ALIMENTACION
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN
DE LEGUMBRES POR CUARTEL

SEMANA DEL : _____ al _____ 2007

DESCRIPCION	CUARTELES DE BOMBEROS														Total en libras
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
LEGUMBRES Y VERDURAS															
AJI PIMENTON															
AJOS															
APIO															
CEBOLLA															
LECHUGA															
CULANTRO															
NAME															
PAPAS															
PEPINOS															
PEREJIL															
PLATANOS															
REPOLLO															
ZANAHORIA															
OTOE															
TOMATE 3X3															
TOMATE PERITA															
REMOLACHA															

Entregado por: _____ Recibido por: _____
 Fecha: _____ Carro No. _____

- Forma 8 CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE LEGUMBRES POR CUARTEL**
- A. ORIGEN: Departamento de Servicios de Alimentación.
 - B. OBJETIVO: Identificar las cantidades de legumbres y verduras que se entregan por producto y por Cuartel en una semana.
 - C. CONTENIDO:
 1. Semana: Día que inicia y termina la semana de consumo de Legumbres y Verduras.
 2. Cuarteles: Cantidad de cada producto a recibir.
 3. Total: Sumatoria de las cantidades recibidas en cada Cuartel de cada legumbre y verdura.





4. Entregado: Nombre y Firma del Funcionario que entrega los alimentos.

5. Recibido por: Nombre y Firma del Conductor que recibe los alimentos.

6. Fecha: Día, mes y año que recibe los alimentos.

D. DISTRIBUCIÓN: Original Archivo del Depto. de Alimentación

Copia Conductores

Forma No 9
Cuerpo de Bomberos de Panamá
 Fundado el 28 de Noviembre de 1887
 Servicios de Alimentación
 Teléfonos: 512-6148 Ext.: 150 - 200

ENTREGA Y RECIBO DE LEGUMBRES POR CUARTEL

CUARTEL : XXXXXXXX

SEMANA DEL _____

LEGUMBRES			VERDURAS		
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT
AJI PIMENTON	LIBRA		OTOE	LIBRA	
AJOS	LIBRA		ZANAHORIA	LIBRA	
APIO	LIBRA		REMOLACHA	LIBRA	
CEBOLLA	LIBRA		PEPINOS	LIBRA	
LECHUGA	LIBRA		CHAYOTE	CU	
CULANTRO	LIBRA		ÑAME	LIBRA	
TOMATE 3 X 3	LIBRA		PAPAS	LIBRA	
TOMATE PERITA	LIBRA				
REPOLLO	LIBRA				
PEREJIL	LIBRA				
PLATANOS	CU				
BROCOLI	LIBRA				

FRUTAS

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT
SANDÍA	CU	
GUINEO	LIBRA	
NARANJA	CU	
PIÑA	CU	

ENTREGADO POR:
 SERVICIOS DE ALIMENTACION

RECIBIDO POR:
 COCINERO - CUARTELERO

FECHA: _____
 Carro No. _____

Forma 9 ENTREGA Y RECIBO DE LEGUMBRES POR CUARTEL

A. ORIGEN: Departamento de Servicios de Alimentación.





B. OBJETIVO: Identificar las cantidades de legumbres y verduras que se entregan por producto en cada Cuartel.

C. CONTENIDO:

1. Cuartel: Número de Cuartel a recibir los alimentos.
2. Semana: Día que inicia y termina la semana de consumo de Legumbres y Verduras en éste Cuartel.
3. Cantidad: Cantidades recibida de cada legumbre y verdura.
4. Entregado por: Nombre del funcionario que entrega por el Departamento de Servicios de Alimentación las Legumbres y Verduras.
5. Recibido por: Nombre del Cocinero o Encargado del Cuartel que recibe los alimentos.
6. Fecha: Fecha de entregado los alimentos en el Cuartel.

D. DISTRIBUCIÓN: Original Archivo del Depto. de Alimentación
Copia Cocinero o Encargado del Cuartel.

Cuerpo de Bomberos de Panamá

Forma No.10

*Departamento de Servicios de Alimentación
Cuadro de Entrega de Carnes de Res, Aves y Mariscos*

Proveedor: _____ O/C No. _____

Descripción	Mes:	Mes:	Mes:	Mes:	Total
Babilla					
Bistec Picado					
Carne Molida de Ira					
Higado					
Jarrete					
Lomo Redondo					
Mondongo Entero					
Pulpa Negra					
Punta de Patomilla					
Rincón					
Ropa Vieja					
Follo Entero					
Chuleta Ahumada					
Chuleta Fresca					
Puerco Liso					
Pierna					
Camarón Caraball					
Filete de Pargo/Corvina					
Mariscos Mitos					

Jefe de Servicios de Alimentación

c.c: Proveedor, Almacén, Compras, Tesorería, Archivo

Forma 10 CUADRO DE ENTREGA DE CARNES DE RES , AVES Y MARISCOS POR PROVEEDOR

- A. ORIGEN: Departamento de Servicios de Alimentación.
- B. OBJETIVO: Identificar las cantidades mensuales de entrega de Carnes, Aves y Mariscos por parte del proveedor de acuerdo al total emitido en la Orden de Compra.





C. CONTENIDO:

1. Proveedor: Nombre de la empresa adjudicada para la entrega de Carnes, Aves o Mariscos.
2. O/C No.: Número de la Orden de Compra adjudicada al Proveedor.
3. Mes: Mes y días correspondiente a las entrega parcial de Carnes, Aves o Mariscos.
4. Total: Cantidad global de cada producto por entregar en la unidad de medida correspondiente.
5. Jefe de la Nombre y Firma del Jefe de la unidad de Unidad Servicios Alimenticios.

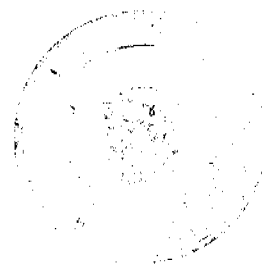
D. DISTRIBUCIÓN: Original Proveedor

Copia Compras

Almacén

Tesorería

Archivo





CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMÁ
SERVICIOS DE ALIMENTACION
DISTRIBUCION DE CARNES DE RES, AVES Y MARISCOS POR CUARTEL

Forma No. 11

Semana del: _____

DESCRIPCION	CUARTELES DE BOMBEROS														TOTAL EN LIBRAS
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
CARNES															
BABILLA															
BISTEC PICADO 1*															
CARNE MOLIDA 1*															
CARNE PARA GUIJAR															
HIGADO															
JARRETE															
LOMO REDONDO															
MONDONGO ENTERO															
PUNTA DE PALOMILLA															
COSTILLA DE RES															
RINCON															
ROPA VIEJA															
POLLO															
POLLO ROSTI															
CARNES DE PUERCO															
CHULETA AHUMADA															
CHULETA FRESCA															
CODILLO															
PUERCO LISO															
RABITO DE CERDO															
CHORIZO DE CERDO															
PIERNA/HUESO LONJA															
MARISCOS															
CAMARON CARABALI															
FILETE DE PARGO															
FILETE DE CORVINA															
ATUN EN RODAJA															
CALAMAR															
PARGO LIMPIO															
MARISCOS MIXTOS															
BACALAO															

Recibido por: _____ Entregado por: _____

Fecha: _____ Carro No.: _____

Forma 11 CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARNES, AVES O MARISCOS POR CUARTEL

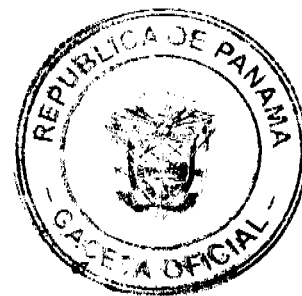
A. ORIGEN: Departamento de Servicios de Alimentación.

B. OBJETIVO: Identificar las cantidades de Carnes, Aves o Marisco que se entregan por producto y por Cuartel en una Semana.

C. CONTENIDO:

1. Semana: Día que inicia y termina la semana de consumo de Carnes de Res, Aves y Mariscos.





2. Cuarteles: Cantidad de cada producto a recibir.
 3. Total en: Sumatoria de las cantidades recibidas en cada Cuartel de cada Carnes, Aves o Mariscos.
 4. Entregado por: Nombre del funcionario que entrega por el Departamento de Servicios de Alimentación las Legumbres y Verduras.
 5. Recibido por: Nombre del Cocinero o Encargado del Cuartel que recibe los alimentos.
 6. Fecha: Fecha de entregado los alimentos en el Cuartel.
- D. DISTRIBUCIÓN: Original Archivo del Depto. de Alimentación
Copia Conductores



**Forma No.12**

Cuerpo de Bomberos de Panamá
Fundado el 28 de Noviembre de 1887
Servicios de Alimentación
Teléfonos: 512-6148 Ext.: 150-200

ENTREGA DE CARNES DE RES, AVES Y MARISCOS POR CUARTEL

CUARTEL: XXXXXX

SEMANA DEL: _____

CARNES DE RES

DESCRIPCION	UNIDAD	CANT
BABILLA	LIBRA	
BISTEC PICADO DE 1*	LIBRA	
CARNE MOLIDA	LIBRA	
CARNE PARA GUISAR	LIBRA	
COSTILLA DE RES	LIBRA	
HIGADO	LIBRA	
JARRETE	LIBRA	
LOMO REDONDO	LIBRA	
MONDONGO	LIBRA	
PULPA NEGRA	LIBRA	
PUNTA PALOMILLA	LIBRA	
RINCON	LIBRA	
ROPA VIEJA	LIBRA	

CARNES DE CERDO

DESCRIPCION	UNIDAD	CANT
CHULETA AHUMADA	LIBRA	
CHULETA FRESCA	LIBRA	
PUERCO LISO	LIBRA	
SALCHICHAS	LIBRA	
PIERNA DE CERDO	LIBRA	
SALAMI	LIBRA	
RABITO DE CERDO	LIBRA	
CHORIZO DE CERDO	LIBRA	
CODILLO	LIBRA	

POLLO		
DESCRIPCION	UNIDAD	CANT
Pollo Entero en unidades	LIBRA	

MARISCOS		
DESCRIPCION	UNIDAD	CANT
CAMARON CARABALI	LIBRA	
FILETE DE CORVINA	LIBRA	
MARISCOS MIXTOS	LIBRA	
PARGO ROJO	LIBRA	
ATUN EN RODAJA	LIBRA	
CALAMAR	LIBRA	
FILETE DE PARGO	LIBRA	
BACALAO	LIBRA	

ENTREGADO POR _____

RECIBIDO POR _____

FECHA: _____

Carro No. _____

Forma 12 ORMULARIO DE ENTREGA Y RECIBO DE CARNES.**AVES Y MARISCOS POR CUARTEL**

A. ORIGEN: Departamento de Servicios de Alimentación.

B. OBJETIVO: Identificar las cantidades de Carnes, Aves y Mariscos que se entregan en cada Cuartel por semana.

C. CONTENIDO:

1. Estación: Número y Nombre de Cuartel a recibir los alimentos.

2 Semana: Día que inicia y termina la semana de consumo





de Carnes, Aves y Mariscos en éste Cuartel.

3. Cantidad: Cantidades recibida de cada tipo de Carne, Aves

o Mariscos en una semana en éste Cuartel

4. Entregado por: Nombre del funcionario que entrega por el

Departamento de Servicios de Alimentación los

diferentes tipos de Carnes.

5. Recibido por: Nombre del Cocinero o Encargado del Cuartel

que recibe las Carnes.

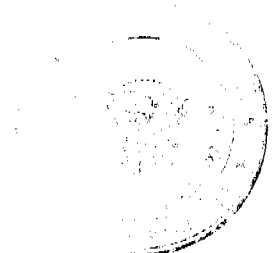
6. Fecha: Fecha que se entrega las Carnes en el Cuartel.

D. DISTRIBUCIÓN: Original- Archivo del Depto. de Alimentación

Copia Cocinero o Encargado del Cuartel

Forma No. 13

CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMÁ SERVICIOS DE ALIMENTACION FONDO _____ Código _____ TARJETA MARBETE DEPOSITO DE ALIMENTOS					
Artículo _____					Unidad _____
Ubicación: _____					
Cantidad Máxima: _____ Cantidad Mínima: _____					
FECHA	REFERENCIA	ENTRADA	SALIDA	SALDO	FIRMA





mínima: Indica el volumen máximo y mínimo que debe tenerse en existencia según los cálculos de programación.

7- Fecha: Día, mes y año cuando se reciben o despachan los productos.

8- Referencia: Nombre y número del documento que se emplea para darle entrada o salida al artículo.

9- Entrada: Indicar la cantidad del artículo que se recibe

10- Salida: Indicar la cantidad del artículo que se despacha.

11- Saldo: Indica la cantidad del artículo que queda disponible en el Almacén.

12- Firma: Firma del funcionario de custodia

D- DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad de Depósito de Alimentos

Forma No. 14

**CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMÁ
SERVICIOS DE ALIMENTACION**

**LISTAS DE CONSUMO DIARIO DE
INGREDIENTES DE ALIMENTOS Y CONDIMENTOS UTILIZADOS**

CUARTEL: _____

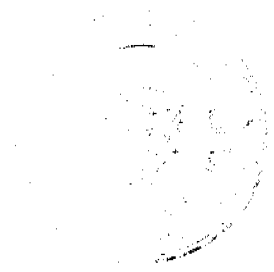
DIA: ____ DEL MES DE _____ DE 20 ____

CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	PRODUCTOS UTILIZADOS

Firma del Jefe Cocinero o Encargado

Recibido por: Servicios de Alimentación

Nota: La copia de esta lista deberá ser archivada por el cocinero en cada cuartel y suministrará la original para el Departamento de Alimentación semanalmente.





Forma No. 14

**LISTA DE CONSUMO DIARIO DE INGREDIENTES Y
CONDIMENTOS DE ALIMENTOS UTILIZADOS**

A- ORIGEN: Esta lista la proporciona el Departamento a todos los cocineros o encargados de cocina de todos los cuarteles.

B- OBJETIVO: Mantener información actualizada de los recursos empleados en la confección de los alimentos diarios.

C- CONTENIDO:

- 1- Fecha: Día, Mes y año en que se prepara la alimentación del personal.
- 2- Cantidad: orden numérico o cantidad de cada ingrediente o producto utilizado para la confección de la comida, en su respectiva unidad de medida
- 3- Productos Descripción o detalle de los artículos que se emplearon Utilizados en la preparación de los alimentos.
- 4- Firma: Firma del Jefe de Cocina o Cocinero encargado,
también podrá firmar el encargado de cocina de cada cuartel de no haber cocineros.
- 5- Recibido por: Firma del funcionario del Departamento de Servicios de Alimentación que recibe las listas.

D- DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Servicios de Alimentación.

Copia: Cocinero de cada cuartel.

**CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMA, ZONA -1
SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN
Inventario Permanente**

Forma No.15
TARJETA No. _____

Artículo _____

Código del Artículo _____ Modelo _____

Serie _____ Marbete _____

UBICACIÓN	
UNIDAD	UBICACIÓN

Número de Documentos				Entrada			Salida			Existencia				
Fecha	Orden de Compra	Requisición	Factura	Recepción o Despacho	Cantidad	Valor		Departamento	Cantidad	Valor		Cantidad	Valor	
						Unitario	Total			Unitario	Total		Unitario	Total

Observaciones _____ Mínimo _____
Máximo _____





FORMA No.16

Cuerpo de Bomberos de Panamá
Departamento de Servicios de Alimentación
ACTA DE CAMBIO DE PRODUCTOS

No.

En el día de hoy ____ de _____ de ____ se procedió a realizar el cambio de los siguientes productos alimenticios; de acuerdo a la Orden de Compra No. _____ del / / en la que se registró la Recepción No. _____ con fecha / / y Despacho No. _____ con fecha de / /

Nota: _____

PRODUCTOS DEVUELTOS/FALTANTES:					
Cantidad	Unidad	Producto		Precio Unitario	Total

TOTAL B: _____

PRODUCTOS RECIBIDOS:					
Cantidad	Unidad	Producto		Precio Unitario	Total

TOTAL B: _____

OBSERVACIONES:

Verificado por
Dirección Administrativa

Verificado por
Auditoría Interna

FORMA No.16

ACTA DE CAMBIO O FALTANTES DE PRODUCTOS

A- ORIGEN: Esta acta la confeccionará el Departamento de Servicios de Alimentación con toda la documentación que originó la compra del producto.

B- OBJETIVO: Levantar un informe en conjunto con otras unidades administrativas, que explique lo acontecido con la devolución de un producto que por su condición física o química o bien un acta por la falta completa del producto desde que es recibido a su entrada al Almacén Central.

C- PROCEDIMIENTO Utilizar el formulario para cuando se da la situación de: la falta completa de un producto, la devolución parcial o completa de un producto y cuando se anule toda la documentación y los registros, o cuando se devuelve un producto y se reciba sin la anulación de la documentación. De la siguiente forma:

- a) Si se anula los registros y documentos en el Almacén

Central por devolución o faltantes de productos no se llenará el campo de Recibido (Cantidad, Unidad, Descripción del Producto, Precio y Total).

- b. Si los registros se mantienen por devolución o faltantes se

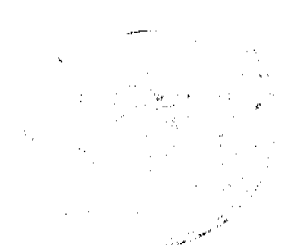
deberá llenar el campo recibido cuando el proveedor

cumpla con la entrega (Fecha, Cantidad, Unidad,

Producto, Precio Unitario y Total).

D- CONTENIDO:

- 1- No. Corresponde al número consecutivo o secuencial de actas elaborados en el período.





- 2- Fecha: Día, Mes y año en que se levanta el acta.
- 3- Orden de Número de la Orden de Compra que originó la compra del Compra No, producto.
detectados para devolver o que hizo falta en la recepción.
- 4- Unidad: Sistema de medida que maneja el producto.
- 5- Productos Descripción o detalle de los artículos que se detectaron Faltantes o para devolver por cambio o que hicieron falta en la Devueltos: entrega.
- 6- Precio Unitario: Precio o costo de cada producto.
- 7- Precio Total: Es la sumatoria de precio unitario por la cantidad registrada.
- 8- Productos Descripción o detalle de los artículos que se recibieron
Recibidos: posteriormente a la falta o devolución de la misma.
- 9- Precio Unitario: Precio o costo de cada producto.
- 10- Precio Total: Es la sumatoria de precio unitario por la cantidad registrada.
- 11- Observaciones: Cualquier detalle adicional que sirva de referencia al acta.
- 12- Firmas: Firma de cada uno los funcionarios que participaron del acta con representantes de la Dirección Administrativa, Auditoría Interna, Servicio de Alimentación y Almacén.

D- DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Servicios de Alimentación.

Copia: Departamento de Almacén.

Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Auditoría Interna



**CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMA
Dirección de Administración y Finanzas**

FORMA No.17

Nº

Departamento de Servicios de Alimentación

AUTORIZACIÓN PARA ENTREGAS EN FECHA ANTICIPADA POSTERIOR

Fecha: _____

La suscrita _____ hace constar que a dado su
Dirección Administrativa

Visto Bueno para que la empresa _____

entregue la mercancía según excusa presentada en nota adjunta, correspondiente a la Orden de Compra No. _____ como se detalla a continuación:

Fecha de Entrega según Cuadro de Programación: _____

Fecha Autorizada para Entregar: _____

Cantidad	Unidad	Descripción	Monto
TOTAL			

Solicitado por Servicios de Alimentación

Aprobado por Dirección Administrativa

Nota: Este formulario debe estar acompañado con el Cuadro de Programación Anterior, el Cuadro de Reprogramación Actual y Copia de la Orden de Compra.

FORMA No.17

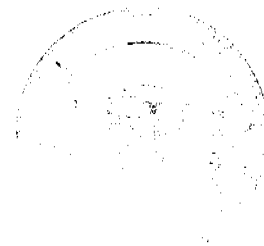
AUTORIZACIÓN PARA ENTREGAS EN FECHA

(ANTICIPADA O POSTERIOR)

A- ORIGEN: Este formulario lo confeccionará el Departamento de Servicios de Alimentación con toda la documentación que originó la Orden de Compra del producto y se empleará únicamente bajo circunstancias muy especiales.

B- OBJETIVO: Informar a la Dirección Administrativa para su aprobación previa en la entrega de ciertos productos, ya sea en fecha anterior o posterior a la establecida en la Orden de Compra. Las circunstancias para emplear dicho formulario serán muy especiales, tales como: Cierre de calles y Avenidas en fechas anunciadas, malos pronósticos del Estado del Tiempo para la fecha de entrega, bajos niveles de inventarios por parte del proveedor, etc. Esta medida aplicará sólo a entregas parciales.

C- PROCEDIMIENTO Utilizar el formulario para cuando se da una situación muy especial y no constituye una prórroga como tal; la prórroga oficialmente establecida, será canalizada por el Departamento de Compras con la autorización de la Comandancia o a quien delegue. El procedimiento será el siguiente:





1. Dada las circunstancias notificadas por el proveedor, El Departamento de Servicios de Alimentación dará inicialmente su visto bueno de acuerdo a sus análisis de Programación para proceder con el uso del formulario No.17.
2. Servicios de Alimentación notificará a la Dirección Administrativa de la situación acontecida con las documentaciones sustentadoras.
3. La Dirección Administrativa aprobará o rechazará la solicitud del Formulario No. 17.
4. Si es aprobada la solicitud de autorización de entrega en fecha (anticipada o posterior), debe presentarse a la unidad gestora de la institución que realizó el acto (Departamento de Compras), antes de la fecha del vencimiento de la Orden de Compra, para el trámite de solicitud de prórroga.
5. Para la Solicitud de Prórroga se deberá refrendar por el Representante Legal de la Institución y en su defecto por cualquier miembro de nivel ejecutivo debidamente facultado.

D- CONTENIDO:

- 1- No. Corresponde al número consecutivo o secuencial pre- impreso.
- 2- Fecha: Día, Mes y año en que se realiza el trámite del formulario.
- 3- Suscrito(a): Nombre del funcionario que analiza la viabilidad del formulario
- 4- Empresa: Nombre de la Compañía o Proveedor de los bienes.
- 5- Orden de Número de la Orden de Compra que origina el trámite.
Compra No.:
- 6- Fecha de Día, Mes y Año que corresponde a la entrega de los bienes
Entrega: según cuadro de programación, detallado en la Orden de Compra.
- 7- Fecha Día, Mes y Año que autorizó la Administración para la Autorizada entrega de los bienes.
- 8- Cantidad: Orden numérico o cantidad de los productos que fueron autorizados a entregar en la fecha autorizada.
- 9- Unidad: Sistema de medida que maneja el producto.
- 10- Descripción: Descripción o detalle de los artículos que serán entregados en la fecha autorizada.
- 11- Solicitado por Firma del Jefe o Supervisor del Departamento de Servicios de Alimentación.
- 12- Aprobado por: Firma del Director de Administración y Finanzas de la Institución y en su defecto por cualquier miembro del nivel ejecutivo debidamente facultado.

E.- DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Servicios de Alimentación.

Copia: Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Almacén.

Departamento de Compras y Proveeduría

Departamento de Tesorería.

**Forma Num.18**

CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMÁ		
CUARTEL I RICARDO ARANGO		
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ALIMENTICIOS		
LISTA DEL PERSONAL QUE RECIBEN SUS ALIMENTOS		
DÍA XX de XXX de 200x		
DEPARTAMENTO	NOMBRE	FIRMA
COMANDANCIA		
II COMANDANCIA		
ASESORIA DE COMANDANCIA		
ADMINISTRACIÓN		
ASESORIA LEGAL		
TESORERÍA		
AUDITORÍA INTERNA		
RELACIONES PUBLICAS		
PROVEDURÍA Y COMPRAS		
PLANILLA		
CONTABILIDAD		
COMPUTO		
CONTRÓL FISCAL		
COMUNICACIÓN		
PRESUPUESTO		



Forma No.18

**TARJETA CONTROL
INDIVIDUAL DE ALIMENTOS**

PERSONAL DE LA GUARDIA PERMANENTE

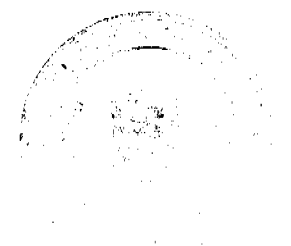
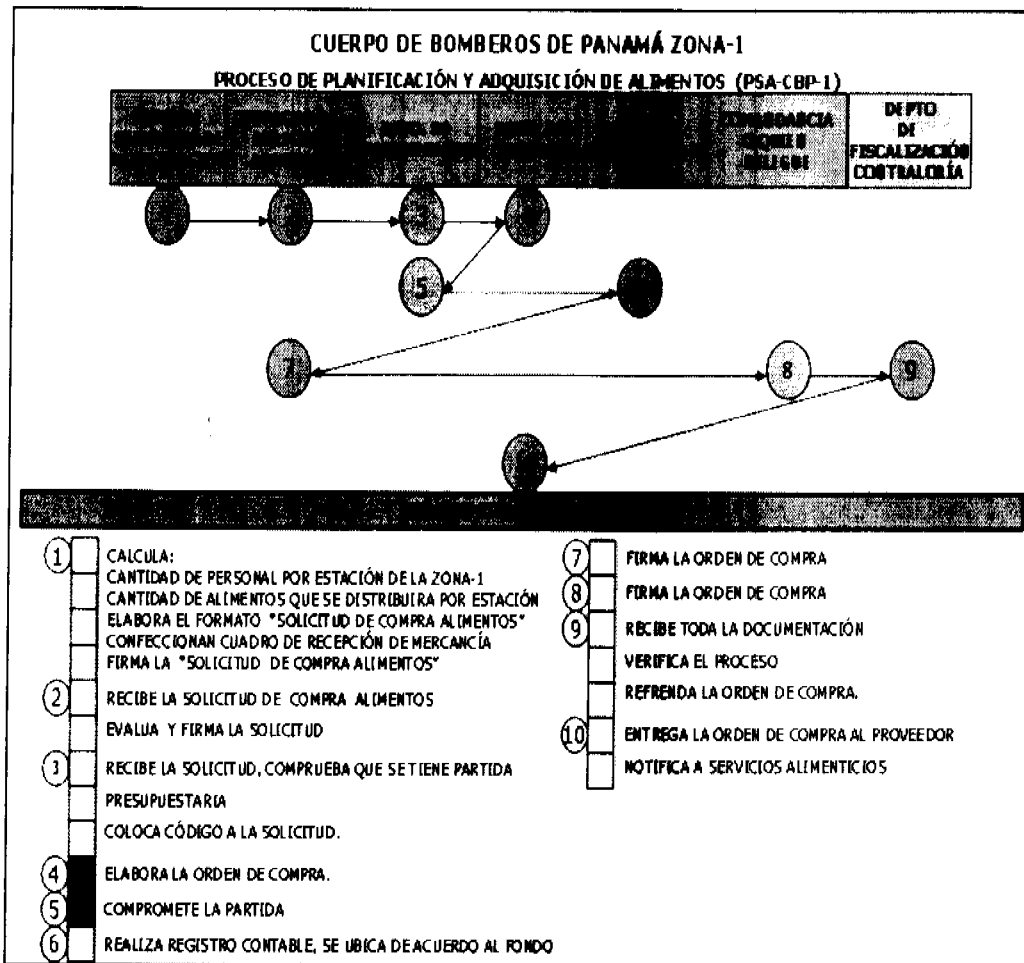
CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMÁ				
CUARTEL _____				
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ALIMENTICIOS				
TARJETA DE ALIMENTACION				
NOMBRE:		MES: _____		
		de 200 _____		
FIRMA:		GUARDIA PERMANENTE		
L	M	M	J	V
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30
DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS				

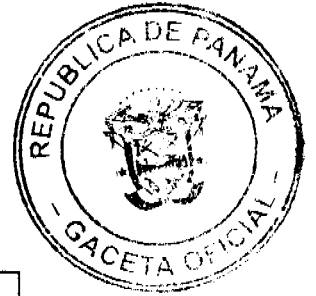


**Forma No.18
 TARJETA CONTROL
 INDIVIDUAL DE ALIMENTOS
 PERSONAL ADMINISTRATIVO**

CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMÁ CUARTEL _____				
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ALIMENTICIOS TARJETA DE ALIMENTACIÓN				
NOMBRE: _____		MES: _____ de 200 _____		
FIRMA: _____		PERSONAL ADMINISTRATIVO		
L	M	M	J	V
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				







CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMÁ ZONA-1
PROCESO DE RECEPCIÓN DE LOS ALIMENTOS (COMIDA SECA, CARNES Y LEGUMBRES) (PSA-CBP-2)

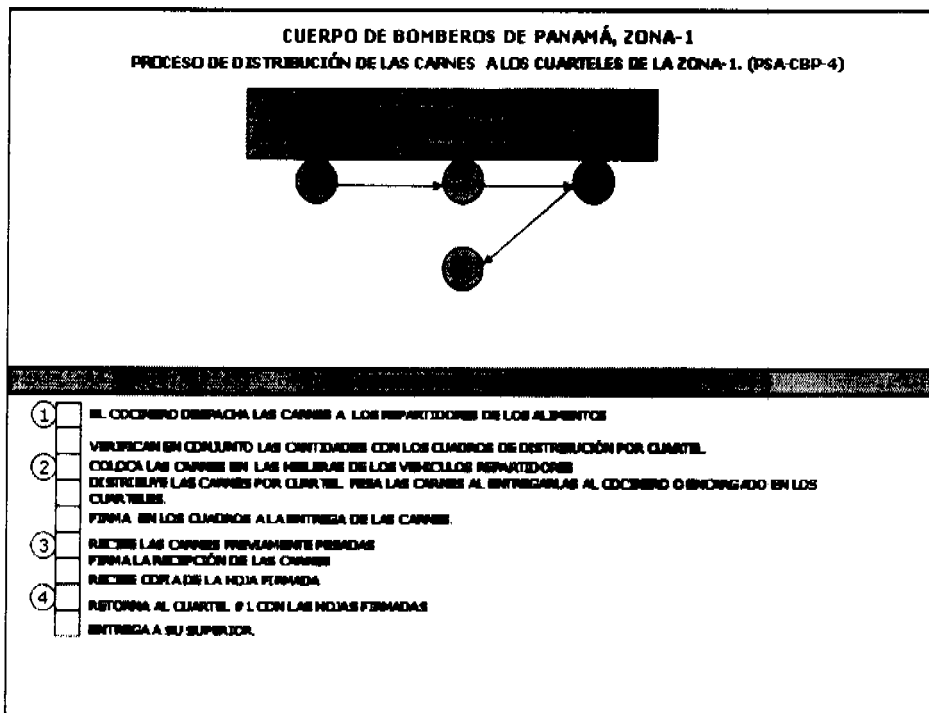
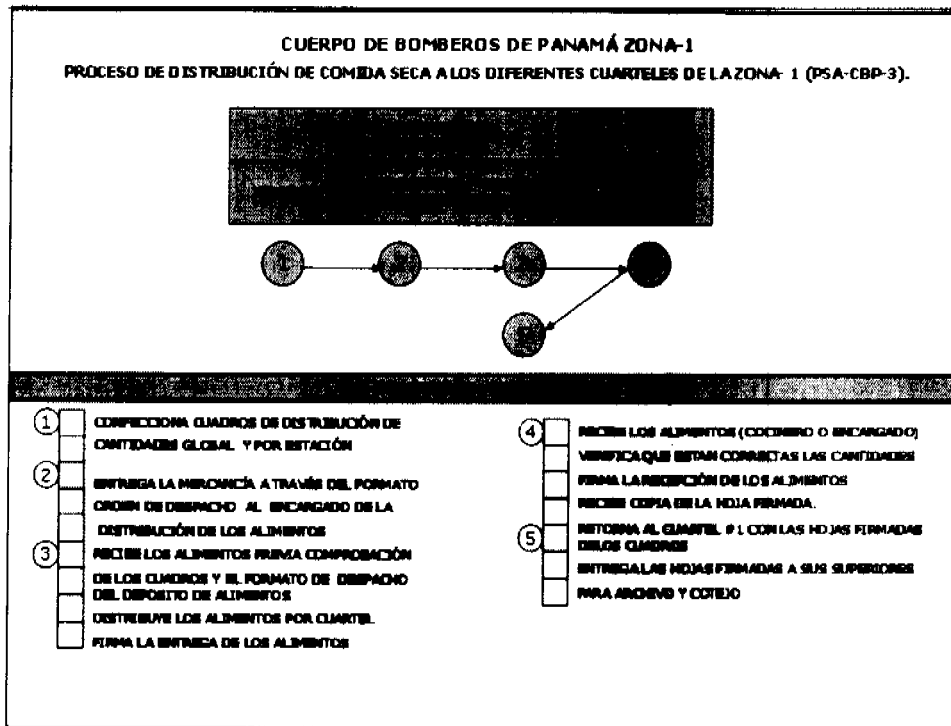
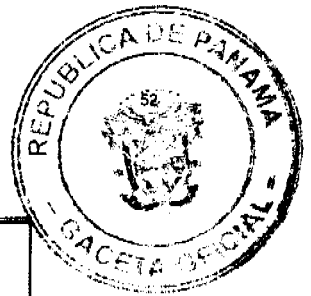
① ENTREGA LA MERCANCIA DE ACUERDO AL CUADRO DE ENTREGAS PARCIALES O TOTALES
② RECIBE Y VERIFICA LOS ALIMENTOS (COMIDA SECA, CARNES Y LEGUMBRES)
③ CONJUNTAMENTE CON EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN
RECIBE EL DESPACHO INMEDIATAMENTE DE PARTE DEL ALMACÉN

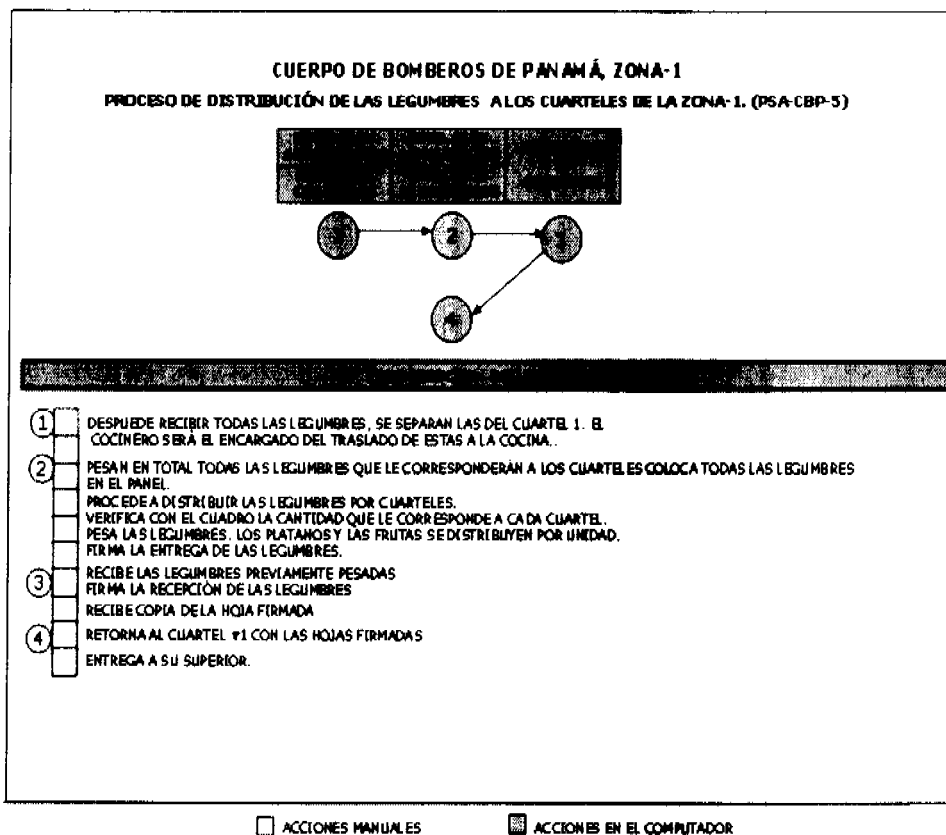
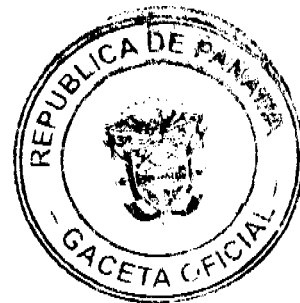
NOTA: LUEGO DE SER PESADAS Y VERIFICADA SU CALIDAD; LAS LEGUMBRES SON ENVIADAS A LOS DIFERENTES CUARTELES Y LAS CARNES SE DEPOSITARÁN EN LAS REFRIGERADORAS DEL COMEDOR DE LA ESTACIÓN 1 PARA SU POSTERIOR DISTRIBUCIÓN.
LA COMIDA SECA SERA INTRODUCIDA EN EL DEPOSITO DE ALIMENTOS.

ACCIONES MANUALES

ACCIONES EN EL COMPUTADOR







REPUBLICA DE PANAMA

INSTITUTO PARA LA FORMACION Y APROVECHAMIENTO

DE RECURSOS HUMANOS

Resolución No.80 Panamá, 12 de marzo de 2008

Por la cual el Consejo Nacional del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, aprueba los Subprogramas de Interés del Programa de Excelencia Profesional.

EL CONSEJO NACIONAL DEL IFARHU

en uso de sus facultades legales,

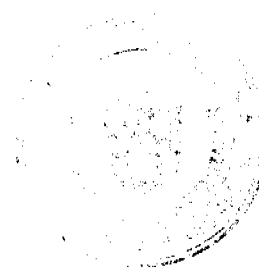
CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución C. EX.003 de fecha 27 de junio de 2007, el Consejo Nacional del IFARHU aprobó los Subprogramas de Interés del Programa de Excelencia Profesional IFARHU-SENACYT.

Que la Comisión Interinstitucional del Programa de Excelencia Profesional, ha presentado a este Consejo la propuesta de modificar el subprograma de educación continuada para funcionarios de entidades pública, colaboradores de empresas privadas, de componentes organizacionales dedicados a ciencia y tecnología o para docentes en el área de ciencia y tecnología y presenta el nuevo subprograma de licenciatura, maestría y doctorado en áreas específicas del conocimiento, conforme a lo establecido en el Artículo 4 del Reglamento de este programa.

Que el Consejo Nacional del IFARHU en su sesión ordinaria ha revisado y analizado las propuestas presentadas por la Comisión Interinstitucional.

Por lo anterior, el Consejo Nacional del IFARHU.





RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la modificación del Subprograma de Interés del Programa de Excelencia Profesional IFARHU-SENACYT, denominado subprograma de educación continuada para funcionarios públicos de entidades o componentes organizacionales dedicados a ciencia y tecnología o para docentes en el área de ciencia y tecnología, que quedará así:

D- SUBPROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUADA PARA FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PÚBLICA, COLABORADORES DE EMPRESAS PRIVADAS, DE COMPONENTES ORGANIZACIONALES DEDICADOS A CIENCIA Y TECNOLOGÍA O PARA DOCENTES EN EL ÁREA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

Condiciones Generales

Este subprograma está dirigido a funcionarios públicos o colaboradores de la empresa privada con grado de licenciatura o equivalente, incluidos docentes, que se desempeñen en entidades, empresas del sector privado o componentes organizacionales dedicados a ciencia y tecnología, incluyendo funcionarios o colaboradores cuyo objetivo de trabajo o posición no es ciencia y tecnología pero que fortalecen el desempeño nacional en ciencia y tecnología, como por ejemplo funcionarios o colaboradores con posiciones gerenciales o administrativas en entidades, empresas privadas o de subcomponentes organizacionales dedicados a ciencia y tecnología. En el caso del Ministerio de Educación, sólo son elegibles los docentes o funcionarios directamente relacionados con ciencia y tecnología. Para hacer efectiva la beca, los beneficiarios deberán obtener una certificación de aprobación expedida por la institución organizadora del Curso de Perfeccionamiento, el cual deberá contar con reconocida excelencia internacional. Los cursos de educación continuada serán principalmente en ciencia y tecnología; pero en ciertos casos podrán incluir cursos de gerencia, administración, idiomas y otros cuando la Comisión Evaluadora considere que el curso y beneficiario tendrán un impacto positivo real en el sistema de ciencia y tecnología del país. Cada convocatoria podrá establecer las áreas, programas de entrenamiento y centros específicos a los que se dirijan.

Objetivo del Subprograma

El objetivo del subprograma es mejorar la calidad de la gestión gubernamental y del sector privado en las áreas de ciencia y tecnología, mediante el perfeccionamiento profesional de los funcionarios públicos o colaboradores de empresas privadas, a través de la formación continuada relevante al desempeño y gestión de Ciencia y Tecnología.

Compromiso de los beneficiarios

Los beneficiarios deberán contar con una licencia o autorización de sus instituciones o empresas para hacer estos estudios o cursos y se comprometen a reincorporarse a sus instituciones o empresas una vez que terminen sus cursos. Los beneficiarios deberán presentar informes de desempeño académico final.

Beneficios del Subprograma

El IFARHU y SENACYT establecerán una escala de asignaciones de acuerdo con los costos de matrícula, manutención y gastos médicos, según el país, región y centros donde realicen los estudios o programas, conforme al artículo 7 del Reglamento de Excelencia Profesional.

Comisión Evaluadora Externa

Para este subprograma, anunciado mediante convocatoria pública, se designarán los integrantes de su Comisión Evaluadora Externa, de acuerdo al reglamento de Becas de Excelencia Profesional.

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobar el Subprograma de Interés del Programa de Excelencia Profesional IFARHU-SENACYT que es del tenor siguiente:

I. SUBPROGRAMA DE MAESTRÍA Y DOCTORADO EN ÁREAS ESPECÍFICAS DEL CONOCIMIENTO.

Condiciones Generales

Este subprograma está dirigido a profesionales con título universitario para cursar maestrías y doctorados en centros universitarios reconocidos internacionalmente. Las áreas prioritarias del conocimiento serán establecidas en cada convocatoria al igual que los centros de excelencia a los cuales se otorgarán las becas.

Objetivo del Subprograma

El objetivo del subprograma es mejorar la calidad de profesionales e investigadores en diversas áreas del conocimiento y que no necesariamente estén relacionados con la ciencia y la tecnología. El programa formará al recurso humano necesario para aumentar la cantidad y mejorar el nivel de preparación en las áreas específicas del conocimiento que se divulguen en cada convocatoria. El objetivo del subprograma es permitir el crecimiento de las capacidades y habilidades para lograr un nivel adecuado de recurso humano disponible.



Compromiso de los beneficiarios

Los beneficiarios deberán contar con una licencia o autorización de sus instituciones para los estudios. Los beneficiarios se comprometen a reincorporarse a sus instituciones, una vez que terminen sus estudios. Los beneficiarios deberán presentar informes de desempeño académico semestralmente y uno final, y obtener el título correspondiente.

Beneficios del Subprograma

El IFARHU y SENACYT establecerán una escala de asignaciones de acuerdo con los costos de matrícula, manutención y gastos médicos, según el país, región y centros donde se realicen los estudios o programas y conforme al Artículo 7 del Reglamento del Programa de Excelencia Profesional.

Comisión Evaluadora

Para este subprograma, anunciado mediante convocatoria pública, se designarán los integrantes de su Comisión Evaluadora Externa de acuerdo al reglamento de Becas de Excelencia Profesional.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución comenzará a regir a partir de su aprobación.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

BELGIS CASTRO JAÉN

Ministro de Educación

Presidente del Consejo

DENIS ARCE MORALES

Representante de la

Asamblea Nacional

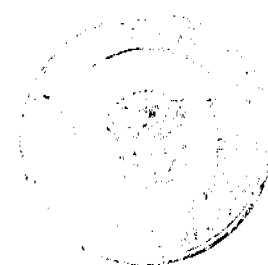
JULIO ESCOBAR

Secretario Nacional de Ciencia,

Tecnología e Innovación

DIXZA WILLIAMSON

Secretaria del Consejo





AVISOS

AVISO. Para dar cumplimiento al Art. 777 del Código de Comercio yo: **WONG KI SING**, propietario del negocio denominado "**MINI SUPER LA LUNA**", ubicado en Calle 8, ciudad Vacamonte, casa No. F-150, Vista Alegre, Arraiján, con licencia comercial tipo "B" No. 24603 de 23 de mayo de 1994, he traspasado este negocio a la señora **ROSA YAU**, con cédula de identidad personal No. 8-833-2476. Atentamente, Wong Ki Sing. L. 201-290689. Primera publicación.

EDICTOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 163-08. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **PABLA SEGUNDO FLORES**, vecino (a) de El Valle, corregimiento de El Valle, distrito de Antón, portador de la cédula de identidad personal No. 2-83-69, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-997-06, y plano aprobado No. 202-05-10797, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 2 Has + 0618.50 m2, que forma parte de la finca 1770, inscrita al Rollo 23485, Doc. 1, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de La Compañía, corregimiento de El Valle, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Enriqueta Rivera, Dora P. De Boyd. Sur: Raúl Vence y camino de tierra. Este: Rubiela Walker de Sánchez, Natividad Mendoza S. Oeste: Catalino Morán. Para los efectos legales, se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho y en la corregiduría de El Valle y copia del mismo se hará publicar por el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de la última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 21 de mayo de 2008. (fdo.) SR. JOSÉ E. GUARDIA L. Funcionario Sustanciador. (fdo.) MARIXENIA B. DE TAM. Secretaria Ad-Hoc. L.201-287189.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO. REGIÓN No. 6, BUENA VISTA COLÓN DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA EDICTO No. 3-65-06. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Colón al público, HACE CONSTAR: Que el señor (a) **BHASKAR KASHIBHAI PATEL PATEL**, con cédula de identidad personal No. N-18-645, vecino (a) de Villa Saita, corregimiento de Las Cumbres, distrito y provincia de Panamá, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud de adjudicación No. 3-159-92 de 9 de julio de 1992, según plano aprobado No. 301-13-2863, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 3 Has. + 3645.14 Mts.2, que forma parte de la Finca 4172, Tomo 532, Folio 34, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Parcelación 23 de Agosto, corregimiento de San Juan, distrito de Colón y provincia de Colón, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Florencia Rodríguez, servidumbre, José Fernando Soto Martínez. Sur: José Fernando Soto Martínez. Este: José Fernando Soto Martínez. Oeste: José Fernando Soto Martínez. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Colón y/ o en la





corregiduría de San Juan, copia del mismo se le entregará al interesado para que las 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 Buena Vista, a los 29 días del mes de marzo de 2006. (fdo.) ING. IRVING D. SAURÍ. Funcionario Sustanciador. (fdo.) SOLEDAD MARTÍNEZ CASTRO. Secretaria Ad-Hoc. L.201-290759.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, REGIÓN No. 6, BUENA VISTA COLÓN, DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA. EDICTO No. 3-78-08. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA, EN LA PROVINCIA DE COLÓN AL PÚBLICO. HACE SABER: Que el señor, **NARCISO OVIDIO GONZALEZ RIVERA**, con cédula de identidad personal No. 8-754-1381, residente en Bethania, corregimiento de Bethania, distrito y provincia de Panamá, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 3-492-02 de 9 de septiembre de 2002 y según plano aprobado No. 305-05-5316 de 4 de septiembre de 2007, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra nacional adjudicable, con una superficie de 6 Has. + 7178.81 Mts.2, terreno ubicado en la localidad de La Estancia, corregimiento de Palmira, distrito de Santa Isabel y provincia de Colón y se ubica dentro de los siguientes linderos. Norte: Servidumbre. Sur: Inocente Cuadro, Bizancio Romero Jenkins. Este: Bizancio Romero Jenkins. Oeste: Inocencio Cuadro. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Santa Isabel y/o en la corregiduría de Palmira y copia del mismo se entregará al interesado para que lo 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 Buena Vista, a los 26 días del mes de mayo de 2008. (fdo.) ING. INOCENCIO GARIBALDI. Director Ejecutivo Revional. (fdo.) SOLEDAD MARTINEZ CASTRO. Secretaria Ad-Hoc. L.201-290724.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, REGIÓN No. 6, BUENA VISTA COLÓN DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA EDICTO No. 3-86-04, El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Colón al público, HACE CONSTAR: Que el señor (a) **BHASKAR KASHIBHAI PATEL PATEL**, con cédula de identidad personal No. N-18-645, vecino (a) del corregimiento de Las Cumbres, distrito y provincia de Panamá, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud de adjudicación No. 3-288-97, según plano aprobado No. 300-13-3672, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 1 Has. + 3016.22 Mts.2, que será segregado de la Finca 853, rollo 23595, Doc. 1, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Madroñal, corregimiento de San Juan, distrito y provincia de Colón, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Ricardo Halphen, quebrada sin nombre. Sur: Nicolás Dimov. Este: Servidumbre, Virginia Almanza de Moreno, quebrada sin nombre. Oeste: Quebrada sin nombre, Ricardo Halphen. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Colón, en la corregiduría de San Juan y copia del mismo se le entregará al interesado para que lo 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 Buena Vista, a los 5 días del mes de mayo de 2004. (fdo.) ING. IRVING D. SAURÍ. Funcionario Sustanciador. (fdo.) SOLEDAD MARTÍNEZ CASTRO. Secretaria Ad-Hoc. L.201-290760.

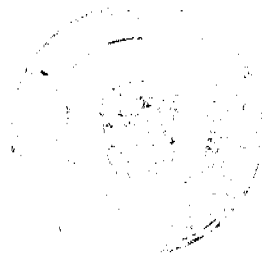
EDICTO No. 258-2008. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ AL PÚBLICO. HACE SABER: Que el señor (a) **RUBEN ROLANDO ARAUZ SILVERA**, vecino (a) del corregimiento de La Concepción, distrito de Bugaba, portador de la cédula de identidad personal No. 4-138-446, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-0792, la adjudicación a Título Oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 0 + 6811.70 M2, ubicada en la localidad de El Calvario, corregimiento de Bongo, distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes: Plano No. 405-13-21729. Norte: Callejón. Sur: Qda. sin nombre, callejón, Eusebio Sánchez. Este: Lucio Villarreal Sánchez. Oeste: Quebrada sin nombre, Eusebio Sánchez. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Bugaba o en la corregiduría de Bongo y copias del mismo se entregarán al interesado para que las 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 su última publicación. Dado en David, a los 04 días del mes de junio de 2008. (fdo.) ING. FULVIO ARAUZ. Funcionario Sustanciador. (fdo.) CECILIA GUERRA DE C. Secretaria Ad-Hoc. L.201-289694.



REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN METROPOLITANA. EDICTO No. AM-073-08. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público, HACE CONSTAR: Que el señor (a) **BOLIVIA BONILLA DE GONZALEZ, LUZ KATHIA GONZALEZ DE PAREDES, LUZ DEL CARMEN GONZALEZ DE MORAN, CRISTOBAL FLORENCIO GONZÁLEZ JUAREZ**, vecino (a) de Agua Bendita, corregimiento de Chilibre, del distrito de Panamá, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No. 8-162-1111, 8-516-542, 8-235-2608, 8-383-88, han solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. AM-018-07 del 30 de enero de 2007, según plano aprobado No. 808-15-19225 del 28 de marzo de 2008, la adjudicación del Título Oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie total de 0 Has. + 6103.18 m2 que forman parte de la Finca No. 1127, inscrita al Tomo 22, Folio 64 propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad Agua Bendita, corregimiento de Chilibre, distrito de Panamá, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Servidumbre de 3.00 metros de ancho, Luis Alberto Herrera Osorio, Alipio Sánchez Osorio. Sur: Juan Bilbert Sánchez, servidumbre 4.00 metros de ancho, Misael Arias. Este: Servidumbre de 5.00 metros de ancho. Oeste: Servidumbre 3.00 metros de ancho. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Panamá, o en la corregiduría de Chilibre y copia del mismo se le entregará al interesado para que las 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 Panamá a los 4 días del mes de junio de 2008. (fdo.) ING. PABLO E. VILLALOBOS D. Funcionario Sustanciador. (fdo.) SRA. JUDITH E. CAICEDO S. Secretaria Ad-Hoc. L.201-290681.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 103-08. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **GREGORIO SÁNCHEZ RODRIGUEZ**, vecino (a) de La Compañía, corregimiento de El Valle, de distrito de Antón, portador de la cédula de identidad personal No. 2-114-714, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-301-03, según plano aprobado No. 202-05-9499, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie total de 0 Has + 1247.61 m2, ubicada en la localidad de La Pintada, corregimiento de El Valle, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Juana Pecchio Batista, servidumbre a otros lotes. Sur: Albina Pérez Arquíñez, servidumbre a otros lotes. Este: Ernestina Pérez Arquíñez y otros. Oeste: Servidumbre a otros lotes. Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la corregiduría de El Valle. Copias del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 17 de abril de 2008. (fdo.) SR. JOSÉ E. GUARDIA L. Funcionario Sustanciador. (fdo.) LIC. MARIXENIA B. DE TAM. Secretaria Ad-Hoc. L.201-279388-R.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 106-07. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **DOMINGO HERRERA MENDOZA**, vecino (a) de Cañaveral, corregimiento de Cañaveral, distrito de Penonomé, portador de la cédula No. 2-31-619, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-021-02, según plano aprobado No. 206-02-8624, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie total de 0 Has + 1534.74 m2, ubicada en la localidad de Cañaveral, corregimiento de Cañaveral, distrito de Penonomé, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Camino de Cañaveral hacia el río Coclé del Sur y viceversa. Sur: Benito Trujillo. Este: Camino de Cañaveral hacia el río Coclé y viceversa. Oeste: Esteban Tuñón Herrera. Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la corregiduría de Cañaveral. Copias del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 16 de abril de 2008. (fdo.) SR. JOSÉ E. GUARDIA L. Funcionario Sustanciador. (fdo.) LIC. MARIXENIA B. DE TAM. Secretaria Ad-Hoc. L.201-279594-R.





REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 108-08. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **BERNARDO ASCANIO ORTEGA CUMBRERA**, vecino (a) de El Roble, corregimiento de Aguadulce, de distrito de Aguadulce, portador de la cédula No. 2-25-40, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-894-06, según plano aprobado No. 201-03-10716, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie total de 10 Has + 0154.76 m², ubicada en la localidad de La Cotava, corregimiento de El Roble, distrito de Aguadulce, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: German Gnegi, Luis Antonio Ledezma Valdés. Sur: Luis Maizón Torres, Elvis Aranda, entrada de 5.00 m. de ancho, Constantino Villarreal Bernal. Este: Artiliano Pinzón García. Oeste: Luis Antonio Ledezma Valdez. Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la corregiduría de El Roble. Copias del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 16 de abril de 2008. (fdo.) SR. JOSÉ E. GUARDIA L. Funcionario Sustanciador. (fdo.) LIC. MARIXENIA B. DE TAM. Secretaria Ad-Hoc. L.201-280139-R.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 109-08. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **TANIA TAMARA BARRETT PERALTA**, vecino (a) de Panamá, corregimiento de Panamá, distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No. 6-707-2406, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-615-97, y plano aprobado No. 202-05-10105, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 0 Has + 437.74 m², que forma parte de la finca No. 1770, inscrita al Rollo No. 23485, Doc. No. 1, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de La Pintada, corregimiento de El Valle, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Quebrada Piedra Pintada. Sur: Vereda de 5.00 m. Este: Maximino Espino Cedeño. Oeste: Dilia Pérez. Para los efectos legales, se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho y en la corregiduría de El Valle. Copias del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 16 de abril de 2008. (fdo.) SR. JOSÉ E. GUARDIA L. Funcionario Sustanciador. (fdo.) LIC. MARIXENIA B. DE TAM. Secretaria Ad-Hoc. L.201-280128-R.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 114-08. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **RAFAEL MARES FLORES**, vecino (a) de El Encanto, corregimiento de Penonomé, distrito de Penonomé, con la cédula de identidad personal No. 2-160-630, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-088-03, según plano aprobado No. 206-01-9692, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie total de 0 Has + 774.94 m², ubicada en la localidad de El Encanto, corregimiento de Penonomé, distrito de Penonomé, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Alvaro Quirós Mares. Sur: Servidumbre. Este: Camino de tierra. Oeste: David Mares. Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la corregiduría de Penonomé. Copias del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 16 de abril de 2008. (fdo.) SR. JOSÉ ERNESTO GUARDIA L. Funcionario Sustanciador. (fdo.) LIC. MARIXENIA B. DE TAM. Secretaria Ad-Hoc. L.201-281090-R.





REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 116-08. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **MARIA LIDIA CASTILLO CASTILLO**, vecino (a) de Santa Lucía, corregimiento de El Caño, distrito de Natá de la provincia de Coclé, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-476-07, según plano aprobado No. 204-03-10808, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie total de 0 Has + 9097.66 m², ubicada en la localidad de Santa Lucía, corregimiento de El Caño, distrito de Natá, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Servidumbre. Sur: Calle de tierra, servidumbre. Este: Olmedo Meneses Arrocha. Oeste: Antonio Castillo. Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la corregiduría de El Caño. Copias del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 25 de abril de 2008. (fdo.) SR. JOSÉ E. GUARDIA L. Funcionario Sustanciador. (fdo.) LIC. MARIXENIA B. DE TAM. Secretaria Ad-Hoc. L.201-281337-R.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 117-08. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **GLORIA ESTHER DOMÍNGUEZ OJO**, vecino (a) de Pajonal, corregimiento de Pajonal, distrito de Penonomé, portador (a) de la cédula No. 2-121-221, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-645-04, según plano aprobado No. 206-06-10084, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie total de 0 Has + 8122.27 m², ubicada en la localidad de Pajonal, corregimiento de Pajonal, distrito de Penonomé, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Camino de tierra. Sur: Evarista Domínguez de Oviedo, quebrada sin nombre. Este: Carlos Alberto Domínguez. Oeste: Eva Domínguez. Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la corregiduría de Pajonal. Copias del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 28 de abril de 2008. (fdo.) SR. JOSÉ E. GUARDIA L. Funcionario Sustanciador. (fdo.) LIC. MARIXENIA B. DE TAM. Secretaria Ad-Hoc. L.201-281505-R.

