

GACETA OFICIAL

AÑO CIII

PANAMA, R. DE PANAMA LUNES 23 DE ABRIL DE 2007

Nº25,776

CONTENIDO

**CONSEJO DE GABINETE
DECRETO DE GABINETE No.8
(de 18 de abril de 2007)**

"QUE AUTORIZA UNA EMISION DE VALORES DEL ESTADO DENOMINADOS LETRAS DEL TESORO POR LA SUMA DE HASTA DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES DE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ 275,000,000.00) Y DEROGA OTRAS DISPOSICIONES.".....PAG. 3

**AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PUBLICOS
RESOLUCION AN No.688-RTV
(de 6 de marzo de 2007)**

"POR LA CUAL SE AUTORIZA A LA CONCESIONARIA TELEVISORA NACIONAL, S.A., EL AUMENTO DE COBERTURA HACIA LA PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO, DONDE IRRADIARA LA SEÑAL DEL CANAL 2 QUE OPERA DESDE VOLCAN BARU.".....PAG. 8

**AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS
RESUELTO AUPSA-DINAN-041-2007
(de 29 de enero de 2007)**

"POR MEDIO DEL CUAL SE EMITE EL REQUISITO FITOSANITARIO PARA LA IMPORTACION DE MANZANAS (MALUS DOMESTICA) FRESCAS, PARA CONSUMO HUMANO Y/O TRANSFORMACION, ORIGINARIAS DEL ESTADO DE WASHINGTON, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA.".....PAG. 11

**CAJA DE SEGURO SOCIAL
RESOLUCION No. 074 I-CdeM-2006
(de 29 de noviembre de 2006)**

"INCLUIR EN EL FORMULARIO OFICIAL DE MEDICAMENTOS EL SIGUIENTE RENGLON: RANITIDINA CLORHIDRATO, 150 MG/10ML. JARABE, V.O.".....PAG. 14

**RESOLUCION No. 075 I-CdeM-2006
(de 29 de noviembre de 2006)**

"INCLUIR EN EL FORMULARIO OFICIAL DE MEDICAMENTOS EL SIGUIENTE RENGLON: LEVOSIMENDAN, 2.5 MG/ML, VIAL, 5 ML, I.V. ".....PAG. 15

**RESOLUCION No. 076 I-CdeM-2006
(de 29 de noviembre de 2006)**

"INCLUIR EN EL FORMULARIO OFICIAL DE MEDICAMENTOS EL SIGUIENTE RENGLON: RIBAVIRINA, 200 MG, COMPRIMIDO, V.O..".....PAG. 16

**RESOLUCION No. 077 I-CdeM-2006
(de 29 de noviembre de 2006)**

"INCLUIR EN EL FORMULARIO OFICIAL DE MEDICAMENTOS EL SIGUIENTE RENGLON: INTERFERON PEGILADO, ALFA 2ª 180 MCG/ML, SOLUCION, VIAL, S.C.".....PAG. 17

**RESOLUCION No. 078 I-CdeM-2006
(de 29 de noviembre de 2006)**

"MODIFICAR EL SIGUIENTE RENGLON DE LA LISTA OFICIAL DE MEDICAMENTOS 2001, DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL: LEUPRORELINA ACETATO, 11.25 MG/VIAL, POLVO PARA SUSPENSION INYECTABLE (USO RESTRINGIDO A ONCOLOGIA Y UROLOGIA).".....PAG. 18

**RESOLUCION No. 079 I-CdeM-2006
(de 29 de noviembre de 2006)**

"MODIFICAR EL SIGUIENTE RENGLON DE LA LISTA OFICIAL DE MEDICAMENTOS, DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL: CLOPIDOGREL DISULFATO, COMPRIMIDO 75 MG.".....PAG. 19

CONTINUA EN LA PAGINA 2

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto No. 10 de 11 de noviembre de 1903

MGTER. OTTO ARLES ACOSTA M.
DIRECTOR GENERAL

LICDA. YEXENIA RUIZ
SUBDIRECTORA

OFICINA

Calle Quinta Este, Edificio Casa Alianza, entrada lateral
Primer piso puerta 205, San Felipe Ciudad de Panamá
Teléfono: 527-9833/9830 - Fax: 527-9689
Apartado Postal 2189
Panamá, República de Panamá

LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS
PUBLICACIONES

www.gacetaoficial.gob.pa

PRECIO: B/.3.20

Confeccionado en los talleres de
Editora Panamá América S.A. Tel. 230-7777

RESOLUCION No. 080 I-CdeM-2006
(de 29 de noviembre de 2006)

"MODIFICAR EL SIGUIENTE RENGLON DE LA LISTA OFICIAL DE MEDICAMENTOS, DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL: INMUNOGLOBULINA POLVO LIOFILIZADO O SOLUBILIZADO, 2.5-3G, I.V."...PAG. 20

COMISION NACIONAL DE VALORES
RESOLUCION CNV No. 267-06
(de 12 de diciembre de 2006)

"EXPEDIR, COMO EN EFECTO SE EXPIDE, LICENCIA DE CASA DE VALORES A TAG BANK, S.A.".....PAG. 21

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO No. 339-2006 DMySC
(de 27 de diciembre de 2006)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA ADQUISICION, RECEPCION, DESPACHO Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES.".....PAG. 22

INSTITUTO PANAMEÑO DE TURISMO
RESOLUCION No. 16/07
(de 6 de febrero de 2007)

"APROBAR LA INSCRIPCION DE LA EMPRESA PILAR PANAMA, S.A., EN EL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO.".....PAG. 63

RESOLUCION No. 17/07
(de 6 de febrero de 2007)

"APROBAR LA INSCRIPCION DE LA EMPRESA INVERSIONES SEVIMAR, S.A., EN EL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO.".....PAG. 69

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
RESOLUCION S.B.P. No. 014-2007
(de 2 de marzo de 2006)

"AUTORIZASE A BANCO AZTECA (PANAMA), S.A., A CERRAR LA AGENCIA QUE MANTIENE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL PANAFOTO PLAZA 5 DE MAYO, EN LA CIUDAD DE PANAMA.".....PAG. 71

CONTINUA EN LA PAGINA 3

CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJAN**ACUERDO No. 04**

(de 11 de enero de 2007)

"POR EL CUAL SE DECRETA LA SEGREGACION Y ADJUDICACION DEFINITIVA A TITULO DE COMPRA VENTA, DE UN LOTE DE TERRENO QUE FORMA PARTE DE LA FINCA MUNICIPAL No. 4375 INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO AL TOMO 99, FOLIO 142, SECCION DE LA PROPIEDAD, PROVINCIA DE PANAMA, A FAVOR DE OLGA DEL CARMEN AVILA SANTOS.".....PAG. 72

CONSEJO MUNICIPAL DE CAPIRA**ACUERDO No. 20**

(de 22 de agosto de 2006)

"POR MEDIO DEL CUAL EL MUNICIPIO DE CAPIRA DESISTE, SE SEPARA Y DEJA SIN EFECTO EL CONVENIO O ASOCIACION CON EL MUNICIPIO DE CHAME, CONTENIDO EN EL ACUERDO 23 DE 16 DE AGOSTO DE 1978, EL CUAL OBLIGA AL DISTRITO DE CAPIRA A COMPARTIR EL 50% DE LOS INGRESOS QUE PERCIBE EN CONCEPTO DE PAGOS DE DERECHOS POR EXTRACCIÓN DE ARENA EN LA JURISDICCION DE CAPIRA.".....PAG. 74

CONSEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO**ACUERDO MUNICIPAL No. 8**

(de 13 de marzo de 2007)

"POR MEDIO DEL CUAL SE SOLICITA UN CREDITO EXTRAORDINARIO DE INGRESO POR UN MONTO DE B/. 66,200.00, PARA REFORZAR RENGLONES QUE NO FUERON CONTEMPLADOS EN EL PRE-SUPUESTO VIGENTE, PARA EL PROGRAMA DE PLAZAS, PARQUES Y JARDINES; ADEMAS CREAR PARTIDAS DE FUNCIONAMIENTO POR UN MONTO DE B/. 13,780.00 (TRECE MIL SETECIENTOS OCHENTA BALBOAS) CORRESPONDIENTE A ESTE PROGRAMA.".....PAG. 76

CONSEJO MUNICIPAL DE PENONOME**ACUERDO No. 018**

(de 12 de octubre de 2006)

"POR MEDIO DEL CUAL SE VOTA UN CREDITO SUPLEMENTARIO POR UN MONTO DE VEINTIUN MIL NOVECIENTOS CINCUENTA BALBOAS, (B/. 21,950.00).".....PAG. 78

AVISOS Y EDICTOS.....PAG. 80

**CONSEJO DE GABINETE
DECRETO DE GABINETE No.8
(de 18 de abril de 2007)**

Que autoriza una emisión de Valores del Estado denominados Letras del Tesoro por la suma de hasta doscientos setenta y cinco millones de dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 275,000,000.00) y deroga otras disposiciones

**EL CONSEJO DE GABINETE,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,**

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto de Gabinete No.11 de 6 de abril de 2000, modificado por el Decreto de Gabinete No. 23 de 6 de septiembre de 2000, el Decreto de Gabinete No. 13 de 11 de julio de 2001 y el Decreto de Gabinete No 32 de 16 de octubre de 2002, se autorizó la emisión de Letras del Tesoro por la suma de hasta US\$250,000,000.00 (doscientos cincuenta millones de dólares de los Estados Unidos de América), indicando que en ningún momento el saldo en circulación de las Letras del Tesoro podría exceder el monto autorizado en el citado Decreto;

Que los recursos captados mediante la colocación de Letras del Tesoro son utilizados para administrar las necesidades estacionales del flujo de caja del Tesoro Nacional y apoyar el Presupuesto General del Estado, en cada vigencia fiscal, además de cubrir los costos y gastos asociados a la emisión;

Que el Ministerio de Economía y Finanzas, como institución responsable del manejo de las finanzas públicas, ha considerado prudente modificar los términos y condiciones de emisión de Letras del Tesoro en el mercado doméstico, lo cual permitirá mantener durante el transcurso del año de cada vigencia fiscal, un saldo en circulación mensual superior al tope establecido de hasta US\$275,000,000.00 (doscientos setenta y cinco millones de dólares de los Estados Unidos de América);

Que el Consejo Económico Nacional, en sesión celebrada el 17 de abril de 2007, otorgó opinión favorable al aumento del saldo en circulación de las Letras del Tesoro, de forma que, al cierre del año fiscal, el monto en circulación de Letras será de hasta US\$275,000,000.00 (doscientos setenta y cinco millones de dólares de los Estados Unidos de América), y el saldo en circulación mensual podrá ser superior al tope establecido anual de US\$275,000,000.00 (doscientos setenta y cinco millones de dólares de los Estados Unidos de América);

Que dada la dinámica de los mercados de capitales, es necesario que el Emisor mantenga cierta flexibilidad en el proceso de colocación de las Letras del Tesoro, sin descuidar las normas existentes en materia de endeudamiento público;

Que es facultad del Consejo de Gabinete organizar el crédito público, reconocer la deuda nacional y arreglar su servicio, según lo establece el numeral 7 del artículo 200 de la Constitución Política de la República de Panamá,

DECRETA:

Artículo 1. Título y Monto. Se autoriza la emisión de valores del Estado denominados Letras del Tesoro, cuyo saldo en circulación al cierre del año, en cada vigencia fiscal, podría alcanzar la suma de hasta doscientos setenta y cinco millones de dólares de los Estados Unidos de América (US\$275,000,000.00).

Artículo 2. Términos y Condiciones. La emisión a que se refiere el artículo 1 se ejecutará bajo los siguientes términos y condiciones:

Emisor	República de Panamá
Monto de la Emisión	Hasta doscientos setenta y cinco millones de dólares de los Estados Unidos de América (US\$275,000,000.00) como saldo en circulación al cierre de cada año fiscal. La emisión estará representada mediante macrotítulos.
Saldo mensual en circulación	Durante el transcurso del año, el saldo mensual de Letras del Tesoro, podrá ser superior al tope anual establecido de hasta doscientos setenta y cinco millones de dólares de los Estados Unidos de América (US\$275,000,000.00). No obstante, el flujo neto entre las colocaciones y amortizaciones no podrá ser mayor de quinientos veinticinco millones de Dólares de los Estados Unidos de América (US\$525,000,000.00).

Transferencia:	La transferencia de propiedad de las Letras del Tesoro, se hará única y exclusivamente mediante el sistema de anotaciones de cuentas. No se emitirán Letras del Tesoro individuales.
Moneda	Dólares de los Estados Unidos de América.
Cupón	Las Letras se emitirán a descuento con cero cupón.
Repago	Un solo pago al vencimiento.
La (s) Serie(s)	El Emisor pondrá en circulación Letras del Tesoro en las series que estime conveniente como una emisión nueva o reaperturas, de acuerdo a sus necesidades y /o condiciones del mercado. Las series podrán ser rotativas al vencimiento.
Uso de los recursos	Administrar las necesidades estacionales del flujo de caja del Tesoro Nacional, así como apoyar el Presupuesto General del Estado de cada vigencia fiscal, además de cubrir los costos y gastos asociados con las emisiones.
Plazo	El Ministerio de Economía y Finanzas establecerá los plazos de emisión de las Letras del Tesoro, de acuerdo con sus necesidades mediante una emisión nueva o reapertura (tramos). Las reaperturas o tramos de Letras del Tesoro serán fungibles y conformarán una sola Letra al vencimiento.
Anuncio de Oferta	El Ministerio de Economía y Finanzas dará a conocer, con antelación a la subasta y mediante publicación en gaceta oficial y/o los medios que considere necesario, el monto indicativo de oferta, la fecha de emisión, el plazo y serie a emitir.
Base de Cálculo	Actual/360
Denominación	Mil (US\$1000) o múltiplos de dicha cantidad.
Agente de Pago	Banco Nacional de Panamá o cualquiera otra entidad bancaria que el Emisor considere conveniente y autorice.
Listado	Bolsa de Valores de Panamá o cualquier otra Bolsa o entidad que el Emisor considere conveniente y autorice.
Agente de Registro Depósito y Traspaso	Central Latinoamericana de Valores, S.A. (LATINCLEAR) o cualquier otra entidad depositaria nacional o extranjera que el Emisor considere conveniente y autorice. El traspaso de propiedad se realizará únicamente mediante anotaciones en cuenta.
Leyes Aplicables	Leyes y Tribunales de la República de Panamá.

Parágrafo Transitorio. Las Letras del Tesoro emitidas y en circulación con fechas anteriores al presente Decreto de Gabinete mantendrán los términos y condiciones originalmente pactados.

Artículo 3. Subasta Pública. Se autoriza la colocación de Letras del Tesoro en el mercado doméstico, emitidas bajo la presente autorización, mediante el sistema de subasta pública.

Artículo 4. Plataforma de Colocación. El Ministerio de Economía y Finanzas colocará en el mercado primario Letras del Tesoro, mediante el Sistema Organizado de Negociación Autorizado (SONA), o cualquier otro sistema que el Emisor considere conveniente y autorice para ampliar la participación en el proceso de colocación.

Artículo 5. Adjudicación. Se autoriza al Ministro de Economía y Finanzas o, en su defecto, al Viceministro de Economía o, en su defecto, al Viceministro de Finanzas o, en su defecto, al Director (o) Directora de Crédito Público para que seleccione y anuncie el precio mínimo al cual serán adjudicadas las Letras del Tesoro durante la subasta pública.

Artículo 6. Reglamento de Colocación. El reglamento de colocación de Letras del Tesoro será establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Crédito Público.

Artículo 7. Recompra o Canje. Se autoriza al Ministro de Economía y Finanzas o, en su defecto, al Viceministro de Finanzas o, en su defecto, al Viceministro del Economía o, en defecto de esto al Director o Directora de Crédito Público, cada uno de ellos autorizado individualmente, para que realice operaciones de recompra en el mercado secundario, canje o redención anticipada de Letra del Tesoro, en su totalidad o en parte, siempre que exista las condiciones para ello, mediante algún procedimiento de mercado, como es la subasta inversa, o cualquier otro procedimiento de mercado, conforme lo disponga la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 8. Suscripción de Contratos y Convenios. Se autoriza al Ministro de Economía y Finanzas o, en su defecto, al Viceministro de Economía o, en su defecto, al Viceministro de Finanzas o en su defecto a la Directora de Crédito Público y al Contralor General de la República o, en su defecto al Subcontralor de la República en lo que respecta a aquellos contratos, documentos o actuaciones que requieran refrendo, para que realicen todas las gestiones y firmen todos los documentos, convenios y contratos, así como también acordar los términos y gastos que consideren convenientes y usuales en este tipo de operaciones y en general, para ejercer todas las acciones necesarias a fin de efectuar y perfeccionar la colocación de Letras del Tesoro.

Artículo 9. Validez. Los macrotítulos que representan la emisión de las Letras del Tesoro requerirá para su validez, la firma del Ministro de Economía y Finanzas o, en su defecto, la del Viceministro de Economía o del Viceministro de Finanzas, conjuntamente con la firma del Contralor General de la República o el Subcontralor General de la República.

Artículo 10. Impuestos. Las Letras del Tesoro autorizadas por el presente Decreto de Gabinete, así como las utilidades de su enajenación, están exentas del pago de Impuesto sobre la Renta.

Artículo 11. Derogatoria. El presente Decreto de Gabinete deja sin efecto lo dispuesto por el Decreto de Gabinete No.11 de 6 de abril de 2000, por el Decreto de Gabinete 23 de 6 de septiembre de 2000, por el Decreto de Gabinete 13 de 11 de julio de 2001 y por el Decreto de Gabinete 32 de 16 de octubre de 2002 y cualquier otra disposición que le sea contraria.

Artículo 12. El presente Decreto empezará a regir desde su promulgación.

Artículo 13. Asamblea Legislativa. Se remite copia autenticada de este Decreto de Gabinete a la Asamblea Legislativa, de acuerdo con lo dispuesto en el Ordinal 7 del artículo 200 de la Constitución Política de la República

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 200, numeral 7, de la Constitución Política; artículo 2, literal C, numeral 7, de la Ley 97 1998 y el Decreto Ejecutivo No. 71 de 24 de junio de 2002.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los *18* días del mes abril de dos mil siete (2007).

MARTIN TORRIJOS ESPINO

Presidente de la República

OLGA GÓLCHER

Ministra de Gobierno y Justicia

SAMUEL LEWIS NAVARRO

Ministro de Relaciones Exteriores

MIGUEL ÁNGEL CAÑIZALES

Ministro de Educación

BENJAMÍN COLAMARCO PATIÑO

Ministro de Obras Públicas

CAMILO ALLEYNE

Ministro de Salud

REYNALDO RIVERA

Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

CARMEN GISELA VERGARA

Ministra de Comercio e Industrias, Encargada

BALBINA HERRERA ARAUZ

Ministra de Vivienda

GUILLERMO SALAZAR NICOLAU

Ministro de Desarrollo Agropecuario

MARÍA ROQUEBERT LEÓN

Ministro de Desarrollo Social

CARLOS VALLARINO R.

Ministro de Economía y Finanzas

RICAURTE VASQUEZ MORALES

Ministro para Asuntos del Canal

UBALDINO REAL SOLIS

Ministro de la Presidencia y

Secretario General del Consejo de Gabinete

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PUBLICOS
RESOLUCION AN No.688-RTV
(de 6 de marzo de 2007)

“Por la cual se autoriza a la concesionaria **TELEVISORA NACIONAL, S.A.** el aumento de cobertura hacia la provincia de Bocas del Toro, donde irradiará la señal del Canal 2 que opera desde Volcán Barú.”

EL ADMINISTRADOR GENERAL
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006, se reestructura el Ente Regulador de los Servicios Públicos, bajo el nombre de Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, como organismo autónomo del Estado, con competencia para controlar, regular y fiscalizar la prestación de los servicios públicos de electricidad, agua potable, alcantarillado sanitario, telecomunicaciones, radio y televisión, así como los de transmisión y distribución de gas natural;
2. Que a través de la Ley No.24 de 30 de junio de 1999, reglamentada en los Decretos Ejecutivos No.189 de 13 de agosto de 1999 y 111 de 9 de mayo de 2000, se establece el régimen jurídico aplicable que regula los servicios públicos de radio y televisión;
3. Que el artículo 8 de la citada Ley No.24 de 1999, clasifica los servicios públicos de radio y televisión en Tipo “A”, como aquellos para cuya operación y explotación se requiere de asignación por parte de la Autoridad Reguladora, de frecuencias principales (no de enlace) para la transmisión y, Tipo “B” como aquellos para cuya operación y explotación no se requiere de asignación de frecuencias principales;
4. Que, tal como señala la normativa, la Autoridad Reguladora podrá fijar un programa bianual de convocatorias a licitación pública para la asignación de las frecuencias principales disponibles en el Espectro Radioeléctrico, a fin de que, dentro de esos periodos todos los interesados, cumplidos los requisitos establecidos, puedan participar en la convocatoria a Licitación Pública para la concesión de servicios Tipo “A”, Tipo “B” e inclusive puedan ampliar sus áreas de cobertura autorizadas;
5. Que efectivamente, la Autoridad Reguladora fijó con la Resolución AN No.245-RTV de 24 de agosto de 2006, el periodo de convocatoria bianual del veinticinco (25) al veintinueve (29) de septiembre del año 2006, para que los interesados en operar y explotar servicios de radio y televisión abierta Tipo “A” y Tipo “B”, así como para solicitar aumentos de áreas de cobertura, presentaran sus solicitudes;
6. Que consta en el acta de cierre del comentado periodo que la empresa **TELEVISORA NACIONAL, S.A.** concesionaria existente del Servicio de Televisión Abierta Tipo A (No.802), presentó en tiempo oportuno formal solicitud para aumentar el área de cobertura hacia la provincia de Bocas del Toro para irradiar la señal del Canal 2 que opera desde Volcán Barú;

7. Que de acuerdo a la solicitud presentada para el aumento de cobertura la concesionaria **TELEVISORA NACIONAL, S.A.** indica que incrementará la potencia del transmisor autorizada de 600 W a 2,000 W, instalando un arreglo de antenas RYMSA, modelo AT11-220, que le permite irradiar una potencia de aproximadamente 11,273.56 W hacia los acimut 10° y 140°, y 5,011.52 W hacia el acimut 250°;
8. Que tal como lo establece el procedimiento, los días 18, 19 y 20 de octubre de 2006, esta Entidad Reguladora publicó en dos (2) diarios de circulación nacional las solicitudes presentadas en la convocatoria que cumplieron con los requisitos exigidos en la normativa vigente, con la finalidad de que los usuarios del Espectro Radioeléctrico, así como cualquier otro participante, presentaran de manera justificada las objeciones técnicas o legales pertinentes, en un término de treinta (30) días calendario;
9. Que el 20 de noviembre de 2006, finalizado el periodo antes mencionado, consta en el acta de cierre de dicho periodo que no se presentaron objeciones técnicas a la solicitud que hiciera la concesionaria **TELEVISORA NACIONAL, S.A.** referente a la ampliación del área de cobertura;
10. Que vista la petición de **TELEVISORA NACIONAL, S.A.** esta Entidad Reguladora estima necesario precisar algunas consideraciones al respecto:
- a) Se evaluaron aspectos importantes como la propagación de señal y la posible afectación con asignaciones o concesiones en otras áreas (co-canales y canales adyacentes), observándose que el Canal 2 irradiará la señal con niveles comerciales dentro de las provincias de Chiriquí y Bocas del Toro, que de acuerdo a los radios de coberturas serán los siguientes:

Acimut	Potencia Radiada	Distancia de Radiación
10°	11,273.56 W	127 Km
140°	11,273.56 W	127 Km
250°	5,011.52 W	117 Km

- b) Teóricamente, basados en los análisis técnicos antes descritos, con los parámetros solicitados por la concesionaria **TELEVISORA NACIONAL, S.A.**, para el Canal 2, la señal se mantendrá con niveles comerciales A (68 dBu) y B (47 dBu), dentro del área de cobertura concesionada (provincia de Chiriquí) y permitirá aumentar la misma hacia la provincia de Bocas del Toro, sin causar interferencias perjudiciales a otros usuarios del Espectro Radioeléctrico.
11. Que surtidos los trámites de Ley, y en mérito de las consideraciones expuestas, le corresponde al Administrador General realizar los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, de acuerdo con lo que establece el numeral 5 del artículo 20 del citado Decreto Ley No.10 de 2006, por lo que;

RESUELVE:

PRIMERO: AUTORIZAR a la concesionaria **TELEVISORA NACIONAL, S.A.** el aumento de cobertura hacia la provincia de Bocas del Toro, donde irradiará la señal del Canal 2 que opera desde Volcán Barú.

SEGUNDO: ADVERTIR a la concesionaria **TELEVISORA NACIONAL, S.A.** que deberá realizar los ajustes técnicos correspondientes y/o instalar los dispositivos necesarios, en el caso de que como consecuencia de los nuevos parámetros que se autorizan para operar el Canal 2 desde Volcán Barú, interfiera a cualquier otro concesionario usuario del Espectro Radioeléctrico.

TERCERO: CANCELAR la Autorización de Uso de Frecuencia No. TV-19502 la que se reemplaza por la No. TV-19502-A, que incluye los nuevos parámetros técnicos aprobados con la presente Resolución y que a su vez forman parte integrante de la misma.

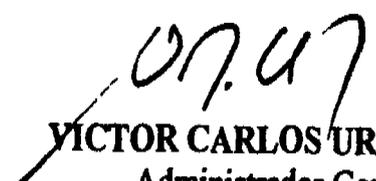
CUARTO: ADVERTIR a la concesionaria **TELEVISORA NACIONAL, S.A.** que deberá operar el Canal 2 de acuerdo a los nuevos parámetros técnicos detallados en la Autorización de Uso de Frecuencia No. TV-19502-A, los cuales no podrán ser modificados sin la autorización previa de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

QUINTO: COMUNICAR a la concesionaria **TELEVISORA NACIONAL, S.A.** que esta Resolución regirá a partir de su notificación y contra la misma procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir de su notificación, ante las oficinas de la Dirección Jurídica de esta Entidad Reguladora.

SEXTO: COMUNICAR a la concesionaria **TELEVISORA NACIONAL, S.A.** que para cumplir con el principio de transparencia consignado en la Ley 24 de 1999, se ordena publicar la presente Resolución en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006, que modifica y adiciona artículos a la Ley No.26 de 29 de enero de 1996; Ley No.24 de 30 de junio de 1999; Decreto Ejecutivo No.189 de 13 de agosto de 1999, modificado mediante Decreto Ejecutivo No.111 de 9 de mayo de 2000; Resolución No. JD-2023 de 20 de junio de 2000 y Resolución AN No.245-RTV de 24 de agosto de 2006.

NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE,


VÍCTOR CARLOS URRUTIA G.
Administrador General

AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS**RESUELTO AUPSA – DINAN – 041 – 2007
(De 29 de Enero de 2007)**

“Por medio del cual se emite el Requisito Fitosanitario para la importación de manzanas (*Malus domestica*) frescas, para consumo humano y/o transformación, originarias del Estado de Washington, Estados Unidos de América.”

**EL DIRECTOR NACIONAL DE NORMAS PARA LA IMPORTACIÓN DE
ALIMENTOS,
en uso de sus facultades legales**

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006 crea la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, como entidad rectora del Estado para asegurar el cumplimiento y aplicación de las leyes y reglamentos en materia de seguridad de introducción de alimentos al territorio nacional, bajo criterios estrictamente científicos y técnicos.

Que la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos tiene como objetivo principal el proteger la salud humana, el patrimonio animal y vegetal del país, mediante la aplicación de las medidas sanitarias y fitosanitarias aplicables a la introducción de alimentos al territorio nacional.

Que el artículo 38, numeral 1 del Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006 dicta que es función de la Dirección Nacional de Normas para la Importación de Alimentos, emitir los requisitos sanitarios y fitosanitarios, que deben cumplir los alimentos para su introducción al territorio nacional: en el almacenaje en zonas libres, zona procesadora, importación, tránsito y/o trasbordo.

Que la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos ha considerado pertinente la emisión del Requisito Fitosanitario, con el fin de complementar los aspectos sanitarios, de inocuidad y calidad para la importación de manzanas (*Malus domestica*) frescas, para consumo humano y /o transformación, originarias del Estado de Washington, Estados Unidos de América.

Que el país, lugar y sitio de producción ha sido reconocido como área libre de plagas de interés cuarentenario, por la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos o en su defecto reconoce la declaración avalada por la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en base al Artículo 77 del Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006.

Que el incumplimiento de las buenas prácticas agrícolas y de manejo de estos alimentos puede ocasionar la aparición o prevalencia contaminantes biológicos, químicos o físicos, afectando la salud de los consumidores y es responsabilidad de la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, verificar que los mismos no sobrepasen los niveles adecuados de protección de la salud pública.

Que luego de las consideraciones antes expuestas,

RESUELVE:

Artículo 1: Emitir los Requisitos Fitosanitarios para la Importación de manzanas (*Malus domestica*) frescas, para consumo humano y/o transformación, originario del Estado de Washington, Estados Unidos de América, descrita en la siguiente fracción del Arancel Nacional de Importación:

Fracción
Arancelaria Descripción del producto alimenticio

0808.10.00 Manzanas (*Malus domestica*) frescas.

Artículo 2: El importador está obligado a informar a la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, a través del Formulario de Notificación de Importación, en forma manual o vía electrónica, en un tiempo mínimo de 48 horas, previa a la llegada del producto al punto de ingreso

Artículo 3: Las frutas de manzanas (*Malus domestica*) frescas, deben estar amparadas por un certificado fitosanitario, expedido por la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) del país de origen, en el que se certifique el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Que:

1. Las manzanas (*Malus domestica*) han sido cultivadas y embaladas en El Estado de Washington, Estados Unidos de América.
2. El embarque procede de áreas y lugares de producción libres de plagas de interés cuarentenario para la República de Panamá:

a) <i>Cydia pomonella</i>	e) <i>Eriosoma lanigerum</i>
b) <i>Diaspidiotus perniciosus</i>	f) <i>Xestia c-nigrum</i>
c) <i>Grapholita molesta</i>	g) <i>Pseudococcus maritimus</i>
d) <i>Rhagoletis sp.</i>	
3. Las áreas y lugares de producción han sido sujetas a inspección, por parte de la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) del país de origen, durante el período de crecimiento activo y cosecha del cultivo.
4. El embarque viene libre de insectos vivos de cualquier tipo, así como también de otros contaminantes biológicos, químicos y físicos. Para el caso de las frutas, las mismas deben venir libre de hojas.
5. El embarque recibió tratamiento cuarentenario contra insectos, en su lugar de origen, registrando el tratamiento utilizado, así como el tiempo, temperatura y humedad presentes durante el mismo.
6. El embalaje utilizado sea resistente a la manipulación y esta identificado con el código del país de origen, número de planta empacadora y código de lotes.
7. Los materiales utilizados para el embalaje y/o amortiguación no contengan fibras vegetales u otro material hospedero de plagas.
8. Los contenedores, previo al embarque, han sido lavados y desinfectados internamente.
9. Los contenedores han sido precintados (marchamados, flejados) y sellados, de manera que dichos sellos sólo pueden ser retirados por la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, al momento de llegar al territorio nacional.

Artículo 4: El embarque debe estar amparado con la siguiente documentación comprobatoria, en cada envío:

1. Copia del Formulario de Notificación de Importación.
2. Certificado fitosanitario del país de origen del producto.
3. Copia de factura comercial del producto.
4. Pre-declaración de aduanas.

DISPOSICIONES ADICIONALES:

1. La Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos se reserva el derecho de tomar las muestras requeridas a su ingreso y/o en cualquier punto de la cadena alimentaria, a objeto de poder realizar los análisis correspondientes: entomológico, microbiológico, características organolépticas, fisico-químicos y residuos tóxicos.
2. Estos requisitos fitosanitarios son específicos para la importación de manzanas (*Malus domestica*) frescas, no obstante, no exime del cumplimiento de otras normas nacionales para su comercialización en el territorio nacional.

Artículo 5: Este Resuelto deroga toda disposición que le sean contraria.

Artículo 6: El presente Resuelto empezará a regir a partir de su firma y deberá ser publicado inmediatamente en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006
Ley 23 de 15 de julio de 1997

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

HUMBERTO A. BERMÚDEZ R.
Director Nacional de Normas
para la Importación de Alimentos



ANSELMO GUERRA M.
Secretario General

**CAJA DE SEGURO SOCIAL
RESOLUCIÓN N°074 I-CdeM-2006
(De 29 de noviembre de 2006)**

La Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social en uso de sus facultades reglamentarias;

CONSIDERANDO:

Que compete a la Comisión de Medicamentos el desarrollo de la política Institucional de Medicamentos y en el ejercicio de estas funciones le corresponde elaborar el Formulario Oficial de Medicamentos, necesario para atender los padecimientos de los asegurados y sus dependientes;

Que para la solicitud de Inclusión y Reinclusión de Medicamento en el Formulario Oficial de Medicamentos, se debe cumplir con los requisitos exigidos por el artículo 2° del Reglamento para la Selección de Medicamentos;

Que el Servicio de Gastroenterología Pediátrica solicitó el medicamento; Ranitidina clorhidrato, 150mg/10mL, jarabe, V.O. Debido a que "... Los comprimidos existentes tienen una película alrededor, que no permite, hacer papetillos. Además la molécula misma resulta inestable al fraccionarla"; (Sic.);

Que el Pleno de la Comisión de Medicamentos, en sesión celebrada el día 01 de junio de 2006, decidió incluir el medicamento solicitado por el Servicio;

Que según el artículo 3°, del Reglamento para la Selección de Medicamentos, corresponde a la Comisión de Medicamentos evaluar las solicitudes de inclusión de medicamentos, que se consideren indispensables para la atención médica y que reúnan los requisitos de eficacia, seguridad y eficiencia;

Que en mérito a las consideraciones expuestas;

RESUELVE

Primero: Incluir el siguiente renglón en el Formulario Oficial de Medicamentos:

Ranitidina clorhidrato, 150mg/10mL, jarabe, V.O.*

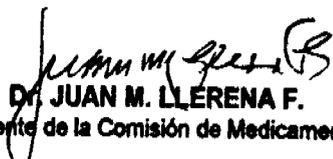
Segundo: Restringir la prescripción del medicamento al Servicio de Gastroenterología Pediátrica.

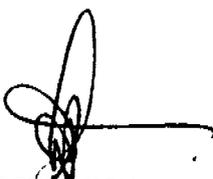
Tercero: Comunicar esta Resolución a la Dirección Nacional de Compras y Abastos.

Cuarto: Remitir copia de esta resolución al Comité Técnico Interinstitucional.

Fundamento de Derecho: Ley N.° 1 de 10 de enero de 2001; Decretos Ejecutivos N° 178 y 105 de los años 2001 y 2003 respectivamente; Reglamento para la Selección de Medicamentos; Reglamento de la Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


Dr. JUAN M. LLERENA F.
Presidente de la Comisión de Medicamentos


Llc. RENÉ LUCIANI L.
Director General
Caja de Seguro Social


Llc. REYNA DE SUMNER
Secretaria de la Comisión de Medicamentos

CAJA DE SEGURO SOCIAL
RESOLUCIÓN N°075 I-CdeM-2006
(De 29 de noviembre de 2006)

La Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social en ejecución de sus atribuciones legales y reglamentarias;

CONSIDERANDO:

Que compete a la Comisión de Medicamentos el desarrollo de la política Institucional de Medicamentos y en el ejercicio de estas funciones le corresponde elaborar el Formulario Oficial de Medicamentos necesaria para atender los padecimientos de los asegurados y sus dependientes;

Que para la solicitud de Inclusión de Medicamento Innovador, No Innovador y Reinclusión de medicamento en el Formulario Oficial de Medicamentos, se debe cumplir con las disposiciones presentadas en el artículo 2° del Reglamento para la Selección de Medicamentos;

Que el Servicio de Anestesia solicitó el medicamento; Levosimendan 2.5 mg/mL, vial, 5 mL, I.V., basado en el siguiente fundamento terapéutico:

Agente sensibilizante al calcio que sirve en Insuficiencia Cardíaca Congestiva (ICC) terminal que no responden a otros medicamentos inotrópicos;

Que según el artículo 3°, del Reglamento para la Selección de Medicamentos, corresponde a la Comisión de Medicamentos evaluar las solicitudes de inclusión de medicamentos que se consideren indispensables para la atención médica y que reúnan los requisitos de eficacia, seguridad y eficiencia;

Que en virtud de lo anterior, el Pleno de la Comisión de Medicamentos, en sesión celebrada el día 8 de Junio de 2006, decidió incluir el medicamento solicitado por el servicio;

RESUELVE

Primero: Incluir en el Formulario Oficial de Medicamentos el siguiente renglón:

Levosimendan, 2.5 mg/mL, vial, 5 mL, I.V.

Segundo: Se restringe el uso del medicamento al servicio de Anestesia para Cirugía Cardiovascular y Cuidados Intensivos.

Tercero: Comunicar esta Resolución a la Dirección Nacional de Compras y Abastos.

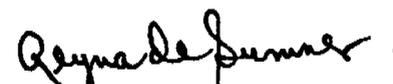
Cuarto: Remitir copia de esta resolución al Comité Técnico Interinstitucional.

Fundamento de Derecho: Ley N° 1 de 10 de enero de 2001; Decreto Ejecutivo 178 de 12 de julio de 2001 y 105 de abril de 2003, que la modificó; Reglamento para la Selección de Medicamentos, según Resolución 35,992-2004-JD, del 29 de junio de 2004; Reglamento de la Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social.


Dr. JOUAN M. LLERENA F.
Presidente de la Comisión de Medicamentos

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


Lic. RENÉ LUCIANI L.
Director General
Caja de Seguro Social


Lic. REYNA DE SUMNER
Secretaría de la Comisión de Medicamentos

CAJA DE SEGURO SOCIAL
RESOLUCIÓN N°076 I-CdeM-2006
(De 29 de noviembre de 2006)

La Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social en ejecución de sus atribuciones legales y reglamentarias;

CONSIDERANDO:

Que compete a la Comisión de Medicamentos el desarrollo de la política Institucional de Medicamentos y en el ejercicio de estas funciones le corresponde elaborar el Formulario Oficial de Medicamentos necesaria para atender los padecimientos de los asegurados y sus dependientes;

Que para la solicitud de Inclusión de Medicamento Innovador, No Innovador y Reinclusión de medicamento en el Formulario Oficial de Medicamentos, se debe cumplir con las disposiciones presentadas en el artículo 2° del Reglamento para la Selección de Medicamentos;

Que el Servicio de Gastroenterología solicitó el medicamento; Ribavirina, 200mg, comprimido., basado en el siguiente fundamento terapéutico:

La Lista Oficial de medicamentos, 2001, no posee un fármaco con esta actividad de coadyuvante en la terapia de Hepatitis por virus C. Sobre otros antivirales de la lista, podemos decir que, es el único fármaco antiviral con actividad sobre virus de Hepatitis C, asociado a Interferón Pegilado;

Que a nivel internacional se ha recomendado el uso de Interferón pegilado, concomitantemente con Ribavirina;

Que según el artículo 3°, del Reglamento para la Selección de Medicamentos, corresponde a la Comisión de Medicamentos evaluar las solicitudes de inclusión de medicamentos que se consideren indispensables para la atención médica y que reúnan los requisitos de eficacia, seguridad y eficiencia;

Que en virtud de lo anterior, el Pleno de la Comisión de Medicamentos, en sesión celebrada el día 7 de diciembre de 2006, decidió incluir el medicamento solicitado por el servicio;

RESUELVE

Primero: Incluir en el Formulario Oficial de Medicamentos el siguiente renglón:

Ribavirina, 200mg, comprimido, V.O.

Segundo: aprobar el uso intervencional a Interferón pegilado.

Tercero: Se restringe el uso del medicamento al servicio de Gastroenterología.

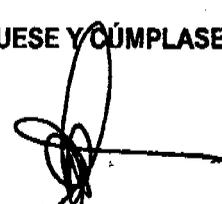
Cuarto: Comunicar esta Resolución a la Dirección Nacional de Compras y Abastos.

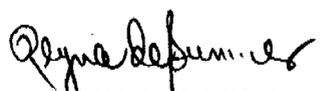
Quinto: Remitir copia de esta resolución al Comité Técnico Interinstitucional.

Fundamento de Derecho: Ley N° 1 de 10 de enero de 2001; Decreto Ejecutivo 178 de 12 de julio de 2001 y 105 de abril de 2003, que la modificó; Reglamento para la Selección de Medicamentos, según Resolución 35,992-2004-JD, del 29 de junio de 2004; Reglamento de la Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social.


Dr. JUAN M. LLERENA F.
Presidente de la Comisión de Medicamentos

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


Lic. RENÉ LUCIANI L.
Director General
Caja de Seguro Social


Lic. REYNA DE SUMNER
Secretaria de la Comisión de Medicamentos

CAJA DE SEGURO SOCIAL
RESOLUCIÓN N°077 I-CdeM-2006
(De 29 de noviembre de 2006)

La Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social en ejecución de sus atribuciones legales y reglamentarias;

CONSIDERANDO:

Que compete a la Comisión de Medicamentos el desarrollo de la política Institucional de Medicamentos y en el ejercicio de estas funciones le corresponde elaborar el Formulario Oficial de Medicamentos necesaria para atender los padecimientos de los asegurados y sus dependientes;

Que para la solicitud de Inclusión de Medicamento Innovador, No Innovador y Reinclusión de medicamento en el Formulario Oficial de Medicamentos, se debe cumplir con las disposiciones presentadas en el artículo 2° del Reglamento para la Selección de Medicamentos;

Que el Servicio de Gastroenterología solicitó el medicamento; Interferón Pegilado, alfa 2a 180 mcg/mL, solución, vial, S. C; basado en el siguiente fundamento terapéutico:

Es un tratamiento aprobado por FDA, para Hepatitis Crónica por el virus de hepatitis C;

Que a nivel internacional se ha recomendado el uso de Interferón pegilado, concomitantemente con Ribavirina;

Que según el artículo 3°, del Reglamento para la Selección de Medicamentos, corresponde a la Comisión de Medicamentos evaluar las solicitudes de inclusión de medicamentos que se consideren indispensables para la atención médica y que reúnan los requisitos de eficacia, seguridad y eficiencia;

Que en virtud de lo anterior, el Pleno de la Comisión de Medicamentos, en sesión celebrada el día 7 de diciembre de 2006, decidió incluir el medicamento solicitado por el servicio;

RESUELVE

Primero: Incluir en el Formulario Oficial de Medicamentos el siguiente renglón:

Interferón Pegilado, alfa 2a 180 mcg/mL, solución, vial, S. C.

Segundo: aprobar el uso intervencional a Ribavirina.

Tercero: Se restringe el uso del medicamento al servicio de Gastroenterología.

Cuarto: Comunicar esta Resolución a la Dirección Nacional de Compras y Abastos.

Quinto: Remitir copia de esta resolución al Comité Técnico Interinstitucional.

Fundamento de Derecho: Ley N° 1 de 10 de enero de 2001; Decreto Ejecutivo 178 de 12 de julio de 2001 y 105 de abril de 2003, que la modificó; Reglamento para la Selección de Medicamentos, según Resolución 35,992-2004-JD, del 29 de junio de 2004; Reglamento de la Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


Dr. JUAN M. LLERENA F.
Presidente de la Comisión de Medicamentos


Lic. REGINA DE SUMNER
Secretaria de la Comisión de Medicamentos


Lic. RENE LUCIANI L.
Director General
Caja de Seguro Social

CAJA DE SEGURO SOCIAL
RESOLUCIÓN N°078-M-CdeM-2006
(De 29 de noviembre de 2006)

La Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social en uso de sus facultades reglamentarias;

CONSIDERANDO:

Que compete a la Comisión de Medicamentos el desarrollo de la política Institucional de Medicamentos y en el ejercicio de estas funciones le corresponde elaborar el Formulario Oficial de Medicamentos, necesario para atender los padecimientos de los asegurados y sus dependientes;

Que la Comisión de Medicamentos por disposición reglamentaria, que le confiere el artículo 6° de la misma, tiene a su cargo la modificación del renglón para aquellos medicamentos que soliciten los Servicios;

Que la modificación del renglón en el Formulario Oficial de Medicamentos es importante para que los Servicios puedan adecuarse a Medicamentos más seguros y eficaces en el tratamiento de sus pacientes;

Que los Servicios de Endocrinología Pediátrica y Ginecología solicitaron utilizar el medicamento Leuporelina acetato, 11.25mg/vial, polvo para suspensión inyectable* (Uso restringido a Oncología y Urología);

Que el Servicio de Ginecología solicita el medicamento precitado para el manejo de 1ª elección en endometriosis severa, documentada por laparoscopia y biopsia o laparotomía y biopsia. En fibroma submucoso irrecable histeroscópicamente que requiera reducción preoperatoria. Fibromas intramurales mayores de 3 cm., en pacientes susceptibles a fertilidad futura;

Que el Servicio de Endocrinología Pediátrica solicitó utilizar el producto precitado, para el uso en pubertad precoz central o idiopática en ambos sexos basados en que este medicamento es un potente inhibidor de la secreción de las gonadotropinas hipofisarias que ocasiona la activación ovárica y testicular en niños menores de 7 años, que le ocasionaban la pubertad precoz;

Que el Pleno de la Comisión de Medicamentos, en sesiones ordinarias celebradas los días 21 de junio y 14 diciembre de 2006, decidió modificar el medicamento solicitado por los Servicios arriba precitados;

Que en mérito a las consideraciones expuestas;

RESUELVE:

Primero: Modificar el siguiente renglón de la Lista Oficial de Medicamentos 2001, de la Caja de Seguro Social:

Leuporelina acetato, 11.25mg/vial, polvo para suspensión inyectable* (Uso restringido a Oncología y Urología);

El cual quedará así:

Leuporelina (Leuprolide), acetato, 11.25mg, polvo para suspensión, vial, S.C.; I.M.*

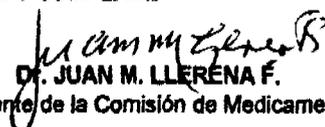
Uso restringido a Endocrinología Pediátrica, Ginecología, Oncología, Urología.

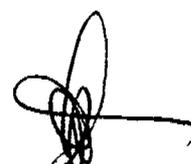
Segundo: Comunicar esta resolución a la Dirección Nacional de Compras y Abastos de la Caja de Seguro Social.

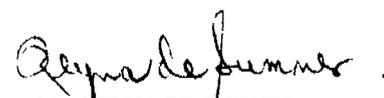
Tercero: Remitir copia de esta Resolución al Comité Técnico Nacional Interinstitucional.

Fundamento de Derecho: Ley N.° 1 de 10 de enero de 2001; Decretos Ejecutivos N° 178 y 105 de los años 2001 y 2003 respectivamente; Reglamento para la Selección de Medicamentos; Reglamento de la Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


Dr. JUAN M. LLERENA F.
Presidente de la Comisión de Medicamentos


Lic. RENE LUCIANI L.
Director General
Caja de Seguro Social


Lic. REYNA DE SUMNER
Secretaria de la Comisión de Medicamentos

**CAJA DE SEGURO SOCIAL
RESOLUCIÓN N°079-M-CdeM-2006
(De 29 de noviembre de 2006)**

La Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social en ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias;

CONSIDERANDO:

Que compete a la Comisión de Medicamentos el desarrollo de la política Institucional de Medicamentos y en el ejercicio de estas funciones le corresponde elaborar el Formulario Oficial de Medicamentos necesaria para atender los padecimientos de los asegurados y sus dependientes;

Que la Comisión de Medicamentos por disposición reglamentaria, que le confiere el artículo 6° de la misma, tiene a su cargo el cambio de renglón para aquellos medicamentos que soliciten los servicios;

Que el cambio del renglón en el Formulario Oficial de Medicamentos es importante para que los Servicios puedan adecuarse a Medicamentos más seguros y eficaces en el tratamiento de sus pacientes;

Que el servicio de Neurología solicitó el uso del medicamento, Clopidogrel disulfato, comprimido 75mg (Adquisición Especial (Uso restringido a Cardiología para pacientes post-angioplastia con utilización de dispositivo STENT), por su actuación inactivando la agregación plaquetaria, por acción sobre el receptor, en la prevención de ECV atero-trombótica, en pacientes con alergia a la aspirina en los que no se consigue el efecto terapéutico ante AIT repetidos y como a la combinación de aspirina/antiácidos.

Que en virtud de lo anterior, el Pleno de la Comisión de Medicamentos, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de mayo de 2006, decidió aprobar la solicitud del servicio modificando el renglón, por tanto,

RESUELVE:

Primero: Modificar el siguiente renglón de la Lista Oficial e Medicamentos de la Caja de Seguro Social:

Clopidogrel disulfato, comprimido 75mg (Adquisición Especial)
(Uso restringido a Cardiología para pacientes post-angioplastia con utilización de dispositivo STENT)

El cual quedará así:

Clopidogrel disulfato, 75mg, comprimido, V.O. Uso restringido a Cardiología y Neurología. (Adquisición Especial)
Uso restringido a Cardiología para pacientes post-angioplastia con utilización de dispositivo STENT, y Neurología

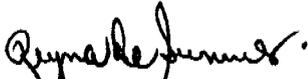
Segundo: Comunicar esta resolución a la Dirección Nacional de Compras y Abastos de la Caja de Seguro Social.

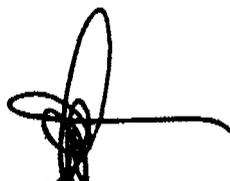
Tercero: Remitir copia de esta Resolución al Comité Técnico Nacional Interinstitucional.

Fundamento de Derecho: Ley N° 1 de 10 de enero de 2001; Decreto Ejecutivo 178 de 12 de julio de 2001 y 105 de abril de 2003, que la modificó; Reglamento para la Selección de Medicamentos, según Resolución 35,992-2004-JD, del 29 de junio de 2004; Reglamento de la Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


D. JUAN M. LLERENA F.
Presidente de la Comisión de Medicamentos


Lic. REYNA DE SUMNER
Secretaría de la Comisión de Medicamentos


Lic. RENÉ LUCIANI L.
Director General
Caja de Seguro Social

**CAJA DE SEGURO SOCIAL
RESOLUCIÓN N°080-M-CdeM-2006
(De 29 de noviembre de 2006)**

La Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social en ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias;

CONSIDERANDO:

Que compete a la Comisión de Medicamentos el desarrollo de la política Institucional de Medicamentos y en el ejercicio de estas funciones le corresponde elaborar el Formulario Oficial de Medicamentos necesaria para atender los padecimientos de los asegurados y sus dependientes;

Que la Comisión de Medicamentos por disposición reglamentaria, que le confiere el artículo 6° de la misma, tiene a su cargo el cambio de renglón para aquellos medicamentos que soliciten los servicios;

Que el cambio del renglón en el Formulario Oficial de Medicamentos es importante para que los Servicios puedan adecuarse a Medicamentos más seguros y eficaces en el tratamiento de sus pacientes;

Que el servicio de Neurología solicitó utilizar el renglón, Inmunoglobulina, polvo liofilizado o solubilizado 2.5-3g, I.V.* (Adquisición especial), (Uso restringido a Hematología e Infectología Pediátrica);

Que el servicio de Neurología solicitó el uso del medicamento, para polineuropatías inmunes agudas. (Guillain Barre), crónicas, basados en el siguiente fundamento terapéutico: Por la inmuno-modulación, disminuye la reacción autoinmune;

Que en virtud de lo anterior, el Pleno de la Comisión de Medicamentos, en sesión ordinaria celebrada el día, 18 de mayo de 2006, decidió aprobar la solicitud del servicio, modificando el renglón precitado y;

RESUELVE:

Primero: Modificar el siguiente renglón de la Lista Oficial e Medicamentos de la Caja de Seguro Social:

Inmunoglobulina polvo liofilizado o solubilizado, 2.5-3g, I.V.* (Adquisición especial), (Uso restringido a Hematología e Infectología Pediátrica).

El cual quedará así:

Inmunoglobulina, 2.5-3G, polvo liofilizado o solubilizado, I.V.* (Adquisición especial).

Uso restringido: Hematología, Infectología Pediátrica y Neurología

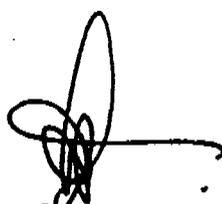
Segundo: Comunicar esta resolución a la Dirección Nacional de Compras y Abastos de la Caja de Seguro Social.

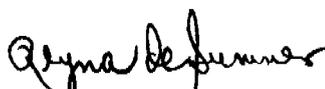
Tercero: Remitir copia de esta Resolución al Comité Técnico Nacional Interinstitucional.

Fundamento de Derecho: Ley N° 1 de 10 de enero de 2001; Decreto Ejecutivo 178 de 12 de julio de 2001 y 105 de abril de 2003, que la modificó; Reglamento para la Selección de Medicamentos, según Resolución 35,992-2004-JD, del 29 de junio de 2004; Reglamento de la Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


D. **JUAN M. LLERENA F.**
Presidente de la Comisión de Medicamentos


Lic. RENÉ LUCIANI L.
Director General
Caja de Seguro Social


Lic. REYNA DE SUMNER
Secretaria de la Comisión de Medicamentos

**COMISION NACIONAL DE VALORES
RESOLUCION CNV No. 267-06
(de 12 de diciembre de 2006)**

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

CONSIDERANDO:

Que el artículo No. 8 del Decreto Ley No.1 de 8 de julio de 1999 faculta a la Comisión Nacional de Valores a expedir licencias de casas de valores con arreglo a lo dispuesto en dicho Decreto Ley y sus reglamentos;

Que en el Título III, Capítulo I de la citada excerta legal se establece claramente la obligación de toda persona que pretenda ejercer actividades propias de negocios de casa de valores a obtener la Licencia correspondiente mediante una solicitud formal que contenga la información y documentación que prescriba la Comisión para comprobar que dicha persona solicitante cumple con los requisitos necesarios para el otorgamiento de la licencia solicitada;

Que mediante el Acuerdo No. 2-2004 de 30 de abril de 2004 la Comisión adopto el procedimiento por el cual se desarrollan las disposiciones del Título III del Decreto Ley 1 de 1999, sobre Casas de Valores y Asesores de Inversión;

Que el día 4 de abril de 2006, TAG BANK, S.A. sociedad anónima constituida bajo las leyes de la República de Panamá, inscrita a Ficha 486188, Documento 774230 de la Sección de Micropelículas (Mercantil) del Registro Público, mediante apoderado especial presentó solicitud formal de Licencia de Casa de Valores con fundamento en las disposiciones legales aplicables del Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999 y el Acuerdo No. 2-2004 de 20 de abril de 2004;

Que la solicitud, así como la documentación presentada, ha sido evaluada y analizada por la Dirección Nacional de Mercado de Valores y Fiscalización, según Informes que reposan en el expediente de fechas: 10 de abril, 25 de julio y 27 de noviembre de 2006;

Que la solicitud, así como la documentación presentada, ha sido evaluada y analizada por la Dirección Nacional de Asesoría Legal, según Informes que reposan en el expediente de fechas: 27 de abril, 8 de agosto, 11 de octubre y 27 de noviembre de 2006;

Que una vez analizada la solicitud presentada, así como los documentos adjuntos a ella, esta Comisión Nacional de Valores estima que la sociedad TAG BANK, S.A., ha cumplido con todos los requisitos legales aplicables para obtener una Licencia de Casa de Valores.

RESUELVE:

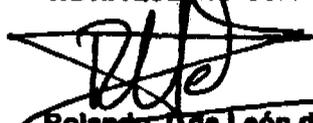
PRIMERO: EXPEDIR, como en efecto se expide, Licencia de Casa de Valores a TAG BANK, S.A., sociedad anónima constituida bajo las leyes de la República de Panamá, inscrita en la Ficha 486188 y Documento 774230 de la sección Mercantil del Registro Público.

SEGUNDO: ADVERTIR a TAG BANK, S.A., que en su calidad de Casa de Valores registrada y autorizada a ejercer actividades propias de la licencia que se le otorga, deberá cumplir con todas las normas legales existentes que le sean aplicables y aquellas que sean debidamente adoptadas por esta Comisión.

Contra esta Resolución cabe el Recurso de Reconsideración el que deberá ser interpuesto dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999, Acuerdo No. 2-2004 de 30 de abril de 2004.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,


 Rolando J. de León de Alba
 Comisionado Presidente


 Carlos A. Barsallo P.
 Comisionado Vicepresidente,


 Yanela Yaniselly R.
 Comisionada, a.i.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO No. 339-2006 DMySC
(de 27 de diciembre de 2006)**

Por el cual se aprueba el documento titulado "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, DESPACHO Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES".

**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 previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin que se realicen con transparencia, probidad y corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por el 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 otros bienes públicos, a fin 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 en la actuación de las personas que manejan fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la **DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**, elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo, de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

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

Que la **DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, en coordinación con el **INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES**, participaron en la elaboración del documento titulado "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, DESPACHO Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES".

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 ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, DESPACHO Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES".

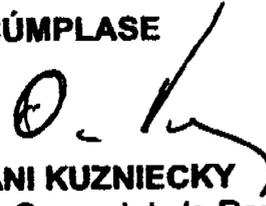
ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para el Instituto Nacional de Deportes.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto regirá 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 el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá a los 27 días del mes de diciembre de 2006.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

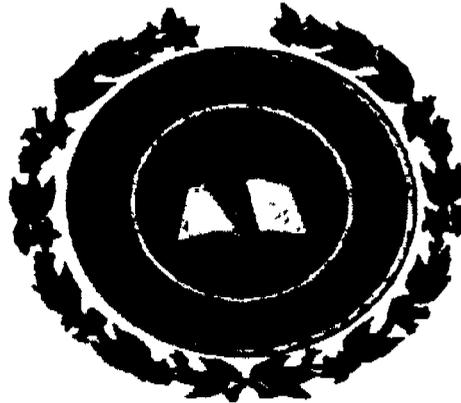


DANI KUZNIECKY
Contralor General de la República



JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA ADQUISICIÓN,
RECEPCIÓN, DESPACHO Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS EN EL
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES**
P.32.12.06

ENERO 2007

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**DIRECCIÓN SUPERIOR**

DANI KUZNIECKY
Contralor General

LUIS CARLOS AMADO A.
Subcontralor

JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS
Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

ELY I. BROKAMP I.
Directora

GEONIS BORRERO
Subdirector

**DEPTO. DE REGULACIÓN DE
FONDOS Y BIENES PÚBLICOS**

ARMANDO E. ÁLVAREZ G.
Jefe Departamental

RITA SANTAMARÍA
Subjefa

PRÓSPERO ROSAS
Analista

**DIRECCIÓN GENERAL DE
FISCALIZACIÓN**

MANUEL SANTAMARÍA
Director

IVAN MARTÍNEZ
Subdirector

LUIS A. VERGARA B.
Asistente Ejecutivo

HÉCTOR VARGAS
Jefe de Fiscalización

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

LUIS A. PALACIOS
Director

VERÓNICA BONILLA
Asesor Jurídico

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES

RAMÓN CARDOZE
Director General

LUIS CELIS
Subdirector General

MANUEL SALAZAR
Secretario General

DEIDAMIA ARJONA
Directora de Administración y Finanzas

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

- A. Objetivo de los Procedimientos
- B. Base Legal

II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

- A. Medidas de Control Genéricas
- B. Medidas de Control Específicas
 - B.1 Controles para el Área de Tesorería
 - B.2 Controles para el Área de Suministro y Activo Fijo

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Procedimiento para la Adquisición de Bienes al Contado Mediante Orden de Compra
- B. Procedimiento para la Adquisición de Bienes al Crédito Mediante Orden de Compra
- C. Procedimiento para Recibir Bienes Donados
- D. Procedimiento para la Contratación del Servicio de Mantenimiento.
- E. Procedimiento para la Contratación de Obras Mediante Contrato.
- F. Procedimiento para la Recepción de Bienes
- G. Procedimiento para la Recepción del Servicio de Mantenimiento
- H. Procedimiento para la Recepción de Obras
- I. Procedimiento para el Pago de Órdenes de Compra y Contratos al Crédito

RÉGIMEN DE FORMULARIOS
ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Deportes, ha desarrollado el manual "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, DESPACHO Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES", con el propósito de establecer los mecanismos necesarios para la administración, operación, control de los bienes y/o servicios recibidos y despachados, a través del Almacén de la Institución.

Los Procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen una herramienta de apoyo a la Administración, para efectuar la labor de recepción y despacho de bienes y servicios, de una manera eficiente.

El presente documento comprende tres capítulos y un apéndice referente al régimen de formularios, anexos y mapas, que serán de uso obligatorio para la tramitación de los servicios prestados. El primer capítulo se refiere a los Aspectos Generales, el cual incluye los temas inherentes al Objetivo de los procedimientos y la base legal que corresponde a los conceptos normativos en que se orientan los controles y procedimientos. El segundo, trata sobre los controles internos aplicables a las diferentes actividades económicas, que se desarrollan en el Instituto y el tercero trata sobre la descripción de los procedimientos aplicables a la recepción y despacho de bienes y servicios en el Instituto Nacional de Deportes.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles, por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo de los Procedimientos

Proveer a la Institución de los mecanismos de registro, control presupuestario y financiero, con el propósito de garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en la adquisición, recepción, despacho y pago de los bienes y servicios solicitados por la administración.

B. Base Legal

1. Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, por cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
2. Ley Núm. 63 de 16 de junio de 1974, por el cual se crea el Instituto Nacional de Cultura, se separa cultura de deportes Art. No. 15 (transitorio), se le denomina con el nombre de Instituto Nacional de Deportes (Gaceta Oficial Núm. 17,622 del 25 de junio de 1974).
3. Ley Núm. 16 de 3 de mayo de 1995, por cual se reorganiza el Instituto Nacional de Deportes (INDE). Gaceta Oficial 22,776.
4. Ley Núm. 22, de 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones.
5. Normas de Administración Presupuestaria Vigente.
6. Decreto de Gabinete No. 144, de 2 de junio de 1970, por el cual se crea el Instituto Nacional de Cultura y Deportes (Gaceta Oficial No. 16,621 del 9 de junio de 1970). Derogado por la Ley Núm. 16 de 3 de mayo de 1995.
7. Decreto Núm. 214-DGA de 8 de octubre de 1999, por el que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
8. Decreto Núm. 18, de 25 de enero de 1996, por el cual se reglamenta la Ley Núm. 56, de 27 de diciembre de 1995, que regula la Contratación Pública y Otras disposiciones en esta materia.
9. Decreto Núm. 47, de 25 de mayo de 1997, por medio del cual se derogan en todas sus partes el Decreto Ejecutivo 112 de 17 de junio de 1980 y el Decreto Ejecutivo 139 de 2 de junio de 1981.

10. Decreto Núm. 307-DM-ISC, de 30 de diciembre de 2003, que aprueba el documento titulado Procedimiento para la Incorporación y Desincorporación de Bienes, al Inventario de Inmuebles, Maquinaria y Equipo. Gaceta Oficial 25,018.
11. Decreto Núm. 42-Leg de 23 de febrero de 2005, por el cual se designan funciones en Luis Carlos Amado Arosemena, Subcontralor General; en Francisco Antonio Rodríguez Poveda, Director Nacional-Programa de Asesoría Fiscal adscrito a la Dirección Superior, en Jorge Luis Quijada Vásquez, Secretario General y en servidores públicos de la Dirección de Fiscalización General y se dictan otras disposiciones.
12. Resolución Núm. 11-97 JD de 29 de abril de 1997, por la cual se reglamenta el Deporte Competitivo y de Alto Rendimiento en la República de Panamá. Gaceta Oficial 23,290.
13. Resolución Núm. 812 del 9 de septiembre de 1996, por la cual se aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para los contratos o Compras Menores (M-13-96).
14. Circular Núm. 101-2005-DC-DFG., de 28 de septiembre de 2005, sobre los gastos por actividades festivas, promocionales, entre otras (Anexo Núm. 1).
15. Circular Núm. 67-2005-DC-DFG., de 30 mayo de 2005, sobre los requisitos mínimos que deben contener las cotizaciones (Anexo Núm. 2).
16. Circular Núm. 64-2005-DC-DFG., de 20 de mayo de 2005, sobre la reiteración de la circular NÚM. 055-2005-DC-DFG. y se hace extensiva a las demás contrataciones (Anexo Núm. 3).

II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

A. Medidas Genéricas de Control

- Las adquisiciones de bienes y servicios que realice el Instituto Nacional de Deportes, se ajustarán a lo establecido en la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006 y en el manual de "Procedimientos Administrativos y Fiscales para la adquisición, Recepción, Despacho y Pago de Bienes y Servicios en el Instituto Nacional de Deportes".
- Las adquisiciones de materiales y uso de aseo, mobiliario de oficina, papelería y sus derivados, lubricantes, llantas y tubos, baterías y materiales y útiles de oficina, se ajustarán al Listado de Nuevos Precios emitidos por la Dirección de Contrataciones del Ministerio de Economía y Finanzas, salvo aquellas que no estén consideradas en los mismos.
- Para el caso de las adquisiciones de vehículos, el Ministerio de Economía y Finanzas efectuará los actos públicos para la adquisición global de vehículos del Sector Público. Para este fin, recibirá de parte de la Entidad del Sector Público, las solicitudes de vehículos, las cuales evaluará y recomendará. A su vez, determinará la fecha de licitación y números de vehículos a adquirir con las especificaciones recomendadas.

El Órgano Ejecutivo determinará, cuando el caso lo amerite, la adquisición de vehículos especiales, tales como ambulancias, carros cisternas, equipos pesados para construcción y los requeridos por los estamentos de seguridad del Estado.
- Las adquisiciones de Equipos Informáticos de las Entidades del Sector Público, requerirán la evaluación y recomendación previa, de la Secretaría de la Presidencia para la Innovación Gubernamental.

El Ministerio de Economía y Finanzas, efectuará los actos públicos para la adquisición global de equipos informáticos que necesiten las instituciones estatales, sobre la base de las asignaciones presupuestarias.

Las instituciones públicas que requieran adquirir equipos que corresponda a características técnicas especiales, deberán efectuar su propio acto público.
- Todo pago que efectúe el Instituto Nacional de Deportes, para cancelar la adquisición de bienes o servicios estará justificado por medio de un Comprobante de Pago - Cheque, Formulario Núm.1 y la Gestión de Cobro Institucional, Formulario Núm. 2.

- Cuando se amerite anular Cheque, Pedido-Comprobante de Despacho de Almacén, Recepción de Almacén, Requisición de Materiales, Orden de Compra y cualquier otro documento de uso autorizado en el Instituto Nacional de Deportes, a los originales y las copias se les colocará el sello de "ANULADO"; además, se perforará el cheque y permanecerá en la libreta que se trata con el propósito de mantener la secuencia numérica.
- Los documentos citados en el párrafo anterior, deben presentar una secuencia numérica (para el caso que el documento lo requiera) preimpresa, completarse de forma clara y legible, sin borrones, tachones, alteraciones y contar con las firmas de las personas autorizadas.
- Las autoridades no actuarán con desviación o abuso de poder y ejercerán su competencia exclusivamente para los fines previstos en la Ley; igualmente, les será prohibido eludir procedimientos de selección y demás requisitos.
- Le corresponde al Director General del Instituto Nacional de Deportes, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas y el Departamento de Recursos Humanos, velar por el cumplimiento del presente documento y a la vez aplicar las medidas correctivas para aquellos casos que se incumpla la aplicación del presente documento, según lo que establezca el Reglamento Interno.

B. Medidas Específicas de Control

- Las contrataciones para la adquisición de bienes o servicios, serán autorizadas por el Director General o en quien delegue, en representación de la Institución y refrendadas por la Contraloría General de la República.
- Toda adquisición de bienes o servicios (compra) independientemente del método de selección utilizado, estará sustentada por documento contractual (Orden de Compra o Contrato previo a la recepción del bien o servicio solicitado). Para lo cual deberá utilizar los procedimientos vigentes sobre la materia.
- Toda Orden de Compra o Contrato que no esté refrendado por la Contraloría General de la República, estará exento de valor fiscal y validez jurídica.
- La Contraloría General ejercerá el control previo a través de sus fiscalizadores, mediante el refrendo. Sin perjuicio de los controles concurrentes y posteriores que ésta implemente.
- La Orden de Compra al crédito, que no ha sido retirada por el Proveedor o Casa Comercial o entregada por el Departamento de Compras, durante los primeros cinco (5) días hábiles, le corresponderá al Jefe del departamento tomar las medidas, que permitan comunicarle a la Dirección de Administración y Finanzas, para que se proceda con su anulación y a la vez comunicarle a las autoridades de Contrataciones Públicas del Ministerio de Economía y Finanzas, por el incumplimiento.

B.1 Controles para el Área de Tesorería

Las normas de control interno para el área de tesorería, tienen el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen manejo de los fondos y valores públicos. En este sentido, la administración centralizará la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través del Departamento de Tesorería, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.

La implementación del concepto de Unidad de Caja en la entidad, permite distribuir racionalmente los fondos, en función a las prioridades del gasto o cuando no exista liquidez suficiente. Su aplicación hace posible que los fondos puedan ser colocados donde más se necesitan y ajustarlos, cuando el proceso de gestión muestre insuficiente capacidad de gasto.

Otras de las herramientas que utilizará la Unidad de Tesorería para la buena administración de sus recursos, es la programación financiera la cual comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención.

La utilización del flujo de caja, en la programación financiera por parte de la entidad, le facilitaría la preparación de las proyecciones de ingresos y gastos de un periodo e identifica las necesidades de financiamiento en el corto plazo, así como los posibles excedentes de caja.

El flujo de caja de la entidad debe tener una proyección temporal similar al ejercicio presupuestario; su periodicidad puede ser anual, trimestral, mensual o diaria, de acuerdo con las necesidades.

Los recursos financieros asignados a la entidad serán manejados a través de las siguientes cuentas bancarias:

- Cuenta General Cta. 05-69-0081-1 Banco Nacional.
- Cuenta Especial Cta. 05-70-0007-4 Banco Nacional.
- Cuenta Construcción Cta. 05-69-0058-3 Banco Nacional

Estas cuentas bancarias serán objeto de conciliación, con los estados de cuentas remitidos por el banco respectivo en forma mensual. Asimismo, debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios según tesorería, con los registros contables.

Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, será efectuado por una persona no vinculada con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos y/o, registro de operaciones. Corresponde a la administración designar al funcionario, responsable de la revisión de las conciliaciones bancarias efectuadas, pudiendo ser el contador u otro funcionario.

La unidad de Auditoría Interna de la entidad revisará periódicamente dentro del examen al área de fondos las conciliaciones bancarias, con el objeto de asegurar su realización en forma oportuna y correcta.

B.2 Controles para el Área de Suministro y Activo Fijo

El abastecimiento como actividad de apoyo a la gestión institucional, contribuirá al empleo racional y eficiente de los recursos que requiere la entidad. Su actividad se orienta a proporcionar los elementos materiales y servicios que son utilizados por la administración. La verificación periódica de los bienes, con el objeto de establecer si son utilizados para los fines que fueron adquiridos y se encuentran en condiciones adecuadas que no signifiquen riesgo de deterioro o despilfarro, constituyen prácticas que salvaguardan apropiadamente los recursos de la entidad y fortalecen los controles interno de esta área.

En toda transacción de bienes o servicios, así como en las demás actividades de gestión, deberá tenerse presente, el criterio de economía el cual significa, administración recta y prudente de los recursos públicos. Es decir, orden en el gasto presupuestario, ahorro de trabajo, dinero, buena distribución de tiempo y otros asuntos.

La adquisición económica implica, adquirir bienes y/o servicios, en calidad y cantidad apropiada, y al menor costo posible. Asimismo, las actividades en una entidad deben efectuarse asegurando los costos operativos mínimos, sin disminuir la calidad de los servicios brindados.

Todos los bienes que adquiera la entidad, ingresarán a través del Departamento de Suministro y Almacén, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras, y tendrán el espacio físico necesario, que permita el arreglo y disposición conveniente de los bienes, así como el control e identificación de los mismos.

Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente del movimiento de éstos, por unidades de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén tendrán acceso a sus instalaciones y distribuirán los bienes según requerimiento.

Hay bienes que por sus características especiales, tienen que ser almacenados en otras instalaciones, o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

La Entidad practicará anualmente inventarios físicos de los activos fijos, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación, lo que permitirá su existencia real. La toma de inventarios permite comparar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a los ajustes del caso. Este procedimiento debe cumplirse por lo menos, una vez al año.

Para efectuar una adecuada toma física de inventarios, es necesario que la gerencia o quien haga sus veces, emita previamente por escrito, procedimientos claros y sencillos, de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

El personal que interviene en la toma de inventarios físicos, será independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de identificación.

Las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes y conciliación con la información contable, deben investigarse, y luego practicar los ajustes correspondientes, previa autorización del funcionario responsable.

La administración aprobará los procedimientos que permitan a los responsables del manejo de los bienes, emitir informes respecto al estado de uso y conservación de éstos, lo que fortalecerá el control interno y mejorará la eficiencia en su utilización. Ésta mostrará en todo momento, una actitud responsable y positiva, respecto al control de los bienes con que cuenta la entidad,

mediante la práctica de inventarios parciales.

El Auditor Interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.

Esta Norma es también aplicable para la realización de los inventarios físicos de almacén, se aplicarán los mismos criterios antes establecidos, no debiendo intervenir en dicho acto el personal encargado de la custodia de los bienes.

Estos procesos (recepción y despacho) deberán comunicarse estrictamente al Departamento de Contabilidad por parte de las Unidades de Suministro y Almacén.

Todo bien adquirido por el Instituto Nacional de Deportes, debe ingresar físicamente a Suministro y Almacén, a través del Formato "Recepción de Almacén" (Formulario Núm. 3). En el caso de los servicios, estos serán recibidos por un empleado de la unidad técnica especializada en dicha materia (informática, electrónica, electricidad, plomería refrigeración, carpintería, etc).

Las Unidades de Suministro y Almacén deben estar ubicado de manera que facilite el recibo y entrega de mercancía, al igual que la comunicación directa y expedita con el Departamento de Compras; contar con una correcta identificación de los bienes con sus respectivos marbetes.

Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas del manejo de Suministro y Almacén, verificar periódicamente los bienes que adquiere el Instituto Nacional de Deportes, con el objeto de establecer si son utilizados para los fines que fueron adquiridos y determinar si se encuentran en condiciones adecuadas que no impliquen riesgo de deterioro o despilfarro.

La persona a cargo de Suministro y Almacén tiene la responsabilidad de acreditar en documentos "Pedido-Comprobante de Despacho de Almacén" (Formulario Núm. 4), "Requisición de Materiales" (Formulario Núm. 5), "Orden de Compra" (Formulario Núm. 6), su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución), así como los que se despachan.

Hay bienes que por las características de la Institución, deben ser entregados en otras áreas del Instituto Nacional de Deportes, por lo que un funcionario de Suministro y Almacén se debe desplazar al sitio en cuestión y validar la recepción del mismo.

Los formularios descritos deben presentar una secuencia numérica, completarse de forma clara y legible, sin borrones, tachones, alteraciones y contar con las firmas de las personas autorizadas.

Sólo podrán solicitar bienes a Suministro y Almacén, los jefes de las diferentes unidades administrativas y éstas serán autorizadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

Los empleados de Suministro y Almacén tienen la responsabilidad de certificar su conformidad en la Recepción de Almacén, de acuerdo a las especificaciones contenidas en la Orden de Compra o Contrato, (en los casos de especificaciones técnicas, se apoyará con la unidad gestora).

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Adquisición de Bienes al Contado Mediante Orden de Compra

Unidad Solicitante

Elabora la solicitud de bienes, a través del formulario "Pedido Comprobante-Despacho de Almacén", especificando los bienes o suministros solicitados. Luego el Jefe de la Unidad Solicitante firma y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

Dirección de Administración y Finanzas

Verifica el Pedido Comprobante-Despacho de Almacén, firma autorizando proceder con el pedido, remite al Departamento de Suministro y Almacén.

Departamento de Suministro y Almacén

Verifica la existencia de los bienes o suministros solicitados, si hay en existencia, completa la forma Pedido-Comprobante de Despacho de Almacén y despacha. De lo contrario prepara la Requisición de Materiales, remite al Departamento de Compras. Procede a archivar temporalmente la Requisición de Materiales hasta el momento del despacho, luego de la adquisición de los bienes.

Departamento de Compras

Revisa que la Requisición de Materiales contenga el detalle de los bienes o suministros requeridos por el Departamento de Suministro y Almacén. Agrega los

precios referenciales y registra la información en el Sistema, tipo de cuenta (Cuenta General, Cuenta Especial, Cuenta Construcción), tipo de adquisición, forma de pago y otros detalles. Luego analiza si los bienes o suministros a adquirir están dentro del listado de precios establecidos, preparado por el Ministerio de Economía y Finanzas. De lo contrario, se selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente:

- a. Contratación Menor.
- b. Licitación Pública.
- c. Licitación por Mejor Valor.
- d. Licitación para Convenio Marco.
- e. Licitación de Subasta en Reserva.
- f. Subasta de Bienes Públicos.

Luego sella la Requisición de Materiales, firma y procede a enviarla físicamente al Departamento de Presupuesto.

□ **Departamento de Presupuesto**

Recibe la Requisición de Materiales, verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir reserva y remite al Departamento de Compras. De no tener la disponibilidad, se objeta y se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad de saldos, mediante la aplicación de lo establecido en las normas de administración presupuestaria, dirigidas a subsanar la insuficiencia, a través de la redistribución o traslado de partida.

□ **Departamento de Compras**

Realiza el acto público de contratación y adjudica. Luego registra el resultado de la adjudicación. Imprime la Orden de Compra y el Jefe del Departamento de Compras firma y remite físicamente al Departamento de Presupuesto.

□ **Departamento de Presupuesto**

Recibe la Orden de Compra, realiza el compromiso presupuestario. Sella la Orden de Compra y envía la documentación al Departamento de Tesorería e Ingresos.

□ **Departamento de Tesorería e Ingresos**

Verifica que la Orden de Compra esté debidamente firmada y autoriza la emisión del Cheque. Una vez confeccionado el mismo, el funcionario encargado de su elaboración, firma y remite al Jefe del Departamento de Tesorería e Ingresos para que firme el Cheque, certificando que el mismo está correcto. Luego se envía el Cheque, Orden de Compra y demás documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

□ **Departamento de Contabilidad**

Recibe Orden de Desembolso y documentos sustentadores (Orden de Compra y Requisición de Materiales), efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente, devengado y pagado, confecciona el comprobante de diario pertinente, el jefe del Departamento firma la Orden de Compra como constancia del registro, archiva el comprobante de diario y envía el resto de la documentación a la Dirección General.

□ **Dirección General**

Recibe Cheque y documentos sustentadores (Orden de Compra y Requisición de Materiales), verifica que exista consistencia en los datos contenidos en el Cheque y Orden de Compra, de estar todo correcto firma Cheque y Orden de Compra. Luego remite a la Oficina de Fiscalización General.

Nota: El Director General, puede delegar esta función en la Dirección de Administración y Finanzas.

□ **Oficina de Fiscalización General**

Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda la Orden de Compra, firma el Cheque, en atención de los montos (para refrendo autorizado por el Contralor General). Luego remite físicamente el Cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores al Departamento de Tesorería e Ingresos.

□ **Departamento de Tesorería e Ingresos**

Retiene temporalmente el Cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores, hasta que el funcionario autorizado del Departamento de Compras, firme el retiro de los mismos. Una vez firmado el comprobante de cheque retiene una copia de este.

□ **Departamento de Compras**

Recibe Cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores del Departamento de Tesorería e Ingresos y procede a su desglose de la siguiente manera:

ORDEN DE COMPRA

Original	Departamento de Contabilidad con documentos sustentadores.
1ra. copia	Departamento de Compras.
2da. copia	Departamento de Auditoría Interna.
3ra. copia	Departamento de Presupuesto.
4ta. copia	Oficina de Fiscalización General.
5ta. copia	Departamento de Suministro y Almacén.

CHEQUE

Original	Proveedor.
1ra. copia	Departamento de Contabilidad con documentos sustentadores.
2da. copia	Departamento de Tesorería e Ingresos.

Luego procede a la adquisición del bien o servicio al contado con el Cheque y la copia de la Orden de Compra.

TRÁMITE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES AL CONTADO MEDIANTE ORDEN DE COMPRA



1	COMPLETA PEDIDO-COMPROBANTE DESPACHO DE ALMACÉN	7	PÚBLICO, ADJUDICA Y GENERA LA MISMA.
2	VERIFICA EL PEDIDO COMPROBANTE DESPACHO DE ALMACÉN	8	RECIBE ORDEN DE COMPRA, REALIZA COMPROMISO Y FIRMA
3	FIRMA Y REMITE A SUMINISTRO Y ALMACÉN	9	RECIBE ORDEN DE COMPRA, FIRMA, GENERA EL CHEQUE Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4	VERIFICA LA EXISTENCIA DE LOS BIENES Y DESPACHA.	10	RECIBE ORDEN DE COMPRA, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO Y ARCHIVA. ENVÍA EL RESTO DE DOCUMENTOS A LA D. GENERAL
5	EN CASO DE NO EXISTENCIA GENERA LA REQUISICIÓN	11	RECIBE CHEQUE Y ORDEN DE COMPRA, VERIFICA, FIRMA AMBOS DOCUMENTOS Y REMITE A FISCALIZACIÓN.
6	REVISA LA REQUISICIÓN, SELLA Y FIRMA. LUEGO ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	12	REFRENDA EL CHEQUE, ORDEN DE COMPRA Y REMITE A TESORERÍA.
7	RECIBE LA REQUISICIÓN. LUEGO REVISA Y SELLA LA PARTIDA EN CASO DE NO DISPONIBILIDAD DE OBJETO.	13	RETIENE CHEQUE HASTA QUE SEA RETIRADO POR COMPRAS
8	APRUEBA LA ORDEN DE COMPRA, REALIZA EL ACTO		RECIBE CHEQUE, DESGLOBAS, ARCHIVA Y ADQUIERE BIENES

ACCIONES MANUALES ACCIONES EN EL COMPUTADOR

B. Procedimiento para la Adquisición de Bienes al Crédito Mediante Orden de Compra

Unidad Solicitante

Completa la forma "Pedido Comprobante-Despacho de Almacén", especificando los bienes o suministros solicitados. Luego el Jefe de la Unidad Solicitante firma y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

Dirección de Administración y Finanzas

Verifica el Pedido Comprobante-Despacho de Almacén, firma autorizando proceder con el pedido y remite al Departamento Suministro y Almacén.

Departamento de Suministro y Almacén

Verifica la existencia de los bienes o suministros solicitados, si hay en existencia, completa la forma Pedido-Comprobante de Despacho de Almacén y despacha. De lo contrario prepara la Requisición de Materiales, remite al Departamento de Compras. Procede a archivar temporalmente la Requisición de Materiales hasta el momento del despacho, luego de la adquisición de los bienes.

Departamento de Compras

Revisa que la Requisición de Materiales, contenga el detalle de los bienes o suministros requeridos por el Departamento de Suministro y Almacén. Agrega los precios referenciales y registra la información en el Sistema, tipo de cuenta (Cuenta General, Cuenta Especial, Cuenta Construcción), tipo de adquisición, forma de pago y otros detalles. Luego analiza si los bienes o suministros a adquirir están dentro del

listado de precios establecidos, preparado por el Ministerio de Economía y Finanzas. De lo contrario, se selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente:

- a. Contratación Menor.
- b. Licitación Pública.
- c. Licitación por Mejor Valor.
- d. Licitación para Convenio Marco.
- e. Licitación de Subasta en Reserva.
- f. Subasta de Bienes Públicos.

Luego sella la Requisición de Materiales, firma y procede a enviar físicamente al Departamento de Presupuesto.

□ **Departamento de Presupuesto**

Recibe la Requisición de Materiales, verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir reserva y la remite al departamento de Compras. De no tener la disponibilidad, se objeta y se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad de saldos, mediante la aplicación de lo establecido en las normas de administración presupuestaria, dirigidas a subsanar la insuficiencia, a través de redistribución o traslado de partida.

□ **Departamento de Compras**

Realiza el acto público de contratación y adjudica. Luego registra el resultado de la adjudicación. Imprime la Orden de Compra y el Jefe del Departamento de Compras firma y remite físicamente al Departamento de Presupuesto.

□ **Departamento de Presupuesto**

Recibe la Orden de Compra, realiza el compromiso presupuestario. Sella la Orden de Compra y envía la documentación al Departamento de Contabilidad.

□ **Departamento de Contabilidad**

Recibe la Orden de Compra y Requisición de Materiales, efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente, confecciona el comprobante de diario pertinente, el jefe del Departamento firma la Orden de Compra, como constancia del registro, archiva el comprobante de diario y envía el resto de la documentación a la Dirección General.

□ **Dirección General**

Recibe Orden de Compra y documentos sustentadores (Requisición de Materiales), verifica que exista consistencia en los datos contenidos en la Orden de Compra y Requisición de Materiales, de estar todo correcto firma Orden de Compra y remite a la Oficina de Fiscalización General.

Nota: El Director General, puede delegar esta función en la Dirección de Administración y Finanzas.

□ **Oficina de Fiscalización General**

Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda la Orden de Compra, en atención a los montos (para refrendo autorizados por el Contralor General). Luego remite la Orden de Compra y documentos sustentadores al Departamento de Compras.

□ **Departamento de Compras**

Recibe Orden de Compra y documentos sustentadores y desglosa de la siguiente manera:

ORDEN DE COMPRA

Original	Proveedor.
1ra. copia	Departamento de Contabilidad y documentos sustentadores.
2da. copia	Departamento de Auditoría Interna.
3ta. copia	Departamento de Compras.
4ta. copia	Oficina de Fiscalización General.
5ta. copia	Departamento de Presupuesto.
6ta. copia	Departamento de Suministro y Almacén.

La Orden de Compra al crédito, que no ha sido retirada por el Proveedor o Casa Comercial o entregada por el Departamento de Compras, durante los primeros cinco (5) días hábiles, le corresponderá al Jefe del departamento tomar las medidas, que permitan comunicarle a la Dirección de Administración y Finanzas, para que se proceda con su

anulación y a la vez comunicarle a las autoridades de Contrataciones Públicas del Ministerio de Economía y Finanzas, por el incumplimiento.

TRÁMITE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES AL CRÉDITO MEDIANTE ORDEN DE COMPRA



1	COMPLETA PEDIDO-COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN	7	ADJUDICA Y GENERA LA MISMA. LUEGO REMITE A PRESUPUESTO
2	VERIFICA EL PEDIDO-COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN, FIRMA Y REMITE A SUMINISTRO Y ALMACÉN	8	RECEBE ORDEN DE COMPRA, REALIZA EL COMPROBANTE DE DIARIO Y ARCHIVA. ENVÍA EL RESTO A LA DIRECCIÓN GENERAL
3	VERIFICA LA EXISTENCIA DE LOS BIENES Y DESPACHA	9	RECEBE ORDEN DE COMPRA, REVISA, FIRMA Y REMITE A FORMALIZACIÓN
4	EN CASO DE NO EXISTENCIA GENERA LA REQUISICIÓN DE MATERIALES	10	REVISIÓN LA ORDEN DE COMPRA Y REMITE A COMPRAS
5	REVISA LA REQUISICIÓN, SELLA Y FIRMA. LUEGO ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	11	RECEBE ORDEN DE COMPRA, DESGLOSA, ARCHIVA Y ADQUIERE LOS BIENES
6	RECEBE LA REQUISICIÓN Y REGISTRA. LUEGO REVISA Y SELLA LA LA PARTIDA. EN CASO DE NO DISPONIBILIDAD SE OBJETA		
8	APRUEBA LA ORDEN DE COMPRA, REALIZA EL ACTO PÚBLICO.		

ACCIONES MANUALES ACCIONES EN EL COMPUTADOR

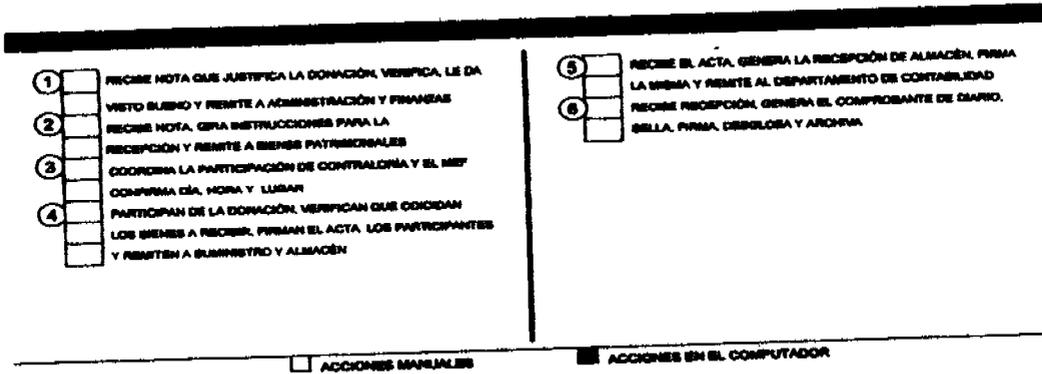
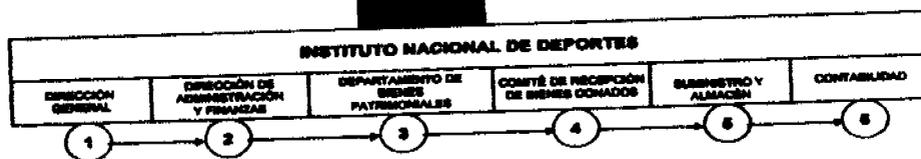
C. Procedimiento para Recibir Bienes Donados

- **Dirección General**
Recibe nota que justifica la donación de bienes, verifica la misma, le da su visto bueno y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.
- **Dirección de Administración y Finanzas**
Recibe nota, imparte las instrucciones para coordinar la recepción de los bienes y remite a Bienes Patrimoniales.
- **Departamento de Bienes Patrimoniales**
Recibe nota, las instrucciones para la recepción de los bienes (fecha, hora y lugar), coordina la participación de los funcionarios de Auditoría Interna (INDE), Bienes Patrimoniales; Contraloría General de la República y Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF.
Nota: En el caso que el bien donado no cuente con información en cuanto al valor del mismo, se procederá a solicitar el avalúo del mismo, por parte de las autoridades de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF y Contraloría General, para que estos emitan el Informe de Inspección y Avalúo.
- **Comité de Recepción de Bienes Donados**
Participan de la entrega de los bienes donados, recibe la nota que justifica la donación e Informe de Inspección y Avalúo, generan el Acta de Donación, firman los integrantes del comité y remite el acta y demás documentos (nota de la donación e Informe de Inspección y Avalúo) al Departamento de Suministro y Almacén.
- **Departamento de Suministro y Almacén**
Recibe la documentación que sustenta la donación, genera la Recepción de Almacén, desglosa los documentos y remite al Departamento de Contabilidad.
- **Departamento de Contabilidad**
Recibe la Recepción de Almacén y documentos sustentadores (nota de la donación, Acta de Donación e Informe de Inspección y Avalúo), genera el comprobante de diario, que justifica el registro contable de la donación, firma y sella el jefe del Departamento de Contabilidad, como constancia del registro contable y archiva.

RECEPCIÓN DE ALMACÉN

Original	Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores.
1ra. copia	Suministro y Almacén.
2 da. copia	Departamento de Bienes Patrimoniales.

TRÁMITE PARA RECIBIR BIENES DONADOS



D. Procedimiento para la Contratación del Servicio de Mantenimiento

Unidad Solicitante

Confecciona la Forma "Solicitud de Servicios" (Formulario Núm. 7), detallando el servicio solicitado, firma y remite al Departamento de Servicios Generales.

Departamento de Servicios Generales

Recibe la Solicitud de Servicios, revisa y distribuye según área de trabajo (electricidad, carpintería, plomería, etc.). Selecciona qué materiales o suministros no tienen en existencia, firma y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

Dirección de Administración y Finanzas

Revisa la Solicitud de Servicios y las especificaciones técnicas. Luego firma autorizando proceder con la solicitud de servicios y remite al Departamento de Suministro y Almacén.

Departamento de Suministro y Almacén

Verifica la existencia de los suministros para el servicio solicitado, si hay en existencia, completa la forma solicitud de servicios y despacha. De lo contrario prepara la Requisición de Materiales, remite al Departamento de Compras. Luego procede a archivar temporalmente la Requisición de Materiales hasta el momento del despacho, luego de la recepción del servicio.

Departamento de Compras

Revisa que la Requisición de Materiales y los documentos sustentadores (solicitud de servicios y las especificaciones técnicas), contengan el detalle del servicio requerido y las condiciones del mismo, confecciona el pliego de cargos, agrega los precios referenciales, registra la información en el sistema: tipo de cuenta (Cuenta General, Cuenta Especial, Cuenta Construcción) tipo de adquisición, forma de pago y otros detalles. De estar todo correcto, selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente:

- a. Contratación Menor.
- b. Licitación Pública.
- c. Licitación por Mejor Valor.
- d. Licitación para Convenio Marco.
- e. Licitación de Subasta en Reserva.
- f. Subasta de Bienes Públicos.

Luego sella la Solicitud de Servicios, firma y procede a enviar físicamente al Departamento de Presupuesto.

Departamento de Presupuesto

Recibe la Requisición de Materiales y documentos sustentadores (Solicitud de Servicios, pliego de cargos y las especificaciones técnicas), verifica la disponibilidad

presupuestaria de las partidas; de existir el recurso reserva la partida y sella la Requisición de Materiales como constancia de reservada la partida. De no tener la disponibilidad, se objeta y se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad de saldos, mediante la aplicación de lo establecido en las normas de administración presupuestaria, dirigidas a subsanar la insuficiencia, a través de la redistribución o traslado de partida.

□ **Departamento de Compras**

Realiza el acto público de contratación y adjudica. Luego registra el resultado de la adjudicación, genera la nota de adjudicación y remite con los sustentos a Asesoría Legal.

□ **Asesoría Legal**

Recibe nota de adjudicación y demás documentos (Requisición de Materiales, Solicitud de Servicios, especificaciones técnicas y pliego de cargos), genera la Resolución y Contrato. Le da el visto bueno al contrato y remite al Departamento de Presupuesto.

□ **Departamento de Presupuesto**

Recibe el Contrato u Orden de Compra y documentos sustentadores, realiza el compromiso presupuestario. El jefe del Departamento sella el Contrato u Orden de Compra y remite al Departamento de Contabilidad.

□ **Departamento de Contabilidad**

Recibe Contrato y documentos sustentadores (solicitud de servicios y requisición de Materiales), efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente y devengado, confecciona el comprobante de diario pertinente, el jefe del Departamento firma el Contrato, como constancia del registro, archiva el comprobante de diario y envía el resto de la documentación a la Dirección General.

□ **Dirección General**

Recibe Contrato y demás documentos, verifica que cuenten con el visto buenos, firma el Contrato y Resolución. Luego remite a la Oficina de Fiscalización General.

□ **Oficina de Fiscalización General**

Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda el Contrato, en atención a los montos (para refrendo autorizados por el Contralor General). Luego remite el Contrato y documentos sustentadores al Departamento de Compras.

□ **Departamento de Compras**

Recibe Contrato y documentos sustentadores, llama al Contratista seleccionado, para que éste proceda al cumplimiento de lo contratado, archiva y distribuye las copias de la siguiente manera:

CONTRATO

- Original
- 1ra. copia
- 2 da. copia
- 3ra. copia
- 4 ta. copia.
- 5ta. copia
- 6ta. copia

- Asesoría Legal.
- Contratista.
- Departamento de Compras.
- Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.
- Departamento de Tesorería.
- Departamento de Presupuesto.
- Oficina de Fiscalización General.

Nota: El procedimiento de addenda al Contrato de Mantenimiento tiene los mismos pasos e instancias que el Contrato de Mantenimiento.

TRÁMITE PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO



1	COMPLETA SOLICITUD DE SERVICIOS	7	DE NO DISPONIBILIDAD OBJETA LUEGO REMITE A COMPRAS
2	RECIBE SOLICITUD DE SERVICIOS, REVISIA Y DISTRIBUYE SEGÚN ÁREA, FIRMA Y REMITE A ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	8	ADJUDICA, FIRMA Y REMITE NOTA DE ADJUDICACIÓN A ASESORIA LEGAL
3	REVISIA LA SOLICITUD DE SERVICIOS, FIRMA Y REMITE A SUMINISTRO Y ALMACÉN	9	RECIBE NOTA DE ADJUDICACIÓN, GENERA RESOLUCIÓN Y CONTRATO Y REMITE A PRESUPUESTO
4	VERIFICA LA EXISTENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO, COMPLETA LA FORMA DE NO EXISTENCIA ENVÍA LA REQUISICIÓN A COMPRAS	10	RECIBE CONTRATO, REALIZA EL COMPROMISO, SELLA CONTRATO Y REMITE A CONTABILIDAD
5	REVISIA, SELLA, FIRMA LA REQUISICIÓN Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	11	RECIBE CONTRATO, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO Y ARCHIVA ENVÍA EL RESTO A LA DIRECCIÓN GENERAL
6	RECIBE REQUISICIÓN, RESERVA, SELLA LA PARTIDA Y REGISTRA	12	FIRMA EL CONTRATO Y RESOLUCIÓN Y REMITE A FISCALIZACIÓN
		13	REFRENDA EL CONTRATO Y REMITE A COMPRAS
			RECIBE CONTRATO, DESOLLOSA Y CONTACTA AL CONTRATISTA

□ ACCIONES MANUALES

■ ACCIONES EN EL COMPUTADOR

E. Procedimiento para la Contratación de Obras Mediante Contrato

□ **Dirección de Arquitectura e Ingeniería**

Confecciona la "Solicitud de Servicios", detallando la obra solicitada, firma la misma, se asegura de contar con expediente técnico (memorias descriptiva, planos, metrados, especificaciones técnicas, precios unitarios, presupuesto, estudios de suelo, formulas polinómicas, etc.). Luego remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

□ **Dirección de Administración y Finanzas**

Revisa la Solicitud de Servicios detallando la obra solicitada y los documentos sustentadores del expediente, firma autorizando proceder con la solicitud de servicios y remite al Departamento de Suministro y Almacén.

□ **Departamento de Suministro y Almacén**

Recibe la Solicitud de Servicios y expediente, confecciona la Requisición de Materiales, remite a la Dirección de Arquitectura e Ingeniería. Luego procede a archivar temporalmente la Requisición de Materiales.

□ **Dirección de Arquitectura e Ingeniería**

Recibe la Requisición de Materiales y los documentos sustentadores, archiva temporalmente la Requisición hasta el momento de la recepción de la obra. Luego remite al Departamento de Compras.

□ **Departamento de Compras**

Revisa que la Requisición de Materiales y los documentos sustentadores contengan el detalle de la obra requerida y las condiciones de la misma, confecciona el pliego de cargos, efectúa el aviso de convocatoria, publica la convocatoria, registra la información. De lo contrario selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente:

- a. Contratación Menor.
- b. Licitación Pública.
- c. Licitación por Mejor Valor.
- d. Licitación para Convenio Marco.
- e. Licitación de Subasta en Reserva.
- f. Subasta de Bienes Públicos.

Luego sella la Requisición de Materiales, firma y procede a enviar físicamente al Departamento de Presupuesto.

Nota: Toda obra que sea por un monto mayor de B/. 150,000.00, debe someterse a una reunión previa y homologación, entre los posibles participantes.

□ **Departamento de Presupuesto**

Recibe la Requisición de Materiales y documentos sustentadores, verifica la disponibilidad presupuestaria de las partidas; de existir el recurso, reserva la partida y sella la Requisición de Materiales como constancia de reservada la partida. De no tener la disponibilidad, se objeta y se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad de saldos, mediante la aplicación de lo establecido en las normas de administración presupuestaria, dirigidas a subsanar la insuficiencia, a través de la redistribución o traslado de partida.

□ **Departamento de Compras**

Realiza el acto público de contratación, levanta el Acta y remite el expediente completo a la Comisión Evaluadora.

□ **Comisión Evaluadora**

Recibe el expediente con la documentación sustentadora (especificaciones técnicas, memorias descriptivas, precio, presupuesto, planos, estudios y evaluaciones pertinentes), analiza las diferentes propuestas, comprobará el cumplimiento de todos los requisitos y las exigencias del pliego de cargo. De cumplir emitirá un informe sobre la evaluación de todas las propuestas y le comunicara a todos los contratistas. Luego remite el informe y demás documentos (acta y expediente) a Asesoría Legal.

Nota: La Comisión Evaluadora estará constituida por el INDE, con profesionales idóneos en el objeto de contratación.

- **Asesoría Legal**

Recibe el Informe de la Comisión Evaluadora con los documentos sustentadores (Acta y expediente), genera la Resolución de Adjudicación y Contrato. Le da el visto bueno al contrato y remite al Departamento de Presupuesto.
- **Departamento de Presupuesto**

Recibe el Contrato y documentos sustentadores, realiza el compromiso presupuestario. El jefe del Departamento sella el Contrato y remite la documentación al Departamento de Contabilidad.
- **Departamento de Contabilidad**

Recibe Contrato y documentos sustentadores (Acta y expediente), confecciona el comprobante de diario, el jefe del Departamento firma el Contrato como constancia del registro, archiva el comprobante de diario y envía el Contrato y demás documentos al Director General.
- **Dirección General**

Recibe Contrato y demás documentos, verifica que cuenten con el visto bueno, firma el Contrato y Resolución. Luego remite a la Oficina de Fiscalización General.
- **Oficina de Fiscalización General**

Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda el Contrato, en atención a los montos (para refrendo autorizados por el Contralor General). Luego remite el Contrato y documentos sustentadores al Departamento de Compras.
- **Departamento de Compras**

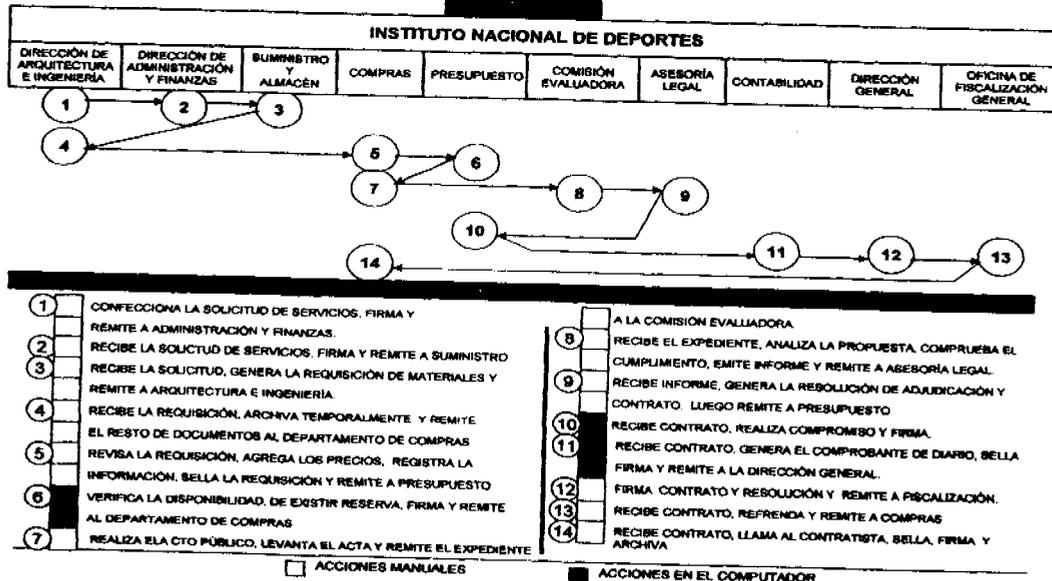
Recibe Contrato y documentos sustentadores, llama al contratista seleccionado, para que éste proceda al cumplimiento de lo contratado, archiva y distribuye las copias de la siguiente manera:

CONTRATO

- | | |
|--------------|--|
| Original | Asesoría Legal. |
| 1ra. copia | Contratista. |
| 2 da. copia | Departamento de Compras. |
| 3ra. copia | Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores. |
| 4 ta. copia. | Departamento de Tesorería. |
| 5ta. copia | Departamento de Presupuesto. |
| 6ta. copia | Oficina de Fiscalización General. |

Nota: El procedimiento de addenda al Contrato de Obras tiene los mismos pasos e instancias que el Contrato de Obras.

TRÁMITE PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS MEDIANTE CONTRATO



F. Procedimiento para la Recepción de Bienes

□ Casa Comercial o Proveedor

Entrega original de la Orden de Compra, factura y bienes en el Departamento de Suministro y Almacén.

□ Departamento de Suministro y Almacén

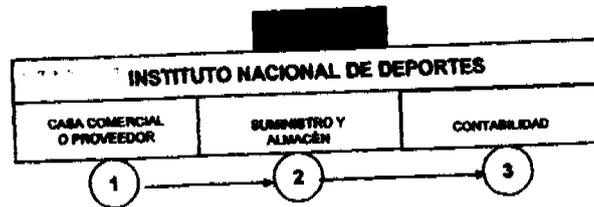
Recibe los bienes, coteja contra la información contenida en la orden de compra y factura, para confirmar que los bienes recibidos son los requeridos. Luego sella, firma (orden de compra y factura), genera la Recepción de Almacén, firman ambas personas (el que recibe y el que entrega) y remite al Departamento de Contabilidad.

Nota: En aquellos casos en que los bienes recibidos, requieran de la aceptación previa de alguna unidad técnica especializada (informática, electricidad, carpintería, refrigeración, etc.), se solicitará la participación de dicha unidad, para confirmar la recepción del bien.

□ Departamento de Contabilidad

Recibe el original de la Recepción de Almacén y la factura del proveedor o casas comercial, confecciona el comprobante de diario, el Jefe de la sección firma la Recepción de Almacén, como constancia del registro y archiva.

TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES



- ① ENTREGA ORIGINAL DE LA ORDEN DE COMPRA Y FACTUTA EN EL DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO Y ALMACÉN
- ② RECIBE LOS BIENES, VERIFICA LA INFORMACIÓN, SELLA, FIRMA, GENERA LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN, FIRMA LA MISMA Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- ③ RECIBE LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO, SELLA, FIRMA Y ARCHIVA

ACCIONES MANUALES

ACCIONES EN EL COMPUTADOR

G. Procedimiento para la Recepción del Servicio de Mantenimiento

Dirección de Arquitectura e Ingeniería

Recibe copia el Contrato u Orden de Compra e incluye ésta en el archivo de Contratos pendientes.

Contratista o Proveedor

Entrega el (los) servicio (s) en la Dirección de Arquitectura e Ingeniería, con lo especificado en el Contrato u Orden de Compra. Presenta original y copia del Contrato u Orden de Compra, copia de la factura comercial o estado de cuenta, a la Dirección de Arquitectura e Ingeniería.

Dirección de Arquitectura e Ingeniería

Revisa y verifica el (los) servicio (s) contra la información contenida en el Contrato u Orden de Compra, factura comercial, estado de cuenta, avance de obra y solicitud de servicios. Luego coordina con la unidad correspondiente (carpintería, plomería, electricidad, informática, etc.), para que confirme el servicio, sella, firma la factura y remite al Departamento de Contabilidad.

Departamento de Contabilidad

Recibe Contrato u Orden de Compra y documentos sustentadores, confecciona el comprobante de diario, el jefe del departamento firma el Contrato u Orden de Compra, como constancia del registro y archiva.

TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO



- 1 RECIBE COPIA DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA Y LO MANTIENE EN EL ARCHIVO DE CONTRATOS PENDIENTES.
- 2 ENTREGA EL SERVICIO CON LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO. PRESENTA EL ORIGINAL Y COPIA DEL CONTRATO, COPIA DE LA FACTURA O ESTADO DE CUENTA A LA DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA.
- 3 REvisa el servicio recibido contra lo contenido en el contrato, factura comercial, avance de obra, etc. luego coordina con la unidad correspondiente para confirmar el servicio recibido, sella, firma y remite a contabilidad.
- 4 RECIBE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA, CONFECCIONA EL COMPROBANTE DE DIARIO, EL JEFE FIRMA, SELLA, REGISTRA Y ARCHIVA.

ACCIONES MANUALES

ACCIONES EN EL COMPUTADOR

H. Procedimiento para la Recepción de Obras

Contratista

Solicita la inspección final de la obra.

Dirección de Arquitectura e Ingeniería

Recibe la nota de solicitud de inspección final, efectúan la inspección previa, de no existir fallas o errores, coordina con el contratista la fecha para la inspección final con los funcionarios de la Contraloría General. En caso de errores o fallas, recibe el informe donde se describen las fallas o errores que presenta la obra.

Contratista

Presenta el Contrato, Avance de Obra, Cuadro de Presentación de Cuenta, fianza de

cumplimiento y de pago, para que se proceda con la inspección.

□ **Dirección de Arquitectura e Ingeniería**

Inspeccionan la obra, con los participantes por parte de la Contraloría General de la República, el Contratista y el funcionario responsable por parte de la Dirección de Arquitectura e Ingeniería, firman y sellan el Acta de Aceptación Final y remite al Departamento de Contabilidad.

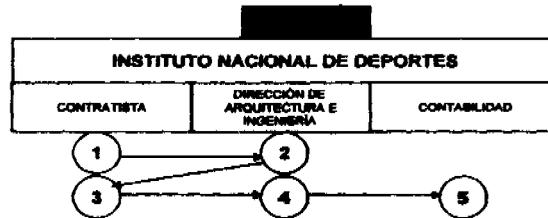
□ **Departamento de Contabilidad**

Recibe el Acta de Aceptación Final y los documentos sustentadores (contrato, avance de obra, cuadro de presentación de cuenta, fianza y paz y salvo), efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente y devengado, confecciona el comprobante de diario pertinente, el jefe del departamento firma el contrato y acta de aceptación final, como constancia del registro y archiva.

ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL

Original	Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores.
1 ra. copia.	Contratista.
2 da. copia.	Dirección de Planificación.
3ra. copia	Oficina de Fiscalización General.

TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DE OBRAS



1	SOLICITA LA INSPECCIÓN FINAL DE LA OBRA.
2	RECIBE NOTA DE LA SOLICITUD DE INSPECCIÓN. EFECTÚA LA INSPECCIÓN PREVIA. DE NO EXISTIR ERRORES Y FALLAS COORDINA CON CONTRALORÍA PARA LA INSPECCIÓN FINAL.
3	PRESENTA EL CONTRATO Y DEMÁS DOCUMENTOS SUSTENTADORES, PARA QUE SE PROCEDA CON LA INSPECCIÓN FINAL.
4	INSPECCIÓN LA OBRA, CON LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES, FIRMAN Y SELLAN EL ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL Y REMITEN AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
5	RECIBE EL ACTA CON LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO, SELLA, FIRMA, DESGLOSA Y ARCHIVA.

ACCIONES MANUALES

ACCIONES EN EL COMPUTADOR

I. Procedimiento para el Pago de Órdenes de Compra y Contratos al Crédito

□ **Unidad de Caja**

Recibe Gestión de Cobro Institucional con los documentos sustentadores (factura, orden de compra, contrato, paz y salvo del seguro social y del MEF), dichos documentos deben contar con sus respectivas firmas y fechas de recibo. Luego genera el recibo que justifica la presentación de cuenta, entrega el original del recibo al proveedor o contratista y remite al Departamento de Tesorería e Ingresos.

□ **Departamento de Tesorería e Ingresos**

Recibe Gestión de Cobro Institucional con los documentos sustentadores, verifica, firma la gestión de cobro, registra la fecha de entrada y remite al Departamento de Presupuesto.

□ **Departamento de Presupuesto**

Recibe Gestión de Cobro Institucional, verifica, registra en el sistema, asigna las partidas presupuestarias, firma y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

□ **Dirección de Administración y Finanzas**

Recibe la Gestión de Cobro y documentos sustentadores, verifica la disponibilidad financiera y procede a autorizar el pago. Luego remite la Gestión de Cobro Institucional al Departamento de Tesorería e Ingresos.

□ **Departamento de Tesorería e Ingresos**

Verifica que la Gestión de Cobro y documentos sustentadores estén debidamente autorizados. Genera el cheque, el jefe del departamento firma y remite a la Dirección de General.

□ **Dirección General**

Recibe Cheque y documentos sustentadores, verifica la consistencia de la información (entre cheque, gestión de cobro y orden de compra), firma y remite a la Oficina de Fiscalización General.

Nota: El Director General, puede delegar esta función en la Dirección de Administración y Finanzas.

□ **Oficina de Fiscalización General**

Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda el Cheque, en atención de los montos (para refrendo autorizado por el Contralor General). Luego remite físicamente el Cheque y documentos sustentadores al Departamento de Tesorería e Ingresos.

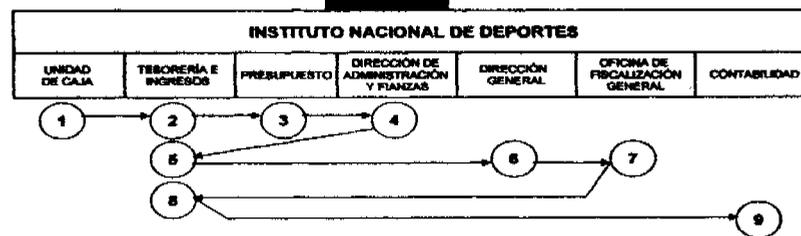
□ **Departamento de Tesorería e Ingresos**

Registra y retiene temporalmente el Cheque y documentos sustentadores, contacta al proveedor o contratista. Luego entrega el Cheque al proveedor o contratista, éste firma el comprobante de pago y remite comprobante de pago y sustentos al Departamento de Contabilidad.

□ **Departamento de Contabilidad**

Recibe comprobante de pago y documentos sustentadores, genera el comprobante de diario correspondiente al pago y archiva.

TRÁMITE PARA EL PAGO DE ÓRDENES DE COMPRA Y CONTRATOS AL CRÉDITO



INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES						
UNIDAD DE CAJA	TESORERÍA E INGRESOS	PRESUPUESTO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECCIÓN GENERAL	OFICINA DE FISCALIZACIÓN GENERAL	CONTABILIDAD
1	2	3	4	5	7	9

<p>1 RECIBE GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL, GENERA EL RECIBO DE LA PRESENTACIÓN, ENTREGA EL ORIGINAL AL PROVEEDOR Y REMITE EL RESTO DE LOS DOCUMENTOS A TESORERÍA E INGRESOS</p> <p>2 RECIBE GESTIÓN DE COBRO, VERIFICA FIRMA LA MISMA</p> <p>3 REGISTRA LA FECHA DE ENTRADA Y REMITE A PRESUPUESTO</p> <p>4 RECIBE GESTIÓN, VERIFICA, REGISTRA EN EL SISTEMA, ASIGNA LA PARTIDA PRESUPUESTARIA, FIRMA Y REMITE A ADMÓN Y FINANZAS</p> <p>5 VERIFICA LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA Y PROCEDE A AUTORIZAR EL PAGO LUEGO REMITE A TESORERÍA E INGRESOS</p> <p>6 VERIFICA LA GESTIÓN DE COBRO, GENERA EL CHEQUE, FIRMA EL</p>	<p>6 JEFE DEL DEPARTAMENTO Y REMITE A LA DIRECCIÓN GENERAL. RECIBE CHEQUE, VERIFICA CONTRA LA GESTIÓN DE COBRO, FIRMA Y REMITE A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN GENERAL</p> <p>7 REFRENDA EL CHEQUE Y REMITE A TESORERÍA E INGRESOS</p> <p>8 REGISTRA Y RETIENE TEMPORALMENTE EL CHEQUE, CONTACTA AL PROVEEDOR LUEGO ENTREGA EL CHEQUE, FIRMA EL PROVEEDOR, REMITE EL COMPROBANTE DE PAGO Y DEMÁS SUSTENTOS A CONTABILIDAD</p> <p>9 RECIBE COMPROBANTE DE PAGO, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO SELLA, FIRMA Y ARCHIVA.</p>
---	--

ACCIONES MANUALES ACCIONES EN EL COMPUTADOR

RÉGIMEN DE FORMULARIO

REPÚBLICA DE PANAMÁ INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE			
	Panamá , _____		de 20 _____
	Páguese a la orden de _____		B/. _____
	Dólares U.S.A.		
	BANCO NACIONAL DE PANAMÁ 01 CASA MATRIZ PANAMÁ REPÚBLICA DE PANAMÁ Cuenta No. _____		
	Director General	Contraloría General de la República	
COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE No. _____			
Nombre	Fecha	de 20 _____	
Descripción	Cuenta Financiera	Debe	
		Verificado por: _____ Fiscalización _____ Vo.Bo. Departamento de Contabilidad _____	
Recibido por:	Cédula:	Fecha:	
_____	_____	_____	

FORMULARIO No. 1**COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE**

ORIGEN:	Departamento de Tesorería e Ingresos.
OBJETIVO:	Documento oficial para comprobar el pago de compromisos del Instituto Nacional de Deportes.
CONTENIDO:	
Cheque No.:	Número de control secuencial prenumerado del formulario.
Fecha:	Día, Mes y Año en que se confecciona el cheque.
Páguese a la orden de:	Nombre del beneficiario.
B/.:	Importe en números del monto del cheque.
Balboas Dólares U.S.A.:	Cantidad protegida en número por el monto del cheque.
Firmas Autorizadas:	Rúbrica del Director General o quien delegue y del funcionario de Contraloría autorizado para tal fin.
Comprobante de Pago	
No.:	Número de control secuencial prenumerado del comprobante.
Nombre:	Nombre del beneficiario.
Fecha:	Día, mes y año en que se confecciona el cheque comprobante.
Descripción:	Concepto por el cual se gira el comprobante.
Cuenta Financiera:	Código de las cuentas afectadas en la transacción.
Debe y Haber: Verificado por	Registro del importe registrado de las cuentas afectadas.
Fiscalización:	Nombre y firma del funcionario de la Contraloría que fiscaliza la operación.
V° B° - Departamento de Contabilidad:	Nombre y firma del Jefe de Contabilidad responsable de la confección del formulario.
Recibido por:	Nombre y firma del beneficiario.
Cédula:	Número de Identificación Personal del beneficiario.
DISTRIBUCIÓN:	
Original:	Proveedor.
1ra. copia	Jefe del Departamento de Tesorería e Ingresos.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES

No. _____

GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL

A FAVOR DE:			
Nombre: _____			
Cédula o R.U.C. _____		Fecha: _____	
Firma _____			
Endosar a: _____		Fecha: _____	
Cédula o R.U.C. _____		Firma _____	
CONCEPTO DEL PAGO			
<i>(Hacer referencia al Núm. de Documento, Contrato, Orden de Compra, Resoluciones u otros)</i>			VALOR
			B/.
VALOR TOTAL <i>(En letras):</i>			
REGISTRO DE LA INSTITUCIÓN			
Institución: INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES		Fecha _____	
		<i>Entrada</i>	<i>Salida</i>
Aprobado por: _____			
<i>Firma Oficial de Registro</i>		<i>Firma del Director General</i>	
Recepción de Cuentas _____	Fecha _____	<i>Entrada</i>	<i>Salida</i>
Autorizado por _____	Fecha _____	<i>Entrada</i>	<i>Salida</i>
Sección de Pagos _____	Fecha _____	<i>Entrada</i>	<i>Salida</i>
Núm. de Cheque _____	Fecha de Pago _____	<i>Entrada</i>	<i>Salida</i>
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA			
Control Fiscal Interno _____	Fecha _____	<i>Entrada</i>	<i>Salida</i>
Refrendado por _____	Fecha _____	<i>Entrada</i>	<i>Salida</i>
Contralor General		<i>Entrada</i>	<i>Salida</i>
Nota: Este formulario debe llenarse a máquina o con letra imprenta. No efectuar modificaciones, perforaciones o alteraciones. Todos los sellos deben ser ubicados al reverso del documento			

FORMULARIO No. 2**GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL**

ORIGEN:	Titular del Crédito solicitante del Pago.
OBJETIVO:	Formalizar entre el proveedor y la Institución el pago por el suministro del bien o servicio recibido.
CONTENIDO:	
Núm.:	Número para uso exclusivo del Instituto Nacional Deportes.
Nombre:	Nombre o razón social del titular del crédito.
Cédula o RUC.:	Número de identidad personal o de Registro Único de Contribuyente.
Fecha:	Día, mes y año en que se prepara el documento.
Firma:	Nombre y firma del titular del crédito.
Endosar a:	Nombre del beneficiario.
Fecha:	Día, mes y año en que se realiza el endoso.
Cédula o RUC.:	Número de identidad personal o número de registro único de contribuyente del endosante.
Firma:	Nombre y rúbrica del endosante.
Concepto del Pago:	Identificar el o los documentos en donde se origina el crédito y se ordena el pago (resolución, orden de pago, contrato, etc.).
Valor B/:	Indicar la cuantía de cada crédito en números.
Valor Total:	Indicar en letras y números, la suma total del crédito gestionado.

REGISTRO DE LA INSTITUCIÓN

Institución: Anotar el nombre del Instituto Nacional de Deportes.

Fecha: Día, mes y año de entrada y salida del documento en el despacho del Director General.

Firma Oficial de Registro: Nombre y firma del funcionario que registra la Gestión de Cobro.

Aprobado por: Nombre y firma del Director General.

Fiscalización: Nombre y firma del Jefe de Fiscalización.

Fecha: Día, mes y año cuando se registra la entrada y salida del documento.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Adjunta al Original del cheque.
1ra. copia	Departamento de Tesorería e Ingresos.
2da. copia	Departamento de Contabilidad.

RÉPUBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA E INGRESOS

RECIBO DE INGRESOS

No. <input style="width: 80%;" type="text"/>
FECHA: _____
OTROS INGRESOS <input style="width: 20px;" type="checkbox"/> ARRENDAMIENTO <input style="width: 20px;" type="checkbox"/>
HEMOS RECIBIDO DE: _____
LA SUMA DE _____ B/.: _____
EN CONCEPTO DE: _____
FORMA DE PAGO: _____
EN EFECTIVO <input style="width: 20px;" type="checkbox"/> EN CHEQUE <input style="width: 20px;" type="checkbox"/> No. _____
RECIBIDO POR: _____

FORMULARIO No. 3**RECIBO DE INGRESOS**

ORIGEN:	Unidad de Caja.
OBJETIVO:	Llevar el control diario de los cobros efectuados en efectivo o con cheques (certificados o de gerencia).
CONTENIDO:	
Recibo No.:	Número de control secuencial prenumerado del formulario.
Fecha:	Día, mes y año en que se realiza la transacción.
Otros Ingresos / Arrendamiento:	Marcar la casilla correspondiente al tipo de ingreso.
Hemos Recibido de:	Anotar el nombre de la Persona Natural o Jurídica.
La Suma de:	Anotar el importe recibido en letras.
B/.	Anotar el importe recibido en números.
En Concepto de:	Breve detalle de los servicios prestados.
En Efectivo:	Describir cuando se trata de recaudaciones en efectivo.
En Cheque:	Describir cuando se trata de recaudaciones en cheque.
No.:	Anotar el número de control secuencial del cheque.
Recibido por:	Rúbrica del Cajero que recibió el pago.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Cliente.
1ra. copia.	Departamento de Contabilidad.
2da. copia.	Departamento de Tesorería e Ingresos.
3ra. copia.	Permanece en la Libreta de Recibos.

FORMULARIO No. 4**RECEPCIÓN DE ALMACÉN**

ORIGEN:	Departamento de Suministro y Almacén.
OBJETIVO:	Dejar constancia del recibo de bienes o Suministros en el Almacén del Instituto Nacional de Deportes.
CONTENIDO:	
Fecha:	Consignar día, mes y año en que se reciben los bienes.
Recepción No.:	Numeración de control secuencial prenumerado del documento.
Dirección:	Unidad Administrativa que solicita los bienes.
Orden de Compra No.:	Anotar el número de orden de compra.
Departamento :	Departamento que solicita los bienes.
Requisición No.:	Número de la requisición que corresponde.
Proveedor:	Nombre del proveedor.
Factura:	Consignar el número de la factura comercial correspondiente.
Renglón:	Numeración de los renglones utilizados por cada artículo.
Cantidad:	Número de bienes que se reciben.
Unidad:	Unidad de medida utilizada.
Código de Artículo:	Consignar el código del artículo que corresponde.
Descripción:	Nombre y especificación del bien.
Valor Unitario:	Indica los precios por artículo.
Total:	Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículo.
Subtotal:	Registra el resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad del artículo, sin el I.T.B.M.S.
Total B/.:	Sumatoria de los resultados obtenidos por cada renglón, después de calculado el I.T.B.M.S.
Afectación Contable	
Código de Cuenta:	Anotar el código de la cuenta contable correspondiente.
Nombre de la Cuenta:	Registrar el nombre de la cuenta contable que corresponde.
Débito / Crédito:	Importes registrados en las cuentas afectadas.
Observaciones:	Registrar cualquiera información adicional.
Entregado por:	Firma de la persona que entrega los bienes.
Recibido por:	Firma de la persona que recibe los bienes.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Departamento de Suministro y Almacén.
1ra. copia	Departamento de Contabilidad.
2da. copia	Unidad Administrativa que solicitó los bienes.

FORMULARIO No. 5

PEDIDO-COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN

ORIGEN:	Departamento de Suministro y Almacén.
OBJETIVO:	Dejar constancia del pedido, despacho de bienes y suministros.
CONTENIDO:	
Día, mes y año:	Fecha en que se confecciona el documento.
Pedido No.:	Número de control secuencial prenumerado del formulario.
Comprobante No.:	Número de control secuencial que consigna el almacén al momento de realizar el despacho.
Unidad Solicitante:	Nombre de la Unidad Administrativa que solicita los Bienes o Suministros.
Descripción de los Artículos Solicitados	
Cantidad:	Cantidad de artículos solicitados.
Unidad:	Unidad de medida utilizada (docena, galones, cajas, etc.).
Código de Artículo:	Código de identificación del artículo.
Descripción:	Nombre y especificación del artículo solicitado.
Para Uso del Almacén	
Cantidad Entregada:	Cantidad de artículos despachados.
Importe Unitario:	Valor por unidad del artículo.
Total:	Valor total del artículo (cantidad entregada por el valor unitario).
Afectación Contable Código:	Anotar el código de la cuenta contable afectada.
Nombre de la Cuenta:	Registrar el nombre de la cuenta contable que justifica la transacción.
Debe / Haber:	Registrar el importe en las cuentas afectadas.
Observaciones:	Describir cualquiera situación que requiera una aclaración adicional.
Firma del Jefe de la Unidad Administrativa:	Rúbrica del Jefe de la Unidad Administrativa que solicita los bienes.
Firma del Administrador:	Rúbrica del Director de Administración y Finanzas.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Departamento de Contabilidad.
1ra. copia	Departamento de Compras.
2da. copia	Unidad Administrativa que solicita los bienes.

FORMULARIO No. 6**REQUISICIÓN DE MATERIALES**

ORIGEN: Departamento de Suministro y Almacén.

OBJETIVO: Detallar los bienes que no hay en Suministro y Almacén.

CONTENIDO:

Requisición No.: Número de control secuencial prenumerado de la requisición.

Unidad Administrativa: Anotar la Unidad Administrativa que solicita los Bienes o Suministros.

Fecha: Día, mes y año en que se prepara la Requisición.

No. de Pedido Comprobante: Anotar el número preimpreso del Pedido-Comprobante de Despacho de Almacén.

Fondo: Describir el nombre del fondo.

Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada producto.

Cantidad: Número de bienes o suministros.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Descripción: Nombre y especificación del bien o suministro.

Precios Estimados Unitario: Indica los precios por artículos o servicio.

Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos.

Solicitado por: Nombre de la persona autorizada para solicitar los bienes.

No. de Partida: Registrar el número de la partida presupuestaria por afectar.

Aprobado por: Firma del Director de Administración y Finanzas.

DISTRIBUCIÓN:

Original:
1ra. copia
2da. copia

Departamento de Compras.
Departamento de Suministro y Almacén.
Unidad Solicitante.

FORMULARIO Núm. 7**ORDEN DE COMPRA**

ORIGEN:	Departamento de Compras.
OBJETIVO:	Llevar un control de los bienes y suministros adquiridos.
CONTENIDO:	
Día, Mes y Año:	Fecha en que se emite la orden de compra.
R.U.C.:	Número del registro único del contribuyente.
D. V.:	Anotar el número de dígito verificador.
No.	Número secuencial de control de la orden de compra.
Requisición No.:	Anotar el número de la Requisición.
Proveedor:	Nombre del Proveedor o Casa Comercial.
Teléfono:	Anotar el número telefónico.
Fax:	Anotar el número de fax.
Lugar y fecha de Entrega:	Registrar el lugar y fecha en que se entregarán los bienes o servicios.
Sírvase atender los bienes o servicios siguientes:	Marcar si se trata de bienes o servicios.
Renglón:	Numeración de los renglones utilizados por cada producto.
Cantidad:	Número de bienes o suministros.
Unidad:	Unidad de medida utilizada.
Descripción:	Nombre y especificación del bien o suministro.

Precio Unitario:	Indica los precios por artículo o servicio.
Total:	Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos.
Presupuestario:	Registrar la partida presupuestaria que es afectada.
Importe:	Monto de la partida presupuestaria que es afectada.
Forma de Pago:	Registrar si el pago es de contado o crédito.
Tiempo de Entrega:	Anotar el tiempo en que se entregarán los bienes o suministros.
SubTotal:	Resultado de la sumatoria del precio total, sin el I.T.B.M.S.
I.T.B.M S.:	Cantidad producto de la afectación del impuesto del 5%.
Total:	Resultado de la sumatoria del precio total, menos el descuento, más el impuesto que afectan la transacción.
Jefe de Compras / Fecha:	Rúbrica del Jefe del Departamento de Compras y fecha en que firma.
Director Administrativo / Fecha:	Rúbrica del Director de Administración y Finanzas o persona asignada y fecha en que firma.
Presupuesto / Fecha:	Rúbrica del Jefe de Presupuesto y fecha en que firma.
Control Fiscal / Fecha:	Refrendo del Jefe de la Oficina de Control Fiscal y fecha en que firma.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Proveedor.
1 ra. copia	Departamento de Compras.
2 da. copia	Departamento de Contabilidad y los documentos sustentadores.
3 ra. copia	Departamento de Presupuesto.
4 ta. copia	Unidad Administrativa solicitante.
5 ta. copia	Almacén.
6 ta. copia	Oficina de Fiscalización General.

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES**

SOLICITUD DE SERVICIOS

FECHA: _____

NO.:

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: _____

DEPARTAMENTO: _____

UNIDAD SOLICITANTE: _____

ATENDER EL SERVICIO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

- CARPINTERÍA
- PLOMERÍA
- ELECTRICIDAD
- TELÉFONOS
- INSTALACIÓN EQUIPO DE COMPUTO
- OTRAS REPARACIONES
- REPARACIÓN DE AIRE A.
- OTROS SERVICIOS

DETALLE

REPORTADO POR:

Funcionario Responsable: _____ Fecha: _____

Atendido: _____ Fecha: _____

Materiales Necesarios	Material Entregado	Material Utilizado	Sobrante	Costo

Observación: _____

Funcionario que Recibe el Servicio: _____ Fecha: _____

Revisado por: _____ Fecha: _____

FORMULARIO No. 8

SOLICITUD DE SERVICIOS

ORIGEN: Departamento de Servicios Generales.

OBJETIVO: Dejar constancia de los Servicios requeridos.

CONTENIDO:

Fecha: Día, Mes y Año en que se recibe la solicitud de servicios.

No.: Número de control secuencial prenumerado de la solicitud de servicios.

Administración y Finanzas: Anotar el nombre del Director de Administración y Finanzas.

Departamento: Registrar el nombre del departamento.

Unidad Solicitante: Anotar el nombre de la Unidad Solicitante.

Atender el Servicio que a Continuación se detalla:

Carpintería
Plomería
Electricidad
Teléfonos
Instalación Equipo de Computo
Otras Reparaciones
Reparaciones de Aire A.
Otros Servicios:

Detalle Reportado por

Funcionario Responsable / Fecha:

Atendido / Fecha:

Materiales Necesarios:

Material Entregado:

Material Utilizado:

Sobrante:

Costo:

Observación:

Funcionario que Recibe el Servicio / Fecha:

Revisado por / Fecha:

Marcar en la casilla correspondiente el o los servicios requeridos.

Anotar el nombre del funcionario y la fecha en que solicita el servicio.

Anotar el nombre y fecha en que el funcionario ofreció el servicio.

Registrar los materiales necesarios para ofrecer el servicio.

Registrar los materiales que fueron entregados.

Anotar los materiales que fueron utilizados.

Registrar el (los) material (es) sobrante (s).

Anotar el costo del material utilizado.

Detallar cualquiera información adicional.

Rúbrica y fecha en que se recibe el servicio.

Rúbrica y fecha en que el funcionario recibe el servicio.

DISTRIBUCIÓN:

Original:
Ira. copia

Servicios Generales.
Unidad Administrativa que solicita el servicio.

ANEXOS**ANEXO No. 1****CIRCULAR NÚM. 101-2005-DC-DFG.
28 DE SEPTIEMBRE DE 2005****SOBRE LOS GASTOS POR ACTIVIDADES FESTIVAS, PROMOCIONALES,
ENTRE OTRAS**

Constantemente se reciben por parte de las entidades que ustedes dirigen, solicitudes para que se autorice la fiscalización y refrendo de documentos de afectación fiscal, para pagar gastos en concepto de alquileres de locales, bienes muebles, suministro de alimentos, y otros servicios, que serán utilizados en acciones de capacitación, seminarios, cursos, reuniones institucionales y actos de aniversario, conmemorativos o festivos.

Como es del conocimiento general, el Gobierno Nacional se ha comprometido con la sociedad panameña, a ejecutar un programa de racionalización del gasto público, compromiso que se encuentra contemplado en diversos instrumentos jurídicos, tales como las normas de administración presupuestaria vigente, la Ley No. 6 de 2005, esta última mediante la cual se implementó un programa de equidad fiscal.

En este sentido es claro que el referido compromiso, lleva implícito, hacer más eficiente y eficaz la utilización de los escasos recursos con los que dispone el sector público, destinándolos, a ser más productiva la función del Estado, y por consiguiente, prestar un mejor servicio público a la sociedad, lo cual obliga a racionalizar los gastos, de manera tal, que sólo se incurra en los que sean estrictamente necesarios.

Por ello, resulta indispensable que las instituciones a su cargo, reduzcan a lo necesario, los gastos por actividades de aniversario, festivas o conmemorativas, concentrándose principalmente en el beneficio social que ellas conlleven. Adicionalmente, muchas veces, los alquileres de bienes muebles e inmuebles que se contratan, resultan exagerados, onerosos, y por tanto, no acordes con las medidas de racionalización del gasto público adoptadas, lo cual sucede también con la contratación de los bienes consumibles para esos eventos.

En virtud de lo expuesto, les solicitamos que en los casos en que sea indispensable llevar a cabo esas reuniones o eventos, los mismos se efectúen dentro de las instalaciones de las respectivas instituciones públicas y de no ser posible, requerir el apoyo, a otras entidades estatales, para la utilización de sus instalaciones.

Cabe destacar, que las solicitudes de autorización para la fiscalización y refrendo de estos gastos, deben dirigirse por escrito, al suscrito y deberán ser entregadas en nuestras Oficinas de Fiscalización en las entidades que ustedes dirigen, por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha del evento, las cuales revisarán que tales solicitudes cumplan con las siguientes condiciones:

1. Si se van a pagar por alquileres de locales a empresas del sector privado, debe haberse agotado la posibilidad de realizar la actividad en la institución o en otra institución del Estado.
2. Que las solicitudes tengan una justificación de la necesidad de dicho evento, su objetivo; así como su desglose de los rubros de gastos, con sus respectivos costos individuales y el costo total del evento; y que tales gastos no contravengan disposiciones legales vigentes.
3. Que los costos sean razonables, para lo cual se compararán con los precios históricos y/o los del mercado.
4. Que la partida o partidas presupuestarias correspondan al objeto del gasto y que las mismas, al igual que el fondo, tengan saldo que permitan hacerle frente a dichos desembolsos.
5. Que el calendario del evento a efectuar, corresponda a la fecha en que esté programada su celebración.

Hemos instruido a nuestras Oficinas de Fiscalización, para que además de la revisión antes indicada, autoricen la fiscalización y refrendo de las solicitudes que sean viables y que comprendan eventos cuyos costos parciales o totales, no excedan la suma de Quinientos Balboas (B/. 500.00); la Oficina de Fiscalización sólo podrá autorizar, a cada entidad solicitudes de este tipo hasta por un monto de B/. 500.00 por mes.

Aquellas solicitudes de eventos cuyos costos excedan los B/. 500.00, también serán revisadas por nuestras Oficinas de Fiscalización y remitidos por éstas al suscrito, para la autorización correspondiente, con la respectiva opinión y sustentación respecto a si es o no viable. En todos los casos nuestras Oficinas de Fiscalización podrán requerir a las instituciones que ustedes dirigen, se subsanen o suministre la información que por la naturaleza del evento, sea necesaria.

Es importante señalar que se excluye de la aplicación de esta circular, los gastos en los conceptos mencionados que tengan que ver con las reuniones de junta directivas, comités ejecutivos u otra corporación similar que ejerza la máxima autoridad administrativa de la entidad, así como la instituciones que por la naturaleza de sus servicios, han sido exceptuadas por parte del suscrito.

Finalmente comunicamos que esta circular deja sin efecto la Circular No.60-2005-DC-DFG del 11 de mayo de 2005; por otro lado, reiteramos que las contrataciones que se efectúen en estos conceptos, tienen que cumplir con el procedimiento de selección de contratista y contractual previsto en la Ley 56 de 1995, sus modificaciones y reglamentación, así como lo dispuesto en nuestra Circular No.64-2005-DC-DFG del 20 de mayo del 2005, publicada en la Gaceta Oficial NO.25,314 del 6 de junio de 2006, esta última en la que advertimos que los bienes y servicios sólo se deben recibir de los proveedores, con posteridad al refrendo de la orden de compra o contrato por parte de la Contraloría General

ANEXO No. 2**CIRCULAR NÚM. 67-2005-DC-DFG
30 DE MAYO DE 2005****REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CONTENER LAS COTIZACIONES**

Frecuentemente en los actos de selección de contratistas se presentan por parte de los proponentes, cotizaciones que no contienen la totalidad de la información que identifique a la persona natural o jurídica que está presentando dicha cotización, como tampoco todos los aspectos concernientes a su propuesta.

Por lo anterior, les solicitamos instruir al personal a cuyo cargo se encuentran estas responsabilidades, a efectos de que verifiquen que todas las cotizaciones que se presenten por parte de los proponentes, contengan como mínimo la siguiente información:

1. Nombre o membrete de la persona natural o jurídica que presenta la propuesta o cotización.
2. Registro Único de Contribuyente y Dígito Verificador.
3. Fecha de la cotización.
4. Dirección y número de teléfono.
5. Nombre de la entidad pública a la cual se le está presentando dicha cotización.
6. Cantidad y descripción del bien y/o servicio que se está cotizando.
7. Precio unitario y precio total, con indicación del ITBMS, y cualquier otro impuesto que incida en el valor de los bienes o servicios cotizados.
8. Condiciones de pago y otros aspectos que se estimen importantes destacar.
9. La cotización debe estar firmada.

ANEXO No. 3**CIRCULAR NÚM. 64-2005-DC-DFG
20 DE MAYO DE 2005****REITERACIÓN DE LA CIRCULAR NÚM. 055-2005-DC-DFG, Y SE HACE
EXTENSIVA A LAS DEMÁS CONTRATACIONES**

Hemos observado que pese a lo indicado en la Circular Núm.055-2005-DC-DFG, expedida por esta institución el pasado 14 de abril, se ha continuado por parte de algunas de las instituciones públicas con la práctica de remitir para nuestra fiscalización y refrendo, órdenes de compra, y contratos bajo los conceptos de publicidad y arrendamiento de vehículos, así como la renovación de los mismos, cuyos servicios han sido ya prestados por los contratistas, y sin que los referidos documentos de afectación fiscal se hayan perfeccionado con el refrendo de la Contraloría General.

De igual forma, se ha constatado que esa práctica se da en otras contrataciones de servicios, bienes y obras sin ajustarse al procedimiento de contratación establecido en la Ley 56 de 1995, su reglamentación y la Ley 32 de 1984. Debemos señalar que la Corte Suprema de Justicia en reiteradas sentencias, ha manifestado que sin el refrendo de la Contraloría General no se puede alegar derechos por parte de los contratistas, ya que sin ese requisito las contrataciones públicas no surgen a la vida jurídica.

Por lo antes expuesto, les reiteramos que esta institución de fiscalización, se abstendrá de refrendar contratos, órdenes de compra y cualquier otro documento de afectación fiscal y su consecuente pago de bienes, obras o servicios que hayan sido recibidos con antelación al refrendo de dichos documentos, salvo que se trate de situaciones excepcionales relacionadas con urgencias o desastres naturales, y siempre que se adjunte la respectiva Resolución del Consejo de Gabinete, tal como lo dispone el Artículo 58 numeral 4 de la Ley 56 de 1995 y sus modificaciones.

INSTITUTO PANAMEÑO DE TURISMO
RESGLUCION No. 16/07
(de 6 de febrero de 2007)

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO PANAMEÑO DE TURISMO, EN USO DE
SUS FACULTADES LEGALES

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia General ha presentado para la consideración y aprobación de los señores Directores la solicitud presentada por la empresa PILLAR PANAMA, S.A., inscrita a Ficha 440192, Documento 531092, de la Sección de Micropelículas Mercantil del Registro Público, cuyo Representante Legal es Joseph Haley, para la inscripción en el Registro Nacional de Turismo, con el fin de acogerse a los incentivos contemplados en la Ley No.8 de 14 de junio de 1994, modificada por el Decreto Ley No.4 de 10 de febrero de 1998, Ley No.6 de 2 de febrero de 2005 y Ley No.58 de 28 de diciembre de 2006, para el desarrollo de la primera fase del proyecto de hospedaje público denominado RED FROG BEACH CLUB.

Que de acuerdo al informe técnico emitido por el Departamento de Registro Nacional de Turismo, el proyecto en referencia consiste en su primera fase en la construcción de sesenta y tres (63) unidades habitacionales denominadas Villas (Townhouses), diseñadas en nueve estilos diferentes a escoger por los compradores de las mismas, de las cuales una villa será destinada a la oficina de administración del proyecto. Los once (11) diferentes diseños, correspondientes a las sesenta y tres (63) unidades habitacionales denominadas villas, serán identificadas como Brisas del Mar, tres (3) unidades habitacionales, Tortuga, dieciséis (16) unidades habitacionales, Conquistador diez (10) unidades habitacionales, Strelitza, siete (7) unidades habitacionales, Soledad tres (3) unidades habitacionales, Estrella, una (1) unidad habitacional, Salobrina, dieciséis (16) unidades habitacionales, Solvita, una (1) unidad habitacional, Cymbidium, cuatro (4) unidades habitacionales, Miraflores una (1) unidad habitacional y Turquesa del Mar una (1) unidad habitacional.

Que este alojamiento público denominado Red Frog Beach Club, en su primera fase operará con un total de ciento setenta y dos (172) habitaciones, bajo un sistema de Régimen Turístico de Propiedad Horizontal que serán construidas con fundaciones y estructura de concreto armado y acero, pisos de mármol y baldosas, azulejos, paredes de gypsum board y ventanas de vidrio con marcos de P.V.C.

Que según consta en el informe técnico emitido por el Departamento de Registro Nacional de Turismo mediante memorándum No. 119-1-RN-232 de 31 de mayo de 2006, la primera fase del proyecto será desarrollada sobre la Finca No. 746, inscrita al Tomo 105, Folio 260, de la Sección de Propiedad, Provincia de Bocas de Toro, correspondiente a un globo de terreno de 23.6499 hectáreas, propiedad de la empresa PILLAR PANAMA, S.A., y se concluye que el proyecto destinado al alojamiento público remunerado denominado Red Frog Beach Club, cumple con los requisitos generales mínimos establecidos para la modalidad de cabañas, para lo cual operará bajo el Régimen Turístico de Propiedad Horizontal, de acuerdo al Decreto Ejecutivo No.73 de 8 de abril de 1995, por el cual se reglamenta la Ley No.8 de 14 de junio de 1994.

Que en el informe económico emitido por el Registro Nacional de Turismo, mediante memorándum No. 119-1-RN-234 de 5 de Junio de 2006, se concluye que desde el punto de vista económico el proyecto Red Frog Beach Club es factible, ya que los factores eventuales del sistema, sobre el cálculo económico del mismo así como demuestran, a saber:

- Relación Beneficio vs Costos: El proyecto muestra viabilidad financiera, ya que dicha relación es superior a (1) uno.

- **Población económicamente activa:** Se generarán 72 empleos en forma permanente.
- **Valor agregado:** Que ingresa a la economía del país por el orden de B/.25,258,127.00
- **Tasa Interna de Retorno:** Es mayor a la tasa de interés que prevalece en el Mercado.
- **Valor presente neto:** Es positivo, por lo tanto la realización del proyecto es factible
- **Oferta Turística:** Incrementa la oferta en 62 módulos habitacionales.

Que por su parte el Informe turístico emitido por el Departamento de Registro Nacional de Turismo, mediante memorándum No.119-1-RN-06 de 6 de junio de 2006, indica que el producto de servicio de hospedaje público que presenta la empresa **PILLAR PANAMA, S.A.**, tiene que ver con el Régimen Turístico de Propiedad Horizontal donde las unidades habitacionales, denominadas Villas o "Townhouses" operarán de forma integral y permanente. Este proyecto ofrece alternativas múltiples y de carácter único y además del complejo habitacional, ofrecerá servicios complementarios como: centro de bienvenida, dos restaurantes, tres piscinas, centro spa y gimnasio, marina, dos lagos artificiales y galerías comerciales.

Que tal y como lo señala el Informe turístico, las unidades habitacionales o villas para vacacionar, estarán dentro de un complejo turístico integral conformado por múltiples componentes las cuales serán adquiridas por propietarios diferentes para su uso en un tiempo determinado, previamente estipulado con la administración hotelera, para lo cual la edificación debe ser incorporada al Régimen Turístico de Propiedad Horizontal, a disposición de una administración hotelera.

Que en los tres informes técnicos emitidos por el Departamento del Registro Nacional de Turismo, se indica que a la fecha de realizada las evaluaciones la empresa no ha presentado la documentación en la cual conste que la misma ha realizado los trámites respectivos para la incorporación de la edificación al Régimen Turístico de Propiedad Horizontal, ni el Convenio de Administración Hotelera debidamente notariado, tal como lo establece el numeral 8 del artículo 52 del Decreto Ejecutivo No.73 de 8 de abril de 1995, por el cual se reglamenta la Ley No.8 de 14 de junio de 1994.

Que no obstante lo anterior, el IPAT mediante nota No.112-AL-171-06 de 10 de julio de 2006, solicita a la empresa que remita el convenio de administración hotelera debidamente autenticado y la documentación que acredite la incorporación de la edificación que constituye el proyecto RED FROG BEACH CLUB al Régimen Turístico de Propiedad Horizontal.

Que atendiendo la solicitud realizada por la Institución, la empresa **PILLAR PANAMA, S.A.**, mediante nota fechada el 31 de julio de 2006, presenta el Convenio de Administración Hotelera y de Propiedades suscrito con los señores Charles Whitley y Donna Whitley, para la administración del proyecto RED FROG BEACH CLUB, así como también copia del memorial dirigido al Ministerio de Vivienda el cual contiene la solicitud de incorporación del PH RED FROG BEACH CLUB al Régimen Turístico de Propiedad Horizontal. Dicha solicitud fue presentada el 28 de julio de 2006.

Que en relación al convenio de administración a que se refiere la norma, se debe tomar en cuenta que el mismo es por un término de 2 años. En este se hace constar que los términos de la transacción para su administración se basa en funciones hoteleras tales como:

- a. Reclutar, contratar, programar y liderizar el equipo para constituir el Programa de Administración Hotelera y de propiedades para el proyecto.
- b. Mercadear las villas, condominios y suites ofreciendo las mismas para el público en general para fines turísticos.
- c. Administración y mantenimiento de las villas, condominios y suites, para fines turísticos, así como administrar otras facilidades y servicios.

Que la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM) mediante Resolución DINEORA IA-No. 069-04 de 2 de diciembre de 2004 aprueba el Estudio de Impacto Ambiental Categoría III, presentando por la empresa, con todas las medidas de mitigación contempladas en dicho estudio las cuales se integran y forman parte de la Resolución en referencia y por lo tanto de forzoso cumplimiento. En cuanto a las facilidades complementarias que ofrecerá el proyecto, se debe tomar en cuenta que la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM), excluye la construcción de la marina de la aprobación general del estudio de Impacto Ambiental, presentado por la empresa, tal y como consta en la Resolución No. IA-069-04, indicando que la misma deberá presentar un estudio adicional que evalúe en su justa medida y en detalle las diversas etapas de dicha infraestructura.

Que el proyecto Red Frog Beach Club, está localizado en Isla Bastimentos, Distrito y Provincia de Bocas del Toro, dentro de la Zona de Desarrollo Turístico denominada Zona 2 Bastimentos, declarada como tal por el Consejo de Gabinete mediante Resolución No.41 de 13 de febrero de 1996.

Que de acuerdo a la documentación presentada por la empresa, ésta proyecta invertir en el proyecto la suma de DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL BALBOAS CON 00/100 (B/.19, 900, 000.00).

Que la Junta Directiva luego del análisis de la documentación presentada y de los informes técnicos emitidos por funcionarios del Instituto Panameño de Turismo, durante la sesión celebrada el pasado 5 de septiembre de 2006, acordó por unanimidad suspender la consideración de la solicitud presentada por la empresa PILLAR PANAMÁ, S.A., para inscribir en el Registro Nacional de Turismo el proyecto denominado Red Frog Beach Club, solicitándole al IPAT que investigara la experiencia que en materia de administración hotelera pueden tener las personas naturales que firman el contrato de administración, que aclare el funcionamiento de los incentivos fiscales, que se realice un análisis más de fondo del proyecto y su vinculación como actividad turística en forma exclusiva y se explique el término de duración del contrato de administración el cual es por dos años, cuando la actividad será incentivada por 20 años.

La Dirección de Servicios Turísticos del IPAT, atendiendo solicitud de la Junta Directiva, remite la nota No. 119-1-RN-06 de 29 de septiembre de 2006, a la empresa comunicándole los requerimientos realizados por la Junta Directiva entre los que se enumeran los siguientes:

- 1- Sobre el Convenio de Administración Hotelera, solicitan se aclare los términos del mismo toda vez que según se establece este fue suscrito con los administradores por un plazo de dos años. La interrogante es qué sucede luego de que dicho plazo finalice.
- 2- Definir la estructura organizacional de la empresa y del complejo habitacional referido, que permita tener un control, fiscalización, planificación, administración de los recursos humanos, financieros, bienes y servicios del alojamiento público.
- 3- Definir cuáles son las funciones específicas de las unidades que conforman el organigrama del complejo habitacional.
- 4- Luego del periodo de 2 años, establecido como tiempo límites de compromiso, ¿qué ocurrirá?
- 5-Cuál será la operadora de turismo con experiencia que se encargará de la comercialización del mismo.
- 6- Describir y especificar detalladamente en qué consisten los servicios que brindaría.
- 7- Aportar información de cómo y cuáles serán los requerimientos mínimos para administrar el tiempo, bienes muebles e inmuebles, espacios que conforman integralmente y de manera permanente los módulos habitacionales que conforman el complejo habitacional referido.
- 8- Definir cuáles son los requerimientos mínimos y características del mobiliario y equipo que conformarán las unidades habitacionales, que permitan la prestación del servicio de alojamiento público de forma estándar y de calidad.

Que como respuesta a las interrogantes realizadas por la Dirección de Desarrollo e Inversiones Turísticas del IPAT, la empresa PILLAR PANAMA, S.A., a través de su apoderada legal, realizó las siguientes aclaraciones en torno al desarrollo del proyecto RED FROG BEACH CLUB, de la siguiente manera:

- Entre los aspectos más relevantes se encuentra lo relativo al plazo del contrato de administración hotelera, el cual se establece por 2 años. Al respecto la empresa manifiesta que si bien es cierto el término del convenio es por 2 años, la empresa PILLAR PANAMA, S.A., tiene la facultad de renovar dicho convenio por el periodo acordado entre las partes o bien dar por terminado el mismo o celebrar un contrato similar con otras personas o empresas interesadas en brindar los mismos servicios. En cuanto al hecho de que está suscrito con los señores Charles y Donna Whitley como persona natural y no con la empresa Carolina Desing Reality, Inc, manifiestan que esta situación fue informada al IPAT desde el pasado mes de mayo, y que los mismos no son representantes legales de dicha empresa. En cuanto a la experiencia de la operadora de turismo que comercializará el proyecto, la empresa aclara que el mismo será administrado por los señores Charles y Donna Whitley, quienes poseen amplia experiencia en el campo de la administración hotelera y de propiedades, lo cual puede apreciarse en las hojas de vida que se adjunta. Señalan además que la Ley ni el Reglamento exigen que la administración hotelera de proyectos turísticos se lleve a cabo a través de una empresa operadora de turismo con experiencia.
- Que en cuanto al conocimiento del idioma español, la empresa señala que los señores Charles y Donna Whitley, si bien es cierto no hablan a la perfección el idioma español, conocen lo suficiente como para manejarse perfectamente con el personal que labora en la empresa, en su mayoría panameños angloparlantes. Al respecto resaltan el hecho de que el nicho de mercado del proyecto Red Frog Beach Club, se dirige principalmente a turistas angloparlantes, por lo que es esencial que el personal que labora en la empresa ofreciendo servicios turísticos conozca muy bien el idioma inglés, siendo preferible que sea su primer idioma. Agrega la empresa que los administradores del proyecto tienen conocimiento del idioma español, de tal manera que les permita realizar sus funciones administrativas y gerenciales con propiedad.
- Se hace referencia a la estructura organizacional de la empresa y del complejo habitacional haciendo énfasis en el master plan del proyecto, indicando las etapas en las cuales se desarrollará, la forma de administración y los servicios que ofrecerán las personas que tendrán a su cargo la administración del mismo.
- Con la nota en referencia la empresa PILLAR PANAMA, S.A., a través de su apoderada legal adjunta la siguiente documentación:
 - 1) Mapa del Master Plan del proyecto Red Frog Beach Club
 - 2) Copia del contrato para dirigir y administrar el programa de administración hotelera y de propiedades del proyecto Red Frog Beach Club, suscrito entre la empresa PILLAR PANAMA, S.A., y los señores Charles y Donna Whitley y traducción (originales reposan en el expediente).
 - 3) Modelo del contrato de administración del Resort y anexos, a saber: Instrucciones de limpieza semanal y guías de limpieza anual.
 - 4) Plan de lanzamiento de administración del Resort.
 - 5) Información sobre el software utilizado para la administración del Resort.
 - 6) Información sobre los proveedores del mobiliario utilizado en el Resort.
 - 7) Copia de los currículum vitae de los señores Charles y Donna Whitley.
- Nota de Pillar Panama, S.A., al IPAT fechada el 23 de mayo de 2006.

Posteriormente la Dirección de Servicios Turísticos mediante memorándum No. 119-1-RN-493 de 12 de diciembre de 2006, remite el expediente de la empresa PILLAR

PANAMA, S.A., indicando que para la consideración de los aspectos turísticos la empresa aportó información y documentación con nueva información relacionada con:

- Los señores Whitley su experiencia en áreas de bienes raíces y actividad turística se va a implementar un nuevo sistema mediante un Programa Software denominado "Resort Management System" en donde se manejará toda la parte administrativa de las Villas del Complejo Red Frog Beach Club, actuando a su vez como una Administradora Hotelera en el manejo de reclutar y contratar personal, mercadear y velar por el mantenimiento en general de sus instalaciones y del servicio y facilidades de hospedaje propiamente dicho. Es importante señalar que la responsabilidad a nivel Gerencial esta directamente relacionada con la empresa PILLAR PANAMA, S.A.
- Contratos a 12 meses entre PILLAR PANAMA, S.A., y los propietarios de los diferentes inmuebles, basados en el Sistema de Régimen Turístico de Propiedad Horizontal. Es necesario que en los contratos suscritos entre la empresa promotora del proyecto con cada uno de los propietarios de las unidades habitacionales, quede claramente establecido que el servicio de alojamiento público sea ofrecido de manera integral y permanente.

Que de acuerdo a la definición de Régimen Turístico de Propiedad Horizontal, establecida en el artículo 4 de la Ley No.8 de 14 de junio de 1994, modificada por el Decreto Ley No.4 de 10 de febrero de 1998, Ley No.6 de 2 de febrero de 2005 y Ley No.58 de 28 de diciembre de 2006 y el artículo 51 numeral 8 del Decreto Ejecutivo No.73 de abril de 1995, reglamentario de la Ley No.8, el servicio de alojamiento público debe ofrecerse en forma permanente y la edificación debe destinarse íntegramente a ofrecer dicho servicio, por lo que la empresa deberá contemplar en cada uno de los contratos que suscriba con los propietarios de las unidades habitacionales que conforman el mismo, las dos condicionantes antes señaladas, de tal manera que el servicio de alojamiento público se ofrezca de manera integral y permanente.

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR la inscripción de la empresa PILLAR PANAMA, S.A., en el Registro Nacional de Turismo, para el desarrollo del proyecto de hospedaje público denominado RED FROG BEACH CLUB (primera fase) en la Isla Bastimentos, Provincia de Bocas del Toro, específicamente dentro de la Zona de Desarrollo Turístico denominada Zona 2 Bastimentos, el cual será administrado bajo el Régimen de Propiedad Horizontal, siempre y cuando la edificación se destine íntegramente y en forma permanente al alojamiento público turístico, para lo cual la empresa tendrá derecho a recibir los incentivos fiscales establecidos en el artículo 17 de la Ley No.8 de 14 de junio de 1994, modificada por el Decreto Ley No.4 de 10 de febrero de 1998 y Ley No.6 de 2 de febrero de 2005, a saber:

- 1- Exoneración total por el término de quince (15) años del pago del impuesto sobre la renta derivado de la actividad de la empresa.
- 2- Exoneración total por el término de veinte años del impuesto de importación, contribución o gravamen, que recaiga sobre la importación de materiales, equipos, mobiliarios, accesorios y repuestos que se utilicen en la construcción, rehabilitación y equipamiento del establecimiento, siempre y cuando, las mercancías no se produzcan en Panamá o no se produzcan en calidad y cantidad suficiente. Se entenderá por equipo para los fines de esta Ley, vehículos con capacidad mínima de (8) ocho pasajeros, aviones, helicópteros, lanchas, barcos o útiles deportivos, dedicados exclusivamente a actividades turísticas.
- 3- Exoneración por el término de 20 años de los impuestos, contribuciones, gravámenes o derecho de cualquier clase o denominación que recaigan sobre el uso de los muelles o aeropuertos construidos por la empresa.
- 4- Exoneración por 20 años del pago del impuesto sobre la renta causado por los intereses que devenguen los acreedores en operaciones destinadas a inversiones en la actividad turística a la que se dedicará.

5- Exoneración por el término de (20) veinte años del pago del impuesto de inmueble sobre los terrenos y las mejoras, que sean de su propiedad y que utilice en actividades de desarrollo turístico.

La empresa tendrá además derecho a la exoneración del Fondo Especial de Compensación (FECl), normado por el Decreto Ejecutivo No. 79 de 7 de agosto de 2003, publicado en la Gaceta Oficial No. 24,863 del 11 de agosto de 2003.

SEGUNDO: Solicitar a la empresa PILLAR PANAMA, S.A., que en un termino no mayor de treinta (30) días calendarios, consigne ante el Instituto Panameño de Turismo/ Contraloría General de la República, la Fianza de Cumplimiento por el uno por ciento (1%) de la inversión o sea la suma de Ciento Noventa y Nueve Mil Balboas Con 00/100 (B/.199,000.00), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley No. 8 de 14 de junio de 1994, el cual establece las obligaciones que acepta cumplir la empresa solicitante, posterior a lo cual se procederá a la debida inscripción en le Registro Nacional de Turismo.

TERCERO: Advertir a la empresa que en caso de incumplimiento de sus obligaciones podrá ser sancionada de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley No.8 de 14 de junio de 1994.

CUARTO: Se hace constar que la Autoridad Nacional del Ambiente dentro de la Resolución que autoriza el estudio de Impacto Ambiental, presentado por la empresa PILLAR PANAMA, S, A., no autorizó la construcción de la marina como una de las facilidades complementarias del complejo hotelero, indicando que la misma deberá presentar un estudio adicional que evalúe en su justa medida y en detalle las diversas etapas de dicha Infraestructura.

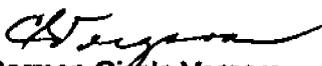
QUINTO: Advertir a la empresa PILLAR PANAMA, S, A., que una vez aprobada la Incorporación de la edificación que constituye el proyecto RED FROG BEACH CLUB (primera fase) al Régimen Turístico de Propiedad Horizontal por parte del Ministerio de Vivienda, deberá presentar la respectiva Resolución de aprobación al Instituto Panameño de Turismo, en cumplimiento de la Ley No.13 de 1993 y Ley 39 de 2002.

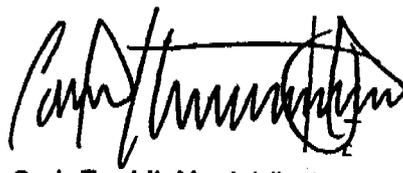
SEXTO: Ordenar a la empresa PILLAR PANAMA, S, A., que en los contratos de administración de propiedades vacacionales que suscriba con cada uno de los propietarios de las unidades habitacionales que conforman el proyecto se establezca las condicionantes establecidas para el Régimen Turístico de Propiedad Horizontal, sobre la obligación de dedicar el establecimiento íntegramente y en forma permanente al servicio de alojamiento público. Dichos contratos deberán ser presentados a la consideración del IPAT, para su debida aprobación.

SEPTIMO: ORDENAR la publicación de la presente Resolución por una sola vez en la Gaceta Oficial.

Fundamento Legal: Artículo 4 y 17 de la Ley No.8 de 14 de junio de 1994, modificada por el Decreto Ley No.4 de 10 de febrero de 1998, Ley No. 6 de 2 de febrero de 2005 y Ley No.58 de 28 de diciembre de 2006; Ley 4 de 17 de mayo de 1994, adicionada por la Ley 33 de 25 de julio de 2000, por Ley No.22 de 27 de julio de 2006, modificada por la Ley No.35 de 31 de octubre de 2006, Decreto Ejecutivo No. 79 de 7 de agosto de 2003.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


Carmen Gisela Vergara
Presidenta a.i.


Carl-Fredrik Nordström
Secretario a. i.

RESOLUCION No. 17/07
(de 6 de febrero de 2007)

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO PANAMEÑO DE TURISMO, EN USO DE
SUS FACULTADES LEGALES

CONSIDERANDO:

Que el Gerente General del Instituto Panameño de Turismo ha presentado para la consideración de la Junta Directiva, la documentación contentiva de la solicitud presentada por la empresa **INVERSIONES SEVIMAR, S.A.**, inscrita a Ficha No. 444724, Documento 558900, de la Sección de Micropelículas Mercantil del Registro Público, para su inscripción en el Registro Nacional de Turismo, para acogerse a los beneficios de la Ley No.8 de 14 de junio de 1994, modificada por el Decreto Ley No.4 de 10 de febrero de 1998, Ley No.6 de 2 de febrero de 2005 y Ley No.58 de 28 de diciembre de 2006.

Que la Dirección de Desarrollo e Inversiones Turísticas mediante memorando No.119-1-RN-479 de 29 de noviembre de 2006, emite su Informe técnico en el cual se describe el proyecto presentado por la empresa **INVERSIONES SEVIMAR, S.A.**, denominado **Bennigans's Grill & Tavern**, como un proyecto destinado a brindar el servicio remunerado de restaurante, con comida de tipo variado, combinando básicamente el estilo Irlandés con el regional. El proyecto cuenta con las siguientes áreas básicas tales como:

- Puerta cochera con facilidades de valet parking
- Entrada independiente para el público
- Area de espera para el público (vestíbulo)
- Recepción con área de souvenirs
- Areas de restaurante para comida internacional, semi- privado, bar y terraza
- Area para almacenaje
- Cocina especializada para la preparación de alimentos
- Area de juegos y terrazas (capacidad para 46 comensales)
- Areas administrativas
- Servicios sanitarios para el público, separación por sexo
- Servicios sanitarios para el personal
- Estacionamiento (17) incluye dos para discapacitados

Que el informe turístico resalta la importancia desde el punto de vista de la afluencia de turistas que se concentra en el área donde se ubica el proyecto como lo es la Calzada de Amador, la cual ha alcanzado un desarrollo turístico importante como resultado de la explotación turística y la participación de la inversión del sector privado. Desde el punto de vista económico el proyecto es factible, tal y como lo indica el Informe económico emitido por el Departamento de Registro Nacional de Turismo.

Que el proyecto propiedad de la empresa **INVERSIONES SEVIMAR, S.A.**, está ubicado en Isla Flamenco de la Calzada de Amador, Parcela No.22 del Complejo de Amador, Corregimiento de Ancón, Distrito de Panamá, dentro de la Zona de Desarrollo Turístico denominada Zona 5 Metropolitana, área que fue declarada como tal por el Consejo de Gabinete mediante Resolución No.251 del 27 de noviembre de 1996, modificada por la Resolución No.34 de 28 de abril de 2004.

Que tal y como consta en la documentación presentada por la empresa solicitante, la misma invertirá en el desarrollo del proyecto de hospedaje público la suma de Un Millón Ochenta Mil Balboas Con 00/100 (B.1,080,000.00).

Que una vez analizada la solicitud de la empresa **INVERSIONES SEVIMAR, S.A.**, la Junta Directiva.

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR la inscripción de la empresa, **INVERSIONES SEVIMAR, S.A.**, inscrita a Ficha No. 444724, Documento 558900, de la Sección de Micropelículas Mercantil del Registro Público, para su inscripción en el Registro Nacional de Turismo, a fin de que la misma pueda acogerse a los incentivos fiscales de la Ley No.8 de 14 de junio de 1994, modificada por el Decreto Ley No.4 de 10 de febrero de 1998 y Ley No.6 de 2 de febrero de 2005, para el desarrollo del proyecto denominado **Bennigans's Grill & Tavern**, el cual por estar ubicado en Isla Flamenco de la Calzada de Amador, Parcela No.22 del Complejo de Amador, Corregimiento de Ancón, Distrito de Panamá, dentro de la Zona de Desarrollo Turístico denominada Zona 5 Metropolitana, podrá hacer uso de los siguientes incentivos fiscales, contemplados en el artículo 17 de la Ley No.8 de 14 de junio de 1994, a saber:

- 1- Exoneración total por el término de quince (15) años del pago del impuesto sobre la renta derivado de la actividad de la empresa.
- 2- Exoneración total por el término de veinte (20) años del impuesto de importación, contribución o gravamen, que recaiga sobre la importación de materiales, equipos, mobiliarios, accesorios y repuestos que se utilicen en la construcción, rehabilitación y equipamiento del establecimiento, siempre y cuando, las mercancías no se produzcan en Panamá o no se produzcan en calidad y cantidad suficiente. Se entenderá por equipo para los fines de esta Ley, vehículo con capacidad mínima de ocho pasajeros, aviones, helicópteros, lanchas, barcos o útiles deportivos, dedicados exclusivamente a actividades turísticas.
- 3- Exoneración por el término de 20 años de los impuestos, contribuciones, gravámenes o derecho de cualquier clase o denominación que recaigan sobre el uso de los muelles o aeropuertos construidos por la empresa.
- 4- Exoneración por 20 años del pago del impuesto sobre la renta causado por los intereses que devenguen los acreedores en operaciones destinadas a inversiones en la actividad turística a la que se dedicará.

La empresa podrá acogerse además al incentivo de exoneración del Fondo Especial de Compensación de Intereses (FECI), normado por el Decreto Ejecutivo No.79 de 7 de agosto de 2003.

SEGUNDO: SOLICITAR a la empresa **INVERSIONES SEVIMAR, S.A.** que en un término no mayor de treinta (30) días hábiles, consigne ante el Instituto Panameño de Turismo / Contraloría General de la República la Fianza de Cumplimiento por el uno (1) por ciento (1%) de la inversión o sea la suma de Diez Mil Ochocientos Balboas con 00/100 (B/10,800.00), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley No.8 de 14 de junio de 1994, modificada por el Decreto Ley No.4 de 10 de febrero de 1998 y Ley No.6 de 2 de febrero de 2005, el cual establece las obligaciones que acepta cumplir la empresa solicitante, posterior a lo cual se procederá a la debida inscripción en el Registro Nacional de Turismo.

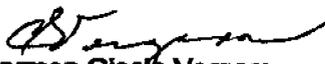
TERCERO: Advertir a la empresa que en caso de incumplimiento de sus obligaciones podrá ser sancionada de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley No.8 de 14 de junio de 1994.

CUARTO: ORDENAR la publicación de la presente Resolución por una sola vez en la Gaceta Oficial.

Fundamento Legal: Artículo 17 de la Ley No.8 de 14 de junio de 1994, modificada por el Decreto Ley No.4 de 10 de febrero de 1998, Ley No. 6 de 2 de febrero de 2005 y

Ley No.58 de 28 de diciembre de 2006, Resolución de Gabinete No.251 de 27 de noviembre de 1996, modificada por la Resolución de Gabinete No.34 de 28 de abril de 2004; Ley 4 de 17 de mayo de 1994, adicionada por la Ley 33 de 25 de julio de 2000, por Ley No.22 de 27 de julio de 2006, modificada por la Ley No.35 de 31 de octubre de 2006, Decreto Ejecutivo No. 79 de 7 de agosto de 2003.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


Carmen Gisela Vergara
Presidenta a.i.


Carl-Fredrik Nordström
Secretario a.i.

Superintendencia de Bancos

RESOLUCIÓN S. B. P. No. 014- 2007
(de 2 de marzo de 2007)

El Superintendente de Bancos,
en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. S.B.P. No.224 de 24 de noviembre de 2004, se otorgó Licencia General a BANCO AZTECA (PANAMÁ), S.A.;

Que BANCO AZTECA (PANAMÁ), S.A. ha presentado solicitud de autorización para cerrar la Agencia que mantiene dentro del establecimiento comercial Panafoto, Plaza 5 de Mayo, en la ciudad de Panamá;

Que de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 2 del Artículo 17 del Decreto Ley No. 9 de 26 de febrero de 1998, corresponde al Superintendente de Bancos autorizar el cierre de establecimientos bancarios, y

Que efectuados los análisis correspondientes, la solicitud de BANCO AZTECA (PANAMÁ), S.A. no merece objeción.

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: Autorízase a BANCO AZTECA (PANAMÁ), S.A., a cerrar la Agencia que mantiene dentro del establecimiento comercial Panafoto Plaza 5 de Mayo, en la ciudad de Panamá.

Dado en la ciudad de Panamá, a los dos (2) días del mes de marzo de dos mil siete (2007).

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


Olegario Barrelier
Superintendente de Bancos

CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJAN
ACUERDO No. 04
(de 11 de enero de 2007)

“Por el cual se decreta la segregación y adjudicación definitiva a título de compra venta, de un lote de terreno que forma parte de la Finca Municipal N° 4375 inscrita en el Registro Público al Tomo 99, Folio 142, Sección de la Propiedad, Provincia de Panamá, a favor de OLGA DEL CARMEN AVILA SANTOS”.

EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,

CONSIDERANDO:

- Que la ciudadana OLGA DEL CARMEN AVILA SANTOS, mujer, panameña, casada, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal N° 8-174-67, ha solicitado a este Municipio mediante memorial fechado 15 de marzo de 2005, la adjudicación definitiva a título de compra venta de un lote de terreno con una superficie de NOVECIENTOS VEINTICINCO METROS CUADRADOS CON NOVENTA Y SIETE DECÍMETROS (925.97 M2), que forma parte de la Finca N° 4375, inscrita en el Registro Público al Tomo 99, Folio 142, Sección de la Propiedad, Provincia de Panamá, de propiedad del Municipio de Arraiján, localizada en el Corregimiento Cabecera (Talamanca).
- Que el lote de terreno mencionado se encuentra localizado dentro de los siguientes linderos y medidas: NORTE: Servidumbre y mide 32.40 mts. SUR: Resto libre de la Finca 4375, ocupado por Félix Ávila y mide 33.50 mts. ESTE: Servidumbre y mide 27.80 mts. OESTE: Servidumbre y mide 28.44 Mts., descrito en el Plano N° 80-39464, fechado el 19 de junio de 1980.
- Que la solicitante ha cumplido con todos los requisitos que exige los Acuerdos que rigen la materia sobre venta de tierras municipales y ha cancelado la suma TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE BALBOAS CON VEINTITRÉS CENTESIMOS (B/347.23) precio pactado en el Contrato de Adjudicación Provisional N° 10-05, fechado 30 de marzo de 2005, según Recibo N° 36081, fechado 8 de septiembre de 2006, de la Tesorería Municipal de Arraiján (Dirección de Ingeniería).
- Que es competencia de este Concejo decretar la venta de bienes municipales, según lo establecido en el Artículo 99 de la Ley 106 de 8 de Octubre de 1973, modificada por la Ley 52 del 12 de diciembre de 1984, y según el procedimiento establecido en los Acuerdos Municipales que rige la materia.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adjudicar definitivamente a título de Compra -Venta a favor de OLGA DEL CARMEN AVILA SANTOS, portadora de la cédula de identidad personal N° 8-174-67, un lote de terreno con una superficie de NOVECIENTOS VEINTICINCO METROS CUADRADOS CON NOVENTA Y SIETE DECÍMETROS (925.97 M2), que forma parte de la Finca N° 4375, inscrita en el Registro Público al Tomo 99, Folio 142, Sección de la Propiedad, Provincia de Panamá, de propiedad del Municipio de Arraiján, localizada en el Corregimiento Cabecera (Talamanca), cuyo precio de venta, medidas, linderos y demás detalles se mencionan en la parte motiva de este Acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordénese la segregación del lote en mención y facúltese al Alcalde y al Tesorero Municipal para que procedan a la formalización de la venta decretada y suscriban la escritura correspondiente

ARTÍCULO TERCERO: Este Acuerdo comenzará a regir a partir de su promulgación y publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Acuerdo Municipal N° 22 de 01 de junio de 2004.

Comuníquese y Cúmplase.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN, A LOS ONCE (11) DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL SIETE (2007)


H.C. TILCIA Q. DE SÁNCHEZ
 PRESIDENTA

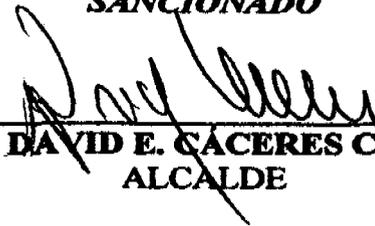



H.C. PEDRO A. SÁNCHEZ MORÓ **LICDO. SERGIO BÓSQUEZ CRUZ**
 VICEPRESIDENTE SECRETARIO



REPÚBLICA DE PANAMÁ, PROVINCIA DE PANAMÁ
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARRAIJÁN, 11 DE ENERO DE 2007

SANCIONADO


LICDO. DAVID E. CÁCERES CASTILLO
 ALCALDE

EJECÚTESE Y CÚMPLASE.

**CONSEJO MUNICIPAL DE CAPIRA
ACUERDO No. 20
(de 22 de agosto de 2006)**

POR MEDIO DEL CUAL EL MUNICIPIO DE CAPIRA DESISTE, SE SEPARA Y DEJA SIN EFECTO EL CONVENIO O ASOCIACION CON EL MUNICIPIO DE CHAME, CONTENIDO EN EL ACUERDO 23 DE 16 DE AGOSTO DE 1978, EL CUAL OBLIGA AL DISTRITO DE CAPIRA A COMPARTIR EL 50 % DE LOS INGRESOS QUE PERCIBE EN CONCEPTO DE PAGOS DE DERECHOS POR EXTRACCION DE ARENA EN LA JURISDICCION DE CAPIRA.

CONSIDERANDO:

- Que el Acuerdo 23 de 16 de agosto de 1978 es una imposición político militar, producto de la época en que fue expedido, el cual obliga de manera injusta a nuestra municipalidad a compartir el ingreso que percibe por la extracción de arena en su jurisdicción.
- Que aunque el Acuerdo 23 de 16 de agosto de 1978 fué suscrito por el Alcalde de la época, que de acuerdo a las normas vigentes en esos momento fungía como Presidente del Concejo, no hay constancia que su acción tuviese la aprobación de las dos terceras partes de los miembros del Concejo Municipal de Capira, tal cual lo exige el artículo 142 de la ley 106 de 1973, además, el acto cuestionado no lleva la firma del secretario como lo establece la ley y el reglamento interno
- Que en 1978 a solicitud del Municipio de Capira, La Dirección General de Recursos Minerales del Ministerio de Comercio e Industria, realizó una inspección con el propósito de establecer donde se efectuaban la extracción de arena.
- Que el resultado dicha inspección estableció que la extracción de arena se realiza en la zona 1, y que posteriormente una comisión interinstitucional comprobó que efectivamente la extracción se realiza en la Zona 1, considerada geográficamente ribereña al Municipio de Capira.
- Que los derechos por extracción de arena deben ser pagados al Municipio ribereño, en este caso el Municipio de Capira, tal como lo dispone el artículo 33 de la ley 55 de 1973.
- Que las concesiones que otorga la Dirección General de Recursos Minerales del Ministerio de Comercio e Industria, señala que la extracción de arena se realiza en el Corregimiento de Cermeño, del Distrito de Capira, Provincia de Panamá, lo que confirma a Capira como Municipio ribereño.
- Que el artículo 143 de la ley 106 de 1973, dispone que un Municipio Asociado, puede separarse cuando así lo dispongan las dos terceras partes de los miembros del Concejo Municipal respectivo.

- Que es voluntad de ésta Cámara Edilicia y del Señor Alcalde del Distrito, no mantener éste convenio leonino, injusto, y carente de sustento legal, social o moral.

- Que el Municipio de Capira es un ente público autónomo, que tiene derecho a usar sus recursos en beneficio de la comunidad capireña.

- Que el fallo de la Corte Suprema de Justicia de 10 de septiembre de 1985, que desconoció la voluntad de los Concejales Capireños de desistir de tan injusto acuerdo, también fue producto de la imposición político militar del sistema dictatorial imperante en esa época

- Que el Municipio de Chame no tiene ningún derecho legal o geográfico de recibir la mitad de los ingresos de la arena que se extrae en el Distrito de Capira, y tampoco esta actividad económica en ningún momento ha afectado las costas del Distrito de Chame.

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CAPIRA
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES**

ACUERDA:

PRIMERO: El Municipio de Capira, por voluntad propia y con fundamento en el artículo 143 de la ley 106 de 1973 y en el artículo 33 de la ley 55 de 1973, **DESISTE Y SE SEPARA** del convenio contenido en el Acuerdo 23 de 16 de agosto de 1978, por lo cual se deja sin efecto, a lo que Capira concierne, lo dispuesto en dicho Acuerdo

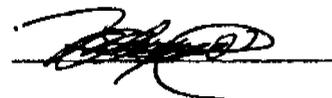
SEGUNDO: Por lo anterior, se da por terminada la obligación de compartir con el Municipio de Chame, los ingresos que se perciben por la extracción de arena en el Distrito de Capira

TERCERO: Enviar copia de este ACUERDO al Señor Contralor de la Republica, a la Gaceta Oficial para su publicación y a los medios de comunicación social.

DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CAPIRA, A LOS VEINTI (22) DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL SEIS (2,006).



H.R. ANGEL GOMEZ
PRESIDENTE
CONCEJO MUNICIPAL
DISTRITO DE CAPIRA



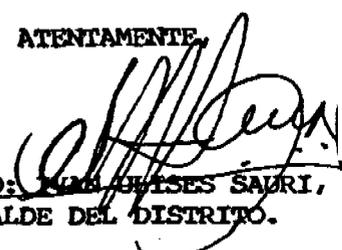
LEYDIS MORENO
SECRETARIA DEL
CONCEJO MUNICIPAL
DISTRITO DE CAPIRA

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CAPIRA, AGOSTO VEINTITRES (23) DEL AÑO DOS MIL SEIS (2006).

APRUEBESE EL ACUERDO MUNICIPAL No. 20 DEL 22 DE AGOSTO DE 2006, "POR MEDIO DEL CUAL EL MUNICIPIO DE CAPIRA DESISTE, SE SEPARA Y DEJA SIN EFECTO EL CONVENIO O ASOCIACION CON EL MUNICIPIO DE CHAME, CONTENIDO EN EL ACUERDO 23 DE 16 DE AGOSTO DE 1978, EL CUAL OBLIGA AL DISTRITO DE CAPIRA A COMPARTIR EL 50% DE LOS INGRESOS QUE PERCIBE EN CONCEPTO DE PAGOS DE DERECHOS POR EXTRACCION DE ARENA EN LA JURISDICCION DE CAPIRA".

DEVUELVASE DICHO ACUERDO DEBIDAMENTE DILIGENCIADO AL HONRABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CAPIRA, PARA LOS FINES LEGALES CORRESPONDIENTE

ATENTAMENTE,


MAESTRO: LUIS SAURY,
ALCALDE DEL DISTRITO.

CONSEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO
ACUERDO MUNICIPAL No. 8
(de 13 de marzo de 2007)

POR MEDIO DEL CUAL SE SOLICITA UN CRÉDITO EXTRAORDINARIO DE INGRESO POR UN MONTO DE B/. 66,200.00, PARA REFORZAR RENGLONES QUE NO FUERON CONTEMPLADOS EN EL PRESUPUESTO VIGENTE, PARA EL PROGRAMA DE PLAZAS, PARQUES Y JARDINES; ADEMÁS CREAR PARTIDAS DE FUNCIONAMIENTO POR UN MONTO DE B/.13,780.00 (TRECE MIL SETECIENTOS OCHENTA BALBOAS) CORRESPONDIENTE A ESTE PROGRAMA.

EL HONRABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y

CONSIDERANDO:

- PRIMERO:** Que el monto presupuestado será para el renglón 5.94.1.1.01.02.01.501.525 correspondiente al programa de inversión Plazas, Parques y Jardines.
- SEGUNDO:** Que el monto presupuestado para crear las partidas de funcionamiento será debilitada de la partida 5.94.0.01.02.01.970
- TERCERO:** Que el monto presupuestado para las partidas de funcionamiento es para crear los siguientes renglones 5.94.1.1.01.02.01.502.130; 5.94.1.1.01.02.01.502.141; 5.94.1.1.01.02.01.502.151 y 5.94.1.1.01.02.01.502.171

ACUERDA:

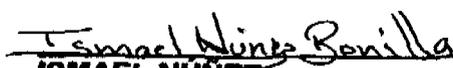
ARTÍCULO PRIMERO: Apruébese un Crédito Extraordinario de Ingreso y de Gastos detallado a continuación:

Código	Detalle	Presup. Ley	Aumento	Disminución	Presup. Modif.
Ingreso					
8.5.9.4.2.3.2.6.01	Gobierno Central	209,401.00	66,200.00	0.00	275,601.00
Para:					
Gastos					
5.94.1.1.01.02.01.501.525	Parques, Plazas y Jardines	28,800.00	67,200.00	0.00	96,000.00
Crear las siguientes partidas					
De:					
5.94.0.01.02.01.970	Proyectos comunitarios	16,540.00		13,780.00	2,760.00
Para					
5.94.1.1.01.02.01.502.130	Información y Publicidad	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00
5.94.1.1.01.02.01.502.141	Viático dentro del país	0.00	1,400.00	0.00	1,400.00
5.94.1.1.01.02.01.502.151	Transporte dentro del país	0.00	1,380.00	0.00	1,380.00
5.94.1.1.01.02.01.502.171	Servicios especiales	0.00	9,000.00	0.00	9,000.00
	TOTAL		13,780.00		13,780.00

ARTÍCULO SEGUNDO: Este acuerdo rige a partir de su aprobación y sanción.

FUNDAMENTO DE DERECHO: LEY 106 DE 1973. REFORMADA POR LA LEY 52 DEL 12 DE DICIEMBRE DE 1984.

DADO Y APROBADO POR EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO A LOS TRECE DIAS DEL MES DE MARZO DE DÓS MIL SIETE.

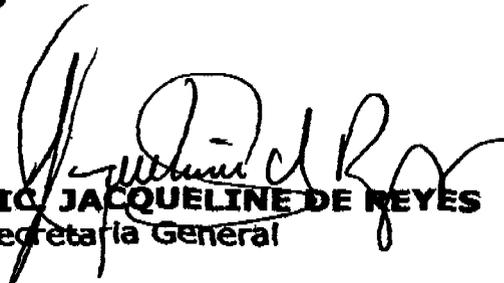

 ISMAEL NÚÑEZ
 PRESIDENTE CONSEJO MUNICIPAL



 AIDA I. ORTEGA A.
 SECRETARIA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO
DESPACHO DEL ALCALDE
SANCIONADO
 14-03-2007


 LIC. RUBÉN PATIÑO
 Alcalde Municipal


 LIC. JACQUELINE DE REYES
 Secretaria General

CONSEJO MUNICIPAL DE PENONOME
ACUERDO No. 018
(de 12 de octubre de 2006)

Por medio del cual se vota un crédito suplementario por un monto de VEINTIUN MIL NOVECIENTOS CINCUENTA BALBOAS, (B/. 21,950.00).

EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DE PENONOME EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y,
CONSIDERANDO:

- Que es facultad del Consejo Municipal votar créditos suplementarios cuando las partidas fijas en el presupuesto, para determinado gasto se hubiesen agotado y fuera urgente o inaplazable hacer nuevos gastos de esa naturaleza, según artículo 125, inciso 2, de la Ley 106 de 1984.
- Que el Acuerdo N°. 003 de Enero de 2006 del Consejo Municipal de Penonomé, en el Artículo 23 establece que los Créditos Adicionales serán viable cuando exista un superávit o excedente real en el Presupuesto de Ingresos.
- Que es necesario reforzar las partidas de Alcaldía, Tesorería, Mercado, Aseo y Ornato, Cementerio, y Concejo para mejor funcionamiento y desarrollo operativo del Municipio de Penonomé.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBESE un Crédito Suplementario que modifique el Presupuesto de Ingresos y Gastos por un monto de VEINTIUN MIL NOVECIENTOS CINCUENTA BALBOAS, (B/.21,950.00), así:

INGRESOS

Código	Nombre	Pto. Ley 2006 o mod. Ant.	Incremento	Pto. ajustado
Actividades comerciales y de servicio				
2547	Caja de música	300.00	1,350.00	1,650.00
2573	Establecimiento de venta de calzado	1980.00	609.00	2,589.00
2599	Otros N.E.O.C. (599)	7,820.00	596.00	8,416.00
Actividades Industriales				
2611	Panadería, dulcería y Repostería.	1,896.00	502.00	2,398.00
Otros Impuestos indirectos				
2804	Edificación y Reedificación	57,279.00	15,172.00	72,451.00
Derechos				
4126	Anuncios y Avisos Comerciales	5,000.00	790.00	5,790.00
Tasas				
4214	Traspasos de vehículos	1,500.00	280.00	1,780.00
Ingresos Varios				
2099	Otros Ingresos Varios	12,000.00	2,651.00	14,651.00
TOTAL			21,950.00	

GASTOS

Código	Nombre	Pto. Ley 2006	Pto. 2006 modificado	Incremento	Pto. ajustado
CONSEJO					
512.010101001.183	Mant. Y Reparación de eq. De oficina	800.00		100.00	900.00
512.010101001.243	Pintura colorante y tinte	100.00	300.00	100.00	400.00
512.010101001.646	Municipalidades	50,000.00		6,000.00	56,000.00
TOTAL CONSEJO				6,200.00	
512.010201001.181	Mantenimient. Y Rep. De Edificio	4,000.00	3,600.00	100.00	3,700.00
512.010201001.183	Mantenimiento y Rep. De Maq. Y Equipo.	1,000.00	1,250.00	250.00	1,500.00
512.010201001.211	Acabado Textil	1,000.00	895.00	1,300.00	2,195.00
512.010201001.223	Gasolina	1,500.00		400.00	1,900.00
512.010201001.243	Pintura	1,000.00	1,700.00	700.00	2,400.00
512.010201001.259	Materiales de construcción	2,000.00		400.00	2,400.00
512.010201001.272	Deporte	500.00	600.00	150.00	750.00
512.010201001.340	Equipo de Oficina	750.00	598.00	150.00	748.00
512.010201001.370	Maquinaria y equipos varios	100.00		2,050.00	2,150.00
512.010201001.525	Plaza Parques y Jardines	1,900.00		450.00	2,350.00
512.010201001.611	Donativos a personas	1,000.00	1,800.00	150.00	1,950.00
512.010201001.639	Otros sin fines de lucro	500.00		150.00	650.00
TOTAL ALCALDIA				8,300.00	
TESORERIA					
512.010301001.080	Otros Servicios Personales	12,400.00	14,500.00	750.00	15,250.00
512.010301001.115	Telecomunicaciones	1,200.00	1,400.00	350.00	1,750.00
512.010301001.120	Impresión encuadernación y otros	3,500.00		2,250.00	5,750.00
512.010301001.201	Alimento para consumo humano	400.00	400.00	250.00	650.00
512.010301001.340	Equipo de oficina	320.00		1,000.00	1,320.00
TOTAL TESORERIA				4,600.00	
MERCADO					
512.020101001.114	Energía Eléctrica	2,500.00	3,700.00	1,800.00	5,500.00
TOTAL MERCADO				1,800.00	
CEMENTERIO					
512.020301001.111	Agua	120.00		300.00	420.00
512.020301001.259	Materiales de construcción	635.00		150.00	805.00

TOTAL CEMENTERIO			450.00		
ASEO Y ORNATO					
512.020302001.182	Mantenimiento y Reparación de máq. y otros Equipos.	2,500.00		200.00	2,700.00
512.020302001.262	Herramientas	800.00	900.00	200.00	1,100.00
512.020302001.273	Útiles de Aseo	1,000.00	1,100.00	200.00	1,300.00
TOTAL ASEO Y ORNATO				600.00	
GRAN TOTAL				21,950.00	

ARTICULO SEGUNDO: El presupuesto de Ingresos y Gastos Queda modificado de B/.804,469.00 a B/. 826,419.00.

ARTICULO TERCERO: Dicho Crédito se establece para reforzar partidas del presupuesto.

ARTICULO CUARTO: Este Acuerdo empieza a regir a partir de su sanción.

APROBADO: HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PENONOME.

Dado en el salón de Sesiones Daniel José Quirós George del Honorable Consejo Municipal del Distrito de Penonomé a los (12) días del octubre de dos mil seis (2006).


H. C. JAIME ERNESTO SUAREZ SAENZ
 Presidente Encargado del Consejo Municipal
 Distrito de Penonomé.


YAICELINA DEL C. ESCOBAR Q.
 Secretaria General C.M.P.

REPÚBLICA DE PANAMÁ, PROVINCIA DE COCLÉ, ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PENONOME.

Penonomé, trece (13) de octubre de dos mil seis (2006)

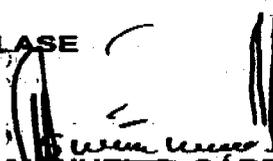
SANCIÓN No. 018- S. G.

VISTOS:

Apruébese en todas sus partes el de 2006, "POR MEDIO DEL CUAL SE POR UN MONTO DE VENTIUN MIL NOVECIENTOS CINCUENTA BALBOAS (B/21,950.00)".

Remítase, el presente Acuerdo, debidamente revisado y sancionado, al Despacho de origen.

CÚMPLASE


PROF. MANUEL S. GÁRDENAS M.
 ALCALDE DE PENONOME


LIC. ANGIELUS DEVANDAS Q.
 SECRETARIA GENERAL

**CONSEJO MUNICIPAL
 PENONOME**


YAICELINA DEL C. ESCOBAR Q.
 Secretaria General

CERTIFICA: Que el anterior documento es fiel copia de su original.

Penonomé, 20 de noviembre de 2006.

AVISOS

AVISO

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777, del Código de Comercio, aviso al público en general que he traspasado a la señora **MARÍA DE JESÚS CRUZ BATISTA**, comerciante, mayor de edad, con cédula de Identidad Personal No. 9-147-537, el establecimiento comercial denominado **REFRESQUERÍA LUISA**, el cual está ubicado en Calle 11a. Y 12a. Ave. Central de la ciudad de Colón.

CHUN KEY FU NG
PE-6-745
Tercera Publicación

AVISO

En cumplimiento del Artículo No. 777 del Código de Comercio, yo **ARACELIS MARIXA MORENO PERALTA** con cédula de Identidad Personal No. 6-703-105 he traspasado a **NANCY ELIZABETH AROSEMENA ROSAS** con cédula de Identidad Personal No. 8-723-2168 el negocio denominado **JOYERÍA CLEOPATRA** con registro Comercial Tipo B No. 2001-4727 del 3 de agosto de 2001, ubicado en el Corregimiento de Santa Ana, Avenida Séptima Central y Calle H, Casa No. 137, Local B, Distrito de Panamá, Provincia de Panamá.

Panamá, 17 de abril de 2007
ARACELIS MARIXA MORENO PERALTA
Cédula No. 6-703-105
L. 201-223248
Tercera Publicación

AVISO AL PÚBLICO

Para dar cumplimiento el Artículo 777 del Código de Comercio yo, **YULISA R. ÁBREGO G.**, con cédula 3-711-1023, traspaso, el derecho de llave del negocio dominado **PROFESIONAL FASHION LOOK**, ubicado en Vía Ricardo J. Alfaro, a un costado de **DON LEE**, Edif. Condominio Dorado II,

planta baja local 2b, distrito de Panamá, provincia de Panamá, con Registro Comercial No. 2006-649 de 27 de enero de 2006; al señor Virgilio Antonio Sánchez F. cédula: 8-754-1653 a partir del mes de mayo 2007.

L. 201-222997
Tercera Publicación

AVISO AL PÚBLICO

Para dar cumplimiento el Artículo 777 del Código de Comercio yo, **NIELBEDITH SÁNCHEZ ARAÚZ**, con cédula 4-137-2154, traspaso, el derecho de llave del negocio denominado **"FONDA LA SONRISA"**, ubicado en Provincia de PANAMÁ, Distrito de San Miguelito, Corregimiento de Victoriano Lorenzo, Vía Boyd Roosevelt, Barriada San Antonio, Calle Principal, Casa No. 7 con Registro Comercial No. 2007-108 del 5 de enero de 2007, al señor **WILIAMS QUI WING**, con cédula 8-806-275, a partir del 17 de abril de 2007.

L. 201-223016
Tercera Publicación

AVISO

Notificamos que **PANADERÍA SAN ANTONIO**, ubicada en Santiago de Veraguas, cuyo propietario es **JOSÉ AIZPRÚA CISNEROS** con cédula 9-117-2103, traspasa al señor **ROBERTO CARLOS RAMOS** con cédula 9-727-1534 todas las obligaciones del negocio con Registro Comercial No. 0427 del 12 de marzo de 2003.

L. 201-223323
Segunda Publicación

AVISO AL PÚBLICO

Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **LILIBETH SHUM NG**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de Identidad Personal No. 8-782-135, el estableci-

miento comercial denominado **FONDA LILY'S**, ubicado en Ave. Central y Calle C., Edificio Hotel Caracas, Local No. 1, Corregimiento de Santa Ana.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 10 días del mes de abril de 2007.

Atentamente,
LUIS CHUNG YAU
Cédula No. PE-9-1609
L. 201-223218
Segunda Publicación

AVISO AL PÚBLICO

Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido al señor **JORGE LIU CHEUNG**, varón, con cédula de Identidad Personal No. 8-801-812, el establecimiento comercial **MINI SUPER PUNTA BARCO**, ubicado en: Vía Interamericano, San José, entrada de Punta Barco, distrito de San Carlos.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 10 días del mes de abril de 2007.

Atentamente,
LAU MAN HIM
Cédula No. N-17-622
L. 201-223217
Segunda Publicación

AVISO AL PÚBLICO

Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **JORGE CHOW FONG NG**, varón, mayor de edad, con cédula de Identidad Personal No. PE-9-704, el establecimiento comercial denominado **SUPERMERCADO YAO BIN**, ubicado en Vía Boyd Roosevelt, Villá Grecia, Sector No. 3, Corregimiento de Alcalde Díaz.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 2 días del mes de abril del 2007.

Atentamente,
YU HUA LUO
Cédula No. N-17-998
L. 201-223216
Segunda Publicación

AVISO AL PÚBLICO

Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **HANG XING CHEN CHUNG**, varón, mayor de edad, con cédula de Identidad Personal N-19-1664, el establecimiento comercial denominado **PANADERÍA LINDA VISTA**, ubicado en Villa Zafta, Calle del IDAAN, frente a la escuela Lourdes, Corregimiento de Alcalde Díaz.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 2 días del mes de abril del 2007.

Atentamente,
HANG XING CHEN CHUNG
Cédula No. N-19-1664.
L. 201-223215
Segunda Publicación

AVISO AL PÚBLICO

Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido al señor **LIAO XIN GIANG DÍAZ CHAN**, varón, con cédula de Identidad Personal No. PE-9-1391, el establecimiento comercial denominado **MINI SUPER Y BODEGA LESLIE**, ubicado en: Vía España, Casa No. 218, corregimiento de Parque Lefevre.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 10 días del mes de abril de 2007

Atentamente
SHA FUNG LOO CHUNG NG
Cédula No. PE-8-2295
L. 201-223219
Segunda Publicación

AVISO AL PÚBLICO

Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **JENNY CHONG YU**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de Identidad Personal No. 8-826-10, el establecimiento

comercial denominado **MINI SUPER SAN ISIDRO #2**, ubicado en Vía Domingo Díaz, Villa

Guadalupe, Calle M, Casa # 35, Corregimiento José D. Espinar.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 16 días del mes de abril de 2007.

Atentamente,
ALEJANDRO CHONG WONG
Cédula No. 8-754-2111
L. 201-223220
Segunda Publicación

A quien concierne

Itzel Pitti de Ubarde con cédula 4-194-669 cancela su Licencia Comercial Tipo B. Con el registro 8-044685 – con el nombre de **ROSTICERO CHARLY** del 20 de abril de 1992.

L. 201-223553
Segunda Publicación

AVISO

En cumplimiento del artículo 777 del Código de Comercio, Yo **JAVIER ANTONIO PEÑA OLMOS**, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de Identidad Personal No. 4-209-353, residente en Querévalos, Distrito de Alanje, actuando como representante legal de la sociedad anónima **ALITON, S.A.**, debidamente inscrita en la Ficha 561371, propiedad mercantil del Registro Público, acepto el Traspaso que hace el señor **JAVIER ANTONIO PEÑA MONROY**, portador de la cédula de Identidad Personal No. 4-15-900, residente en Querévalos, Distrito de Alanje, a dicha sociedad, de la Licencia Comercial Tipo B, con el número de registro 21931, la que se dedica a la compra y venta de licores al por menor y cuyo establecimiento se denomina **CANTINA LA ESTRELLITA**, ubicado en la comunidad de Querévalos, Distrito de Alanje.

JAVIER A. PEÑA
L. 201-218850
Segunda Publicación