



GACETA OFICIAL DIGITAL

Año CIV

Panamá, R. de Panamá martes 6 de mayo de 2008

N° 26033

CONTENIDO

CONSEJO DE GABINETE
Resolución de Gabinete N° 64
(De lunes 5 de mayo de 2008)

"QUE ORDENA A LA AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS TOMAR LAS PREVISIONES NECESARIAS PARA MINIMIZAR EL IMPACTO DEL COSTO DEL COMBUSTIBLE EN EL PRECIO DE LA TARIFA DE ENERGÍA ELÉCTRICA"

MINISTERIO DE SALUD
Decreto Ejecutivo N° 230
(De martes 6 de mayo de 2008)

"QUE REGLAMENTA LA LEY 13 DE 24 DE ENERO DE 2008 Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES"

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
Resolución N° AN No. 1682-Telco
(De martes 6 de mayo de 2008)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCE EL NUEVO LISTADO DE LOS BANCOS CON LICENCIA GENERAL ESTABLECIDOS EN PANAMÁ REMITIDO POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE PANAMÁ PARA LOS EFECTOS DEL DOCUMENTO DE PAGO QUE DEBEN PRESENTAR LOS PARTICIPANTES PRECALIFICADOS EN EL ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NO. 01-07- TELCO."

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Decreto N° 109-2008-DMySC
(De miércoles 26 de marzo de 2008)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA VIVIENDO SIN BARRERAS MANEJADO POR INCLUSIÓN INTERNACIONAL PANAMÁ"

INSTITUTO PANAMEÑO DE TURISMO
Resolución N° 10/08
(De martes 26 de febrero de 2008)

"POR LA CUAL SE AUTORIZA LA INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA SUNSTAR HOTELS AND DEVELOPMENT, S.A. EN EL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO"

PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS/ COLÓN
Acuerdo N° 1
(De miércoles 30 de enero de 2008)

"POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA A LA ALCALDESA DEL DISTRITO DE SANTA ISABEL PARA QUE PROCEDA A SOLICITAR LA VERIFICACIÓN DE MEDIDAS Y LINDEROS DE LOS SIETE (7) EJIDOS CONSTITUIDOS (PALENQUE, VIENTO FRIO, SANTA ISABEL, NOMBRE DE DIOS, PLAYA CHIQUITA, CUANGO Y PALMIRA), A LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y BIENES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS (PRONAT)"





Acuerdo N° 37
(De martes 2 de octubre de 2007)

"POR MEDIO DEL CUAL SE SOLICITA EN PLENA PROPIEDAD Y A TÍTULO GRATUITO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, DIRECCIÓN DE CATASTRO Y BIENES PATRIMONIALES LA ADJUDICACIÓN DE LAS FINCAS DE LA NACIÓN 8984 Y 8982 COMO PARTE DEL EJIDO MUNICIPAL EN LA COMUNIDAD DE ISLA GRANDE, CORREGIMIENTO DE ISLA GRANDE, DISTRITO DE PORTOBELLO, PROVINCIA DE COLÓN, POR RAZONES DE DESARROLLO URBANO Y UTILIDAD PÚBLICA"

AVISOS / EDICTOS

RESOLUCIÓN DE GABINETE No.64

(de 5 de mayo de 2008)

Que ordena a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos tomar las provisiones necesarias, para minimizar el impacto del costo del combustible en el precio de la tarifa de energía eléctrica

EL CONSEJO DE GABINETE

en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 282 de la Constitución Política de la República establece que el ejercicio de las actividades económicas corresponde primordialmente a los particulares, no obstante, el Estado las podrá orientar, dirigir, reglamentar, reemplazar o crear, según las necesidades sociales, para hacer efectiva la justicia social;

Que el artículo 50 de la Constitución Política de la República establece que cuando de la aplicación de una ley pedida por motivos de utilidad pública o de interés social, resultare en conflicto los derechos de particulares con la necesidad reconocida por la misma ley, el interés privado deberá ceder al interés público o social;

Que de conformidad con lo establecido en la Ley 26 de 1996 modificada por el Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006, es función de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos realizar el eficaz control, vigilancia y verificación del cumplimiento de las leyes y

Reglamentos por parte de las empresas de servicios públicos de electricidad;

Que las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de electricidad, destinada a satisfacer necesidades colectivas primordiales de forma permanente, se consideran servicios públicos de utilidad pública;

Que el incremento del costo del combustible afecta a la ciudadanía en general, e incide directamente en las tarifas del servicio de energía eléctrica que se aplican a los clientes;

Que según lo establecido en la Ley 6 de 3 de febrero de 1997 Por la cual se dicta el marco regulatorio e institucional para la prestación del servicio público de electricidad, es función del Ente Regulador hoy Autoridad Nacional de los Servicios Públicos regular el ejercicio de las actividades del sector de energía eléctrica, para asegurar la disponibilidad de una oferta energética eficiente, capaz de abastecer la demanda bajo criterios sociales, económicos, ambientales y de viabilidad financiera;

Que el suministro de energía eléctrica, constituye un elemento fundamental para el desarrollo de las actividades económicas del país y para el logro del desarrollo sostenido;

Que también es deber del Estado dictar medidas para la protección de los intereses de los usuarios del servicio público de electricidad, pues ellos constituyen las grandes mayorías nacionales,

RESUELVE:

Artículo 1. Ordenar a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos a tomar las provisiones necesarias para que en las actualizaciones de los cargos tarifarios aprobados para el período tarifario que vence el 30 de junio de 2010, se minimice el impacto de los altos precios del combustible en la tarifa de energía eléctrica de los clientes.





Artículo 2. La presente Resolución comenzará a regir a partir de su aprobación.

FUNDAMENTO LEGAL: Constitución Política de la República, Ley 6 de 3 de febrero de 1997.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en la ciudad de Panamá, a los 5 del mes de mayo de dos mil ocho (2008).

MARTÍN TORRIJOS ESPINO

Presidente de la República

El Ministro de Gobierno y Justicia,

DANIEL DELGADO DIAMANTE

El Ministro de Relaciones Exteriores,

SAMUEL LEWIS NAVARRO

El Ministro de Educación,

BELGIS CASTRO JAÉN

El Ministro de Obras Públicas,

BENJAMÍN COLAMARCO PATIÑO

La Ministra de Salud,

ROSARIO TURNER MONTENEGRO

El Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral,

EDWIN SALAMÍN

La Ministra de Comercio e Industrias,

CARMEN GISELA VERGARA

La Ministra de Vivienda,

encargada,

DORIS ZAPATA

El Ministro de Desarrollo Agropecuario,

GUILLERMO SALAZAR NICOLAU

La Ministra de Desarrollo Social,

encargada,

DIANA MOLO

El Ministro de Economía y Finanzas,

HÉCTOR E. ALEXANDER. H.

El Ministro para Asuntos del Canal,

DANI KUZNIECKY

RUBÉN AROSEMENA VALDÉS





Ministro de la Presidencia y

Secretario General del Consejo de Gabinete

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE SALUD

DECRETO EJECUTIVO 230

(De 6 de mayo de 2008)

"Que reglamenta la Ley 13 de 24 de enero de 2008 y dicta otras disposiciones"

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que es función esencial del Estado velar por la salud de la población de la República. El individuo, como parte de la comunidad, tiene derecho a la promoción, protección, conservación, restitución y rehabilitación de la salud y la obligación de conservarla, entendida ésta como el completo bienestar físico, mental y social.

Que le corresponde al Estado garantizar que la población viva en un ambiente sano y libre de contaminación, en donde el aire, el agua y los alimentos satisfagan los requerimientos del desarrollo adecuado de la vida humana.

Que esta responsabilidad del Estado lo obligan a adoptar los mecanismos necesarios y suficientes para prevenir y detener el aumento del consumo de tabaco, a fin de proteger la salud de las personas, mediante la adopción de medidas para su control y vigilancia, a fin de reducir las tasas de enfermedad, discapacidad y muerte por patologías asociadas al tabaco.

Que el uso de los productos del tabaco constituye uno de los problemas más importantes de la salud pública mundial. En Panamá, siete de las diez primeras causas de muerte se asocian al consumo de tabaco y es causa de muchas otras enfermedades agudas, crónicas y mortales.

Que la mayoría de los fumadores comienzan a fumar a una edad muy temprana, cuando no son conscientes del grado y la naturaleza del daño que causan los productos del tabaco y debido a las propiedades adictivas de la nicotina, se les hace difícil dejar de fumar, aún cuando estén sumamente motivados para hacerlo.

Que se ha comprobado que el diseño, publicidad, promoción, patrocinio, envasado y suministro estimulan el consumo de productos del tabaco y aumentan la prevalencia de fumadores y sus secuelas de enfermedad, discapacidad y muerte.

Que la Ley 40 de 7 de julio de 2004 aprobó el Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco, aprobado en la cuarta sesión plenaria de la Organización Mundial de la Salud, el 21 de mayo de 2003.

Que la Ley 13 de 24 de enero de 2008 establece en su artículo 32 un término no mayor de 3 meses, posteriores a su promulgación, para que el Órgano Ejecutivo la reglamente.

DECRETA:

Artículo 1. El Ministerio de Salud elaborará y ejecutará, planes quinquenales nacionales integrales de Información y Educación para el control del consumo de tabaco y de la exposición al humo de tabaco de segunda mano. Para tal fin, la Dirección General de Salud Pública, la Dirección Nacional de Promoción de la Salud y el Departamento de Formación y Capacitación de Recursos Humanos de la Dirección de Desarrollo Integral de Recursos Humanos, coordinarán con sus homólogos regionales, con el objetivo de cumplir con las siguientes funciones:

1. Estructurar el plan quinquenal fundamentado en los siguientes componentes:

- a. La educación para la salud dirigida a informar y educar a la población en general.
- b. La educación permanente y continuada del personal de salud en todos los niveles de atención y gestión del Sector Público y Privado de Salud.
- c. La formación de facilitadores nacionales y regionales.





d.El plan de medios en el que se incluirán las campañas masivas de educación y comunicación para la salud en materia de control de tabaco y de la exposición al humo de tabaco de segunda mano.

2.Las actividades de movilización masiva para la conmemoración de los días mundial y nacional de "no fumar".

3.Incluir en el plan el problema a tratar, los contenidos y estrategias educativas a desarrollar, la población objetivo, los indicadores de evaluación e impacto, los facilitadores sugeridos, los recursos necesarios, costos y fuentes de financiamiento, así como cualquier otro criterio técnico, que a consideración de los expertos sea requerido para un adecuado diseño, ejecución y evaluación de las actividades educativas.

4.Incorporar como temas básicos del plan quinquenal: las consecuencias sanitarias, la naturaleza adictiva de la nicotina, la situación del consumo de tabaco a nivel nacional y mundial, las consecuencias para la salud del consumo de tabaco y de la exposición al humo de tabaco de segunda mano, las medidas de prevención y control que se aplican a nivel nacional, el tabaco y la sociedad, así como las disposiciones mundiales que dictamine la Conferencia de las Partes del Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco y cualquier otra que a la luz de las evidencias científicas se considere pertinente para garantizar que la población y el personal de salud estén debidamente informados.

5.Elaborar un plan operativo anual durante el proceso de formulación presupuestaria, a fin de garantizar los recursos financieros requeridos para su ejecución en cada vigencia fiscal. Cada unidad ejecutora del Ministerio de Salud incluirá en su presupuesto los recursos necesarios para dar cumplimiento al artículo 2 de la Ley 13 de 24 de enero de 2008.

Artículo 2. El Ministerio de Salud realizará anualmente un estudio para valorar las estrategias educativas ejecutadas con la finalidad de realizar los cambios que sean pertinentes. Cada dos años y medio, el Ministerio de Salud hará las gestiones para medir los beneficios que ha generado el plan quinquenal en los conocimientos, actitudes y prácticas de la población objetivo, tales como población en general y personal de salud. Los resultados obtenidos, serán el referente para la planificación de nuevas estrategias y acciones educativas y de información, incluida las de financiamiento.

Artículo 3. La formulación, ejecución y evaluación de los políticas y planes quinquenales a los que se refiere el artículo 2 del presente Decreto, se desarrollarán con la participación social. El Ministerio de Salud consolidará alianzas estratégicas con el Ministerio de Educación, la Caja de Seguro Social y las organizaciones no gubernamentales relacionadas con el tema de control de tabaco, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 5 de la Ley 40 de 7 de julio de 2004.

Artículo 4. El Consejo Nacional para la Salud sin Tabaco creado mediante Decreto Ejecutivo 63 de 27 de febrero de 2003, constituye el ente articulador para la participación social en materia de prevención y control del tabaco en el país, por lo cual el Ministerio de Salud garantizará los mecanismos administrativos necesarios para su funcionamiento permanente.

Artículo 5. Para los efectos del presente Decreto se establecen las siguientes definiciones:

1.Áreas comunes: son las áreas de terreno en que se encuentran construidos el o los edificios; los bienes necesarios para la existencia, seguridad, salubridad, conservación, apariencia y funcionamiento del edificio; que permitan a todos y a todas el uso y goce de las instalaciones.

2.Producción: es una actividad bajo el control y responsabilidad de un establecimiento que utiliza mano de obra, capital y bienes y servicios, para producir otros bienes y servicios.

3.Ventilación Natural: es aquella que ocurre cuando se produce un flujo de aire del exterior hacia una estructura interior, que provoca una renovación natural del aire interior, sin la participación de medios mecánicos. La misma ocurre cuando se da una de las siguientes condiciones:

a.Espacios a cielo abierto natural

b.Espacios techados sin paredes con un diseño arquitectónico que permita el flujo del aire y su respectiva renovación por la parte superior, sin el uso de medios mecánicos de ventilación.

c.Espacios que cuentan con un mínimo de 3 lados abiertos y techados a una altura que facilite la renovación natural del aire y garantice la circulación cruzada del mismo.

Artículo 6. Las oficinas públicas comprenden las entidades administrativas del gobierno central, de los gobiernos locales, de las instituciones autónomas y semi autónomas; misiones diplomáticas, consulados y/o embajadas del Estado Panameño. Las mismas pueden estar ubicadas en instalaciones alquiladas, arrendadas o que son propiedad del Estado Panameño, por lo que en todos sus espacios interiores está prohibido el consumo de tabaco y sus derivados.

Cuando estas oficinas estén ubicadas en instalaciones que sean patrimonio del Estado panameño se incluyen como áreas de no fumar sus estacionamientos, jardines interiores y cualquier otro espacio abierto dentro del perímetro institucional.





Artículo 7. En vehículos de transporte de uso gubernamental que son propiedad del Estado, esta prohibido el consumo de tabaco y sus derivados.

Artículo 8. Las prohibiciones establecidas en el artículo 5 de la Ley 13 de 2008, relativas a los lugares cerrados de acceso público donde hay concurrencia de personas, se aplicarán a los siguientes establecimientos, entre otros:

1. Cines, teatros y museos
2. Restaurantes, cafeterías, centros de expendio de alimento y similares
3. Bares, bodegas, cantinas y similares
4. Prostíbulos y similares
5. Sitios de Ocasión
6. Discotecas, jardines, toldos y otros centros de baile
7. Hoteles, pensiones y sitios de alojamiento temporal
8. Casinos, bingos, galleras y otros centros donde se practiquen juegos de azar.
9. Centros comerciales y almacenes
10. Supermercados, tiendas, kioscos, abarroterías y otros
11. Centros de video juegos, juegos virtuales y similares
12. Café Internet
13. Salones de Belleza, Peluquerías y similares
14. Centros de masaje y estética
15. Iglesias, capillas y otros centros de oración
16. Locales destinados a la celebración de eventos tales como conciertos, fiestas y otros.
17. Circos y otros lugares en que se realicen actividades culturales o recreativas.
18. Centros de convenciones y auditorios

Parágrafo: Se exceptúan de esta prohibición los espacios de los establecimientos previamente listados que cuentan con ventilación natural.

Artículo 9. Las prohibiciones establecidas en el artículo 5 de la Ley 13 de 2008, relativas a los ambientes públicos y privados, abiertos y cerrados, destinados a actividades deportivas, se aplicarán a las instalaciones o campos de juego donde se practican actividades deportivas sean al aire libre o no, dentro de las que se incluyen, entre otras:

1. Gimnasios
2. Estadios
3. Piscinas
4. Boliches
5. Billares
6. Actividad Hípica
7. Rodeos
8. Canchas de tenis, frontenis, baloncesto, voleibol
9. Campos de Golf
10. Canchas de balón pie y beisbol





11. Autódromos

12. Polígonos de Tiro

13. Áreas deportivas de los parques

Artículo 10. Las prohibiciones establecidas en el artículo 5 de la Ley 13 de 2008, relativas a las áreas comunes de los edificios públicos y privados de uso comercial y doméstico, se aplicarán a los espacios de circulación de personas residentes o visitantes, entre otras las siguientes:

1. Las galerías, vestíbulos, escaleras, corredores y vías de entrada, salida y comunicación;
2. Los sótanos, azoteas, garajes o áreas de estacionamiento general, patios y jardines;
3. Los locales destinados al alojamiento de empleados encargados del inmueble;
4. Los locales e instalaciones de servicios centrales como electricidad, luz, gas, agua fría y caliente, refrigeración, cisternas, tanques y bombas de agua, depósitos y demás similares;
5. Los ascensores, incineradores de residuos y buzones;
6. Todas las áreas e instalaciones existentes para el beneficio común entre ellas, las áreas recreativas y deportivas, piscinas, saunas, baños y espacios destinados a la seguridad de las instalaciones.

Artículo 11. Los gerentes y/o propietarios de los establecimientos que cuenten con espacios con ventilación natural, deberán garantizar la no contaminación de los ambientes laborales cerrados por humo de tabaco de segunda mano. Estos espacios no deben constituirse en el paso obligado de personas que busquen servicio o presten servicios en los ambientes laborales cerrados de dichos establecimientos o en cualquier otra área donde esté prohibido fumar.

Artículo 12. Los propietarios, gerentes o administradores de los ambientes públicos y privados donde está prohibido fumar, en garantía de cumplir con el deber de asegurar que el público en general y sus empleados cumplan con las disposiciones del artículo 5 de la Ley 13 de 2008, por cuenta propia y en un término no mayor de 3 meses contados a partir de la promulgación de este Decreto, deberán:

1. Colocar letreros en lugares visibles con el siguiente mensaje: "PROHIBIDO FUMAR", Ley 13 de 24 de enero de 2008". Denuncias a la línea caliente del Ministerio de Salud.
2. El tamaño del letrero debe ser como mínimo 8 ½ por 14 pulgadas y estar colocado a una altura de 1.5 metros de altura del piso. Los letreros deben colocarse en todas las entradas, principales y secundarias del establecimiento; como en aquellas áreas específicas donde se establezca la prohibición de fumar. Se recomienda que dichos carteles incluyan el logo universal de no fumar. (Anexo A).
3. La advertencia "PROHIBIDO FUMAR" debe estar impresa utilizando colores contrastantes, letra arial de color negro, resaltado en negrita No. 90, en mayúscula cerrada. El fundamento legal deberá estar impreso en letra arial de color negro, resaltado en negrita No. 45, en mayúscula cerrada. El número de la línea telefónica asignada por el Ministerio de la Salud, deberá estar impreso en letra arial No. 30, resaltada en negritas y colores contrastantes.
4. Adoptar políticas y procedimientos que deberán seguir los empleados para impedir el uso del tabaco en los lugares en los que se encuentre prohibido fumar. En caso que un empleado fume, en violación de la ley, el gerente o encargado deberá tomar las medidas disciplinarias correspondientes.
5. Solicitar a toda persona que este fumando en lugares prohibidos que se abstenga de dicha acción por ser violatoria a la Ley 13 de 2008. Ante la negativa de esta solicitud, exigir al infractor que abandone las instalaciones y en caso necesario solicitar asistencia a la Policía Nacional para hacer cumplir la exigencia del desalojo.

Parágrafo: Los propietarios y/o gerentes de los establecimientos indicarán a los invidentes la prohibición de no fumar anunciada en el establecimiento.

Artículo 13. En cumplimiento a lo que dicta el artículo 5 de la Ley 13 de 2008, sobre la prohibición del consumo de tabaco y de los productos de este, el Ministerio de Salud desarrollará, además las siguientes acciones:

1. Programar y realizar inspecciones sanitarias a los ambientes públicos y privados.
2. Divulgar las disposiciones contenidas en este Decreto a la población en general, mediante el uso de medios masivos de comunicación, volantes y otras.
3. Orientar a los gerentes o encargados de establecimientos públicos y privados sobre el contenido de la Ley 13 de 2008 y de este reglamento.
4. Coordinar con las autoridades competentes la capacitación sobre el tema del control del tabaco a la Policía Nacional, corregidores y otras instancias administrativas cuya función sea garantizar el cumplimiento de las leyes vigentes en el territorio nacional.
5. Dar a conocer a la población en general el número de teléfono de la línea caliente del Ministerio de Salud, para que puedan realizarse las denuncias de las violaciones de la Ley 13 de 2008 y de este Decreto.





6. Suministrar a los inspectores de salud, en forma permanente, boletas autoadhesivas que se colocarán en el área frontal del establecimiento que esté incumpliendo la Ley 13 de 2008 y/o este Decreto. Estas boletas son un mecanismo de notificación a la población de que el establecimiento no cumple con las normas vigentes en materia de control de tabaco, por lo que puede constituirse en un riesgo para la salud. Las mismas deben estar firmadas por las autoridades locales de salud correspondientes y sólo podrán ser removidas previa autorización de las autoridades de salud competentes. La violación de esta disposición estará sujeta a las sanciones correspondientes tipificadas en el Código Sanitario y las leyes complementarias.
7. Mantener un registro de los establecimientos que incumplan con las normas vigentes en materia de control de tabaco, en cada una de las regiones sanitarias, con la finalidad de verificar reincidencias en la violación de la Ley 13 de 2008, para así evitar que se conviertan en establecimientos de riesgo permanente para la salud.

Artículo 14. Los empaques de productos de tabaco, para su aprobación por parte del Ministerio de Salud, deben cumplir con las siguientes especificaciones:

1. Los cartones de productos de tabaco, entre ellos los cigarrillos, puros, habanos y cigarrillos, deben tener:

a. La advertencia: "FUMAR PUEDE CAUSAR LA MUERTE". Esta advertencia deberá aparecer a un costado del empaque, en letras tipo arial, mayúscula cerrada, resaltada en negrita No. 32 y en colores contrastantes.

b. La advertencia sanitaria adicional ocupará el 50% de la cara frontal y posterior del paquete de los productos del tabaco, y será impresa en el envase y no en el envoltorio exterior desechable.

c. El texto de la advertencia sanitaria adicional establecido y aprobado por el Ministerio de Salud, se escribirá en español, irá en un recuadro, que comprenda el 40% del espacio designado para la advertencia sanitaria adicional y se ubicará en la parte inferior de la cara frontal y posterior de cada envase de producto de tabaco, en letra tipo arial, No. 14, en mayúscula cerrada, resaltada en negrita y en colores contrastantes.

d. El pictograma, establecido y aprobado por el Ministerio de Salud, ocupará el 60% del espacio designado para la advertencia sanitaria adicional y se ubicará en la parte inferior de la cara frontal y posterior de cada envase de producto de tabaco.

e. La información que se exige en el numeral 3 del artículo 6 de la Ley 13 de 2008, deberá colocarse a un lado del cartón, en letra tipo arial No. 10, en mayúscula cerrada, resaltada con negrita, en colores contrastantes. Toda esta información debe ser incluida en el código de barras del producto, el cual no podrá verse adulterado ni tener etiquetas adheridas encima, no podrá quitarse, oscurecerse o taparse parcial o totalmente.

f. La existencia del contenido y emisiones de los productos de tabaco deberá escribirse en idioma Español, en un recuadro con colores contrastantes, a un costado del empaque, con letra tipo arial No. 14, en mayúscula cerrada y resaltada en negritas. Se listarán en el empaquetado, especialmente, la nicotina, el alquitrán, el monóxido de carbono y el benzopireno. No podrán exhibirse valores o números de rendimiento en ninguna parte del paquete, dentro o fuera.

g. No se podrá fabricar, empaquetar, etiquetar, vender o suministrar productos del tabaco en ningún empaque o con etiquetado alguno que sea de cualquier manera falso, cuestionable, engañoso o pudiera inducir a error, y que pudiera crear, directa o indirectamente, una impresión errónea sobre sus características o efectos sobre la salud, los riesgos que representa para el usuario o aquellos expuestos a sus emisiones, o sobre sus emisiones. Esto incluye, a título enunciativo, lo siguiente:

i. El uso de las palabras en español o en cualquier otro idioma, 'ligero', 'bajo en alquitrán', 'suave', 'delgado', y/o el uso de otras palabras u otros elementos descriptivos, marcas del fabricante o de negocios o figurativas, o cualquier otro tipo de símbolos, imágenes, diseños, u otras indicaciones que pudiera conllevar directa o indirectamente a la falsa impresión de que un producto específico del tabaco es menos dañino que otro.

ii. El uso de cualquier texto o imágenes que asocie el producto con alguna actividad o estado de salud distinto de la enfermedad, muerte o adicción.

Parágrafo: Para hacer más visible tanto las advertencias y pictogramas estos deberán estar impresos en la cara anterior del lado izquierdo y en la cara posterior del lado derecho de los cartones, de conformidad con el anexo B.

2. Las cajetillas de productos de tabaco, entre ellos los cigarrillos, puros, habanos y cigarrillos, deben tener:

a. La advertencia: "FUMAR PUEDE CAUSAR LA MUERTE". Esta advertencia deberá aparecer a un costado del empaque, en letras tipo arial, mayúscula cerrada, resaltada en negrita No. 10 y en colores contrastantes.

b. La advertencia sanitaria adicional ocupará el 50% de la cara frontal y posterior del paquete de los productos del tabaco, y será impresa en el envase y no en el envoltorio exterior desechable.





c.El texto de la advertencia sanitaria adicional establecido y aprobado por el Ministerio de Salud, se escribirá en español, irá en un recuadro, que comprenda el 40% del espacio designado para la advertencia sanitaria adicional y se ubicará en la parte inferior de la cara frontal y posterior de cada envase de producto de tabaco, en letra tipo arial, No. 10, en mayúscula cerrada, resaltada en negrita y en colores contrastantes.

d.El pictograma, establecido y aprobado por el Ministerio de Salud, ocupará el 60% del espacio designado para la advertencia sanitaria adicional y se ubicará en la parte inferior de la cara frontal y posterior de cada envase de producto de tabaco.

e.La información que se exige en el numeral 3 del artículo 6 de la Ley 13 de 2008, deberá colocarse a un lado del paquete, en letra tipo arial No. 6, en mayúscula cerrada, resaltada con negrita, en colores contrastantes. Toda esta información debe ser incluida en el código de barras del producto, el cual no podrá verse adulterado ni tener etiquetas adheridas encima, no podrá quitarse, oscurecerse o taparse parcial o totalmente.

f.La existencia del contenido y emisiones de los productos de tabaco deberá escribirse en idioma español, en un recuadro con colores contrastantes, a un costado del empaque, con letra tipo arial No. 8, en mayúscula cerrada y resaltada en negritas. Se listarán en el empaquetado la nicotina, el alquitrán, el monóxido de carbono y el benzopireno. No podrán exhibirse valores o números de rendimiento en ninguna parte del paquete, dentro o fuera.

g.No se podrá fabricar, empaquetar, etiquetar, vender o suministrar productos del tabaco en ningún empaque o con etiquetado alguno que sea de cualquier manera falso, cuestionable, engañoso o pudiera inducir a error, y que pudiera crear, directa o indirectamente, una impresión errónea sobre sus características o efectos sobre la salud, los riesgos que representa para el usuario o aquellos expuestos a sus emisiones, o sobre sus emisiones. Esto incluye, a título enunciativo, lo siguiente:

i.El uso de las palabras en español o en cualquier otro idioma, 'ligero', 'bajo en alquitrán', 'suave', 'delgado', y/o el uso de otras palabras u otros elementos descriptivos, marcas del fabricante o de negocios o figurativas, o cualquier otro tipo de símbolos, imágenes, diseños, u otras indicaciones que pudiera conllevar directa o indirectamente a la falsa impresión de que un producto específico del tabaco es menos dañino que otro.

ii.El uso de cualquier texto o imágenes que asocie el producto con alguna actividad o estado de salud distinto de la enfermedad, muerte o adicción.

3.Los empaques de productos de tabaco, diferentes a los cigarros, puros, habanos y cigarrillos, deben tener:

a.La advertencia: "FUMAR PUEDE CAUSAR LA MUERTE". Esta advertencia deberá aparecer a un costado del empaque, en letras tipo arial, mayúscula cerrada, resaltada en negrita y en colores contrastantes. La letra del mensaje debe ser proporcional al tamaño del empaque utilizado para la presentación del producto a la venta, en forma minorista o mayorista, de tal forma que sea visible y legible.

b.La advertencia sanitaria adicional ocupará el 50% de la cara frontal y posterior del paquete de los productos del tabaco, y será impresa en el envase y no en el envoltorio exterior desechable.

c.El texto de la advertencia sanitaria adicional establecido y aprobado por el Ministerio de Salud, se escribirá en español, irá en un recuadro, que comprenda el 40% del espacio designado para la advertencia sanitaria adicional y se ubicará en la parte inferior de la cara frontal y posterior de cada envase de producto de tabaco, en letra tipo arial, en mayúscula cerrada, resaltada en negrita y en colores contrastantes. La letra del mensaje debe ser proporcional al tamaño del empaque utilizado para la presentación del producto a la venta, en forma minorista o mayorista, de tal forma que sea visible y legible.

d.El pictograma, establecido y aprobado por el Ministerio de Salud, ocupará el 60% del espacio designado para la advertencia sanitaria adicional y se ubicará en la parte inferior de la cara frontal y posterior de cada envase de producto de tabaco.

e.La información que se exige en el numeral 3 del artículo 6 de la Ley 13 de 2008, deberá colocarse a un lado del paquete, en letra tipo arial, en mayúscula cerrada, resaltada con negrita, en colores contrastantes. Toda esta información debe ser incluida en el código de barras del producto, el cual no podrá verse adulterado ni tener etiquetas adheridas encima, no podrá quitarse, oscurecerse o taparse parcial o totalmente. La letra del mensaje debe ser proporcional al tamaño del empaque utilizado para la presentación del producto a la venta, en forma minorista o mayorista, de tal forma que sea visible y legible.

f.La existencia del contenido y emisiones de los productos de tabaco deberá escribirse en idioma español, en un recuadro con colores contrastantes, a un costado del empaque, con letra tipo arial, en mayúscula cerrada y resaltada en negritas. La letra del mensaje debe ser proporcional al tamaño del empaque utilizado para la presentación del producto a la venta, en forma minorista o mayorista, de tal forma que sea visible y legible. Se listarán en el empaquetado la nicotina, el alquitrán, el monóxido de carbono y el benzopireno. No podrán exhibirse valores o números de rendimiento en ninguna parte del paquete, dentro o fuera.





g.No se podrá fabricar, empaquetar, etiquetar, vender o suministrar productos del tabaco en ningún empaque o con etiquetado alguno que sea de cualquier manera falso, cuestionable, engañoso o pudiera inducir a error, y que pudiera crear, directa o indirectamente, una impresión errónea sobre sus características o efectos sobre la salud, los riesgos que representa para el usuario o aquellos expuestos a sus emisiones, o sobre sus emisiones. Esto incluye, a título enunciativo, lo siguiente:

i.El uso de las palabras en español o en cualquier otro idioma, 'ligero', 'bajo en alquitrán', 'suave', 'delgado', y/o el uso de otras palabras u otros elementos descriptivos, marcas del fabricante o de negocios o figurativas, o cualquier otro tipo de símbolos, imágenes, diseños, u otras indicaciones que pudiera conllevar directa o indirectamente a la falsa impresión de que un producto específico del tabaco es menos dañino que otro.

ii.El uso de cualquier texto o imágenes que asocie el producto con alguna actividad o estado de salud distinto de la enfermedad, muerte o adicción.

Parágrafo: En todos los empaques a que se refiere el numeral 3 del presente artículo, el tamaño de las letras utilizado para las advertencias sanitarias será de igual tamaño al utilizado para la identificación del producto.

Artículo 15. Los fabricantes, importadores y distribuidores de cigarrillos y productos del tabaco en y a través de Panamá, adoptarán sistemas de identificación de estos productos, requiriendo que el empaque de los productos del tabaco y cigarrillos sean marcados para así permitir que se determinen si el producto es genuino o falso, así como el rastreo y localización del producto, monitoreo y control de volumen de producción y la aplicación de mecanismos fiscales de cobro. El no cumplimiento de esta obligación constituirá delito aduanero sin perjuicio de otro tipo de responsabilidades que pueda acarrear este hecho.

Artículo 16. El Ministerio de Salud, el Ministerio de Economía y Finanzas, la Autoridad Nacional de Aduanas y otras entidades gubernamentales requeridas, así como las organizaciones no gubernamentales relacionadas con el control del tabaco, consolidarán alianzas estratégicas para la adopción de esfuerzos y recursos, en virtud de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 13 de 2008 y el presente Decreto.

Artículo 17. Durante cada periodo rotativo anual circularán en el mercado nacional cinco (5) clases de advertencias sanitarias adicionales establecidas y aprobadas por el Ministerio de Salud. Para tales efectos se atenderán las siguientes disposiciones:

a.Las mismas serán distribuidas proporcionalmente al volumen de envases.

b.Los pictogramas serán impresos utilizando la técnica de separación de colores.

c.Los pictogramas deben reproducirse de las imágenes electrónicas utilizadas para generar la advertencia. Todas las imágenes y textos deben reproducirse en colores que se aproximen a los colores previstos y lo más claramente posible.

d.La Dirección General de Salud Pública notificará a la industria tabacalera y/o a sus subsidiarias, mediante resolución, las nuevas advertencias sanitarias adicionales y sus respectivos pictogramas para la vigencia del siguiente año con nueve meses de antelación a la fecha de vencimiento de la circulación de las advertencias sanitarias adicionales del año en curso.

e.Durante los tres meses posteriores al vencimiento de las advertencias anuales podrán circular en el mercado nacional, los remanentes de las cajetillas, cartones y otros empaques de productos de tabaco que tengan impresas las advertencias y pictogramas de la vigencia pasada. Una vez cumplido este término las mismas deberán ser retiradas del mercado por sus distribuidores, o en su defecto, por la autoridad competente.

Artículo 18. La prohibición total indicada en el artículo 14 de la Ley 13 de 2008, solo permite la colocación de los productos de tabaco y sus derivados en los dispensadores y anaqueles de los puntos de venta, que contendrán las advertencias sanitarias adicionales con sus respectivos pictogramas. No se podrá participar de manera alguna en el mercadeo, la publicidad, promoción o el patrocinio del tabaco. Esto también incluye aquella que se introduce en el interior de los cartones y/o cajetillas de todos los productos de tabaco y la que es remitida a los consumidores vía correo, internet y utilizando cualquier otra forma de comunicación disponible en el mercado nacional e internacional.

Queda prohibida la entrega o distribución de muestras, sean o no gratuitas, de cualquier producto del tabaco y sus derivados.

Artículo 19. No se podrá promocionar los productos derivados del tabaco a través de obsequios, souvenirs, actividades conexas u otras que inciten a que las personas consuman productos de tabaco.

Artículo 20. Sólo se permitirá la entrega de información clara, veraz y suficiente sobre el contenido y características, a la que tiene derecho toda persona adulta que consume productos de tabaco y sus derivados. Dicha información sólo podrá entregarse mediante su inclusión en el interior del paquete, previa autorización de su contenido por la Dirección General de Salud Pública del Ministerio de Salud.





Artículo 21. Las instituciones proveedoras de servicios de salud que integran la red de servicios del Ministerio de Salud y la Caja de Seguro Social aplicarán programas de abandono del consumo de tabaco. Para tales efectos, se ejecutaran las siguientes acciones:

- a. La Dirección General de Salud Pública diseñará participativamente un Programa Integral de Abandono del Consumo de Tabaco. Dicho programa será presentado a las autoridades competentes, en un término no mayor de tres (3) meses de la entrada en vigencia de este Decreto.
- b. La Dirección de Provisión de Servicios de Salud del Ministerio de Salud y la Dirección de Servicios y Prestaciones Médicas de la Caja de Seguro Social, adoptarán las medidas necesarias para el funcionamiento óptimo de las clínicas de cesación en instalaciones ambulatorias del primer y segundo nivel de atención en todo el territorio nacional, así como en entidades especializadas en el manejo de las adicciones, en un término no mayor de seis (6) meses posteriores a la aprobación del Programa Integral de Abandono del Consumo de Tabaco al que se refiere el literal a del presente artículo. Dichas clínicas ofrecerán tratamientos integrales a la población de fumadores que demanden sus servicios.
- c. Las unidades docentes correspondientes realizarán los cursos de capacitación y adiestramiento al personal requerido para el buen desempeño de estas clínicas. Las mismas deberán contar como mínimo con un médico, un psicólogo, un trabajador social y una enfermera.
- d. Los dispensarios, puestos y sub centros de salud desarrollarán únicamente el componente de promoción del abandono del consumo de tabaco contenido en el Programa en comento.
- e. Los funcionarios públicos de salud tendrán acceso a las clínicas de cesación de conformidad con lo establecido en el artículo 165 de la Ley 9 de 1994.

Artículo 22. El Ministerio de Salud y la Caja de Seguro Social para garantizar la articulación intersectorial, en la formulación de políticas de cesación del tabaquismo consolidará alianzas estratégicas para la comunión de esfuerzos y recursos con las organizaciones no gubernamentales relacionadas con el tema de control de tabaco, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 5 de la Ley 40 de 7 de julio de 2004, para el desarrollo del Programa Integral de Abandono del Consumo de Tabaco.

Artículo 23. Los agentes de la cadena de comercialización de todos los productos de tabaco y sus derivados, tendrán las siguientes obligaciones:

1. Contar con la licencia correspondiente que permita la comercialización de los productos de tabaco y sus derivados expedida por la autoridad competente
2. Estar inscritos en el registro de importación correspondiente
3. Los importadores y distribuidores de materia prima de tabaco y de maquinarias para su elaboración sólo podrán vender estos productos a fabricantes con licencia.

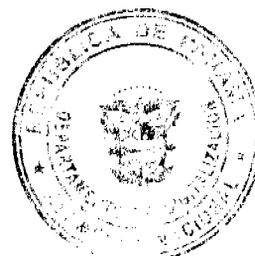
Artículo 24. Para garantizar el cumplimiento de las disposiciones del artículo anterior, la Autoridad Nacional de Aduanas realizará a los titulares de licencias, inspecciones y auditorías periódicas y no anunciadas.

Artículo 25. La autoridad competente facultará a la Autoridad Nacional de Aduana a inspeccionar, detener, decomisar y suspender mercancías en trámites, sujetas a cualquier destinación aduanera que puedan estar infringiendo normativas de salud en productos de tabaco y sus derivados y que no cuenten con las correspondientes autorizaciones.

Artículo 26. Las personas naturales o jurídicas que operen en las áreas económicas especiales, zonas libres o francas y zonas procesadoras tendrán la obligación de presentar inventarios mensuales de los movimientos comerciales relacionados con productos de tabaco y sus derivados, y de encontrarse en estos movimientos faltantes no justificables constituirían agravantes de delito aduanero.

Todo producto de tabaco y sus derivados que provengan de las áreas económicas especiales, zonas libres o francas y zonas procesadoras y que vayan a ser comercializados en el territorio nacional, deben cumplir con las disposiciones de la Ley 13 de 2008 y del presente Decreto, previo cumplimiento de las disposiciones fiscales vigentes que rigen la materia.

Artículo 27. El mensaje "Se prohíbe la venta de productos del tabaco a los menores de edad", deberá ser de 8 ½ por 14 pulgadas y colocarse en cada entrada y en cada lugar donde se realicen pagos de los productos de tabaco, a una altura de 1.5 metros del piso. Este mensaje deberá estar impreso en idioma español, en letra arial No. 90, resaltada en negritas, en mayúsculas cerrada y colores contrastantes. Este deberá contener, además, el número de la línea telefónica asignada por el Ministerio de la Salud, para reportar las violaciones a la Ley, impresa en idioma español, en letra arial No. 30, resaltada en negrita, en mayúscula cerrada y colores contrastantes. Anexo C.





Artículo 28. No es permitido a los minoristas colocar productos del tabaco en ningún lugar que sea directamente accesible al cliente.

Artículo 29. El Ministerio de Educación a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 13 de 2008, desarrollará los siguientes productos:

1. Objetivos y contenidos educativos orientados a desarrollar en los estudiantes habilidades y destrezas para la vida, en la educación formal e informal, tanto oficial como particular, incluyendo los daños que provoca en el organismo el consumo de productos de tabaco y sus derivados, la exposición al humo de este, así como su carácter adictivo y las medidas nacionales e internacionales que se aplican para el control del tabaco.
2. Fortalecimiento de los programas y otras estrategias pedagógicas y andragógicas para facilitar la implementación de las acciones educativas, relativas a los daños que provoca en el organismo el consumo de productos de tabaco y sus derivados y la exposición al humo de este, así como su carácter adictivo y las medidas nacionales e internacionales que se aplican para el control del tabaco.
3. Implementación, seguimiento y evaluación de los objetivos y contenidos educativos relacionados con el control del tabaco.
4. Integración del tema de control del tabaco al Programa de Salud Escolar y de Salud Integral del Adolescente.
5. Fortalecimiento del tema de control de tabaco en el modelo de capacitación continúa dirigido a los docentes.
6. Fortalecimiento del tema de control de tabaco en las comunidades educativas escolares y regionales.
7. Desarrollo de acciones de promoción del abandono del consumo de tabaco en las comunidades educativas escolares y regionales, incluida la promoción para el funcionamiento de las clínicas de cesación.
8. Fortalecimiento, seguimiento y evaluación de los programas para la educación de padres y madres, cuyos contenidos reflejen los aspectos primordiales del control del tabaco.
9. Mecanismos que garanticen el financiamiento estatal para el fortalecimiento, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas educativos dirigidos al control del tabaco.

Artículo 30. Las sanciones por el incumplimiento en materia de control de todos los productos de tabaco y sus derivados, se aplicarán de conformidad a lo establecido en el presente Decreto.

Las infracciones en materia aduanera serán sancionadas por la autoridad competente, de conformidad con sus disposiciones legales vigentes.

Artículo 31. Cualquier persona natural o jurídica que cometa una falta o contravención a las disposiciones del Código Sanitario y demás disposiciones legales vigentes en materia de salud pública, será sancionado con:

1. Amonestación: Llamado de atención escrito que le hará la autoridad sanitaria competente al infractor.
2. Multa: Sanción pecuniaria que, de acuerdo con la gravedad de la falta, oscila entre un mínimo de diez balboas (B/. 10.00) y un máximo de cien mil balboas (B/. 100,000).
3. Suspensión temporal de las actividades: sanción que impide el ejercicio normal de las actividades a que se dedica la persona natural o jurídica infractora, y que durará mientras subsista la afectación a la salud pública.
4. Clausura del establecimiento: sanción que puede ser temporal o definitiva, de acuerdo con la gravedad de la falta.
5. Decomiso: consiste en el retiro de los artículos o productos que afecten la salud pública, de conformidad con las autoridades sanitarias.

Artículo 32. Las autoridades en materia de salud pública están facultadas para imponer las siguientes sanciones:

1. En el caso de los directores de centros, subcentros o policentros de salud, multas desde diez balboas (B/. 10.00) hasta quinientos balboas (B/. 500.00) y el decomiso de los artículos y objetos que afecten la salud.
2. En el caso de los directores regionales de salud, multas de quinientos un balboa (B/ 501.00) hasta cinco mil balboas (B/. 5,000.00), la suspensión temporal de actividades, cuando así se requiera mientras se mantenga la afectación a la salud pública y el decomiso de los artículos y objetos que afecten la salud.
3. En el caso del Director General de Salud Pública, multas desde cinco mil un balboas (B/. 5,001.00) hasta cien mil balboas (B/. 100,000.00), la clausura de los establecimientos de manera temporal o definitiva de acuerdo con la circunstancia que se presente en cada caso y el decomiso de los artículos y objetos que afecten la salud.





Artículo 33. La cuantía de las sanciones que se impongan se graduará teniendo en cuenta el riesgo generado para la salud, la capacidad económica del infractor, la repercusión social de la infracción, el beneficio que haya reportado al infractor la conducta sancionada, si el afectado es un menor de edad y la reincidencia del infractor.

Artículo 34. Si la infracción es denunciada por un particular, se debe seguir el Procedimiento Administrativo General, establecido en la Ley 38 de 2000.

En los casos en que se proceda de oficio, bastará el acta de inspección, diligencia o reconocimiento elaborada por el Ministerio de Salud, o el examen o análisis de laboratorio u otro, para dar por comprobada la infracción; luego de ello, se continuará con el procedimiento, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38 de 2000.

Artículo 35. Las resoluciones que establezcan sanciones serán susceptibles de los recursos de reconsideración y/o apelación. Los recursos que se admitan, en materia de salud pública, se concederán en efecto devolutivo.

Artículo 36. La Dirección General de Salud Pública presentará un presupuesto anual de gastos para el desarrollo del Programa Nacional de Prevención y Control del Tabaquismo para el control del consumo de tabaco y de la exposición al humo de tabaco de segunda mano, cuyos fondos provendrán, entre otros, de lo establecido en el artículo 30 de la Ley 13 de 2008.

Artículo 37. Para los efectos del cumplimiento de las disposiciones del artículo 31 de la Ley 13 de 2008, se establece la Comisión de Publicidad y Propaganda, como ente asesor de la Dirección General de Salud Pública, en materia de publicidad y propaganda. Esta Comisión estará integrada por representantes de las distintas direcciones y/o departamentos del Ministerio de Salud, Autoridad Panameña de Seguridad Alimentaria y de la Autoridad Nacional de Protección a los Consumidores.

Parágrafo: La Dirección General de Salud Pública establecerá las reglamentaciones correspondientes para el funcionamiento de la misma, y podrá solicitar la participación de otras entidades gubernamentales y no gubernamentales, cuando así lo requiera.

Artículo 38. Todo anuncio, publicidad o propaganda que pretenda promover bebidas alcohólicas y otras drogas lícitas, medicinas, alimentos o suplementos alimenticios, cosméticos, sustancias, procedimientos u otras formas o métodos a los que se le atribuyan propiedades preventivas y/o curativas, deberán ser sometidas a la consideración de la Dirección General de Salud Pública, para su aprobación.

Artículo 39. Toda publicitaria, empresa, persona u otra entidad que publique o anuncie sin las respectivas autorizaciones enunciadas en el artículo anterior serán sancionadas de conformidad con el presente Decreto.

Artículo 40. A partir de la entrada en vigencia del presente Decreto, el Ministerio de Salud creará el Programa Nacional para la Prevención y Control del Tabaquismo, como dependencia de la Dirección General de Salud Pública con la finalidad de impulsar estrategias orientadas al cumplimiento de los principios contenidos en la legislación nacional e internacional que rigen la materia en pro de la salud de la población del país.

Artículo 41. El presente Decreto empezará a regir a partir de su promulgación en Gaceta Oficial.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los seis días del mes de mayo del año 2008.

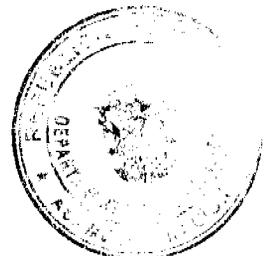
COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

MARTIN TORRIJOS ESPINO

Presidente de la República

ROSARIO E. TURNER M.

Ministra de Salud





Anexo A

“PROHIBIDO FUMAR”



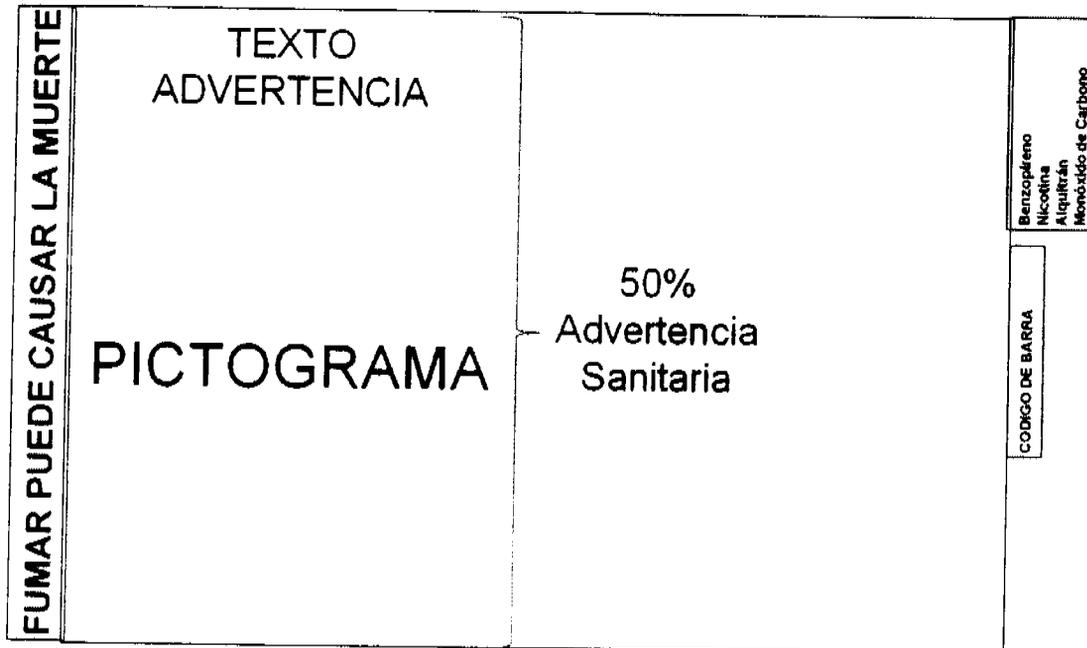
Ley 13 de 24 de enero de 2008”
DENUNCIAS AL 800-5500





Anexo B: Cartón

En ambas caras: frontal y posterior

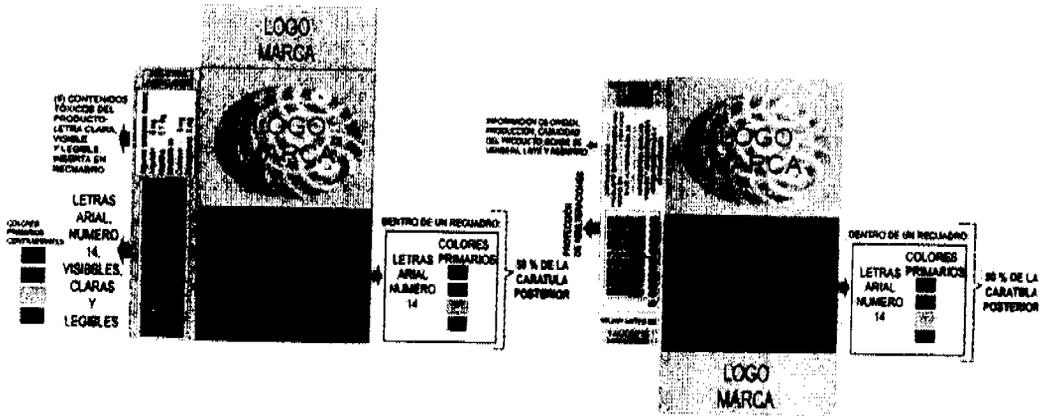


40% texto de advertencia 60% Pictograma





Anexo B. Cajetilla de Cigarrillo





Anexo C.

“PROHIBIDA LA VENTA DE PRODUCTOS DEL TABACO A LOS MENORES DE EDAD”

DENUNCIAS AL 800-5500

REPÚBLICA DE PANAMÁ

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución AN No. 1682-Telco Panamá, 6 de mayo de 2008

"Por medio de la cual se reconoce el nuevo listado de los Bancos con Licencia General establecidos en Panamá remitido por la Superintendencia de Bancos de Panamá para los efectos del documento de pago que deben presentar los participantes precalificados en el Acto Público de presentación de ofertas de la Licitación Pública No. 01-07- Telco."

EL ADMINISTRADOR GENERAL

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos lleva a cabo, con fundamento en lo dispuesto en la Ley No. 31 de 8 de febrero de 1996 y en el Decreto Ejecutivo No. 73 de 9 de abril de 1997, el proceso de Licitación Pública para otorgar dos (2) concesiones para la prestación del servicio de Comunicaciones Personales No. 106, conocido por sus siglas en inglés como PCS;





2. Que el Consejo de Gabinete, a través de la Resolución de Gabinete No. 21 de 26 de marzo de 2008, publicada en las Gacetas Oficiales No. 26,006 de 27 de marzo de 2008 y No. 26,007 de 28 de marzo de 2008, aprobó el Pliego de Cargos y el Contrato de Concesión homologados, que constituyen la Adenda Única a los documentos que preliminarmente fueron entregados a los participantes precalificados en la Licitación Pública No. 01-07-Telco antes mencionada;
3. Que de conformidad con lo establecido en el Pliego de Cargos aprobado, los participantes, el día de la presentación de sus propuestas económicas, tal como lo establece el Artículo 31 de la Ley No. 31 de 1996, deben presentar, entre otros, un documento de pago expedido por un banco previamente aceptado por esta Autoridad Reguladora, en el cual dicho banco se comprometa a pagar, irrevocablemente y en efectivo, la suma ofrecida en la propuesta por el derecho de concesión;
4. Que esta Autoridad Reguladora para tal efecto, a través de la Resolución AN No. 1561-Telco de 2 de abril de 2008, reconoció el listado de los Bancos con Licencia General establecidos en Panamá suministrado por la Superintendencia de Bancos de Panamá, mediante la Nota No. SBP-DJ-N-1244-08 de 29 de febrero de 2008, el cual consta en el Anexo A de la Resolución, formando parte integrante de la misma;
5. Que posteriormente la Superintendencia de Bancos de Panamá nos envió copia de la Nota No. SBP-DJ-N-2231-08 de 4 de abril de 2008 remitida a la Contraloría General de la República, con el propósito de que los registros sean actualizados, con el nuevo cuadro que detalla las entidades bancarias establecidas en Panamá que cuentan con Licencia General otorgada por la Superintendencia y los fondos de capital con que cuentan las mismas;
6. Que en virtud de lo expuesto, esta Entidad Reguladora considera necesario actualizar el listado de los bancos establecidos mediante la Resolución AN No. 1561-Telco de 2 de abril de 2008, por lo que decide reconocer para el Acto Público de la Licitación Pública No. 01-07-Telco, el nuevo listado de los Bancos con Licencia General establecidos en Panamá, con el detalle de los fondos de capital con que cuentan, suministrado por la Superintendencia de Bancos de Panamá, a través de la Nota de fecha 4 de abril de 2008, cuyo texto consta en el Anexo A que se adjunta y que forma parte integrante de la presente Resolución;

RESUELVE:

PRIMERO: RECONOCER el nuevo listado de los Bancos con Licencia General establecidos en Panamá, suministrado por la Superintendencia de Bancos de Panamá, cuyo detalle consta en el **Anexo A** que se adjunta y que forma parte integrante de la presente Resolución, para los efectos del documento de pago que deben presentar los participantes precalificados en el Acto Público de presentación de ofertas de la Licitación Pública No.01-07-Telco.

SEGUNDO: DAR A CONOCER que la presente Resolución regirá a partir de su expedición.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 26 de 29 de enero de 1996; Decreto Ley No. 10 de 22 de febrero de 2006, Ley No. 31 de 8 de febrero de 1996; Decreto Ejecutivo No. 73 de 9 de abril de 1997, Resolución No. JD-080 de 10 de abril de 1997; y la Resolución AN No. 1561-Telco de 2 de abril de 2008.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE,

VICTOR CARLOS URRUTIA G.

Administrador General





ANEXO A

SISTEMA BANCARIO NACIONAL
FONDOS DE CAPITAL CONSOLIDADO
al 31 de diciembre de 2007
(en millones de balboas)

1) Citibank, N.A.	113,200.3	28,390.8
2) BNP Paribas Sucursal Panamá	78,841.2	19,835.3
3) BNP Paribas Private Bank, Sucursal Panamá	78,841.2	19,835.3
4) Bank of China Ltd. Suc.	16,181.8	15,339.0
5) The Bank of Nova Scotia	16,436.3	4,705.9
6) Korea Exchange Bank, Ltd.	7,148.8	1,786.7
7) Bank Leumi-Le Israel, S.M. a)	6,116.1	1,279.0
8) Mide International Commercial Bank Co. Ltd. b)	4,888.3	1,217.1
9) HSBC Bank (Panamá), S.A.	1,182.0	288.0
10) Distraco, S.A.	908.7	240.7
11) Banco Banco Universal, C.A.	908.7	240.7
12) Banco General, S.A.	908.7	240.7
13) Primer Banco de León, S.A.	796.4	227.4
14) Banco Latinoamericano de Exportaciones, S.A.	612.0	166.8
15) BAC International Bank Inc.	582.5	149.8
16) Banco Nacional de Panamá	512.3	128.1
17) Banco Río de la Plata Argentina (Panamá), S.A.	173.7	43.4
18) Caja de Ahorros	165.1	40.4
19) Citicel Bank Corporation	137.4	34.3
20) Multi Credit Bank, Inc.	112.0	28.0
21) Banco Internacional de Costa Rica, S.A.	84.8	21.7
22) Banco Aliado, S.A.	65.9	16.5
23) Banco Cacaillón de Panamá, S.A.	65.9	16.5
24) Banco Panamericano de la Vivienda, S.A.	65.9	16.5
25) Banco Line, S.A.	61.5	15.5
26) Towerbank International, Inc.	56.8	14.2
27) Credibank, S.A.	50.7	12.7
28) Microbank, S.A.	49.3	12.5
29) Banco de Dagoberto, S.A.	44.7	11.2
30) Banco (Panamá), S.A.	42.9	10.7
31) St. George's Bank & Company, Inc.	28.2	7.1
32) Banco Pichinche Panamá, S.A.	26.3	6.6
33) Stanford Bank (Panamá), S.A.	26.3	6.6
34) Prohibank (Panamá), S.A.	26.3	6.6
35) Banco Transatlántico, S.A.	21.3	5.3
36) KMG Bank Corporation	20.4	5.1
37) Banco Universal, S.A.	18.4	4.1
38) Banco Autata (Panamá) S.A.	19.6	2.6
39) Banco Dolin, S.A. (DMF)	6.2	1.2
40) Nidano, S.A. BNP	3.3	0.9

Observación: Actualizado el 4 de mayo de 2008

1) Capital correspondiente a la Casa Matriz de la sucursal del Banco en Panamá

a) Otras correspondientes a septiembre de 2007

b) Otras correspondientes a 2005

DECRETO NÚMERO 109-2008-DMYSC

(de 26 de marzo de 2008)

Por el cual se aprueba el documento titulado "PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA VIVIENDO SIN BARRERAS MANEJADO POR INCLUSIÓN INTERNACIONAL PANAMÁ".

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 de la República es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo y posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

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

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

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





26 de junio de 2007.

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

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

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA VIVIENDO SIN BARRERAS MANEJADO POR INCLUSIÓN INTERNACIONAL DE PANAMÁ".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para la Secretaría Nacional de Discapacidad e Inclusión Internacional Panamá.

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 la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Número 211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 26 días del mes de marzo de 2008.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General de la República

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General

LUIS AMADO

Subcontralor General

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y DIRECCIÓN GENERAL DE

SISTEMAS DE CONTABILIDAD FISCALIZACIÓN

ELY BROKAMP MANUEL SANTAMARÍA

Directora Director

GEONIS BORRERO IVAN MARTÍNEZ

Subdirector Subdirector

DEPTO. DE REGULACIÓN DE FONDOS LUIS A. VERGARA





Y BIENES PÚBLICOS Asistente Ejecutivo

ARMANDO ÁLVAREZ G JAVIER MOREIRA

Jefe Departamental Fiscalizador Jefe -SENADIS

PRÓSPERO ROSAS

Analista

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

LUIS A. PALACIOS

Director

REPÚBLICA DE PANAMÁ

SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD

MANUAL CAMPOS L.

Director

ANIBAL MIRANDA

Subdirector

MARUJA GORDAY DE VILLALOBOS

Secretaria General

DAVID CÓRDOBA

Director Administrativo

Inclusión Internacional Panamá

Uniendo voces locales al cambio global

REPÚBLICA DE PANAMÁ

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA

ANA LAURA TORIZ

Administradora

HERNÁN LUQUE S.

Coordinador Ejecutivo

ANTONIO E. OROZCO R.

Coordinador Administrativo

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Procedimiento B. Base Legal

II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

A. Medidas de Control Genéricas

B. Medidas de Control Específicas





B.1 Medidas de Control para el Programa Viviendo Sin Barreras

B.2 Medidas de Control para el Área de Tesorería

B.3 Medidas de Control para la Cuenta Fondo General- Secretaría Nacional de Discapacidad-Inclusión Internacional Panamá (Caja de Ahorros)

B.4 Medidas de Control para la Cuenta Fondo Rotativo de Operaciones-Secretaría Nacional de Discapacidad-Inclusión Internacional Panamá (Caja de Ahorros)

B.5 Medidas de Control para el Área de Almacén

B.6 Medidas de Control para el Área de Presupuesto

B.7 Medidas de Control para el Área de Contabilidad

III. PROCEDIMIENTOS

A. Trámite para Recibir, Registrar y Depositar la Donación

o Ingreso Corriente de Efectivo

B. Trámite para la Revisión, Aceptación o Rechazo de una Solicitud.

C. Trámite para Transferir Recursos de la Cuenta Fondo General- Secretaría Nacional de Discapacidad-Inclusión Internacional

Panamá a la Cuenta Fondo Rotativo de Operaciones

D. Trámite para la Adquisición de Bienes al Contado Mediante

Orden de Compra (UAGP) E. Trámite para la Adquisición de Bienes al Crédito Mediante Orden de Compra (UAGP)

F. Trámite para la Contratación del Servicio de Mantenimiento

G. Mediante Orden de Compra o Contrato (UAGP)

G. Trámite para la Contratación de Obras Mediante Contrato (UAGP)

H. Trámite para Recibir Donación de Bienes

I. Trámite para la Entrega de Apoyo Económico o Subsidio (Fijo)

J. Trámite para Otorgar Subsidio, Convenio o Apoyo Económico a Organizaciones o Instituciones que Apoyan a las Personas con Discapacidad.

K. Trámite para la Recepción de Bienes

L. Trámite para el Despacho de Bienes

M. Trámite para la Recepción de Obras

N. Trámite para el Pago

O. Trámite para el Pago de Viáticos

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 de la Secretaría Nacional de Discapacidad (SENADIS), han desarrollado estos Procedimientos para la Regulación y Control del Programa Viviendo Sin Barreras con el propósito de establecer los mecanismos necesarios para la administración, operación y control de los ingresos y gastos, generados a través del Programa, el que es respaldado con la Administración y Ejecución de la Asociación Inclusión Internacional Panamá, los que a su vez contarán con la Unidad de Administración y Gestión del Programa (UAGP), como el responsable final de la Administración y Operación del Programa.

Los Procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen un instrumento que servirá como apoyo a la Administración al momento de regular y aplicar el Control, a los recursos destinados al Programa Viviendo Sin Barreras de la SENADIS. Igualmente permitirá regular la presentación de los Informes de Rendición de Cuentas, por parte de los responsables de la Administración y Operación del Programa.

El presente documento comprende tres capítulos, un apéndice referente al régimen de formularios y anexos, que deben ser de uso obligatorio en el manejo del Programa. El primer capítulo, se refiere a los Aspectos Generales, en él se incluyen los temas inherentes al objetivo de los procedimientos y la base legal, que corresponde a los conceptos normativos en los cuales se orientan los controles y procedimientos. El segundo, trata sobre los controles internos aplicables a las diferentes actividades económicas que se desarrollarán a través del Programa, y el tercero, trata sobre la descripción de los procedimientos aplicables a los ingresos y gastos manejados a través del Programa Viviendo Sin Barreras.

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 del Procedimiento

Proveer a la Administración de la Secretaría Nacional de Discapacidad (SENADIS) y a la Asociación Inclusión Internacional Panamá, de los mecanismos de registro y control, presupuestario, financiero y contable, con el propósito de garantizar la eficiencia, eficacia, transparencia y Rendición de Cuentas, durante el uso y manejo de los recursos manejados por el Programa Viviendo Sin Barreras, los que serán Administrados directamente por la Unidad de Administración y Gestión del Programa, en lo relativo a las actividades relacionadas con las adquisiciones, donaciones, subsidios y convenios destinados a beneficiar a las personas con discapacidad y a sus familias.

B. Base Legal

1. Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.
2. Ley Núm. 22, de 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones.
3. Ley Núm. 23 de 28 de junio de 2007, que crea la Secretaría Nacional de Discapacidad.
4. Ley Núm. 8 de 27 de enero de 1956, por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República de Panamá, Capítulo IV de los Empleados y Agentes de Manejo, artículos 1088, 1089, 1090, 1091, 1092, Capítulo V, Fianzas de Manejo y Cumplimiento, artículos 1093, 1094, 1095, 1096, 1097, 1098, 1099, 1100, 1101 y 1102.
5. Ley Núm. 6 de 2 de febrero de 2005, que implementa el Programa de Equidad Fiscal.
6. Normas de Administración Presupuestaria Vigente.
7. Decreto Ejecutivo Núm. 366 de 28 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006 que regula la "Contratación Pública y dicta otras disposiciones".
8. 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.
9. Decreto Número 264-2006-DMySC de 17 de octubre de 2006, por el cual se aprueba el documento titulado Manual de Procedimientos para el Registro Presupuestario de los Ingresos en las Entidades del Sector Descentralizado.





10. Decreto Núm. 54-2006 de 14 de marzo de 2006, por el que se aprueba el Documento titulado Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Cuarta Versión.
11. Decreto Núm. 01 -2007-DGCP, por el cual se reglamenta el procedimiento para contrataciones menores apremiantes.
12. Resolución de Gabinete Núm. 126 de 31 de octubre de 2007, que exceptúa a SENADIS del Procedimiento de Selección de Contratista, la Autoriza a Contratar directamente con la Asociación Inclusión Internacional Panamá.
13. Resolución Núm. 458 de 13 de junio de 2007, por la que se permite la excepción del Procedimiento de Selección de Contratista y la autorización para contratar directamente con la Asociación Inclusión Internacional Panamá.
14. Resolución Núm. JD 11/85, modificada mediante Resolución Núm. JD 66/98 de 8 de septiembre de 1998, Gaceta Oficial Número 23,625, por la cual se aprueba el reglamento de las cuentas de Depósitos de Ahorro Especial ("CUENTA DORADA").
15. Resolución JD Núm. 24-2002, de 30 de mayo de 2002, por la cual se aprueba el Reglamento que regirá los Depósitos a la Vista o Corriente, conforme a las disposiciones siguientes.
16. Contrato de Consultoría Núm. 52, entre el Ministerio de la Presidencia y la Asociación Inclusión Internacional Panamá, del 14 de diciembre de 2007 (Anexo Núm. 1).
17. Escritura Número 1011 de 1ro. de febrero de 2007 por la cual: se protocolizan documentos de la Personería Jurídica denominada INCLUSIÓN INTERNACIONAL PANAMÁ (INCLUSIÓN INTERNACIONAL PANAMÁ) como filial de INCLUSIÓN INTERNACIONAL.
18. Acuerdo entre SENADIS-Inclusión Internacional Panamá y el Instituto Panameño Autónomo Cooperativo para la Donación del Programa Viviendo Sin Barreras en Apoyo a la Constitución del Fondo de Micro Crédito para la Creación de Empresas Cooperativas de Personas con Discapacidad y sus Familias.
19. Acuerdo entre SENADIS-Inclusión Internacional Panamá y el Patronato Hospital del Niño.
20. Circular Núm. 73-2006 DC-DFG, de 26 de septiembre de 2006, sobre los Requisitos para la Aprobación de las Solicitudes de Acciones de Capacitación del Recurso Humano.

II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

A. Medidas de Control Genéricas

La Secretaría Nacional de Discapacidad (SENADIS), acordó con la Asociación Inclusión Internacional Panamá, desarrollar un Contrato de Consultoría para la Administración y ejecución del Programa Viviendo Sin Barreras.

El Programa Viviendo Sin Barreras será Administrado y dirigido por Inclusión Internacional Panamá, los que a su vez contarán con una Oficina Ejecutora en Panamá, denominada Unidad de Administración y Gestión del Programa (UAGP), la que atenderá proyectos encaminados a promover accesibilidad, vida independiente y el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad y sus familias, a través de la Secretaría Nacional de Discapacidad (SENADIS).

Las adquisiciones de bienes, servicios u obras que realice la Unidad de Administración y Gestión del Programa, con recursos de la Secretaría Nacional de Discapacidad (SENADIS) se ajustarán a lo establecido en la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, en el Decreto Ejecutivo Núm. 366 de 28 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006 y en los Procedimientos descritos en el presente Manual de Procedimientos. Además deben ser consultadas en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios de la Dirección General de Contrataciones Públicas, de encontrarse los bienes o servicios en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, deben adquirirse obligatoria del Catálogo, pero dicha consulta debe darse antes de iniciar el proceso de adquisiciones.

Las adquisiciones de bienes, servicios u obras que realice la Unidad de Administración y Gestión del Programa, se ajustarán a la Ley 22, por lo que la Dirección de Contrataciones Públicas, les habilitará las facilidades para acceder el Sistema Electrónico Panamá-Compras.

Todo pago que efectúe la Unidad de Administración y Gestión del Programa, para cancelar la adquisición de bienes, servicios, obras, donaciones o entrega de subsidios, correspondientes al Programa Viviendo Sin Barreras, deben estar justificado por medio de la Orden de Compra, Contrato, Registro de Transacción ACH, Solicitud de Desembolso, Autorización de Créditos Automáticos ACH, Despacho de Almacén, Requisición de Materiales, Recepción de Almacén, nota de solicitud de donación, convenio, acuerdo y cualquier otro documento de uso común y aceptado en el Programa.

Cuando se amerite anular, cualquiera de los documentos arriba descritos y los otros de uso autorizado por el Programa Viviendo Sin Barreras, los originales y las copias deben sellarse con la leyenda de "ANULADO", además, deben permanecer en la libreta, en el expediente o documento 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.





Toda cotización, como mínimo debe contener los siguientes requisitos (Anexo Núm. 2).

Todo proveedor de bienes y servicios, debe estar inscrito en el catálogo de proveedores para el Sector Público Panameño (Anexo Núm.3).

Las autoridades no actuarán con desviación o abuso de poder y ejercerán su competencia exclusivamente para los fines previstos en la Ley.

Le corresponde al Representante de Inclusión Internacional Panamá (Administrador) y el Coordinador Ejecutivo, velar por el cumplimiento del presente documento, a la vez aplicar las medidas correctivas, para aquellos casos que se incumpla la aplicación del presente documento, siempre y cuando se dé de forma coordinada con la SENADIS.

Toda adquisición de bienes, servicios u obras, independientemente del método de selección utilizado, deberá estar sustentada por documento contractual (Orden de Compra o Contrato) previo a la recepción del bien, servicio u obra solicitado. Para lo cual deberá utilizar los procedimientos vigentes sobre la materia.

Toda Orden de Compra o Contrato que no esté firmada por las personas autorizadas por Inclusión Internacional Panamá y SENADIS estará exento de valor fiscal y validez jurídica.

El Administrador (a) de Inclusión Internacional, remitirá los informes de Rendición de Cuenta, que genera el Coordinador Ejecutivo, como responsable del Programa Viviendo Sin Barreras a los Funcionarios Públicos de la SENADIS, los que posteriormente se lo harán llegar a la Contraloría General para el Examen de Cuentas. Sin perjuicio de los controles concurrentes y posteriores que ésta implemente.

B. Medidas de Control Específicas

Las adquisiciones de bienes, servicios, obras, subsidios o donaciones, serán generados por el personal de la Unidad de Administración y Gestión del Programa (UAGP), deben contar con la autorización del Coordinador Ejecutivo o de la persona que designen para tales fines, igualmente debe ser aprobado por el Administrador (a) de Inclusión Internacional Panamá, contar con el visto bueno (aprobación) del Director de la SENADIS o el funcionario que se delegue dicha responsabilidad y finalmente debe ser refrendado por la Contraloría General de la República, en función de los refrendos autorizados por el Contralor General de la República.

En el caso de los informes, transferencias bancarias, Solicitud de Pago, Registro de Transacción ACH y cheques, deben ser aprobados por el Administrador (a) de Inclusión Internacional Panamá, contar con la firma (aprobación) del Director de la SENADIS o los funcionarios o personas en que se delegue dicha responsabilidad y finalmente debe ser refrendado por la Contraloría General de la República, en función de los refrendos autorizados por el Contralor General de la República.

El Programa Viviendo Sin Barreras, estará compuesto por dos (2) Proyectos y estos a su vez se dividen en componentes, como se describe a continuación:

Proyecto Número 1, Equiparando Oportunidades, el cual se divide en tres (3) componentes: Entornos Urbanísticos y Arquitectónicos y Transporte (componente I), Comunicación e Información Accesibles (componente II) y Servicios y Programas de Educación, Salud y Trabajo Accesibles (componente III), dentro de éste componente se contempla el apoyo o aporte al Patronato Hospital del Niño.

Proyecto Número 2, Famiempresas, el cual se divide en dos (2) componentes: Microcrédito Asociativo (componente I), Subsidio de Empresas Familiares (componente II).

Para los fines presente la Unidad de Administración y Gestión del Programa (UAGP), a través de los responsables, elaborará el Informe Mensual de Ejecución por Proyecto (Formulario Núm. 1), para cada uno de los Proyectos, los que se resumen en el Informe Mensual de Ejecución Técnica y Financiera (Formulario Núm. 2).

Mensualmente los responsables del Programa Viviendo Sin Barreras, a través de la Unidad de Administración y Gestión del Programa, elaborará un Flujo de Caja y se le entregará a Inclusión Internacional Panamá, los que se lo harán llegar luego a la SENADIS, finalmente se remite el mismo a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría.

Para el pago de toda cuenta generada, a través del Programa Viviendo Sin Barreras, se tramitará la misma por medio del Registro de Transacciones ACH (documento físicamente) y la Autorización de Créditos Automáticos ACH, documentos que se procesarán en la Caja de Ahorros, el primer documento debe ser validado y autorizado por parte del Representante de Inclusión Internacional Panamá (ubicado físicamente en la Oficina de la UAGP), el Director de la SENADIS (o en los funcionarios o personas que se delegue), refrendada por la Contraloría General y pagada (transferir los recursos) finalmente por la Caja de Ahorros.





La Autorización de Créditos Automáticos ACH, se completará en las Oficinas de Inclusión Internacional Panamá, se hará llegar a la Caja de Ahorros (a través del Sistema ACH), se completa únicamente la primera vez, por parte del proveedor o empleado que recibirá la transferencia electrónica. Dicho documento no se enviará a la Caja de Ahorros, por lo que permanecerá físicamente en las Oficinas de Inclusión Internacional Panamá.

Los responsables de la UAGP generan los Estados Financieros, correspondientes al Programa, los que se elaborarán mensualmente, aprobados por el Administrador (a) de Inclusión Internacional Panamá y se presentarán a la SENADIS.

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.

Todas las actividades que realicen a través del Programa Viviendo Sin Barreras, referentes a la adquisición de bienes, servicios, obras, entrega de donaciones o subsidios dirigidas a solucionar las necesidades de las Personas con discapacidad, están sujetas a las auditorías sorpresivas y frecuentes, de parte del personal de Auditoría Interna de la SENADIS (con que se cuente para tales fines), las de Inclusión Internacional Panamá, sin el perjuicio de las que realice la Contraloría General de la República o las Auditorías Independientes que se contraten.

El Estado, a través de la SENADIS asesorará a la Consultora (UAGP), en la elaboración de los términos de referencia y las especificaciones técnicas para la contratación de proveedores de bienes y servicios.

La Orden de Compra, una vez notificada en el Sistema Panamá-Compra, el Contratista beneficiado contará con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para retirarla, contados a partir del día siguiente hábil a la notificación.

Inclusión Internacional Panamá, a través de La Unidad de Administración y Gestión del Programa (UAGP), coordinará con la SENADIS la gestión de los Fondos y recursos del Programa para la ejecución del Proyecto.

La contratación del personal lo realizará la Unidad de Administración y Gestión del Programa, con el conocimiento y autorización de la SENADIS, en el caso que exista la necesidad de remover o sustituir algunos de los profesionales contratados (durante la ejecución del Programa), deberá comunicarse por escrito a la SENADIS, de tal forma que se le presenten los datos personales del nuevo profesional (Hoja de Vida). En el caso de requerir la contratación de personal con idoneidad, se aplicarán las que la ley previamente establece, como sería (Contador Público Autorizado, Ingenieros, Abogados, etc.).

Todos los bienes, servicios u obras adquiridos a través, del Programa Viviendo Sin Barreras, una vez concluya el mismo, pasarán a ser parte de la SENADIS (concluida la presentación del Informe Final y finiquito del Programa).

Los recursos remanentes que mantenga el Programa Viviendo Sin Barreras, una vez concluya el mismo, deberán ser devueltos a la Cuenta del Tesoro Nacional (Cuenta 210), una vez presentado los informes que justifican la culminación del Programa.

Serán causales de disolución del Contrato de Consultoría, las contenidas en el Artículo 99 de la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que reglamenta la Contratación Pública y las que aparecen en el Contrato de Consultoría, específicamente las descritas en la cláusula Décima Sexta.

En el caso de la apertura de una Cuenta de Plazo Fijo, la misma será autorizada por los representantes de Inclusión Internacional Panamá (Presidente, Tesorero, Secretario y Administrador), igualmente debe contar con la autorización del Director de la SENADIS y aprobada por el Contralor General de la República (o funcionario en quien lo deleguen).

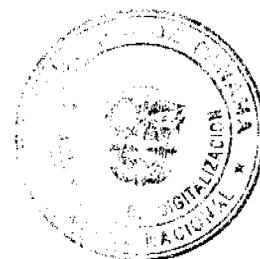
El interlocutor del Programa Viviendo Sin Barreras ante Inclusión Internacional Panamá (IIP), será el Director de la SENADIS.

Todos los formularios de uso autorizado en el presente Manual de Procedimientos, deben ser revisados por el Funcionario designado para tales fines por la Secretaría Nacional de Discapacidad.

B.1 Medidas de Control para el Programa Viviendo Sin Barreras

La Asociación Inclusión Internacional Panamá, será la responsable de la Administración y Operación del Programa, para lo cual contará con la Unidad de Administración y Gestión del Programa, la que se encargará de la ejecución del Programa, por lo que contratará el personal que se encargará operativamente de llevarlo a cabo.

La Unidad de Administración y Gestión del Programa, remitirá los informes que surjan producto de la Administración y Operación del Programa Viviendo Sin Barreras a Inclusión Internacional Panamá, los que a su vez se harán llegar a la SENADIS y a la Contraloría General de la República, en el caso que éstos tengan que someterse a la revisión de la Contraloría.





Dichos informes, independientemente de la periodicidad, serán revisados y aprobados por la SENADIS, a través del Director de la SENADIS o la persona que designen para tales fines.

Todo agente o empleado de manejo, debe gozar de buena reputación, no haber sido condenado a pena corporal por delitos de falsedad o contra la propiedad, no haber sido calificado por sentencia ejecutoriada como quiebra fraudulenta o culpable y no ser deudor moroso del tesoro, por lo cual el Programa Viviendo Sin Barreras (P.V.S.B.) suministrará la lista (nombre y cédula) a la SENADIS, de las personas que se desempeñaran como tales (empleado o agente de manejo), los que posteriormente se lo harán llegar a la Contraloría General de la República.

La Unidad de Administración y Gestión del Programa, elabora una Proyección Mensual de Gastos (Formulario Núm. 3), a manera de llevar un control que les permita una ejecución de las diferentes actividades programadas a desarrollar.

Mensualmente presentará el Informe Mensual de Gastos (Formulario Núm. 4) y el Informe Ejecutivo Semestral de Gastos (Formulario Núm. 5).

Los informes antes descritos deben estar exentos de errores, tachones y borrones.

Cada seis (6) meses o cada semestre, Inclusión Internacional Panamá, en conjunto con la SENADIS, efectuarán una revisión del avance del Programa.

A través del Programa Viviendo Sin Barreras, se podrán adquirir bienes o servicios, dirigidos a la formación y capacitación (entrenamientos, seminarios, diplomados, cursos, etc), de personas no discapacitadas, las que deben demostrar por medio de documentos; que laboran o desarrollan programas en beneficio de las personas discapacitadas.

Cuando la Contraloría General de la República estime necesario, solicitará los comprobantes (sustentos) que respalden el Informe Ejecutivo Semestral de Gastos.

El pago de la Planilla del Personal, se efectuará a través del Formulario de Solicitud de Desembolso, justificada con el reporte o informe laboral, que se presente por cada empleado, el pago de la misma debe ser firmada por los responsables de IIP, SENADIS y el funcionario de la Oficina de Fiscalización General, antes de tramitar el pago por intermedio del Registro de Transacción ACH. Igualmente el funcionario de la Oficina de Fiscalización, se encargará de verificar los inhabilitados y lo relativo a dualidad de funcionarios, por lo que solicitará la documentación necesaria para verificar las mismas.

El Informe Ejecutivo Semestral de Gastos será sometido al Examen de Cuentas, por parte de la Unidad Administrativa de la Contraloría General, designada para tal fin. Por lo cual será examinado, finiquitado o reparado dentro del término de un año (partiendo de la fecha en que es recibido en la Contraloría).

- La Contraloría General emitirá un Finiquito, una vez culmine las operaciones de los Programa Viviendo Sin Barreras.

B.2 Medidas de Control para el Área de Tesorería

Los recursos disponibles a través del Programa Viviendo Sin Barreras, deben estar sujeto a las normas de control interno para el área de tesorería. Las mismas tienen el propósito de brindar seguridad razonable, sobre el buen manejo de los fondos y valores públicos. En este sentido, Inclusión Internacional Panamá, a través de la Unidad de Administración y Gestión del Programa, deben centralizar sus esfuerzos de manera que todos los recursos manejados a través del Programa, sean reconocidos y registrados por las instancias respectivas, tanto en Inclusión Internacional Panamá (representante en Panamá), Unidad de Administración y Gestión del Programa (Coordinador Ejecutivo), SENADIS (Director) y Contraloría General de la República.

La implementación del concepto de Unidad de Caja, permitirá distribuir racionalmente los fondos, en función a las prioridades descritas por el Programa Viviendo Sin Barreras.

La utilización del flujo de caja, en el Programa, le facilitaría la preparación de las proyecciones de ingresos y gastos para un periodo determinado.

El flujo de caja del Programa Viviendo Sin Barreras debe tener una proyección mensual, de acuerdo con las necesidades del Programa.

Los recursos financieros asignados al Programa Viviendo Sin Barreras, serán manejados a través de las siguientes cuentas bancarias:

Cuenta Número 130000056890, Fondo General-Secretaría Nacional de Discapacidad-Inclusión Internacional Panamá (Caja de Ahorros).





Cuenta Número 130000057260, Fondo Rotativo de Operaciones-Secretaría Nacional de Discapacidad-Inclusión Internacional Panamá (Caja de Ahorros).

Los recursos que recibirá Inclusión Internacional, producto del pago por la consultoría B/. 225,000.00, serán de uso y manejo de la Consultora, por lo que no deben ser destinados a ninguna de las dos (2) cuentas arriba descritas.

De las dos (2) cuentas, el Fondo General ejercerá una función de cuenta principal, en donde reposarán los recursos del Programa, de dicha cuenta se transferirán los dineros necesarios para cubrir los compromisos adquiridos por el Programa (gastos de funcionamiento, planilla y adquisiciones), hacia el Fondo Rotativo de Operaciones.

Dichos recursos serán Administrados por Inclusión Internacional Panamá, a través de la Unidad de Administración y Gestión del Programa, en base a las cuentas arriba descritas, la cuenta del Fondo General generará intereses, de los cuales el 50% será utilizado para las distintas actividades del Programa, dentro de los objetivos y vigencia del Contrato. El otro 50% restante, será utilizado para apoyar la labor que se realizará en la República de Panamá, en defensa y promoción de los Derechos Humanos de las personas con discapacidad.

Los pagos que genere Inclusión Internacional Panamá se realizarán a través del Sistema ACH o por intermedio de Cheque, desde la cuenta Fondo Rotativo de Operaciones. Mensualmente la Caja de Ahorros emitirá un Estado de Cuenta a nombre de la o las cuentas que mantenga Inclusión Internacional Panamá, también, puede ser que se solicite un corte del Estado de Cuenta (antes de concluido el mes). Dicho Estado de Cuenta será respaldado con los Cheques pagados por la Caja de Ahorro, las Notas de Débito y Crédito y el Registro de Transacciones ACH, en el caso de los pagos efectuados a través del Sistema ACH, los responsables de la seguridad y control de las claves y contraseñas del Sistema ACH (IIP), generarán el Reporte de Transacciones Diarias, Reporte de Transacciones Rechazadas, Reporte de Cliente (Generation Custom Report) o el Informe de Entradas y Salidas, según sean las necesidades de los responsables de la Unidad de Administración y Gestión del Programa (UAGP) del Programa Viviendo Sin Barreras.

La Consultora Asociación Inclusión Internacional, en sus actividades de apoyo e implementación del presente contrato, deberá debitar el cinco (5%) del presupuesto total del Programa al momento que se efectúe el desembolso. Es decir que la Consultora deberá efectuar el descuento del cinco (5%) indicado, del desembolso recibido, en cualquier momento a partir de la fecha en que dichos fondos quedan acreditados a la cuenta bancaria de la Consultora indicada previamente en la Cláusula Segunda del Contrato.

Del cinco (5%) indicado, la Consultora se compromete a utilizar el uno (1%), para reforzar las actividades de Administración y Ejecución previstas en el Programa. En adición, la Consultora deberá invertir los dineros equivalentes al uno (1%) del presupuesto total en las actividades de Administración y Ejecución del Programa. Igualmente se distribuirán los intereses generados por el Programa, de la manera que describe la Cláusula Segunda del Contrato.

Todos los recursos que adicionalmente genere el Programa Viviendo Sin Barreras, el uno (1 %), y el cincuenta (50%) producto de los intereses, deben ser reconocidos por la SENADIS y tramitados ante el MEF, para que puedan ser utilizados posteriormente por el Programa.

Dichas Cuentas deben ser objeto de conciliación, con los estados de cuentas o balances remitidos por la Caja de Ahorros en forma mensual. Así mismo debe verificarse la conformidad de saldos bancarios según la Coordinación Administrativa, con los registros contables.

Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, debe ser 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 Coordinación Administrativa, designar al funcionario responsable de la revisión de las conciliaciones bancarias efectuadas, esta labor la hace el contador u otra persona.

La Unidad encargada de la Auditoria Interna del Programa, debe revisar periódicamente dentro del examen, el área de fondos las conciliaciones bancarias, con el objeto de asegurar su realización en forma oportuna y correcta, sin el perjuicio de las que pueda efectuar la SENADIS o la Contraloría General.

Igualmente los responsables del Manejo de Cuentas, Fondos, Valores o Custodios, deben contar con una garantía o fianza de manejo, para el caso que nos atiende, la Unidad de Administración y Gestión del Programa, se encargará de asegurar dicha garantía.

B.3 Medidas de Control para la Cuenta Fondo General-Secretaría Nacional de Discapacidad-Inclusión Internacional Panamá (Caja de Ahorros).

La Cuenta Fondo General-Secretaría Nacional de Discapacidad-Inclusión Internacional Panamá, será utilizada como la cuenta madre o principal, en donde reposarán los fondos del Programa Viviendo Sin Barreras, de dicha cuenta se desembolsarán los recursos que periódicamente (semanal, mensual o trimestralmente), requerirá la Unidad de Administración y Gestión del Programa (UAGP), los que se moverán a la cuenta Fondo de Operaciones-Secretaría Nacional de Discapacidad-Inclusión Internacional Panamá.





El movimiento de dichos recursos de la cuenta Caja Fondo General a la **Fondo Rotativo de Operaciones**, se efectuará utilizando el formulario Solicitud de Desembolso y Registro de Transacción ACH. Los recursos a desembolsar, a través de la Solicitud de Desembolso, debe ajustarse a la **Proyección Mensual de Gastos**.

Ambos documentos deben ser autorizados por el representante en **Panamá de Inclusión Internacional Panamá** (o el Presidente de Inclusión Internacional), revisada y aprobada por el **Director de la SENADIS** (o quien designe) y refrendada por la **Contraloría General de la República**, en atención a los montos para refrendo autorizados por el **Contralor General de la República**.

La Cuenta Fondo General-Secretaría Nacional de Discapacidad-Inclusión Internacional Panamá (Cuenta Dorada), tendrá una tasa de interés, en base a lo que determine la Junta Directiva de la **Caja de Ahorros**, la que será informada a **Inclusión Internacional Panamá**.

Las personas autorizadas a efectuar las transacciones permitidas a través de dicha cuenta (transferencia, depósitos, retiros, etc), estarán ubicados en la Oficina que mantenga la **CONSULTORA en la Ciudad de Panamá** (Inclusión Internacional Panamá).

El Registro de Transacción ACH y la Autorización de Créditos Automáticos ACH Automáticos ACH (se requiere solamente por la primera transacción), debe ser autorizada por la **persona designada** en la Oficina que mantenga la **CONSULTORA en la Ciudad de Panamá**.

Los responsables de autorizar las transferencias, solamente podrán transferir los recursos de la Cuenta Fondo General-Secretaría Nacional de Discapacidad-Inclusión Internacional Panamá al **Fondo Rotativo de Operaciones-Secretaría Nacional de Discapacidad-Inclusión Internacional Panamá**.

Para transferir fondos de la cuenta Fondo General-Secretaría Nacional de Discapacidad-Inclusión Internacional Panamá, se utilizará la Solicitud de Desembolso y el Registro de Transacción ACH, para luego ser transferidos los fondos a la cuenta Fondo Rotativo de Operaciones-Secretaría Nacional de Discapacidad-Inclusión Internacional Panamá.

Mensualmente la **Caja de Ahorros** emitirá un Estado de Cuenta, el que se les hará llegar a la Oficina de **Inclusión Internacional Panamá**.

Al momento de concluir el Programa Viviendo Sin Barreras, si las cuentas o fondos antes descritos, mantienen saldos disponibles, después de atendidos sus compromisos, el remanente o saldo que el fondo refleje, deben ingresar a la Cuenta 210 del Tesoro Nacional.

B.4 Medidas de Control para la Cuenta Fondo Rotativo de Operaciones-Secretaría Nacional de Discapacidad-Inclusión Internacional Panamá (Caja de Ahorros)

La Cuenta de Ahorros Corriente Fondo Rotativo de Operaciones-Secretaría Nacional de Discapacidad-Inclusión Internacional Panamá, tendrá una tasa de interés, en base a lo que determine la Junta Directiva de la **Caja de Ahorro**, la que será informada a **Inclusión Internacional Panamá**.

La Cuenta Fondo Rotativo de Operaciones-Secretaría Nacional de Discapacidad-Inclusión Internacional Panamá, será utilizada para recibir las transferencias de la Cuenta Fondo General-Secretaría Nacional de Discapacidad-Inclusión Internacional Panamá, para cubrir el pago de Proveedores, Casa Comerciales, Subsidios, Planillas y donaciones que se efectúe a través del Programa Viviendo Sin Barreras.

Los desembolsos que se efectúen de la cuenta Fondo Rotativo de Operaciones-Secretaría Nacional de Discapacidad-Inclusión Internacional Panamá, se efectuarán utilizando los formularios Registro de Transacción ACH, Reporte de Cliente y Autorización de Créditos Automáticos ACH (aplica en el primer pago), en aquellos que no se empleen dichos documentos, el pago se efectuará a través de la figura del Cheque.

Los tres formularios deben ser autorizados, por el Representante de **Inclusión Internacional Panamá**, el Director de la **SENADIS** y refrendada por la **Contraloría General de la República** (primer pago), en atención a los montos para refrendo autorizados por el **Contralor**, o a través de los funcionarios o personas designadas para tales fines.

Todos los pagos subsiguientes (después del primero), deben hacerse acompañar del Registro de Transacción ACH y del Reporte de Cliente, antes de que se autorice el pago.

Los pagos efectuados a través de la presente cuenta, se efectuarán por medio del sistema ACH, en los casos que la necesidad lo requiera se utilizará la figura del Cheque.

Mensualmente la **Caja de Ahorros** emitirá un Estado de Cuenta, el que se les hará llegar a la Oficina de **Inclusión Internacional Panamá**.





Para el caso de los imprevistos o urgencias comprobadas inclusión Internacional Panamá, contará con una Caja Menuda de trescientos balboas con 00/100 (B/. 300.00), la que debe tramitarse (apertura) a través de la Contraloría General.

El manejo y operación de la Caja Menuda se efectuará en base a las disposiciones que mantenga el Manual de Caja Menuda Vigente del Estado Panameño.

Las actividades relacionadas a la Caja Menuda (desembolsos, reembolsos, cheques), serán tramitados, firmados y refrendados respectivamente por los funcionarios o personas responsables por Inclusión Internacional Panamá, SENADIS, con el refrendo del funcionario responsable de la Oficina de Fiscalización General en la SENADIS.

Los recursos que han ingresado a la Cuenta Fondo Rotativo de Operaciones-Secretaría Nacional de Discapacidad-Inclusión Internacional Panamá, no podrán regresar a la cuenta Fondo General-Secretaría Nacional de Discapacidad-Inclusión Internacional Panamá.

Al momento de concluir el Programa Viviendo Sin Barreras, si las cuentas o fondos que maneja el Programa mantiene saldos disponibles, después de atendidos sus compromisos, el remanente o saldo que la cuenta refleje, deben ingresar a la Cuenta 210 del Tesoro Nacional.

B.5 Medidas de Control para el Área de Almacén

El Almacén como actividad de apoyo a la gestión institucional, debe contribuir al empleo racional y eficiente de los recursos que requiere la SENADIS para el Programa Viviendo Sin Barreras, en especial aquellos adquiridos a través de la Unidad de Administración y Gestión del Programa de Inclusión Internacional Panamá. Su actividad se orienta a proporcionar los elementos materiales y servicios que son utilizados por la administración del programa. La verificación de que los bienes, servicios u obras, son destinados para personas con discapacidad, con el objeto de que sean utilizados para los fines que fueron adquiridos y se encuentran en condiciones adecuadas que no signifique riesgo de deterioro o despilfarro, constituyen prácticas que salvaguardan apropiadamente los recursos de la Unidad de Administración y Gestión del Programa y fortalezcan los controles interno de esta área.

En adquisición de bienes, servicios u obras, 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 de las actividades que debe atender la SENADIS a través, de la Unidad de Administración y Gestión de Programa, ahorro de trabajo, dinero, buena distribución de tiempo y otros asuntos

La adquisición económica implica, adquirir bienes, servicios u obras, en calidad y cantidad apropiada, y al menor costo posible. Asimismo, las actividades en la Unidad de Administración y Gestión de Programa de Inclusión Internacional Panamá, deben efectuarse asegurando los costos operativos mínimos, sin disminuir la calidad de los servicios brindados.

Todos los bienes, servicios u obras, que adquiera la Unidad de Administración y Gestión del Programa, serán despachados por la misma y entregados a través del Acta de Donación, antes de ser utilizados, aunque la naturaleza del Programa Viviendo Sin Barreras, requiera que los bienes, servicios u obras, sean ubicados directamente en el lugar o sitio donde se entregará los mismos, en calidad de donación. Ello permitirá un control efectivo de los bienes, servicios u obras adquiridos, por lo que dicha actividad será validada por un funcionario de la SENADIS, a través de su participación en el acto de donación (debe firmar el Acta de Donación).

Hay bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones, o enviados directamente a los encargados de recibirlos en calidad de donación. En estos casos, el encargado de almacén o la persona que desempeña dicha responsabilidad, tendrán que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

En el caso de la adquisición del servicio de mantenimiento, igualmente debe ser reconocido y aceptado por la Unidad de Arquitectura e Inspección, cuando se trata de Obras igualmente, éstas serán reconocidas y aceptadas por la misma Unidad, en coordinación con la participación de las Autoridades de la Contraloría General (Dirección de Ingeniería de la Contraloría) y los Funcionarios de Servicios Generales de la SENADIS responsables de dicha labor.

La Unidad de Administración y Gestión del Programa, debe practicar periódicamente 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, dos (2) veces antes que concluya el Programa. Una vez finalice el Programa, todos los bienes u obras, pasarán a ser parte de la SENADIS.

Para efectuar una adecuada toma física de inventarios, es necesario que la Unidad de Administración y Gestión del Programa, a través del Coordinador Administrativo o quien haga las 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, debe ser 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 de la persona responsable.

La Coordinación Administrativa debe aprobar los procedimientos que permitan a los responsables del manejo de los bienes, servicios u obras, 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 debe mostrar en todo momento una actitud responsable y positiva, respecto al control de los bienes, servicios u obras, con que cuenta el Programa Viviendo Sin Barreras, mediante la práctica de inventarios parciales.

La persona que desempeñe la Auditoría Interna, debe participar en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.

Estos procesos (recepción, despacho y donación) deberán comunicarse estrictamente a la Unidad de Contabilidad por parte de los responsables del recibo y entrega de bienes, servicios u obras.

Todo bien adquirido por la Unidad de Administración y Gestión del Programa Viviendo Sin Barreras de la SENADIS, debe ingresar físicamente al Almacén con que cuente el Programa o ser entregada en el lugar o sitio indicado, a través del Formato "Recepción de Almacén". En el caso de los servicios u obras, estos serán recibidos por la Unidad de Arquitectura e Inspección, por intermedio del Recibido Conforme del Servicio de Mantenimiento, apoyados por los funcionarios idóneos en la materia objeto de la contratación. Para las obras se recibirán las mismas, una vez las partes involucradas, personal idóneo por la Unidad de Arquitectura e Inspección, los funcionarios de la Contraloría General y contratista, firmen el Acta de Aceptación Final.

Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa, el manejo de las responsabilidades inherentes al Almacén, verificar periódicamente los bienes que adquiere la Unidad de Administración y Gestión del Programa, con el objeto de establecer si son entregados o benefician a personas con discapacidad y determinar si cumplen la necesidad del discapacitado y no representan riesgo de deterioro o despilfarro.

La Coordinación Administrativa, tiene la responsabilidad de acreditar en documentos "Recepción de Almacén", "Despacho de Almacén", "Orden de Compra o Contrato", Recibido Conforme del Servicio de Mantenimiento, Acta de Aceptación Final, la conformidad con los bienes, servicios u obras, que adquiere el Programa (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por la Unidad de Administración y Gestión del Programa), así como los que se despachan, siempre y cuando dichas acciones hayan sido coordinadas y validadas por los Funcionarios Públicos de la SENADIS, encargados de dichas responsabilidades.

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, servicios u obras, el Coordinador Ejecutivo o la persona en que delegue dicha responsabilidad, la Coordinación Administrativa, a través de las personas designadas para tales fines, tienen la responsabilidad de certificar su conformidad, 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).

B.6 Medidas de Control para el Área de Presupuesto

Los recursos destinados para el Programa Viviendo Sin Barreras, están contemplados en el presupuesto de la SENADIS.

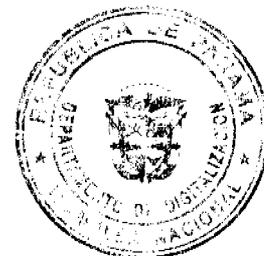
Éstos están incluidos en las siguientes partidas presupuestarias:

- Otros Servicios Comerciales y Financieros (0.03.1.8.448.09.01.169).
- Subsidio e Inclusión Socioeconómica de Personas con Discapacidad (0.03.1.8.448.07.09.171)

Todo nuevo recurso que se genere a través del Programa Viviendo Sin Barreras, ya sean nuevas donaciones, intereses y el uno (1%) que aportará la Asociación Inclusión Internacional Panamá, serán reconocidos por la SENADIS, para lograr su inclusión en el presupuesto de la Institución, una vez reconocidos serán transferidos a la cuenta respectiva que mantiene Inclusión Internacional Panamá.

Los recursos destinados a las cuentas de Inclusión Internacional Panamá, manejados por la Unidad de Administración y Gestión del Programa, tendrán un manejo financiero, una vez los mismos sean recibidos de la SENADIS.

B.7 Medidas de Control para el Área de Contabilidad





El Sistema de Contabilidad del Programa Viviendo Sin Barreras del SENADIS comprende: el Plan de Cuentas, Procedimientos Contables, Libros Oficiales, Libros Auxiliares, Registros y los Archivos Correspondientes.

Los libros oficiales son: Diario General y Mayor General.

Las transacciones contables deben registrarse en el momento que ocurren.

Todo registro contable debe estar sustentado con su respectiva documentación que evidencie la transacción. Dichos documentos (orden de compra, contrato, despacho de almacén, recepción de almacén, factura, recibo de caja, etc.), son enviados a la Unidad de Contabilidad, para su respectivo registro.

Los documentos sustentadores de dichas transacciones, deben ser originales y estar debidamente sustentados.

Se llevará un registro contable, de forma separada para todas las transacciones realizadas por el Programa Viviendo Sin Barreras, a través de la Unidad de Administración y Gestión del Programa, dichos informes contables, mensualmente se remitirán a la Secretaría Nacional de Discapacidad (SENADIS), por parte de Inclusión Internacional Panamá, hasta la conclusión y finiquito del Programa Viviendo Sin Barreras.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Trámite para Recibir, Registrar y Depositar la Donación o Ingreso Corriente de Efectivo.

1. Dirección de Administración y Finanzas (SENADIS)

Recibe la nota del Organismo Donante que justifica los recursos en calidad de Donación, ya sea en efectivo o ingreso, verifica la misma, de estar correcto autoriza transferir éstos (a la Cuenta Oficial de la SENADIS). Ésta donación se registrará en el Sistema de Registro Presupuestario de Ingresos, firma la nota y remite a la Oficina de Fiscalización General.

1. Oficina de Fiscalización General (SENADIS)

Recibe la nota que justifica la Donación de Efectivo Corriente o Ingreso, registra la entrada del documento en la oficina, el jefe verifica en el Sistema de Registro Presupuestario de Ingresos, registra físicamente el documento contra la información que contiene la nota y constancia de la transferencia, sella la nota, firma, mantiene una copia y remite los originales a la Dirección de Administración y Finanzas de la SENADIS.

2. Dirección de Administración y Finanzas (SENADIS)

Recibe la nota o documento que justifica la Donación Corriente de Efectivo o ingreso, coordina con la Unidad de Administración y Gestión del Programa de Inclusión Internacional Panamá. Luego efectúa los trámites pertinentes para incorporar dichos recursos al presupuesto, mediante crédito adicional aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Nota: Dichos recursos serán depositados al Tesoro Nacional, posteriormente se hará la transferencia a través del DIPRENA, para la aprobación del crédito adicional o incorporar al Presupuesto de la SENADIS, concluida esta fase se procederá a utilizar dichos recursos por IIP.

3. Inclusión Internacional Panamá (Unidad de Administración y Gestión del Programa)

Recibe la nota o documento que justifica la Donación Corriente de Efectivo o Ingreso, le da su visto bueno y remite a la Coordinación Administrativa.

5. Coordinación Administrativa (UAGP)

Recibe nota o documento que justifica la Donación Corriente de Efectivo o Ingreso, verifica que los recursos estén depositados en la cuenta del Programa, actualiza el Libro de Banco y remite la documentación sustentadora a la Unidad de Contabilidad.

6. Unidad de Contabilidad (UAGP)

Recibe nota que justifica la donación o ingreso, genera el comprobante de diario, firma el jefe de la Unidad de Contabilidad, sella, registra como constancia del ingreso y archiva.

NOTA DE LA DONACIÓN

Original Unidad de Contabilidad con los documentos sustentadores.





1 ra. copia SENADIS

TRÁMITE PARA RECIBIR, REGISTRAR Y DEPOSITAR LA DONACIÓN O INGRESO CORRIENTE DE EFECTIVO				
SENADIS-01		UAGP-01		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (SENADIS)	OFICINA DE FISCALIZACIÓN GENERAL	INCLUSIÓN INTERNACIONAL PANAMÁ	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CONTABILIDAD



<p>1 RECIBE LA NOTA, VERIFICA LA MISMA, DE ESTAR CORRECTO AUTORIZA TRANSFERIR DICHS RECURSOS, REGISTRA EN EL SISTEMA DE REGISTRO PRESUPUESTARIO DE INGRESOS, FIRMA Y SELLA LA NOTA COMO CONSTANCIA DEL REGISTRO Y REMITE A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN GENERAL.</p>	<p>2 RECIBE LA NOTA, REGISTRA LA ENTRADA DEL DOCUMENTO EN LA OFICINA, EL JEFE VERIFICA EN EL SISTEMA DE REGISTRO PRESUPUESTARIO DE INGRESOS, REGISTRA FÍSICAMENTE EL DOCUMENTO CONTRA LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE LA NOTA Y CONSTANCIA DE LA TRANSFERENCIA, SELLA LA NOTA, FIRMA, MANTIENE UNA COPIA Y REMITE LOS ORIGINALES A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SENADIS.</p>	<p>3 RECIBE LA NOTA O DOCUMENTO QUE JUSTIFICA LA DONACIÓN CORRIENTE DE EFECTIVO O INGRESO, COORDINA CON LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA GESTORA DEL PROYECTO. LUEGO EFECTÚA LOS TRÁMITES PERTINENTES PARA INCORPORAR DICHS RECURSOS AL PRESUPUESTO, MEDIANTE CRÉDITO ADICIONAL APROBADO POR EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.</p>	<p>4 RECIBE LA NOTA O DOCUMENTO QUE JUSTIFICA LA DONACIÓN CORRIENTE DE EFECTIVO O INGRESO, LEEA SU VISTO BUENO Y REMITE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.</p>	<p>5 RECIBE NOTA O DOCUMENTO QUE JUSTIFICA LA DONACIÓN CORRIENTE DE EFECTIVO O INGRESO, VERIFICA QUE LOS RECURSOS ESTÉN DEPOSITAS EN LA CUENTA DEL PROGRAMA, ACTUALIZA EL LIBRO DE BANCO Y REMITE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.</p>	<p>6 RECIBE NOTA QUE JUSTIFICA LA DONACIÓN O INGRESO, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO, FIRMA EL JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD, SELLA, REGISTRA COMO CONSTANCIA DEL INGRESO Y ARCHIVA.</p>
--	--	--	--	---	--

B. Trámite para la Revisión, Aceptación o Rechazo de una Solicitud

1. Solicitante del Bien

Genera nota que justifica la solicitud del bien o bienes, firma el solicitante y remite a la Dirección de la SENADIS.

Nota: La solicitud puede ser de Organizaciones sin Fines de Lucro, Instituciones Públicas, Autoridades y Particulares, etc, pero deben estar dirigidas a resolver problemas o situaciones de personas con discapacidad.

2. Dirección de la SENADIS

Recibe la nota, verifica el requerimiento de la solicitud, autoriza que se efectúe la investigación relativa del caso y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

3. Dirección de Administración y Finanzas (SENADIS)

Recibe nota y documentación que justifica la solicitud, autoriza que se efectúe la investigación de Trabajo Social, el funcionario responsable (idóneo) genera el Informe de Trabajo Social, firma y genera nota para la Unidad de Administración y Gestión del Programa de Inclusión Internacional Panamá, informando sobre la investigación, recomienda su autorización o rechazo, le da su visto bueno y remite a la Dirección de la SENADIS.

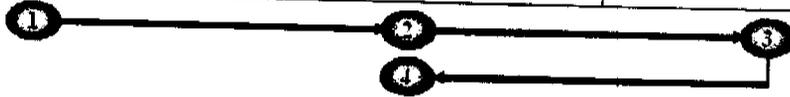
4. Dirección de la SENADIS

Recibe nota para la Unidad de Administración y Gestión del Programa de Inclusión Internacional, firma o rechaza la solicitud, de proceder la misma remite a la Coordinación Ejecutiva de la UAGP del Programa Viviendo Sin Barreras, con los documentos sustentadores (informe de Trabajo Social, nota de solicitud, y nota de aceptación). En caso contrario autoriza para comunicarle el rechazo al solicitante el rechazo y se proceda con su archivo. Luego se procede con el cumplimiento de la solicitud, a través de la UAGP.





TRÁMITE PARA LA REVISIÓN, ACEPTACIÓN O RECHAZO DE UNA SOLICITUD		
SENADIS - 02		
SOLICITANTE DEL BIEN	DIRECCIÓN DE LA SENADIS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (SENADIS)



<p>1 GENERA NOTA QUE JUSTIFICA LA SOLICITUD DEL BIEN O BIENES, FIRMA EL SOLICITANTE Y REMITE A LA DIRECCIÓN DE LA SENADIS.</p> <p>2 RECIBE LA NOTA, VERIFICA EL REQUERIMIENTO DE LA SOLICITUD, AUTORIZA QUE SE EFECTÚE LA INVESTIGACIÓN RELATIVA DEL CASO Y REMITE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</p> <p>3 RECIBE NOTA Y DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFICA LA SOLICITUD, AUTORIZA QUE SE EFECTÚE LA INVESTIGACIÓN DE TRABAJO SOCIAL, EL FUNCIONARIO RESPONSABLE (IDÓNEO) GENERA EL INFORME DE TRABAJO SOCIAL, FIRMA Y GENERA NOTA PARA LA UAGP, INFORMANDO SOBRE LA INVESTIGACIÓN, RECOMIENDA SU AUTORIZACIÓN O RECHAZO, LE DA SU VISTO BUENO Y REMITE A LA DIRECCIÓN GENERAL.</p>	<p>4 RECIBE NOTA PARA LA UAGP, FIRMA O RECHAZA LA SOLICITUD, DE PROCEDER LA MISMA REMITE A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA UAGP DEL PROGRAMA VIVIENDO SIN BARRERAS, CON LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES (INFORME DE TRABAJO SOCIAL, NOTA DE SOLICITUD Y NOTA DE ACEPTACIÓN). EN CASO CONTRARIO AUTORIZA PARA COMUNICARLE EL RECHAZO AL SOLICITANTE EL RECHAZO Y SE PROCEDE CON SU ARCHIVO. LUEGO SE PROCEDE CON EL CUMPLIMIENTO DE LA SOLICITUD, A TRAVÉS DE LA UAGP.</p>
---	---

C. Trámite para Transferir Recursos de la Cuenta Fondo General -Secretaría Nacional de Discapacidad-Inclusión Internacional Panamá a la Cuenta Fondo Rotativo de Operaciones

1. Inclusión Internacional Panamá

Genera nota, Solicitud de Desembolso (Formulario Núm.6), Autorización de Créditos Automáticos ACH (Formulario Núm. 7) y Registro de Transacción ACH (Formulario Núm. 8), firma el responsable de la Oficina de Inclusión Internacional Panamá (nota, solicitud de desembolso y Autorización de Créditos Automáticos ACH). Luego registra la información en el Sistema ACH, firma el Registro de Transacción ACH y remite a la Coordinación Ejecutiva de la Unidad de Administración y Gestión del Programa (UAGP). La Autorización de Créditos Automáticos ACH, se tramita solamente al inicio (al establecer la forma de pago).

Nota: La Autorización de Crédito ACH, se registra en el Sistema ACH, se mantiene pendiente hasta el momento del pago, pero el formulario físicamente se mantiene en Inclusión Internacional Panamá y será verificado y autorizado por el Director de la SENADIS y el Coordinador Ejecutivo.

2. Coordinación Ejecutiva (UAGP)

Recibe nota, Solicitud de Desembolso y Registro de Transacción ACH, verifica que dichos documentos cuenten con la autorización respectiva, de estar correcta le da su visto bueno y remite a la Coordinación Administrativa.

3. Coordinación Administrativa

Recibe nota, Registro de Transacción ACH y Solicitud de Desembolso, verifica la disponibilidad financiera, de existir los recursos, le da su visto bueno a la Solicitud de Desembolso y remite la documentación a la Unidad de Contabilidad.





4. Unidad de Contabilidad (UAGP)

Recibe nota y los documentos sustentadores, efectúa el registro contable correspondiente a la transferencia de fondos, confecciona el comprobante de diario pertinente, el jefe de la Unidad firma la nota como constancia del registro, archiva el comprobante de diario y remite el resto de la documentación a la Dirección de la SENADIS.

5. Dirección de la SENADIS

Recibe nota, Solicitud de Desembolso y Registro de Transacción ACH, verifica que cuenten con las autorizaciones respectivas (nota, y Registro de Transacción ACH), firma los dos (2) documentos y nota. Finalmente remite dicha documentación a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría.

6. Oficina de Fiscalización General

Recibe nota y los documentos sustentadores, realiza el examen previo de fiscalización, refrenda el Registro de Transacción ACH y Solicitud de Desembolso. Luego remite físicamente la documentación a la Oficina de Inclusión Internacional Panamá.

7. Inclusión Internacional Panamá

Recibe nota, Autorización de Créditos Automáticos ACH, Solicitud de Desembolso y Registro de Transacción ACH, debidamente autorizadas y refrendada, el representante de Inclusión Internacional Panamá, autoriza la transacción (a nivel del sistema, para el pago) y remite el Registro de Transacción ACH a la Caja de Ahorros (vía fax o la envía físicamente). Luego envía el resto de la documentación a la Coordinación Administrativa.

8. Caja de Ahorros

Recibe Registro de Transacción ACH (vía fax o el documento original físicamente), verifica que el documento cuente con la firma del representante de Inclusión Internacional Panamá y esté autorizada por el Director de la SENADIS y el funcionario de la Oficina de Fiscalización General (en atención al monto para refrendo). Confirmada la veracidad de las autorizaciones procede al archivo de transacciones recibidas.

9. Coordinación Administrativa (UAGP)

Recibe confirmación del Registro de Transacción ACH y Autorización de Créditos Automáticos ACH, verifica que se haya transferido el dinero o recurso, de ser así adjunta el resto de la documentación y remite a Contabilidad.

10. Unidad de Contabilidad

Recibe nota, Solicitud de Desembolso y Registro de Transacción ACH, debidamente autorizada, refrendada y transferido el recurso, procede a su respectivo archivo.

REGISTRO DE TRANSACCIÓN ACH

Original: Inclusión Internacional Panamá (Oficina del Programa Viviendo Sin Barreras).

1ra. copia Caja de Ahorros.

SOLICITUD DE DESEMBOLSO

Original Unidad de Contabilidad con los documentos sustentadores (UAGP).

1 ra. copia Dirección de Administración y Finanzas (SENADIS).

AUTORIZACIÓN DE CRÉDITOS AUTOMÁTICOS ACH

Original Inclusión Internacional Panamá (Oficina del

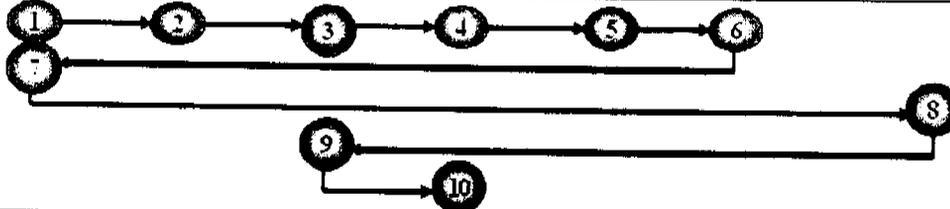
Programa Viviendo Sin Barreras).

1 ra. copia Beneficiario o titular de la cuenta, hacia donde se efectuarán las transferencias.





TRÁMITE PARA TRANSFERIR RECURSOS DE LA CUENTA FONDO GENERAL A LA CUENTA FONDO ROTATIVO DE OPERACIONES (03)						
IIP-03	UAGP-03			SENADIS-03	UAGP-03	CAJA DE AHORROS 03
INCLUSIÓN INT. PANAMÁ	COORDINACIÓN EJECUTIVA (UAGP)	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (UAGP)	UNIDAD DE CONTABILIDAD (UAGP)	DIRECCIÓN DE LA SENADIS	OFICINA DE FISCALIZACIÓN	CAJA DE AHORROS



1	GENERA NOTA Y DEMÁS DOCUMENTOS Y FIRMA LOS MISMOS. LUEGO REGISTRA EN EL SISTEMA ACH Y REMITE A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA UAGP.	6	RECIBE DOCUMENTOS, REALIZA EL EXAMEN PREVIO, REPRUEBA EL REGISTRO DE T. ACH, FIRMA LOS OTROS DOCUMENTOS Y REMITE FÍSICAMENTE LA DOCUMENTACIÓN A LA OFICINA DE IIP.
2	RECIBE NOTA Y DOCUMENTOS, VERIFICA QUE ESTÉN AUTORIZADOS, DE ESTAR CORRECTO LE DA SU VISTO BUENO Y REMITE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.	7	RECIBE LOS DOCUMENTOS, EL REPRESENTANTE DE IIP AUTORIZA LA TRANSACCIÓN Y REMITE EL REGISTRO DE TRANSACCIÓN ACH A LA CAJA DE AHORROS. LUEGO LOS ENVÍA A LA CAJA DE AHORROS.
3	RECIBE NOTA Y DEMÁS DOCUMENTOS, VERIFICA LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA, DE EXISTIR LOS RECURSOS, LE DA SU VISTO BUENO A LA SOLICITUD DE DESEMBOLO Y REMITE A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.	8	RECIBE REGISTRO DE TRANSACCIÓN, VERIFICA QUE ESTÉN FIRMADOS Y TRANSFIERE LOS RECURSOS.
4	RECIBE NOTA Y LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES, EFECTÚA EL REGISTRO CONTABLE CORRESPONDIENTE A LA TRANSFERENCIA DE FONDOS, CONFECCIONA EL COMPROBANTE DE DIARIO PERTINENTE, EL JEFE DE LA UNIDAD FIRMA LA NOTA COMO CONSTANCIA DEL REGISTRO, ARCHIVA EL COMPROBANTE DE DIARIO Y REMITE EL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN A LA DIRECCIÓN DE LA SENADIS.	9	CONFIRMA LA TRANSFERENCIA, DESER ASÍ ADJUNTA LA DOCUMENTACIÓN Y REMITE A CONTABILIDAD.
5	RECIBE DOCUMENTOS, FIRMA LOS DOS Y REMITE LA DOCUMENTACIÓN A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN.	10	RECIBE LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES Y PROCEDE A SU ARCHIVO.

D. Trámite para la Adquisición de Bienes al Contado Mediante Orden de Compra (UAGP)

1. Coordinación Ejecutiva

Recibe la nota de la SENADIS y demás sustentos (nota del solicitante e Informe de Trabajo Social), verifica dicha información, de estar todo correcto, autoriza y remite a la Coordinación Administrativa.

Nota: La solicitud puede ser de Organizaciones sin Fines de Lucro, Instituciones Públicas, Particulares, etc, pero deben estar dirigidas a resolver problemas o situaciones de Personas con Discapacidad.

2. Coordinación Administrativa

Recibe la nota y documentos sustentadores, debidamente autorizados, genera

la Solicitud de Bienes y Materiales (Formulario Núm. 9), especificando los bienes a adquirir. Luego firma la Solicitud de Bienes y Materiales y remite a la Coordinación Ejecutiva.

3. Coordinación Ejecutiva

Recibe la Solicitud de Bienes y Materiales y documentos sustentadores, verifica que la misma esté debidamente autorizada, firma para proceder con la solicitud y remite a la Coordinación Administrativa.

4. Coordinación Administrativa

Recibe la Solicitud de Bienes y Materiales y documentos sustentadores, verifica la existencia de él o los bienes solicitados (a través de la persona designada para manejar lo relativo al Almacén), prepara la Requisición de Materiales (Formulario Núm. 10). Luego remite a la Unidad de Compras y Adquisiciones.



5. Unidad de Compras y Adquisiciones

Revisa que la Requisición de Materiales contenga el detalle de los bienes o suministros autorizados por la Coordinación Ejecutiva. Consulta el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. Verifica el registro de los Contratistas Inhabilitados, que emite la Dirección General de Contrataciones Públicas. Asigna los precios referenciales registra la información en el sistema, sobre el tipo de fondo o cuenta, tipo de adquisición, forma de pago y otros detalles. Luego analiza si los bienes o suministros a adquirir están incluidos en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, administrados por la Dirección General de Contrataciones Públicas. 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 de Subasta en Reversa.

Luego sella la Requisición de Materiales, firma la misma y procede a enviarla físicamente a la Coordinación Administrativa.

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, servicios u obras que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00). En el caso de las adquisiciones hasta B/. 1,000.00 se aplicará el procedimiento para la Caja Menuda.

6. Coordinación Administrativa

Recibe la Requisición de Materiales, verifica la disponibilidad financiera, de existir los recursos, firma para autorizar proceder con la adquisición y remite a la Unidad de Compras y Adquisiciones. De no tener la disponibilidad financiera, se objeta y se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad financiera de recursos, dirigidas a subsanar la insuficiencia, a través de las acciones administrativas correspondientes.

7. Unidad de Compras y Adquisiciones

Publica el acto de contratación pública en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y el tablero que para tales efectos mantenga la UAGP. Luego realiza el acto público de contratación, se adjudica mediante Orden de Compra (Formulario Núm. 11), sustentada en el Cuadro de Cotizaciones respectivo o bien, se declara desierto, a través de Resolución Motivada (dependiendo del monto de la contratación). El Jefe de Compras firmará la Orden de Compra y el Cuadro de Cotizaciones en todos los casos; la Resolución Motivada será firmada por el funcionario designado al efecto. Luego notifica los resultados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en tablero. Finalmente remite los documentos físicamente a la Coordinación Administrativa.

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, servicios u obras que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00). Cuando se trata de adquisiciones que excedan los treinta mil balboas (B/. 30,000.00), se adjudica por medio de la Resolución Motivada, la que será firmada por la máxima autoridad o quien delegue.

En la Orden de Compra, se debe describir la forma de pago (ACH de ser el caso) y el tiempo que se tomará para efectuar el pago después de recibido los bienes. En el caso de las adquisiciones hasta B/. 1,000.00 se aplicará el procedimiento para la Caja Menuda.

8. Coordinación Administrativa

Verifica que la Orden de Compra esté debidamente firmada, programa su pago en la Solicitud de Desembolso y genera la Autorización de Créditos Automáticos ACH Luego le da su visto bueno y remite a la Unidad de Tesorería. En el caso de requerir Cheque (Formulario Núm. 12), se utilizará el mismo, en caso de ser necesario.

9. Unidad de Tesorería

Genera el Registro de Transacción ACH, por intermedio del Representante de Inclusión Internacional Panamá, registra la información en el sistema, luego remite dicha documentación a la Coordinación Ejecutiva. La Autorización de Créditos Automáticos ACH, se tramita solamente al inicio (al establecer la forma de pago).

10. Coordinación Ejecutiva

Recibe el Registro de Transacción ACH, Solicitud de Desembolso, y Orden de Compra, le entrega dicha documentación al representante de Inclusión Internacional Panamá, para que los firme y remite a la Unidad de Contabilidad.





11. Unidad de Contabilidad

Recibe el Registro de Transacción ACH y demás documentos (Orden de Compra, informe de Trabajo Social y Requisición de Materiales, Solicitud de Bienes y Materiales), efectúa el registro contable correspondiente a la adquisición, confecciona el comprobante de diario pertinente, el jefe de la Unidad firma la Orden de Compra como constancia del registro, archiva el comprobante de diario y remite el resto de la documentación a la Dirección de la SENADIS.

Nota: Al final del proceso deben permanecer todos los documentos en Contabilidad (nota, factura, Orden de Compra y Requisición de Materiales).

12. Dirección de la SENADIS

Recibe el Registro de Transacción ACH y demás documentos, verifica que cuenten con las autorizaciones respectivas, firma la Orden de Compra y Solicitud de Desembolso y remite a la Oficina de Fiscalización General (SENADIS).

13. Oficina de Fiscalización General (SENADIS)

Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda la Orden de Compra, autoriza la Solicitud de Desembolso, en atención de los montos (para refrendo autorizado por el Contralor General). Luego remite físicamente la Orden de Compra, Registro de Transacción ACH, Solicitud de Desembolso y demás documentos a la Unidad de Tesorería.

14. Unidad de Tesorería

Recibe la Solicitud de Desembolso, Registro de Transacción ACH y demás documentos, debidamente autorizados, el representante de Inclusión Internacional Panamá, autoriza la transacción (a nivel del sistema) y remite el Registro de Transacción ACH a la Caja de Ahorros (vía fax o la envía físicamente).

Nota: Antes de autorizar el Registro de Transacción ACH, verifica que los bienes, servicios u obras hayan sido recibidos por la UAGP.

ORDEN DE COMPRA

Original. Unidad de Contabilidad, con los documentos sustentadores.

1ra. copia Proveedor.

2da. copia SENADIS.

REGISTRO DE TRANSACCIÓN ACH

Original: Inclusión Internacional Panamá (Oficina del Programa Viviendo Sin Barreras).

1ra. copia Caja de Ahorros.

AUTORIZACIÓN DE CREDITOS AUTOMÁTICOS ACH

Original Inclusión Internacional Panamá (Oficina del

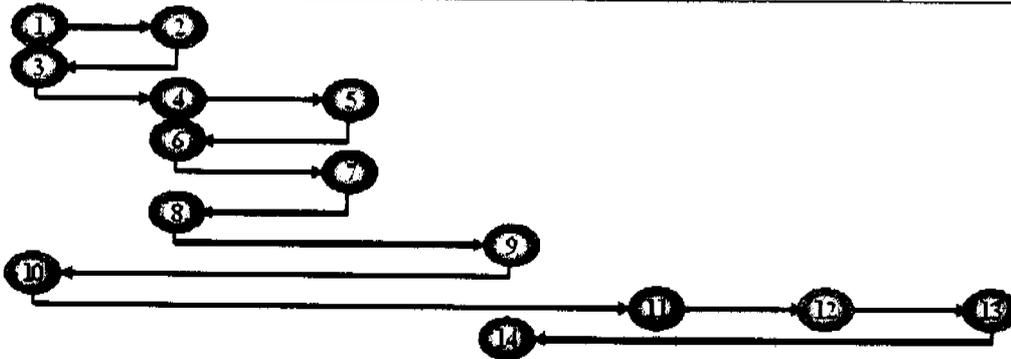
Programa Viviendo Sin Barreras).

1 ra. copia Beneficiario o titular de la cuenta, hacia donde se efectuarán las transferencias.





TRÁMITE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES AL CONTADO MEDIANTE ORDEN DE COMPRA						
UAGP-01				SENADIS-04		
COORDINACIÓN EJECUTIVA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	UNIDAD DE TESORERÍA	UNIDAD DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN DE LA SENADIS	OFICINA DE FISCALIZACIÓN



1	RECIBE LA NOTA, VERIFICA LA INFORMACIÓN, AUTORIZA Y REMITE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.	7	PUBLICAR EL ACTO, ADJUDICA O DECLARA DESIERTO, CON ORDEN DE COMPRA. LUEGO NOTIFICA LOS RESULTADOS EN EL TABLERO Y REMITE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
2	GENERA SOLICITUD, CON LOS BIENES A ADQUIRIR. FIRMA LA SOLICITUD Y REMITE A LA C. EJECUTIVA.	8	VERIFICA LA ORDEN DE COMPRA, PROGRAMA, DESMOLSO, GENERA LA AUTORIZACIÓN DE CR, FIRMA Y REMITE A TESORERÍA.
3	VERIFICA LA SOLICITUD, FIRMA AUTORIZANDO PROCEDER CON LA SOLICITUD Y REMITE A LA C. ADMINISTRATIVA.	9	GENERA EL REGISTRO DE T. ACH, POR PARTE DE INCLUSIÓN, REGISTRA LA INFORMACIÓN Y REMITE A LA C. EJECUTIVA.
4	RECIBE LA SOLICITUD, VERIFICA LA EXISTENCIA DE EL O LOS BIENES, PREPARA LA REQUISICIÓN. LUEGO REMITE A COMPRAS.	10	RECIBE EL REGISTRO DE T. ACH, FIRMA REPRESENTANTE DE ID Y REMITE A CONTABILIDAD.
5	REVISAR LA REQUISICIÓN DE MATERIALES, CONSULTA EL CATÁLOGO, VERIFICA LOS INHABILITADOS ASIGNA PRECIOS, REVISAR LA INFORMACIÓN. ANALIZA SI LOS BIENES ESTÁN INCLUIDOS EN EL CATÁLOGO. DE LO CONTRARIO SELECCIONA EL TIPO DE ACTO.	11	RECIBE EL REGISTRO DE T. ACH Y DOCUMENTOS, GENERA EL C. DIARIO, SELLA, FIRMA Y ARCHIVA. REMITE A DIRECCIÓN.
6	RECIBE LA REQUISICIÓN, VERIFICA LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA, FIRMA PARA PROCEDER CON LA ADQUISICIÓN Y REMITE A COMPRAS. DE NO TENER LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA, SE OBJETA.	12	FIRMA LA ORDEN DE COMPRA, REGISTRO DE T. ACH Y OTROS DOCUMENTOS Y REMITE A FISCALIZACIÓN.
		13	REALIZA EL EXAMEN PRIMO DE FISCALIZACIÓN, REPRUEBA LA ORDEN DE COMPRA Y REGISTRO DE T. ACH, FIRMA LOS OTROS DOCUMENTOS Y REMITE A TESORERÍA.
		14	RECIBE AMBOS DOCUMENTOS, SE AUTORIZA LA TRANSACCIÓN Y REMITE REGISTRO DE T. ACH A LA CAJA DE AHORROS.

E Trámites para la Adquisición de Bienes al Crédito Mediante Orden de Compra (UAGP)

1. Coordinación Ejecutiva

Recibe la nota de la SENADIS y demás sustentos (nota del solicitante e Informe de Trabajo Social), verifica dicha información, de estar todo correcto, autoriza y remite a la Coordinación Administrativa.

Nota: La solicitud puede ser de Organizaciones sin Fines de Lucro, Instituciones Públicas, Particulares, etc, pero deben estar dirigidas a resolver problemas o situaciones de Personas con Discapacidad.

2. Coordinación Administrativa

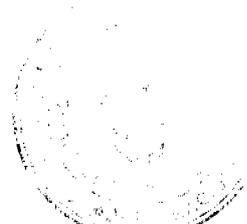
Recibe la nota y documentos sustentadores, debidamente autorizados, genera

la Solicitud de Bienes y Materiales, especificando los bienes a adquirir. Luego firma la Solicitud de Bienes y Materiales y remite a la Coordinación Ejecutiva.

3. Coordinación Ejecutiva

Recibe la Solicitud de Bienes y Materiales y documentos sustentadores, verifica que la misma esté debidamente autorizada, firma para proceder con la solicitud y remite a la Coordinación Administrativa.

4. Coordinación Administrativa





Recibe la Solicitud de Bienes y Materiales y documentos sustentadores, verifica la existencia de él o los bienes solicitados (a través de la persona designada para manejar lo relativo al Almacén), prepara la Requisición de Materiales. Luego remite a la Unidad de Compras y Adquisiciones.

5. Unidad de Compras y Adquisiciones

Revisa que la Requisición de Materiales contenga el detalle de los bienes o suministros autorizados por la Coordinación Ejecutiva. Consulta el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. Verifica el registro de los Contratistas Inhabilitados, que emite la Dirección General de Contrataciones Públicas. Asigna los precios referenciales registra la información en el sistema, sobre el tipo de fondo o cuenta, tipo de adquisición, forma de pago y otros detalles. Luego analiza si los bienes o suministros a adquirir están incluidos en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, administrados por la Dirección General de Contrataciones Públicas. 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 de Subasta en Reversa.

Luego sella la Requisición de Materiales, firma la misma y procede a enviarla físicamente a la Coordinación Administrativa.

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, servicios u obras que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00). En el caso de las adquisiciones hasta B/. 1,000.00 se aplicará el procedimiento para la Caja Menuda.

6. Coordinación Administrativa

Recibe la Requisición de Materiales, verifica la disponibilidad financiera, de existir los recursos, firma para autorizar proceder con la adquisición y remite a la Unidad de Compras y Adquisiciones. De no tener la disponibilidad financiera, se objeta y se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad financiera de recursos, dirigidas a subsanar la insuficiencia, a través de las acciones administrativas correspondientes.

7. Unidad de Compras y Adquisiciones

Publica el acto de contratación pública en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y el tablero que para tales efectos mantenga la UAGP. Luego realiza el acto público de contratación, se adjudica mediante Orden de Compra, sustentada en el Cuadro de Cotizaciones respectivo o bien, se declara desierto, a través de Resolución Motivada (dependiendo del monto de la contratación). El Jefe de Compras firmará la Orden de Compra y el Cuadro de Cotizaciones en todos los casos; la Resolución Motivada será firmada por el funcionario designado al efecto. Luego notifica los resultados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en tablero. Finalmente remite los documentos físicamente a la Coordinación Ejecutiva.

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, servicios u obras que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00). Cuando se trata de adquisiciones que excedan los treinta mil balboas (B/. 30,000.00), se adjudica por medio de la Resolución Motivada, la que será firmada por la máxima autoridad o quien delegue. En el caso de las adquisiciones hasta B/. 1,000.00 se aplicará el procedimiento para la Caja Menuda.

En la Orden de Compra, se debe describir la forma de pago (ACH de ser el caso) y el tiempo que se tomará para efectuar el pago después de recibido los bienes.

8. Coordinación Ejecutiva

Recibe la Orden de Compra, somete la misma a la firma del Representante de Inclusión Internacional Panamá y programa su pago. Luego remite la Orden de Compra y documentos sustentadores a la Unidad de Contabilidad.

9. Unidad de Contabilidad

Recibe la Orden de Compra y documentos sustentadores (Informe de Trabajo Social, Solicitud de Bienes y Materiales y Requisición de Materiales), efectúa el registro contable correspondiente a la adquisición, confecciona el comprobante de diario pertinente, el jefe de la Unidad firma la Orden de Compra como constancia del registro, archiva el comprobante de diario y remite el resto de la documentación a la Dirección de la SENADIS.

Nota: Al final del proceso deben permanecer todos los documentos en Contabilidad (nota, factura, Orden de Compra y Requisición de Materiales).





10. Dirección de la SENADIS

Recibe Orden de Compra y demás documentos, verifica que cuenten con las autorizaciones respectivas (firma del Representante de Inclusión Internacional Panamá), firma la Orden de Compra y remite a la Oficina de Fiscalización General (SENADIS)

11. Oficina de Fiscalización General (SENADIS)

Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda la Orden de Compra, en atención de los montos (para refrendo autorizado por el Contralor General). Luego remite físicamente la Orden de Compra y demás documentos a la Coordinación Administrativa de la UAGP.

12. Coordinación Administrativa (UAGP)

Recibe la Orden de Compra y demás documentos, debidamente autorizados y remite a la Unidad de Compras y Adquisiciones de la UAGP.

13. Unidad de Compras y Adquisiciones

Recibe la Orden de Compra y demás documentos, debidamente autorizados y procede a adquirir los bienes.

Nota: Los Formularios (Solicitud de Bienes y Materiales, Requisición de Materiales y Orden de Compra), de uso oficial en el presente proceso, deben ser firmados por los Funcionarios Públicos responsables de cada área (por parte de la SENADIS).

ORDEN DE COMPRA

Original. Unidad de Contabilidad, con los documentos sustentadores.

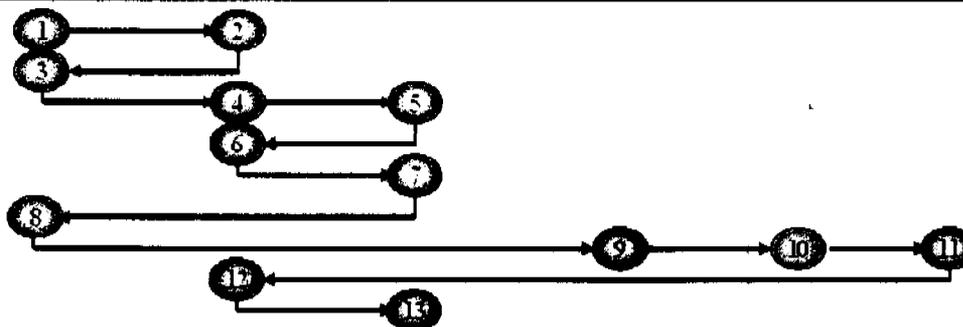
1ra. copia Proveedor o Casa Comercial.

2da. copia SENADIS.





TRÁMITE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES AL CRÉDITO MEDIANTE ORDEN DE COMPRA					
UAGP-05				SENADIS-05	
COORDINACIÓN EJECUTIVA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	UNIDAD DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN GENERAL (SENADIS)	OFICINA DE FISCALIZACIÓN



1	RECIBE LA NOTA DEL SENADIS, VERIFICA DICHA INFORMACIÓN, AUTORIZA Y REMITE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.	7	PUBLICA EL ACTO, LO REALIZA, ADJUDICA O DECLARA DESERVIDO, CON ORDEN DE COMPRA. LUEGO NOTIFICA LOS RESULTADOS EN EL TABLERO Y REMITE A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
2	RECIBE NOTA, GENERA SOLICITUD, CON LOS BIENES A ADQUIRIR, FIRMA LA SOLICITUD Y REMITE A LA C. EJECUTIVA.	8	RECIBE LA ORDEN DE COMPRA, LA FIRMA HIP Y REMITE A CONTABILIDAD.
3	RECIBE LA SOLICITUD, VERIFICA QUE LA MISMA, FIRMA AUTORIZANDO PROCEDER CON LA SOLICITUD Y REMITE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.	9	RECIBE ORDEN DE COMPRA, GENERA COMPROBANTE DIARIO, EL SEVE FIRMA ORDEN DE COMPRA, ARCHIVA EL COMPROBANTE Y REMITE AL SENADIS.
4	RECIBE LA SOLICITUD, VERIFICA LA EXISTENCIA DE LOS BIENES, PREPARA LA REQUISICIÓN. LUEGO REMITE A COMPRAS.	10	RECIBE LA ORDEN DE COMPRA, FIRMA Y REMITE A FISCALIZACIÓN.
5	REVISLA LA REQUISICIÓN DE MATERIALES, CONSULTA EL CATÁLOGO, VERIFICA LOS INHABILITADOS, ASIGNA PRECIOS, REGISTRA LA INFORMACIÓN, ANALIZA SI LOS BIENES ESTÁN INCLUIDOS EN EL CATÁLOGO. DE LO CONTRARIO SELECCIONA EL TIPO DE ACTO.	11	REALIZA EL TRÁMITE PREVIO, REFRENDA, LUEGO REMITE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
6	RECIBE LA REQUISICIÓN, VERIFICA LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA, FIRMA PARA PROCEDER CON LA ADQUISICIÓN Y REMITE A COMPRAS. DE NO TENER LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA, SE OBJETA.	12	RECIBE LA ORDEN DE COMPRA Y DEMÁS DOCUMENTOS Y REMITE A LA UNIDAD DE COMPRAS DE LA UAGP.
		13	RECIBE LA ORDEN DE COMPRA Y DEMÁS DOCUMENTOS. LUEGO PROCEDA A ADQUIRIR LOS BIENES.

F. Trámites para la Contratación del Servicio de Mantenimiento Mediante Orden de Compra o Contrato (UAGP)

1. Coordinación Ejecutiva

Recibe la nota de la SENADIS y demás sustentos (nota del solicitante e Informe de Trabajo Social), verifica dicha información, de estar todo correcto, autoriza y remite a la Coordinación Administrativa.

Nota: La solicitud puede ser de Organizaciones sin Fines de Lucro, Instituciones Públicas, Particulares, etc, pero deben estar dirigidas a resolver problemas o situaciones de Personas con Discapacidad. Para el caso de la adquisición del Servicio de Mantenimiento, debe venir con las aprobaciones de los técnicos especialistas en la materia objeto del servicio (Electrónica, Refrigeración, Informática, Plomería, etc).

2. Coordinación Administrativa

Recibe la nota y documentos sustentadores (especificaciones técnicas, e informe de Trabajo Social), debidamente autorizados, genera Solicitud de Servicios (Formulario Núm. 13), especificando el servicio a adquirir. Luego firma la Solicitud de Servicios y remite a la Coordinación Ejecutiva.

3. Coordinación Ejecutiva

Recibe la Solicitud de Servicios y documentos sustentadores, verifica que la misma esté debidamente autorizada, firma autorizando proceder con la solicitud y remite a la Coordinación Administrativa.





4. Coordinación Administrativa

Recibe la Solicitud de Servicios y documentos sustentadores, verifica la existencia de los materiales (en el caso que el servicio requerido no incluya materiales), a través de la persona designada para manejar lo relativo a Servicios Generales, prepara la Requisición de Materiales. Luego remite a la Unidad de Compras y Adquisiciones.

Nota: En aquellos casos que la solicitud del servicio, incluye mano de obra y materiales (por parte del contratista), no interviene el Almacén, por lo tanto no se genera la Requisición de Materiales y el proceso se atiende con la Solicitud de Servicios.

5. Unidad de Compras y Adquisiciones

Revisa que la Requisición de Materiales o Solicitud de Servicios contenga el detalle de los bienes o suministros autorizados por la Coordinación Ejecutiva. Consulta el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. Verifica el registro de los Contratistas Inhabilitados, que emite la Dirección General de Contrataciones Públicas. Asigna los precios referenciales, registra la información en el sistema sobre el tipo de fondo o cuenta, tipo de adquisición, forma de pago y otros detalles. Luego analiza si los bienes o suministros a adquirir están incluidos en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, suministrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas. 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 de Subasta en Reversa.

Luego sella la Requisición de Materiales o Solicitud de Servicios, firma la misma y procede a enviarla físicamente a la Coordinación Administrativa.

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, servicios u obras que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00). En el caso de las adquisiciones hasta B/. 1,000.00 se aplicará el procedimiento para la Caja Menuda.

6. Coordinación Administrativa

Recibe la Requisición de Materiales o Solicitud de Servicios, verifica la disponibilidad financiera, de existir los recursos, firma para autorizar proceder con la adquisición y remite a la Unidad de Compras y Adquisiciones. De no tener la disponibilidad financiera, se objeta y se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad financiera de recursos, dirigidas a subsanar la insuficiencia, a través de las acciones administrativas correspondientes.

7. Unidad de Compras y Adquisiciones

Publica el acto de contratación en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en tablero de la UAGP. Luego realiza el acto público de contratación, se adjudica mediante Orden de Compra, sustentada en el Cuadro de Cotizaciones respectivo o bien, se declara desierto, a través de Resolución Motivada (dependiendo del monto de la contratación). El Jefe de Compras firmará la Orden de Compra y el Cuadro de Cotizaciones en todos los casos; la Resolución Motivada será firmada por el funcionario designado al efecto. Luego notifica los resultados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en tablero. Finalmente remite los documentos físicamente a Asesoría Legal.

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, servicios u obras que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00). Cuando se trata de adquisiciones por treinta mil balboas (B/. 30,000.00) en adelante, se adjudica por medio de la Resolución Motivada, la que será firmada por la máxima autoridad o quien delegue. En el caso de las adquisiciones hasta B/. 1,000.00 se aplicará el procedimiento para la Caja Menuda.

En la Orden de Compra o Contrato, se debe describir la forma de pago (ACH de ser el caso) y el tiempo que se tomará para efectuar el pago después de recibido el servicio.

8. Asesoría Legal (UAGP)

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 a la Coordinación Ejecutiva.





9. Coordinación Ejecutiva

Recibe la Orden de Compra o Contrato, somete la misma a la firma del Representante de Inclusión Internacional Panamá y programa su pago. Luego remite dichos documentos a la Unidad de Contabilidad.

10. Unidad de Contabilidad

Recibe el Contrato y documentos sustentadores (Informe de Trabajo Social, Requisición de Materiales, Solicitud de Servicios, especificaciones técnicas, Pliego de Cargos, etc.), efectúa el registro contable correspondiente a la adquisición, confecciona el comprobante de diario pertinente, el jefe de la Unidad firma el Contrato como constancia del registro, archiva el comprobante de diario y remite el resto de la documentación a la Dirección de la SENADIS.

Nota: Al final del proceso deben permanecer todos los documentos en Contabilidad (nota, factura, Contrato y Requisición de Materiales o Solicitud de Servicios).

11. Dirección de la SENADIS

Recibe Contrato y demás documentos, verifica que cuenten con las autorizaciones respectivas, firma el Contrato y resolución. Luego remite a la Oficina de Fiscalización General (SENADIS)

12. Oficina de Fiscalización General (SENADIS)

Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda el Contrato, en atención de los montos (para refrendo autorizado por el Contralor General). Luego remite físicamente el Contrato y demás documentos a la Coordinación Administrativa de la UAGP.

13. Coordinación Administrativa (UAGP)

Recibe Contrato y demás documentos, debidamente autorizados y remite a la Unidad de Compras y Adquisiciones de la UAGP.

14. Unidad de Compras y Adquisiciones

Recibe el Contrato y demás documentos, debidamente autorizados y procede a contactar al Contratista para que proceda en ofrecer el servicio.

CONTRATO

Original Asesoría Legal (UAGP).

1 ra. copia Contratista.

2 da. copia Unidad de Contabilidad con los documentos sustentadores.

3 ra. copia. SENADIS.

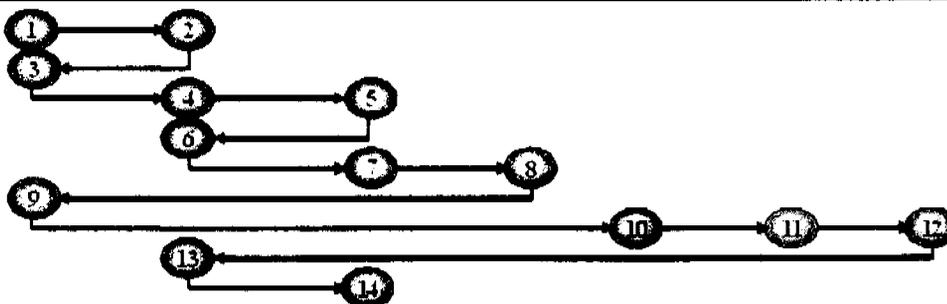
Nota: El procedimiento de addendas tiene los mismos pasos e instancias que el Contrato de Mantenimiento.

Los Formularios (Solicitud de Servicios, Requisición de Materiales y Contrato), de uso oficial en el presente proceso, deben ser firmados por los Funcionarios Públicos responsables de cada área.





TRÁMITE PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO MEDIANTE ORDEN DE COMPRA O CONTRATO						
UAGP-06				SENADIS-06		
COORDINACIÓN EJECUTIVA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	U. DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	ASESORÍA LEGAL	UNIDAD DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN DE LA SENADIS	OFICINA DE FISCALIZACIÓN



1	RECIBE NOTA, VERIFICA LA INFORMACIÓN, AUTORIZA Y REMITE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	9	RECIBE CONTRATO, FIRMA EL REPRESENTANTE DE IIP Y EMITE A CONTABILIDAD.
2	RECIBE NOTA, GENERA SOLICITUD DE SERVICIO, FIRMA Y REMITE A LA C. EJECUTIVA.	10	RECIBE CONTRATO Y SUSTENTOS, EFECTÚA EL REGISTRO CONTABLE, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO, SELLA, FIRMA Y ARCHIVA. LUEGO REMITE A LA D. DE LA SENADIS.
3	RECIBE LA SOLICITUD, FIRMA AUTORIZANDO PROCEDER Y REMITE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	11	RECIBE CONTRATO Y SUSTENTOS, VERIFICA EL MISMO, FIRMA CONTRATO Y RESOLUCIÓN Y REMITE A FISCALIZACIÓN.
4	RECIBE SOLICITUD, VERIFICA LOS MATERIALES Y REMITE A COMPRAS.	12	REALIZA EL EXAMEN PREVIO DE FISCALIZACIÓN, REPRENDA CONTRATO EN ATENCIÓN A LOS MONTO AUTORIZADOS Y REMITE A LA C. ADMINISTRATIVA.
5	REvisa LA SOLICITUD O REQUISICIÓN, CONSULTA EL CATÁLOGO, VERIFICA LOS INHABILITADOS, ASIGNA PRECIOS, REGISTRA LA INFORMACIÓN Y SELECCIONA EL ACTO.	13	RECIBE CONTRATO Y DEMÁS DOCUMENTOS DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y REMITE A COMPRAS.
6	RECIBE REQUISICIÓN O SOLICITUD, VERIFICA DISPONIBILIDAD FINANCIERA, DE EXISTIR AUTORIZA Y REMITE A COMPRAS.	14	RECIBE CONTRATOS Y DEMÁS DOCUMENTOS, CONTACTA AL CONTRATISTA PARA QUE PROCEDA EN OFRECER EL SERVICIO.
7	PUBLICA EL ACTO EN EL TABLERO Y DIARIOS, REALIZA EL ACTO, ADJUDICA O DECLARA DESIERO, A TRAVÉS DE CONTRATO, LUEGO NOTIFICA EL RESULTADO EN EL TABLERO Y REMITE A LEGAL.		
8	RECIBE NOTA DE ADJUDICACIÓN, GENERA CONTRATO Y RESOLUCIÓN, LE DA SU VISTO BUENO Y REMITE A LA C. EJECUTIVA.		

G. Trámites para la Contratación de Obras Mediante Contrato (UAGP)

1. Coordinación Ejecutiva

Recibe la nota de la SENADIS y demás sustentos (nota del solicitante e Informe de Trabajo Social, expediente técnico, memoria descriptiva, planos, especificaciones técnicas, metrados, precios, etc.), verifica dicha información, de estar todo correcto, autoriza y remite a la Coordinación Administrativa.

Nota: La solicitud puede ser de Organizaciones sin Fines de Lucro, Instituciones Públicas, Particulares, etc, pero deben estar dirigidas a resolver problemas o situaciones de Personas con Discapacidad.

2. Coordinación Administrativa

Recibe la nota y documentos sustentadores debidamente autorizados, le da su visto bueno para proceder y remite a la Coordinación Ejecutiva.

3. Coordinación Ejecutiva

Recibe la nota y documentos sustentadores, verifica dicha documentación, de estar todo correcto, firma autorizando proceder con la obra y remite a la Coordinación Administrativa.

4. Coordinación Administrativa





Recibe la nota y documentos sustentadores y verifica que esté debidamente autorizada. Luego remite a la Unidad de Compras y Adquisiciones.

5. Unidad de Compras y Adquisiciones

Luego realiza el acto público de contratación, se adjudica mediante Orden de Compra o Contrato sustentada en el Cuadro de Cotizaciones respectivo o bien, se declara desierto, a través de Resolución Motivada (dependiendo del monto de la contratación). El Jefe de Compras firmará la Orden de Compra, Cuadro de Cotizaciones en todos los casos; la Resolución Motivada será firmada por el funcionario designado al efecto. Finalmente remite el Acta y expediente con los documentos sustentadores (propuesta de los participantes, fianza, etc.) a la Comisión Evaluadora.

Luego analiza si la obra a adquirir está incluida en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, suministrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas. 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 de Subasta en Reversa.

Luego sella la nota, firma la misma y procede a enviarla físicamente a la Coordinación Administrativa.

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, servicios u obras que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00).

6. Coordinación Administrativa

Recibe la nota y documentos sustentadores, verifica la disponibilidad financiera, de existir los recursos, firma para autorizar proceder con la obra y remite a la Unidad de Compras y Adquisiciones. De no tener la disponibilidad financiera, se objeta y se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad financiera de recursos, dirigidas a subsanar la insuficiencia, a través de las acciones administrativas correspondientes.

7. Unidad de Compras y Adquisiciones

Publica el acto de contratación en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en tablero de la UAGP. Luego realiza el acto público de contratación, adjudica o declara desierto, mediante Contrato, Cuadro Respectivo o Resolución Motivada (dependiendo del monto de la contratación). Cualquiera de los tres (3) documentos debe contar con el visto bueno del jefe o responsable de compras. Notifica los resultados en el tablero y remite los documentos físicamente a Asesoría Legal.

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, servicios u obras que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00). Cuando se trata de adquisiciones por treinta mil balboas (B/. 30,000.00) en adelante, se adjudica por medio de la Resolución Motivada, la que será firmada por la máxima autoridad o quien delegue.

En el Contrato se debe describir la forma de pago (ACH de ser el caso) y el tiempo que se tomará para efectuar el pago después de recibido el servicio.

8. Asesoría Legal (UAGP)

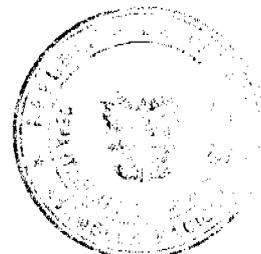
Recibe nota de adjudicación y demás documentos, genera la resolución y Contrato. Le da el visto bueno al Contrato y remite a la Coordinación Ejecutiva.

9. Coordinación Ejecutiva

Recibe el Contrato, somete el mismo a la firma del Representante de Inclusión Internacional Panamá y programa su pago. Luego remite dichos documentos a la Unidad de Contabilidad.

10. Unidad de Contabilidad

Recibe el Contrato y documentos sustentadores, efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente y devengado, confecciona el comprobante de diario pertinente, el jefe de la Unidad firma el Contrato como constancia del registro, archiva el comprobante de diario y remite el resto de la documentación a la Dirección de la SENADIS.





Nota: Al final del proceso deben permanecer todos los documentos en Contabilidad (nota, factura, Contrato y demás documentos).

11. Dirección de la SENADIS

Recibe el Contrato y demás documentos, verifica que cuenten con las autorizaciones respectivas, firma el Contrato y resolución. Luego remite a la Oficina de Fiscalización General (SENADIS)

12. Oficina de Fiscalización General (SENADIS)

Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda el Contrato, en atención de los montos (para refrendo autorizado por el Contralor General). Luego remite físicamente el Contrato y demás documentos a la Coordinación Administrativa de la UAGP.

13. Coordinación Administrativa (UAGP)

Recibe el Contrato y demás documentos, debidamente autorizados y remite a la Unidad de Compras y Adquisiciones de la UAGP.

14. Unidad de Compras y Adquisiciones

Recibe el Contrato y demás documentos, debidamente autorizados y procede a contactar al Contratista para que proceda con la obra.

CONTRATO

Original Asesoría Legal

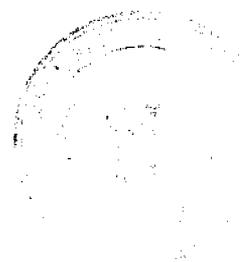
1ra. copia Contratista.

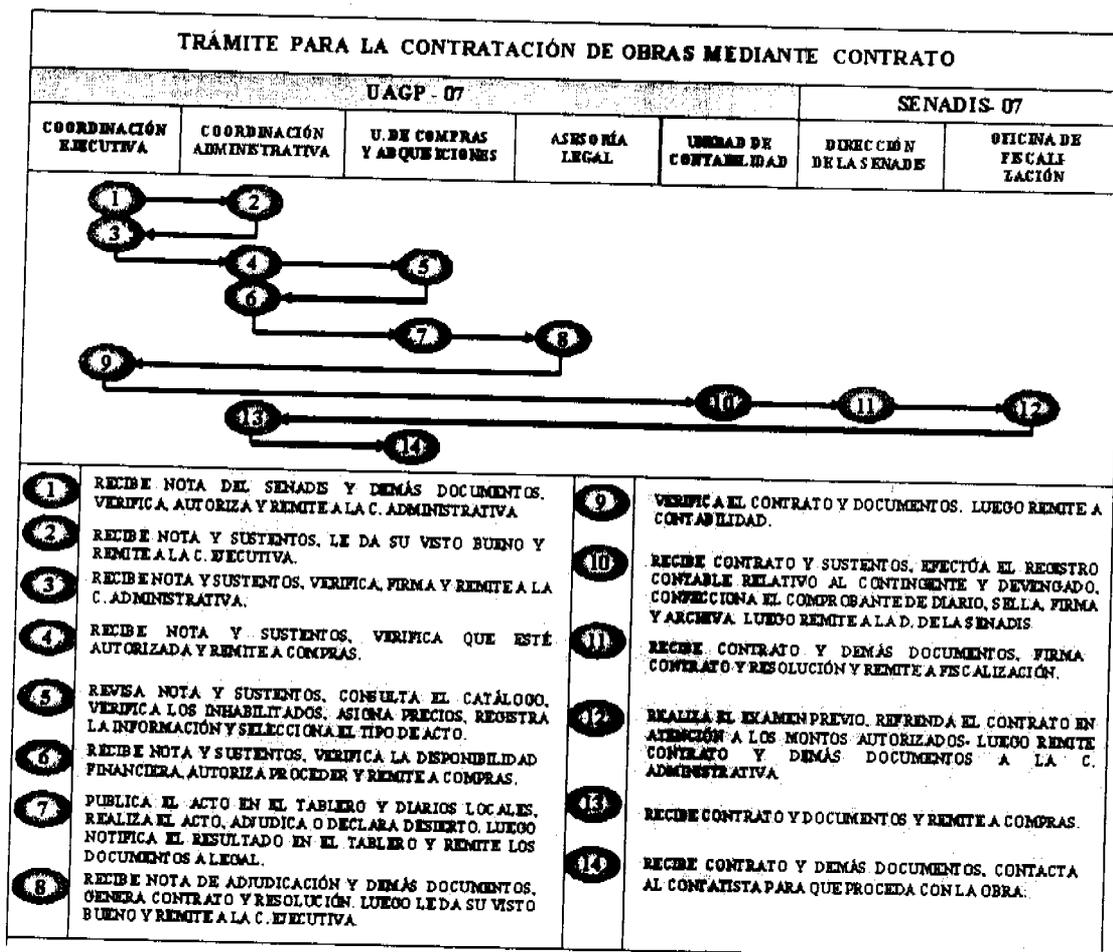
2 da. copia Unidad de Contabilidad con los documentos sustentadores.

3 ra. copia SENADIS.

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

Los Formularios (Contrato), de uso oficial en el presente proceso, deben ser firmados por los Funcionarios Públicos responsables de cada área.





H. Trámite para Recibir Donación de Bienes

1. Coordinación Ejecutiva (UAGP)

Recibe nota que justifica la donación del o los bienes, verifica la misma, le da su visto bueno, instruye que se coordine y remite a la Coordinación Administrativa.

2. Coordinación Administrativa (UAGP)

Recibe nota, coordina la recepción del o los bienes (fecha, hora y lugar), contacta a los Funcionarios de la SENADIS, para que soliciten la participación de los funcionarios de la Contraloría General y los de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF.

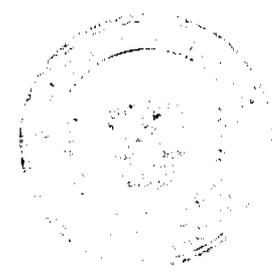
Nota: En el caso que el bien donado no cuente con información en cuanto al valor del mismo, se procederá a solicitar el avalúo, por parte de las autoridades de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF y Contraloría General, para que éstos emitan el Informe de Inspección y Avalúo.

3. 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, el responsable por la UAGP, genera la Recepción de Almacén. Luego remiten el Acta y demás documentos (Recepción de Almacén, nota de la donación e Informe de Inspección y Avalúo) a la Coordinación Administrativa

Nota: El Acta de Donación debe ser firmada por el Funcionario de la SENADIS.

4. Coordinación Administrativa (UAGP)





Recibe el Acta y demás documentos, desglosa los documentos y remite a la Unidad de Contabilidad.

5. Unidad de Contabilidad (UAGP)

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 de la Unidad de de Contabilidad, como constancia del registro contable y archiva.

RECEPCIÓN DE ALMACÉN

Original Unidad de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1ra. copia SENADIS.

2 da. copia Coordinación Administrativa.

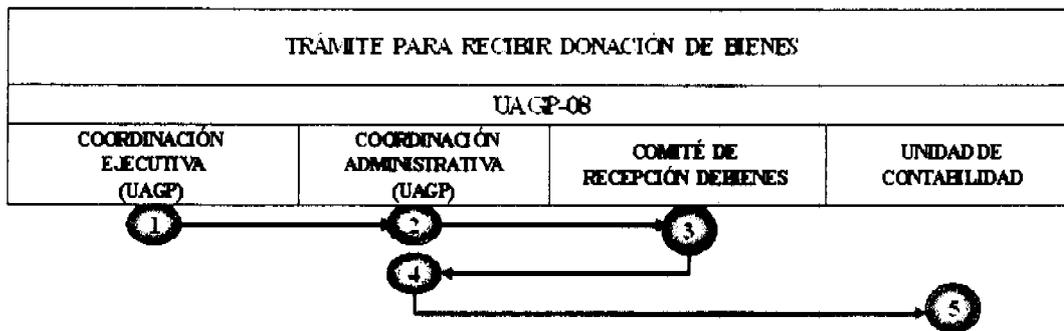
ACTA DE DONACIÓN

Original Unidad de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1ra. copia Coordinación Administrativa.

2 da. copia. Solicitante de la Donación.

3 ra. copia SENADIS.



1	RECIBE NOTA QUE JUSTIFICA LA DONACIÓN DE BIENES, VERIFICA LA MISMA, LE DA SU VISTO BUENO, INSTRUYE QUE SE COORDINE LA MISMA Y REMITE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	4	RECIBE EL ACTA Y DEMÁS DOCUMENTOS, DESGLOSA LOS DOCUMENTOS Y REMITE A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.
2	RECIBE NOTA, COORDINA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES, CONTACTA A SENADIS, PARA QUE SOLICITEN LA PARTICIPACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL Y LOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y BIENES PATRIMONIALES DEL MEF.	5	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 DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD, COMO CONSTANCIA DEL REGISTRO CONTABLE Y ARCHIVA.
3	PARTICIPAN DE LA DONACIÓN, RECIBE NOTA QUE LA JUSTIFICA E INFORME DE INSPECCIÓN Y AVALÚO, GENERAN EL ACTA, FIRMAN LOS INTEGRANTES, EL RESPONSABLE POR LA UAGP, GENERALA RECEPCIÓN DE ALMACÉN. LUEGO REMITEN EL ACTA Y DEMÁS DOCUMENTOS A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.		





I. Trámite para la Entrega de Apoyo Económico o Subsidio (Fijo)

1. Coordinación Ejecutiva (UAGP)

Recibe nota de la SENADIS y demás sustentos (nota del solicitante y Informe de Trabajo Social), verifica dicha información, de estar todo correcto autoriza y remite a la Coordinación Administrativa.

2. Coordinación Administrativa (UAGP)

Recibe nota que justifica el Apoyo Económico o Subsidio Fijo y los respectivos sustentos, verifica la misma, le da su visto bueno, instruye para incluir el beneficiario en Planilla de Subsidio (Formulario Núm. 14) y coordina con beneficiario la forma de pago.

3. Beneficiario

Firma la documentación que lo identifica como beneficiario, abre una cuenta en la Caja de Ahorros, para recibir los noventa (B/. 90.00) Balboas, cada trimestre.

4. Coordinación Administrativa (UAGP)

Revisa el listado de los beneficiarios, verifica el nombre de los beneficiarios, prepara la Planilla de Subsidio y remite a la Unidad de Tesorería.

5. Unidad de Tesorería

Recibe la Planilla de Subsidio y Autorización de Créditos Automáticos ACH. Luego genera el Registro de Transacción ACH, por intermedio del Representante de Inclusión Internacional Panamá, registra la información en el sistema, firma el Registro de Transacción ACH y remite a la Coordinación Ejecutiva. La Autorización de Créditos Automáticos ACH, se tramita solamente al inicio (al establecer la forma de pago).

6. Coordinación Ejecutiva

Recibe la Planilla de Subsidio, Solicitud de Desembolso y el Registro de Transacción ACH, somete dichos documentos a la firma del Representante de Inclusión Internacional Panamá y remite a la Unidad de Contabilidad.

7. Unidad de Contabilidad (UAGP)

Recibe la Planilla de Subsidio y documentos sustentadores, verifica que los montos y el total estén correctos, efectúa el registro contable, relativo al pago del subsidio fijo, genera el comprobante de diario correspondiente al pago del subsidio, sella, firma y archiva. Luego remite la Planilla de Subsidio y demás documentos a la Dirección de la SENADIS.

8. Director de la SENADIS

Recibe la Planilla de Subsidio y sustentos, verifica que esté debidamente autorizada por el Representante de Inclusión Internacional Panamá, de estar todo correcto, firma la Planilla de Subsidio, Registro de Transacción ACH, y Solicitud de Desembolso. Luego remite a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría.

9. Oficina de Fiscalización General (SENADIS)

Recibe Planilla de Subsidio, Solicitud de Desembolso y Registro de Transmisión ACH, refrenda la Planilla de Subsidio y Registro de Transacción ACH, firma la Solicitud de Desembolso, en atención a los montos para refrendo autorizados por el Contralor General y remite a la Unidad de Tesorería.

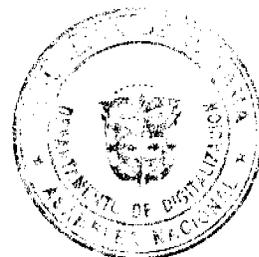
10. Unidad de Tesorería

Recibe la Planilla de Subsidio, Solicitud de Desembolso y Registro de Transacción ACH, el representante de Inclusión Internacional Panamá, autoriza la transacción (a nivel del sistema) y remite el Registro de Transacción ACH a la Caja de Ahorros (vía fax o la envía físicamente).

11. Caja de Ahorros

Recibe el Registro de Transmisión ACH, verifica que ambos documentos estén debidamente autorizados por los responsables, luego transfiere los B/. 90.00 Balboas a la cuenta de cada uno de los beneficiarios, genera la justificación de la transacción y remite a la UAGP, en los respectivos Estados de Cuenta.

PLANILLA DE SUBSIDIO





Original SENADIS

1ra. copia Coordinación Administrativa.

REGISTRO DE TRANSACCIÓN ACH

Original: Inclusión Internacional Panamá (Oficina del Programa Viviendo Sin Barreras).

1ra. copia Caja de Ahorros.

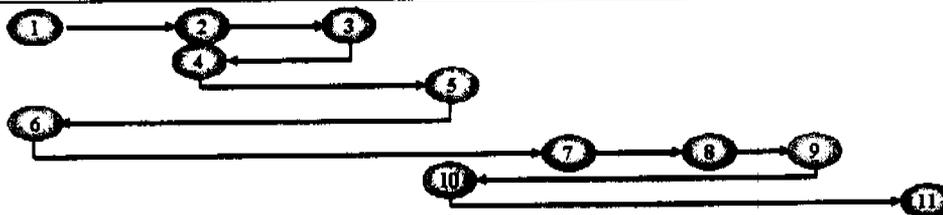
AUTORIZACIÓN DE CREDITOS AUTOMÁTICOS ACH

Original Inclusión Internacional Panamá (Oficina del

Programa Viviendo Sin Barreras).

1 ra. copia Beneficiario o titular de la cuenta, hacia donde se efectuarán las transferencias.

TRÁMITE PARA LA ENTREGA DE APOYO ECONÓMICO O SUBSIDIO (FIJO)							
UAGP - 09					SENADIS- 09		CA- 09
COORDINACIÓN EJECUTIVA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	BENEFICIARIO	UNIDAD DE TESORERÍA	UNIDAD DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN DE LA SENADIS	OFICINA DE FISCALIZACIÓN	CAJA DE AHORROS



1	RECIBE NOTA DEL SENADIS Y DEMÁS SUSTENTOS (NOTA DEL SOLICITANTE Y INFORME DE TRABAJO SOCIAL), VERIFICA DICHA INFORMACIÓN, DE ESTAR TODO CORRECTO AUTORIZA Y REMITE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.	6	RECIBE PLANILLA S. DESEMBOLOSO Y REGISTRO, SE SOMETE A LA FIRMA DE ELLO Y REMITE A CONTABILIDAD.
2	RECIBE NOTA QUE JUSTIFICA EL APOYO ECONÓMICO O SUBSIDIO NI O Y LOS RESPECTIVOS SUSTENTOS, VERIFICA LA MISMA LE DA SU VISTO BUENO, INSTRUYE PARA INCLUIR EL BENEFICIARIO EN PLANILLA Y COORDINA CON BENEFICIARIO LA FORMA DE PAGO.	7	RECIBE LA PLANILLA Y DEMÁS DOCUMENTOS, EFECTÚA EL REGISTRO CONTABLE, GENERA EL COMPROBANTE DIARIO, HIELLA FIRMA, ARCHIVA COMPROBANTE Y EL RESTO DE LOS DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN DE LA SENADIS.
3	FIRMA LA DOCUMENTACIÓN QUE LO IDENTIFICA COMO BENEFICIARIO, ABRE UNA CUENTA EN LA CAJA DE AHORROS, PARA RECIBIR LOS NOVENTA (B/. 90.00), CADA TRIMESTRE.	8	RECIBE PLANILLA Y SUSTENTOS, VERIFICA QUE ESTÉN HERRADOS, DE ESTAR TODO CORRECTO FIRMA LOS DOCUMENTOS Y REMITE A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN.
4	REvisa EL LISTADO DE LOS BENEFICIARIOS, VERIFICA EL NOMBRE DE LOS BENEFICIARIOS, PREPARA LA PLANILLA, GENERA Y REMITE A TESORERÍA.	9	RECIBE LA PLANILLA Y SUSTENTOS, REVERENDA LA PLANILLA Y FIRMA LA SOLICITUD DE DESEMBOLOSO Y REGISTRO DET. ACH. LUEGO REMITE A TESORERÍA.
5	RECIBE LA PLANILLA, LUEGO GENERA EL REGISTRO DE TRANSACCIÓN ACH Y A CR. POR INTERMEDIO DE INCLUSIÓN, REGISTRA LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA, FIRMA EL REGISTRO DE TRANSACCIÓN ACH Y A CR. FINALMENTE REMITE A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.	10	RECIBE LA PLANILLA Y SUSTENTOS, EL REPRESENTANTE DE INCLUSIÓN AUTORIZA LA TRANSACCIÓN (EN SISTEMA) Y REMITE EL REGISTRO VÍA FAX A LA CAJA DE AHORROS.
		11	RECIBE EL REGISTRO DE TRANSACCIÓN ACH, LUEGO TRANSFIERE LOS 90.00 A LA CUENTA DE CADA BENEFICIARIO, GENERA LA JUSTIFICACIÓN DE LA TRANSACCIÓN Y REMITE A LA UAGP.

J. Trámite para Otorgar Subsidio, Convenio o Apoyo Económico a Organizaciones o Instituciones que Apoyan a las Personas con Discapacidad

1. Coordinación Ejecutiva (UAGP)

Recibe nota de la SENADIS y demás documentos que justifican la solicitud (Informe de Trabajo Social, nota del solicitante, Convenio, nota de Entendimiento, Acuerdo, Contrato, etc), revisa el mismo y remite a la Coordinación Administrativa.

Nota: Este trámite está dirigido a apoyar Programas como: Famiempresa, Microcrédito Asociativo, Apoyo al Patronato Hospital del Niño, etc).



2. Coordinación Administrativa (UAGP)

Recibe nota y documentos que justifican la solicitud, verifica la misma y remite a Asesoría Legal de la UAGP.

3. Asesoría Legal (UAGP)

Recibe nota y documentos sustentadores, analiza la solicitud, el marco legal que fundamenta o justifica la misma y recomienda como debe manejarse la misma. Luego remite a la Coordinación Ejecutiva.

4. Coordinación Ejecutiva (UAGP)

Recibe el expediente y las observaciones que emite Asesoría Legal sobre el caso. Luego autoriza que se proceda (le da su visto bueno), verifica la disponibilidad financiera y se procede con la misma.

5. Coordinación Administrativa (UAGP)

Recibe el expediente del caso, le da su visto bueno a la solicitud, asegurando la disponibilidad financiera. Genera la Solicitud de Desembolso, y Registro de Transacción ACH. Luego se remite dicha documentación a Asesoría Legal.

Nota: Este proceso estará a la forma de pago que se determine, transferencia de fondos o cheque.

6. Asesoría Legal (UAGP)

Recibe el expediente con la documentación sustentadora, verifica que cuente con las autorizaciones y disponibilidad de fondos, prepara la justificación o fundamento legal que garantiza el Convenio, Acuerdo, Donación, etc., le da su visto bueno y remite a la Unidad de Contabilidad.

7. Unidad de Contabilidad

Recibe el expediente, Contrato o Convenio y los documentos sustentadores, efectúa el registro contable relativo a la donación, subsidio o apoyo económico, genera el Comprobante de Diario relativo al apoyo, donación o subsidio, sella, firma y remite a la Coordinación Ejecutiva.

8. Coordinación Ejecutiva

Recibe el expediente, Contrato o Convenio y documentos sustentadores (Solicitud de Desembolso, Registro de Transacción ACH o Cheque) y somete dichos documentos a la firma del Representante de Inclusión Internacional Panamá. Luego remite a la Dirección de la SENADIS.

9. Dirección de la SENADIS

Recibe el expediente y documentos sustentadores, firma el fundamento legal o justificación, Solicitud de Desembolso, Registro de Transacción ACH o Cheque y remite a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría (SENADIS).

10. Oficina de Fiscalización General (SENADIS)

Recibe el expediente y documentos sustentadores, refrenda el documento legal o de justificación, firma la Solicitud de Desembolso, Registro de Transacción ACH o Cheque y remite a la Coordinación Administrativa.

11. Coordinación Administrativa

Recibe el fundamento legal o justificación, verifica el resto de la documentación del expediente, efectúa los contactos con la Organización o Institución, para hacer efectiva la donación o subsidio y remite la documentación sustentadora a la Unidad de Contabilidad.

12. Unidad de Contabilidad

Recibe los documentos (Contrato o Convenio, Solicitud de Desembolso, Registro de Transacción ACH o Cheque) y procede a archivar.

CONTRATO, ACUERDO, CONVENIO, ETC.

Original Coordinación Administrativa (UAGP).

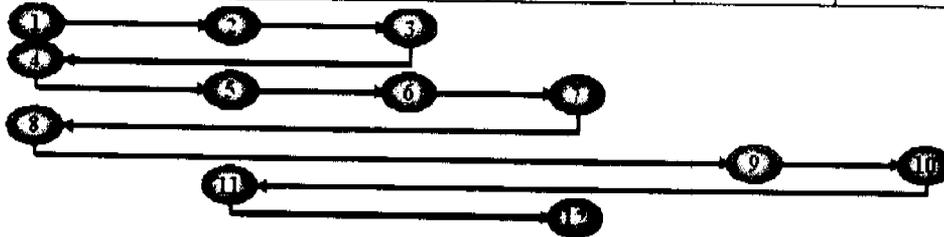
1ra. copia Beneficiado.

2 da copia. SENADIS.





TRÁMITE PARA OTORGAR SUBSIDIO, CONVENIO O APOYO ECONÓMICO A ORGANIZACIONES O INSTITUCIONES QUE APOYAN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD					
UAGP-10				SENADIS-10	
COORDINACIÓN EJECUTIVA (UAGP)	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (UAGP)	ASESORÍA LEGAL (UAGP)	UNIDAD DE CONTABILIDAD (UAGP)	DIRECCIÓN DE LA SENADIS	OFICINA DE FISCALIZACIÓN



1	RECIBE NOTA Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE JUSTIFICAN LA SOLICITUD, REvisa EL MISMO Y REMITE A LA C. ADMINISTRATIVA.	7	RECIBE EL EXPEDIENTE, CONTRATO O CONVENIO Y SUSTENTOS, EFECTÚA EL REGISTRO CONTABLE, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO RELATIVO, SELLA, FIRMA Y REMITE A LA DIRECCIÓN GENERAL.
2	RECIBE NOTA Y SUSTENTOS, VERIFICA LA MISMA Y REMITE A ASESORÍA JURÍDICA DE LA UAGP.	8	RECIBE EL EXPEDIENTE Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES, SON FIRMADOS POR IP Y SE REMITEN A LA DIRECCIÓN DE LA SENADIS.
3	RECIBE NOTA Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES Y RECOMIENDA COMO DEBE MANTENERSE LA MISMA. LUEGO REMITE A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.	9	RECIBE EL EXPEDIENTE Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES, FIRMA LOS MISMOS Y REMITE A FISCALIZACIÓN.
4	RECIBE EL EXPEDIENTE Y LAS OBSERVACIONES QUE EMITE ASESORÍA LEGAL. SOBRE EL CASO. LUEGO AUTORIZA QUE SE PROCEDA (LE DA SU VISTO BUENO), SE VERIFIQUE LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA Y SE PROCEDA CON LA MISMA.	10	RECIBE EXPEDIENTE Y SUSTENTOS, REFRENDA Y FIRMA LOS MISMOS, EN ATENCIÓN A LOS MONTO PARA REFRENDO. LUEGO REMITE A LA C. ADMINISTRATIVA.
5	RECIBE EXPEDIENTE, DE CONTAR CON LOS RECURSOS, LE DA SU VISTO BUENO. GENERA SOLICITUD DE DESEMBOLO, Y REGISTRO DET. ACH. LUEGO SE REMITE A ASESORÍA LEGAL.	11	RECIBE EL FUNDAMENTO LEGAL, VERIFICA EL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN, CONTACTA LA ORGANIZACIÓN A BENEFICIARSE Y ENTREGA EL APOYO O DONACIÓN.
6	RECIBE EL EXPEDIENTE Y SUSTENTOS, VERIFICA QUE CUENTE CON LAS AUTORIZACIONES Y DISPONIBILIDAD DE FONDOS, PREPARA LA JUSTIFICACIÓN O FUNDAMENTO LEGAL QUE GARANTIZA EL CONVENIO, ACUERDO, DONACIÓN, ETC., LE DA SU VISTO BUENO Y REMITE A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.	12	RECIBE LOS DOCUMENTOS QUE JUSTIFICAN LA DONACIÓN O APOYO Y PROCEDE A ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN.

K. Trámite para la Recepción de Bienes

1. Casa Comercial o Proveedor

Entrega original de la orden de compra, factura y bienes en la Coordinación Administrativa.

2. Coordinación Administrativa

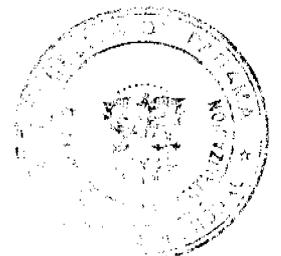
Recibe los bienes (a través de la persona que designen para las recepciones), coteja contra la información contenida en la Orden de Compra, y Factura, para confirmar que los bienes recibidos son los requeridos. Luego sella, firma (Orden de Compra y Factura), genera la Recepción de Almacén (Formulario Núm. 15), firma y remite a la Unidad 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.

3. Unidad de Contabilidad

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

Nota: Los formularios oficiales (Recepción de Almacén) utilizados en el presente proceso, deben contar con la firma de un Funcionario de la SENADIS, responsable de las actividades de Almacén.



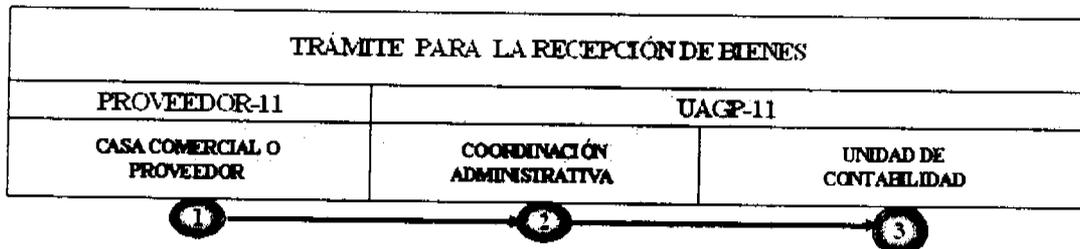


RECEPCIÓN DE ALMACÉN

Original Unidad de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1ra. copia SENADIS.

2 da. copia Coordinación Administrativa.



①	ENTREGA ORIGINAL DE LA ORDEN DE COMPRA, FACTURA Y BIENES EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
②	RECIBE LOS BIENES (A TRAVÉS DE LA PERSONA QUE DESIGNEN PARA LAS RECEPCIONES), 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 A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.	③	RECIBE EL ORIGINAL DE LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN Y LA FACTURA DEL PROVEEDOR O CASA COMERCIAL, CONFECCIONA EL COMPROBANTE DE DIARIO, EL JEFE DE LA UNIDAD FIRMA COMO CONSTANCIA DEL REGISTRO Y ARCHIVA

L. Trámite para el Despacho de Bienes

1. Coordinación Administrativa

Genera el Despacho de Almacén (Formulario Núm. 16), a través de la persona designa para atender los despachos, genera el Acta de Donación y entrega los bienes.

2. Solicitante de la Donación

Recibe los bienes, firma el Acta de Entrega de Donación (Formulario Núm. 17), como constancia del recibo de los bienes, igualmente firma el Coordinador Administrativo, Coordinador Ejecutivo, Funcionario de la SENADIS y un funcionario de la Contraloría General de la República. Luego remite la documentación a la Unidad de Contabilidad con los documentos sustentadores.

3. Unidad de Contabilidad





Recibe el original del Acta de Entrega de Donación y Despacho de Almacén, confecciona el comprobante de diario pertinente al despacho y donación del bien, sella, firma el jefe del departamento el comprobante como constancia del registro y archiva.

Nota: Los formularios oficiales (Despacho de Almacén y Acta de Entrega de Donación) utilizados en el presente proceso, deben contar con la firma de un Funcionario de la SENADIS, responsable de las actividades de Almacén.

DESPACHO DE ALMACÉN

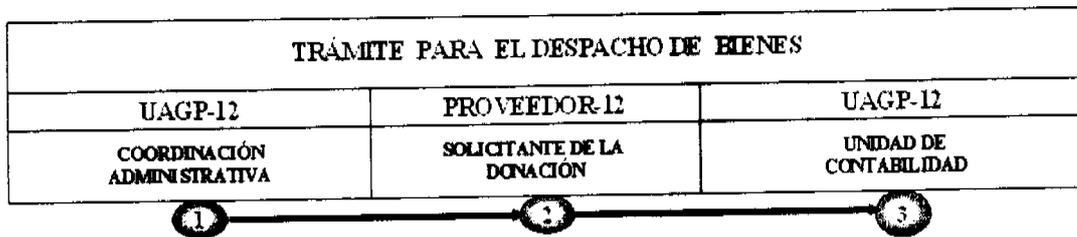
Original Unidad de Contabilidad con los documentos sustentadores.

- 1 ra. copia. SENADIS.
- 2 da. copia Coordinación Administrativa.
- 3 ra. copia. Beneficiado de la Donación.

ACTA DE DONACIÓN

Original Unidad de Contabilidad con los documentos sustentadores.

- 1ra. copia SENADIS.
- 2 da. copia Coordinación Administrativa.
- 3ra. copia. Beneficiado de la Donación.



①	GENERA EL DESPACHO DE ALMACÉN, A TRAVÉS DE LA PERSONA DESIGNADA PARA ATENDER LOS DESPACHOS, GENERA EL ACTA DE DONACIÓN Y ENTREGA LOS BIENES.	③	RECIBE EL ORIGINAL DEL DESPACHO DE ALMACÉN Y EL ACTA, CONFECCIONA EL COMPROBANTE DE DIARIO PERTINENTE AL DESPACHO Y DONACIÓN DE LOS BIENES, SELLA, FIRMA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO EL COMPROBANTE COMO CONSTANCIA DEL REGISTRO Y ARCHIVA.
②	RECIBE LOS BIENES, FIRMA EL ACTA DE ENTREGA DE DONACIÓN, COMO CONSTANCIA DEL RECIBO DE LOS BIENES, IGUALMENTE FIRMA EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO, COORDINADOR EJECUTIVO, FUNCIONARIO DE LA SENADIS Y DE LA CONTRALORÍA. LUEGO REMITE LA DOCUMENTACIÓN A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD CON LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES.		

M. Trámite para la Recepción de Obras





1. Contratista

Solicita la inspección parcial y/o final de la obra.

2. Arquitectura e Inspección (UAGP)

Recibe la nota de solicitud de inspección parcial y/o final y coordina con el contratista la revisión previa de la obra, con la SENADIS (Servicios Generales) y con la Dirección de Ingeniería de Contraloría.

3. Contratista

Presenta el Contrato, Avance de Obra, Cuadro de Presentación de Cuenta, fianza de cumplimiento y Paz y Salvo (de la C.S.S y MEF), de estar todo correcto, recibe fecha para la inspección final, con funcionarios de la Contraloría General de la República. En caso contrario recibe el contratista, el Informe de Inspección Final, con el detalle de las fallas o errores en la obra, para proceder con los ajustes o correcciones.

4. Solicitante de la Obra

Revisa la obra, con los participantes por parte de la Contraloría General de la República, el Contratista, SENADIS y la Persona por Arquitectura e Inspección, firman y sellan el Acta de Aceptación Final y remite a la Unidad de Contabilidad.

5. Unidad 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), confecciona el comprobante de diario, el Jefe de la Unidad firma el Acta de Aceptación Final, como constancia del registro y archiva.

Nota: El Acta de Aceptación Final, utilizado en el presente proceso, debe contar con la firma de un Funcionario de la SENADIS, responsable de dichas actividades.

ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL

Original Unidad de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1 ra. copia. Contratista.

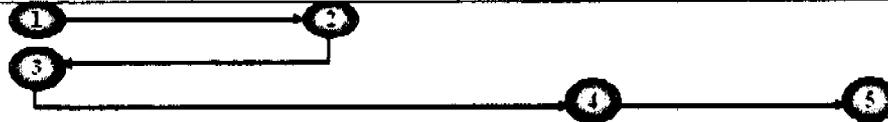
2 da. copia. SENADIS.

3ra. copia. Coordinación Administrativa.





TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DE OBRAS			
CONTRATISTA-13	UAGP-13	SOLICITANTE-13	UAGP-13
CONTRATISTA	ARQUITECTURA E INSPECCIÓN	SOLICITANTE DE LA OBRA	UNIDAD DE CONTABILIDAD



<p>1 SOLICITA LA INSPECCIÓN PARCIAL Y/O FINAL DE LA OBRA.</p> <p>2 RECIBE LA NOTA DE SOLICITUD DE INSPECCIÓN PARCIAL Y/O FINAL Y COORDINA CON EL CONTRATISTA LA REVISIÓN PREVIA DE LA OBRA, CON LA SENADIS (SERVICIOS GENERALES) Y CON LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE CONTRALORÍA.</p> <p>3 PRESENTA EL CONTRATO, AVANCE DE OBRA, FIANZA DE CUMPLIMIENTO, PAZ Y SALVO. RECIBE FECHA PARA LA INSPECCIÓN, CON LA CONTRALORÍA. EN CASO CONTRARIO SE ENTREGA EL INFORME CON LAS FALLAS, PARA PROCEDER CON LOS AJUSTES O CORRECCIONES.</p>	<p>4 REvisa la obra, con la parte de la Contraloría, Contratista, SENADIS y la persona por Arquitectura e Inspección, firman y sellan el Acta de Aceptación Final y remite a la Unidad de Contabilidad.</p> <p>5 RECIBE EL ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL Y LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES (CONTRATO, AVANCE DE OBRA, CUADRO DE PRESENTACIÓN DE CUENTA, FIANZA Y PAZ Y SALVO), confecciona el Comprobante de Diario, el jefe de la Unidad firma el Acta de Aceptación Final, como constancia del registro y archiva.</p>
--	--

N. Trámite para el Pago

1. Unidad de Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro IIP-SENADIS (Formulario Núm. 18), con los documentos sustentadores Orden de Compra, Factura, Paz y Salvo del MEF y CSS, le da su visto bueno el responsable de Tesorería, aplica el número de recibo o control a la gestión. Luego verifica la disponibilidad de recursos, genera el Registro de Transacción ACH, la Autorización de Créditos Automáticos ACH y remite a la Coordinación Ejecutiva.

Nota: La Autorización de Créditos Automáticos ACH, se generan únicamente la primera vez que se inician los trámites con la Caja de Ahorros.

2. Coordinación Ejecutiva

Recibe la Gestión de Cobro y demás documentos (Registro de Transacción ACH, Orden de Compra y Factura), genera la Solicitud de Desembolso, somete el Registro de Transacción ACH a la firma del representante de Inclusión Internacional Panamá, y remite a la Dirección de la SENADIS.

3. Dirección de la SENADIS

Recibe la Gestión de Cobro y demás documentos, verifica que esté debidamente autorizada por IIP, firma dichos documentos y remite a la Oficina de Fiscalización General.

4. Oficina de Fiscalización General (SENADIS)

Recibe la Gestión de Cobro y documentos sustentadores, refrenda la Gestión de Cobro, y firma el Registro de Transacción ACH, Solicitud de Desembolso en atención a los montos para refrendo autorizados por el Contralor General de la República. Luego remite a la Coordinación Ejecutiva (UAGP).





5. Coordinación Ejecutiva (UAGP)

Recibe la Gestión de Cobro y demás documentos, verifica que estén firmados y refrendados. Luego remite a la Unidad de Tesorería.

6. Unidad de Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro y demás documentos, verifica que esté debidamente firmada y refrendada. Registra la transacción ACH en el Sistema, la que debe ser autorizada a nivel del Sistema ACH, por el responsable de Inclusión Internacional Panamá. Luego transmite dicha transacción a la Caja de Ahorros y remite el Registro de Transacción ACH a la Caja de Ahorros (vía fax o la envía físicamente).

7. Caja de Ahorros

Recibe el Registro de Transacción ACH (en sistema y físicamente), verifica que dicha documentación (Registro de Transacción ACH y Solicitud de Desembolso), estén firmados y refrendados por las partes responsables (SENADIS, IIP y Contraloría) y efectúa los registros pertinentes de la transacción y pago.

8. Coordinación Administrativa

Verifica los documentos antes descritos, contra los diferentes reportes (Reporte de Transacciones Diarias, Reporte de Transacciones Rechazadas o el Informe de Entradas y Salidas), del sistema ACH, según sea necesario para verificar las transacciones realizadas a través del Sistema ACH. o, ¿de Desembolso ario del SENADIS, ubicado fta el momento que el mismo sea retirado por los solicitantes. ocedey y

9. Unidad de Contabilidad

Recibe la Gestión de Cobro y demás documentos, efectúa el registro contable, genera el Comprobante de Diario en atención al pago, sella, firma y archiva. o, ¿de Desembolso ario del SENADIS, ubicado fta el momento que el mismo sea retirado por los solicitantes. ocedey y

REGISTRO DE TRANSACCIÓN ACH

Original: Inclusión Internacional Panamá (Oficina del Programa Viviendo Sin Barreras).

1ra. copia Caja de Ahorros.

SOLICITUD DE DESEMBOLSO

Original Unidad de Contabilidad con los documentos sustentadores (UAGP).

1 ra. copia Dirección de Administración y Finanzas (SENADIS).

AUTORIZACIÓN DE CRÉDITOS AUTOMÁTICOS ACH

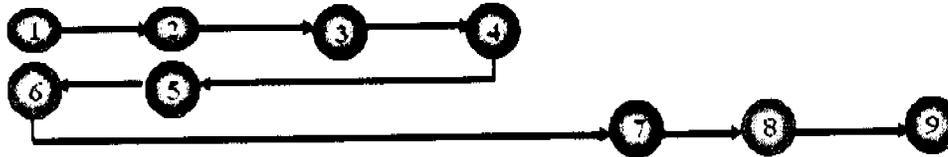
Original Inclusión Internacional Panamá (Oficina del Programa Viviendo Sin Barreras).

1 ra. copia Beneficiario o titular de la cuenta, hacia donde se efectuarán las transferencias.





TRÁMITE PARA EL PAGO						
UAGP-14		SOLICITANTE-14		CA-14	UAGP-13	
UNIDAD DE TESORERÍA	COORDINACIÓN EJECUTIVA	DIRECCIÓN DE LA SENADIS	OFICINA DE FISCALIZACIÓN	CAJAS AHERROS	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CONTABILIDAD



1	RECIBE GESTIÓN DE COBRO, CON LOS SUSTENTOS, LE DA SU VISTO BUENO EL RESPONSABLE DE TESORERÍA, APLICA EL NÚMERO DE RECIBO O CONTRAL A LA GESTIÓN. LUEGO VERIFICA LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS, GENERA EL REGISTRO DE TRANSACCIÓN ACH A CR Y REMITE A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.	5	RECIBE LA GESTIÓN DE COBRO Y DEMÁS DOCUMENTOS, VERIFICA QUE ESTÉN FIRMADOS Y REFERENDOS, REMITE A LA UNIDAD DE TESORERÍA.
2	RECIBE LA GESTIÓN DE COBRO Y SUSTENTOS, VERIFICA QUE ESTÉN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS, FIRMA EL REPRESENTANTE DE IIP Y REMITE A LA DIRECCIÓN DE LA SENADIS.	6	RECIBE LA GESTIÓN Y SUSTENTOS Y VERIFICA, REGISTRA LA TRANSACCIÓN EN EL SISTEMA Y AUTORIZA IIP. LUEGO TRANSMITE DICHA TRANSACCIÓN A LA CAJA DE AHERROS Y REMITE FÍSICAMENTE EL REGISTRO DE TRANSACCIÓN ACH.
3	RECIBE LA GESTIÓN DE COBRO Y DEMÁS DOCUMENTOS, VERIFICA QUE ESTÉN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS POR IIP, FIRMA DICHS DOCUMENTOS Y REMITE A FISCALIZACIÓN.	7	RECIBE EL REGISTRO DE TRANSACCIÓN Y DEMÁS DOCUMENTOS, VERIFICA DICHA INFORMACIÓN, TRANSFIERE LOS RECURSOS Y EFECTÚA LOS REGISTROS PERTINENTES DE LA TRANSACCIÓN.
4	RECIBE LA GESTIÓN DE COBRO Y DOCUMENTOS SUSTENTADOS, REFERENCIA Y FIRMA DICHS DOCUMENTOS, EN ATENCIÓN A LOS MONTE AUTORIZADOS. LUEGO REMITE A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA (UAGP).	8	VERIFICA LOS DOCUMENTOS, CONTRALCE REPORTES DEL SISTEMA ACH, SEGÚN SEA NECESARIO PARA VERIFICAR LAS TRANSACCIONES REALIZADAS A TRAVÉS DEL SISTEMA ACH.
		9	RECIBE LA GESTIÓN DE COBRO Y DEMÁS DOCUMENTOS, EFECTÚA EL REGISTRO CONTABLE, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO EN ATENCIÓN AL PAGADOR DE LA CUENTA PENDIENTE, SELLA, FIRMA Y ARCHIVA.

O. Trámite para el Pago de Viáticos

1. Coordinación Administrativa

Genera la Relación de Viáticos (Formulario Núm. 19), firma el mismo, **agrega** el detalle o cronograma de actividades y remite a la Coordinación Ejecutiva.

2. Coordinación Ejecutiva

Recibe la Relación de Viáticos, verifica la información, de estar correcta le da su visto bueno y remite a la Unidad de Tesorería.

3. Unidad de Tesorería

Recibe la Relación de Viáticos, verifica que esté debidamente autorizado, de ser autorizada genera el Cheque, verifica el mismo, firma y remite a Inclusión Internacional Panamá.

4. Inclusión Internacional Panamá

Recibe la Solicitud y Comprobante para el Pago de Viáticos, coteja dicha información contra la contenida en el Cheque, de estar correcta, firma ambos documentos y remite a la Dirección de la SENADIS.





5. Dirección de la SENADIS

Recibe al Relación de y Cheque, verifica que ambos documentos estén firmados, de ser así firma los mismos y remite a la Oficina de Fiscalización General.

6. Oficina de Fiscalización General

Recibe la Relación de Viáticos y Cheque, refrenda la Relación de Viáticos y firma el Cheque, en atención a los montos para refrendo autorizados por el Contralor General de la República y remite a la Unidad de Tesorería.

7. Unidad de Tesorería

Recibe el Cheque, Relación de Viáticos y detalle o cronograma de actividades, mantiene el mismo hasta que sea retirado por la persona que atenderá la misión oficial.

Nota: Toda relación de viático debe contar de un informe de gira, una vez la misma ha terminado, en el caso que no se entregue el mismo los responsables de la Administración del Programa Viviendo Sin Barreras, aplicarán las medidas correctivas que mantengan para tales fines.

RELACIÓN DE VIÁTICOS

Original Unidad de Contabilidad con los documentos sustentadores.

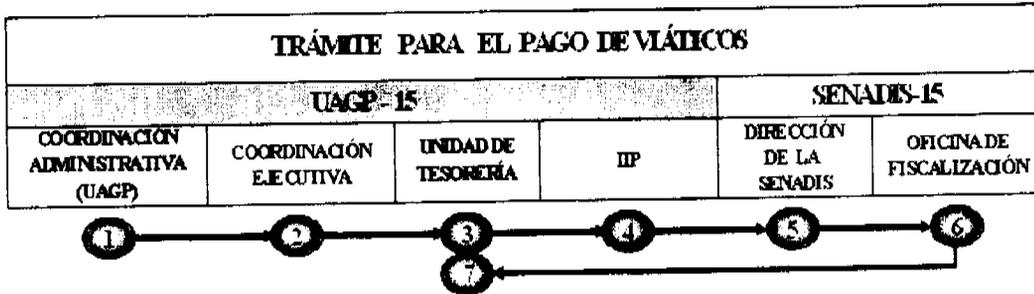
1 ra. copia Unidad de Tesorería.

CHEQUE

Original Proveedor o beneficiario.

1 ra. copia Unidad de Contabilidad con los documentos sustentadores.





<p>1 GENERA LA RELACIÓN DE VIÁTICOS, FIRMA, AGREGA EL DETALLE O CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y REMITE A LA COORDINACIÓN.</p> <p>2 RECIBE LA RELACIÓN DE VIÁTICOS, VERIFICA LA INFORMACIÓN, DE ESTAR CORRECTA LE DA SU VISTO BUENO Y REMITE A LA UNIDAD DE TESORERÍA.</p> <p>3 RECIBE LA RELACIÓN DE VIÁTICOS, VERIFICA QUE ESTÉ DEBIDAMENTE AUTORIZADO, DE SER AUTORIZA GENERAR EL CHEQUE, VERIFICA EL MISMO, FIRMA Y REMITE A INCLUSIÓN INTERNACIONAL PANAMÁ.</p> <p>4 RECIBE LA SOLICITUD Y COMPROBANTE PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, COTEJA DICHA INFORMACIÓN CONTRA LA CONTENIDA EN EL CHEQUE, DE ESTAR CORRECTA, FIRMA AMBOS DOCUMENTOS Y REMITE A LA DIRECCIÓN DE LA SENADIS.</p>	<p>5 RECIBE AL RELACIÓN DE VIÁTICOS Y CHEQUE, VERIFICA QUE AMBOS DOCUMENTOS ESTÉN FIRMADOS, DE SER ASÍ FIRMA LOS MISMOS Y REMITE A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN GENERAL.</p> <p>6 RECIBE LA RELACIÓN DE VIÁTICOS Y CHEQUE, REFRENDA LA RELACIÓN DE VIÁTICOS Y FIRMA EL CHEQUE, EN ATENCIÓN A LOS MONTOS PARA REFRENDO AUTORIZADOS POR EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA Y REMITE A LA UNIDAD DE TESORERÍA.</p> <p>7 RECIBE EL CHEQUE, RELACIÓN DE VIÁTICOS Y DETALLE O CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, MANTIENE EL MISMO HASTA QUE SE RETIRADO POR LA PERSONA QUE ATENDERÁ LA MISIÓN OFICIAL.</p>
--	---





Nombre del Proyecto: Anotar el nombre del Proyecto.

Fecha proyectada del

Programa: Día, mes y año en que proyecta iniciar y finalizar el Programa.

Monto asignado al

Programa: Total de recursos destinados al programa.

Actividad: Descripción de la actividad que se pretende desarrollar.

Programación Mensual de

Gastos: Cantidad de recurso disponible por mes.

Total: Sumatoria de los recursos programados a disponer mensualmente por actividad.

Total: Sumatoria de los montos totales por actividad.

Preparado por: Rúbrica del Representante de Inclusión Internacional Panamá.

Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el informe.

Revisado por: Rúbrica de la persona responsable de revisar el informe.

Fecha: Día, mes y año en que la persona responsable revisa el informe. **DISTRIBUCIÓN:**

Original: SENADIS.

1 ra. copia IIP.

2 da. copia Coordinación Administrativa.





Obras, Donación o Subsidio: Marcar el tipo de adquisición, subsidio o donación, al que se hace referencia por cada renglón.

Contrato, Orden de

Compra o Convenio: Anotar el número de la Orden de Compra, Contrato, Convenio o el documento que justifica el desembolso.

Factura o Documento: Anotar el número de la factura o documento que justifica el desembolso.

Total: Registrar el total por cada renglón.

Gran total: Sumatoria de los totales registrados por cada renglón.

Preparado por: Rúbrica de la persona responsable de la preparación del informe.

Revisado por: Rúbrica de la persona responsable de revisar el informe.

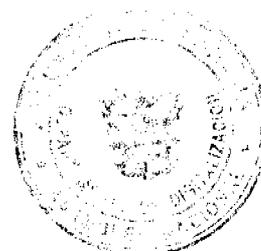
Fecha: Día, mes y año en que firman, tanto el que prepara y revisa el informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original: SENADIS.

1 ra. copia IIP.

2 da. copia Coordinación Ejecutiva.





AUTORIZACIÓN DE CREDITOS AUTOMÁTICOS ACH

ORIGEN: Unidad de Administración y Gestión del Programa, (Programa Viviendo Sin Barreras) de Inclusión Internacional Panamá.

OBJETIVO: Dejar constancia de la información del beneficiario que recibirá el pago, dicho documento se genera únicamente al inicio de la primera transacción.

CONTENIDO:

Fecha de Emisión: Día, mes y año en que se genera el formulario.

Número de Empresa: Anotar el número que le corresponde a la empresa.

Por este medio Autorizo

(amos) a: Anotar el nombre de Inclusión Internacional Panamá.

Banco Recibidor: Anotar el nombre del banco que recibe la transacción, o el banco en donde el beneficiario tiene la cuenta.

Ruta y Tránsito: Registrar la ruta y tránsito del banco recibidor.

Número de Cuenta: Anotar el número de cuenta del beneficiario o hacia donde se transferirá el dinero.

Por la Suma de: Registrar el monto a pagar, escrito en números.

Monto Autorizado en Letras: Registrar el monto a pagar, escrito en letras.

Monto Variable Máximo: Anotar el monto variable máximo.

Nombre(s): Nombre(s) del titular o titulares de la cuenta.

Cédula(s): Cédula de Identidad Personal del titular o titulares de la cuenta.

Firma(s): Rúbrica del titular o titulares de la cuenta.

Fecha de Expiración: Día, mes y año en que expira la transacción (indefinida).

Para una Sola Transacción: Marcar la casilla para indicar que es una sola transacción.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Inclusión Internacional Panamá (Oficina del

Programa Viviendo Sin Barreras).

1 ra. copia Beneficiario o titular de la cuenta, hacia donde se efectuarán

Las transferencias.





Formulario Núm. 8

CAJA DE AHORROS REGISTRO DE TRANSACCIONES ACH

NOMBRE COMERCIAL DE LA EMPRESA

No. DE CLIENTE: _____

No. DE ARCHIVO: _____

FECHA DE ARCHIVO: _____

MODO DE ENVÍO DISKETTE _____ VPN _____

TOTALES DE ARCHIVO

	Débitos	Créditos
No. de Transacciones:	_____	_____
Monto B/:	_____	_____
Por Inclusión Internacional Panamá	_____	_____
Por SENADIS	_____	_____
Por la Contraloría General de la República	_____	_____

PARA USO DEL BANCO

Tarea	Completada (Iniciales del empleado)
Verificación de firma	_____
Registro de Bitácora de Control ACH	_____
Verificación de Registro de Totales de Archivo:	_____

FORMULARIO Núm. 8

REGISTRO DE TRANSACCIÓN ACH

ORIGEN: Unidad de Administración y Gestión del Programa, (Programa Viviendo Sin Barreras) de Inclusión Internacional Panamá.

OBJETIVO: Llevar un registro y control de las transacciones ACH realizadas a través del sistema.

CONTENIDO:

Nombre Comercial de la Empresa: Anotar el nombre comercial de la empresa (Programa Viviendo Sin Barreras).

No. de Cliente: Anotar el número del cliente.

No. de Archivo: Anotar el número de archivo.





Fecha de Envío: Día, mes y año en que se envía la transacción a la Caja de Ahorros.

Modo de Envío

Diskette ___ VPN ___: Marcar en la línea correspondiente, a la forma de enviar la transacción.

Totales de Archivo: Anotar el total de Archivos.

Débito: Anotar si la transacción es débito.

Crédito: Anotar si la transacción es crédito.

No. de Transacción: Indicar la cantidad de transacciones débitos o créditos.

Monto B/.: Registrar el total de montos débitos o créditos que se incluyen en la transacción.

Firmas Autorizadas: Rúbricas de las personas autorizadas a firmar en la cuenta (Inclusión Internacional Panamá, SENADIS y Contraloría General).

Tarea:

Verificación de Firma: Iniciales del funcionario de la Caja de Ahorros, que verifica las firmas del formulario.

Registro de Bitácora de

Control ACH: Iniciales o firmas del funcionario que procesa el archivo en el sistema principal del Banco y que genera los reportes de procesamiento (el sistema genera los reportes de procesamiento por originador), en el cual se muestran los totales de transacciones y monetarios procesados y rechazados

Verificación de Registro

de Totales de Archivo: Iniciales o firmas del funcionario que procesa el archivo recibido de la empresa y compara o verifica los totales leídos por el sistema, versus la información en la hoja de Transacción de Archivos ACH.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Inclusión Internacional Panamá (Oficina del Programa Viviendo Sin Barreras).

1ra. copia Caja de Ahorros.



ORIGEN: Coordinación Administrativa.

OBJETIVO: Detallar los bienes que no hay en el Almacén.

CONTENIDO:

Requisición No.: Número secuencial 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 Solicitud de

Materiales: Anotar el número preimpreso de la Solicitud de Materiales.

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 artículo o suministro.

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

Observaciones: Describir cualquiera situación que requiera de una aclaración adicional.

Solicitado por: Nombre de la persona responsable de la Coordinación Administrativa.

Aprobado por: Rúbrica del Coordinador Ejecutivo.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad de Contabilidad.

1 ra. copia Coordinación Administrativa.





Lugar y fecha de

Entrega: Registrar el lugar y fecha en que se entregarán los bienes o suministros.

Sírvase atender los bienes o

servicios siguientes: Anotar 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 suministro.

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

Financiera: Registrar la partida financiera 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 de la Unidad de Compras y fecha en que firma.

Coordinador Ejecutivo

Fecha: Rúbrica del Coordinador Ejecutivo o la persona asignada y fecha en que firma.

Control Financiero

Fecha: Rúbrica del Coordinador Administrativo 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 Unidad de Compras.

2 da. copia Unidad de Contabilidad y los documentos sustentadores.

3 ra. copia Coordinación Administrativa.





REPÚBLICA DE PANAMÁ
CAJA DE AHORROS
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD
INCLUSIÓN INTERNACIONAL PANAMÁ-PROGRAMA VIVIENDO SIN BARRERAS
CHEQUE

Formulario Núm. 12

Cheque No. _____			
PÁGUESE A LA ORDEN DE _____ B/. _____			
LA SUMA DE _____ BALBOAS O DOLARES			
CAJA DE AHORROS PANAMA, REP. DE PANAMÁ			
FECHA _____ Cheque No. _____			
DESCRIPCIÓN DEL PAGO	CUENTA No.	DÉBITO	CRÉDITO
PREPARADO POR:	APROBADO POR	RECIBIDO POR	

FORMULARIO Núm. 12

CHEQUE

ORIGEN: Unidad de Administración y Gestión del Programa, (Programa Viviendo Sin Barreras) de Inclusión Internacional Panamá.

OBJETIVO: Documento oficial para comprobar el pago de compromisos del Programa Viviendo Sin Barreras de Inclusión Internacional Panamá.

CONTENIDO:

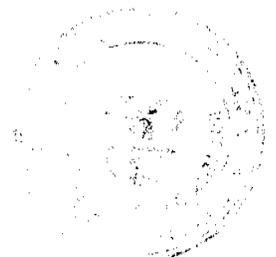
Cheque Núm.: Número de control secuencial prenumerado del formulario.

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.

La Suma de: Anotar en letras la cantidad por la cual gira el cheque.





Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el cheque.

Cheque No.: Número de control secuencial prenumerado del formulario.

Descripción del Pago: Detallar lo que se está pagando.

Cuenta No.: Anotar el número de cuenta.

Débito/Crédito: Anotar el monto del cheque en la cuenta afectada.

Preparado por: Rúbrica de la persona responsable de preparar el Cheque.

Aprobado por: Rúbrica de la persona responsable de la aprobación del Cheque.

Recibido por: Rúbrica de la persona que recibe el Cheque.

Cédula No.: Anotar el número de Cédula de Identidad Personal de la persona que recibe el Cheque.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Proveedor o beneficiario.

1ra. copia Unidad de Contabilidad y documentos sustentadores.

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD
INCLUSIÓN INTERNACIONAL PANAMÁ PROGRAMA VIVIENDO SIN BARRERAS
SOLICITUD DE SERVICIOS**

FECHA: _____

ADMINISTRACIÓN: _____ DEPARTAMENTO O SECCIÓN: _____
UNIDAD SOLICITANTE: _____

ATENDER EL SERVICIO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

CARPINTERÍA	
PLUMBERÍA	
ELECTRICIDAD	
TELÉFONOS	
INSTALACIÓN EQUIPO DE COMPUTO	
OTRAS REPARACIONES	
REPARACIÓN DE AIRE A	
OTROS SERVICIOS	

DETALLE:
REPORTADO POR: _____ Fecha: _____
Funcionario Responsable: _____ N.º: _____
Atendido: _____

Materiales Necesarios	Material Entregado	Material Utilizado	Soltrava	Costo

Observación: _____

Funcionario que Recibe el Servicio: _____ Fecha: _____
UAOP

Revisado por: _____ Fecha: _____
SENADIS





SOLICITUD DE SERVICIOS

ORIGEN: 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 la Solicitud de Servicios.

Administración: Anotar el nombre del Jefe de la Unidad Administrativa.

Departamento/Sección: Anotar el nombre de la Unidad o sección.

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: Marcar en la casilla correspondiente el o los servicios requerido.

Detalle

Reportado por

Funcionario

Responsable / Fecha: Anotar el nombre del funcionario y la fecha en que solicita el servicio.

Atendido / Fecha: Anotar el nombre y fecha en que el funcionario ofreció el servicio.

Materiales Necesarios: Registrar los materiales necesarios para ofrecer el servicio.

Material Entregado: Registrar los materiales que fueron entregados.

Material Utilizado: Anotar los materiales que fueron utilizados.

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

Costo: Anotar el costo del material utilizado.

Observación: Detallar cualquiera información adicional.

Funcionario que

Recibe el Servicio /

Fecha: Rúbrica y fecha en que se recibe el servicio.





Beneficiario: Registrar el nombre completo de la persona con discapacidad que recibirá el subsidio.

Edad: Edad de la persona con discapacidad a recibir el beneficio.

Responsable de

Recibir el Subsidio: Nombre completo de la persona autorizada de recibir o retirar el subsidio a nombre de la persona con discapacidad.

Cédula del Responsable: Cédula de Identidad Personal de la persona responsable de recibir o retirar el subsidio.

Provincia: Anotar la Provincia donde reside la persona con discapacidad que recibirá el subsidio.

Período del Subsidio: Anotar el primer mes en que recibirá el subsidio y el último.

Total: Sumatoria de los subsidios registrados por cada renglón.

Autorizado por IIP: Rúbrica del Representante de Inclusión Internacional Panamá.

Revisado por SENADIS: Rúbrica del Director de la SENADIS.

Contraloría General: Refrendo de la Contraloría General.

Fecha: Día, mes y año en que firman y refrenda las personas responsables.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad de Contabilidad.

1 ra. copia SENADIS.

2 da. Copia Coordinación Administrativa.





Fecha: Día, mes y año de la Orden de Compra.

Cantidad: Número de bienes que se reciben.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Código: 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.

Total: Sumatoria de los totales.

Observaciones: Breve explicación que permita ampliar la información

Recibido por: Rúbrica de la persona autorizada para recibir los bienes.

Revisado por: Rubrica de la persona que verifica la información del formulario.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad de Contabilidad.

Ira. copia Coordinación Administrativa.





Unidad de: Unidad de medida utilizada.

Código: Consignar el código de artículo que corresponde.

Descripción: Nombre y especificación del bien.

Valor

Unitario: Indicar el precio de cada unidad del bien.

Total: Anotar el resultado al multiplicar el precio unitario por la cantidad del bien despachado.

Total: Sumatoria de los totales.

Observaciones: Breve explicación que permita ampliar la información.

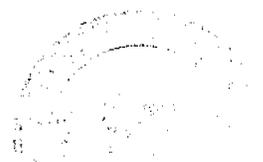
Recibido por: Firma de la persona autorizada para recibir los bienes.

Entregado por: Firma de la persona responsable del despacho de los bienes.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad de Contabilidad.

1 ra. copia Coordinación Administrativa





Número de la Nota del

SENADIS: Anotar el número de nota, de la SENADIS.

Fecha: Día, mes y año en que se efectúa la donación.

Productos Entregados en

Donación:

Cantidad: Número de productos.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Descripción: Nombre y especificación del producto.

Valor Unitario: Indicar los precios por producto o suministro.

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

Observaciones: Breve explicación que permita ampliar la información

Solicitante de la Donación: Rúbrica del solicitante de la donación.

Por UAGP: Rúbrica de la persona responsable por la Unidad de Administración y Gestión del Programa.

SENADIS: Rúbrica del Funcionario responsable por la SENADIS.

Cédula de Identidad

Personal: Cédula de Identidad Personal de las personas que participan de la Donación.

Fecha: Día, mes y año en que las tres (3) personas firman el Acta de Donación.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1ra. copia Coordinación Administrativa.

2 da. copia Solicitante de la Donación.

3 ra. copia SENADIS.



Formulario Núm. 18

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD
INCLUSIÓN INTERNACIONAL PANAMÁ-PROGRAMA VIVIENDO SIN BARRERAS
No. _____

GESTIÓN DE COBRO IIP-SENADIS
A FAVOR DE:

Nombre: _____
Cédula o R.U.C. _____ Fecha: _____
Firma _____
Endosar a: _____ Fecha: _____
Cédula o R.U.C. _____ Firma _____

CONCEPTO DEL PAGO		VALOR	
(Hacer referencia al Núm. de Documento, Contrato, Orden de Compra, Remisiones u otros)		B/.	
VALOR TOTAL (En letras)			

REGISTRO DE INCLUSIÓN INTERNACIONAL PANAMÁ-SENADIS

Institución: IP _____ Fecha: _____
Entrada Salida

Aprobado por: _____
Firma Oficial de Registro Firma del Director General

Recepción de Cuentas _____ Fecha: _____
Entrada Salida

Autorizado por _____ Fecha: _____
Entrada Salida

Sección de Pagos _____ Fecha: _____
Entrada Salida

Núm. de Cheque _____ Fecha de Pago _____

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Control Fiscal Interno _____ Fecha: _____
Entrada Salida

Refrendado por _____ Fecha: _____
Contralor General Entrada Salida

Nota: Este formulario debe llenarse a máquina o con letra impresa. No efectuar modificaciones, perforaciones o alteraciones. Todos los sellos deben ser ubicados al reverso del documento.

FORMULARIO Núm. 18

GESTIÓN DE COBRO IIP-SENADIS

ORIGEN: Titular del Crédito solicitante del Pago.

OBJETIVO: Formalizar entre el Proveedor y la Institución el pago por el suministro del producto recibido.

CONTENIDO:

Núm.: Número para uso exclusivo del UAGP-SENADIS.

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 IIP.

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 a la UAGP-SENADIS.

Aprobado por: Nombre y firma del Director General (SENADIS).

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 o Registro de Transacción ACH.

1ra. copia Coordinación Administrativa.

2da. copia Unidad de Contabilidad.





OTROS GASTOS		
FECHA	DETALLE	COSTO

CÓD. PRESUPUESTARIO COD. FINANCIERO Subtotal
 _____ _____ Total B/.

FIRMA DEL FUNCIONARIO _____ IP: _____

DIRECTOR DE SENADIS: _____ TESORERÍA _____

FUNCIONARIO DE LA CONTRALORÍA

PARA USO DE LA TESORERÍA			
CHEQUE NÚM.: _____	FECHA: _____	VALOR: _____	RECIBIDO POR: _____
FECHA: _____			

FORMULARIO Núm. 19

RELACION DE VIÁTICOS

ORIGEN: Coordinación Administrativa.

OBJETIVO: Formalizar el pago de viáticos a personas que laboran en el Programa Viviendo Sin Barreras.

CONTENIDO:

Fecha: Día, mes y año en que confecciona el formulario.

Núm.: Número secuencial del formulario.

Nombre: Nombre del beneficiario o persona que atenderá la misión.

CED.: Cédula de Identidad Personal de la persona que recibirá el viático.

Núm. de Empleado: Anotar el número de empleado o cualquiera otra identificación con que cuente el empleado.

Sueldo: Registrar el sueldo del empleado que atenderá la misión.

Dirección: Anotar la Dirección o Área Administrativa a la que pertenece el empleado que atenderá la misión.

Departamento: Registrar el Departamento al que pertenece el empleado que atenderá la misión.

Fecha y Hora de Salida: Anotar la fecha y hora de salida para atender la misión.

Fecha y Hora de Regreso: Anotar la fecha y hora de regreso de la misión.

Destino: Registrar el destino o lugar hacia donde se dirigirá el empleado.

Objetivo del Viaje: Describir la razón o el motivo por el cual se atiende la misión.

Quines Viajarán: Registrar los nombres de los empleados que atenderán la misión.

Facilidades Suministradas

Por otra Institución,

Hospedaje, alimentación,

Otros, Nombre de la

Institución: Anotar el nombre de la Institución u Organización que ofrecerá otras facilidades.



Viáticos: Registrar la información general, con respecto al viático.

Fecha: Día, Mes y Año en que se inicia la misión y así sucesivamente.

Hora: Anotar la hora en que inicia las labores del día y así sucesivamente.

Pagos: Registrar los aspectos generales del pago.

Parciales: Detallar los montos parciales.

Des.: Monto parcial por cada día, con respecto a la asignación para el desayuno.

Alm: Monto parcial por cada día, con respecto a la asignación para el almuerzo.

Cena: Monto parcial por cada día, con respecto a la asignación para la cena.

Hosp.: Monto parcial por cada día, con respecto a la asignación para el hospedaje.

Completos: Registrar las cantidades completas.

Días: Anotar la cantidad completa de días que durará la misión.

Rata: Anotar la rata, por cada renglón.

Total: Registrar la sumatoria correspondiente por cada renglón.

Subtotal: Anotar el subtotal de la sumatoria correspondiente por cada día.

Otros Gastos: Describir otros.

Fecha: Día, mes y año en que el mismo ocurre.

Detalle: Descripción de la actividad que justifica el gasto.

Costo: Anotar el costo, correspondiente por cada renglón.

Subtotal: Anotar el subtotal de la sumatoria correspondiente a los otros gastos.

Cód. Presupuestario: Anotar el código presupuestario, en el caso que se trabaje con codificación presupuestaria.

Cód. Financiero: Anotar la codificación financiera.

Total: Registrar el gran total, producto de la sumatoria de los otros gastos y el viático.

Firma del Funcionario: Rúbrica del funcionario o empleado que atenderá la misión.

IIP: Rúbrica del Representante de Inclusión Internacional Panamá.

Director de SENADIS: Rúbrica del Director de la SENADIS, o en quien se delegue dicha responsabilidad.

Tesorería: Rúbrica del empleado de Tesorería.

Funcionario de Contraloría: Rúbrica del Funcionario de la Oficina de Fiscalización General.

Para Uso de la Tesorería: Anotar aspectos generales para el Área de Tesorería.

Cheque Núm.: Anotar el número de cheque.

Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el cheque.

Valor: Anotar el valor por el cual se emite el Cheque.

Recibido por: Rúbrica del empleado que recibe el Cheque.





Fecha: Día, mes y año en que el empleado retira el Cheque.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1ra. copia Tesorería.

ANEXOS

ANEXO No.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

CONTRATO DE CONSULTORÍA No. 52

(De 14 de dic de 2007)

Entre los suscritos, a saber MANUEL DE J. CAMPOS L., varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal 8-287-639, Director de la Secretaría Nacional de Discapacidad, actuando en nombre y representación de EL ESTADO, por una parte, y por la otra parte, LUIS A. DANIEL HENRIQUEZ, varón, nacionalidad panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal 8-192-85, quien actúa en nombre y representación legal de la asociación INCLUSIÓN INTERNACIONAL PANAMÁ, inscrita en el Registro Público de Panamá a Ficha 25321, Documento 1085098, de la Sección de Personas Común, que en adelante se denominará LA CONSULTORA, celebraremos un CONTRATO DE CONSULTORÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL "PROGRAMA VIVIENDO SIN BARRERAS", con fundamento en la Resolución de Gabinete 126 de 31 de octubre de 2007 y en la Ley 23 de 28 de junio de 2007, sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA. EL ESTADO contrata los servicios de LA CONSULTORA para atender importantes proyectos encaminados a promover accesibilidad, vida independiente y el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad y sus familias conocidos como el Programa Viviendo Sin Barreras, en adelante EL PROGRAMA, a través de la Secretaría Nacional de Discapacidad (SENADIS).

EL ESTADO aportará la suma de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL BALBOAS (B/ 4,275,000.00), partida presupuestaria 0.03.1.8.448.09.01.169 del Presupuesto de Rentas y Gastos 2007, los cuales serán depositado en la cuenta bancaria de la Caja de Ahorros a nombre de LA CONSULTORA ubicada en la Ciudad de Panamá, tal como lo establece el artículo 14 del Decreto Ejecutivo 524 de 31 de octubre de 2005.

EL ESTADO se compromete a realizar inmediatamente el desembolso de la totalidad del monto indicado en esta cláusula, previo cumplimiento del trámite administrativo respectivo.

SEGUNDA. LA CONSULTORA sólo comprometerá la suma antes mencionada para la debida ejecución del Contrato, hasta por el monto de los recursos que se encuentren en su tesorería, provenientes del presente Contrato.

LA CONSULTORA, en sus actividades de apoyo e implementación del presente contrato, deberá debitar el cinco por ciento (5%) del presupuesto total del PROGRAMA al momento en que se efectúe el desembolso. Es decir, que LA CONSULTORA deberá ejecutar el descuento del cinco por ciento (5%) indicado, del desembolso recibido, en cualquier momento a partir de la fecha en que dichos fondos quedan acreditados a la cuenta bancaria de LA CONSULTORA identificada previamente en esta cláusula. LA CONSULTORA deberá abrir una cuenta bancaria "rotativa de operaciones" en la Caja de Ahorros, en la cual depositará el equivalente al 5% al que se refiere el presente párrafo.

Del cinco por ciento (5%) indicado, LA CONSULTORA se compromete a utilizar el uno por ciento (1%), para reforzar las actividades de Administración y Ejecución previstas en EL PROGRAMA. En adición, LA CONSULTORA deberá invertir los dineros equivalentes al uno por ciento (1%) del presupuesto total en las actividades de Administración y Ejecución del PROGRAMA.

Los intereses bancarios que se generen producto de los fondos del PROGRAMA, serán distribuidos de la siguiente manera:

El 50%, será utilizado para las distintas actividades del PROGRAMA, dentro de los objetivos y vigencia del presente contrato.

El 50% restante, será utilizado para apoyar la labor que realizará en la República de Panamá, en la defensa y promoción de los derechos humanos de las personas con discapacidad y sus familias. En consecuencia, LA CONSULTORA deberá invertir los dineros equivalentes al cincuenta por ciento (50%) indicado, en los programas o proyectos que a su libre discreción determine, dentro de los objetivos del presente contrato, ya sea durante o después de su vigencia.



Si al finalizar el contrato, por la causa que fuere, existieran fondos remanentes de los desembolsados a LA CONSULTORA, en razón del presente contrato, deberá devolver dichos fondos a EL ESTADO de manera formal, mediante informes de estados financieros y contables. Los referidos fondos deberán devolverse de la forma indicada, previo pago de todas las obligaciones contraídas por LA CONSULTORA con terceras personas por razón del presente contrato, o bien de aquellas obligaciones adquiridas por EL ESTADO frente a LA CONSULTORA, en virtud de este contrato y que se hayan causado a la fecha de la terminación del contrato. Una vez la devolución de los fondos quede acreditada a favor de EL ESTADO, deberá depositar los mismos al Tesoro Nacional, sin dilación o demora alguna.

Para los fines de este Contrato, la palabra servicios significa el conjunto de actividades que deberá desarrollar LA CONSULTORA, para el cabal cumplimiento de este contrato, el cual para todos los efectos se considera como parte integrante de este contrato.

TERCERA. LA CONSULTORA se obliga a establecer para el desarrollo de EL PROGRAMA, con fondos cargados al PROGRAMA, una oficina denominada Unidad de Administración y Gestión del Programa (UAGP) ubicada en la Ciudad de Panamá. La Oficina contará con el recurso económico y humano, infraestructura y equipos necesarios para la realización efectiva de sus funciones, las cuales se detallan a continuación:

1. Contratar trabajadores o colaboradores, consultores y contratistas que requiera para el desarrollo del PROGRAMA.
2. Contratar los bienes, muebles e inmuebles, que requiera para sus instalaciones y funcionamiento.
3. Desempeñar acciones de ejecución, contratación, monitoreo y evaluación de las distintas contrataciones generadas por los proyectos.
 4. Mantener una fluida comunicación con EL ESTADO.
 5. Desarrollar la planificación y seguimiento del PROGRAMA y cualesquiera otros proyectos o programas.
 6. Administrar y ejecutar los recursos económicos del PROGRAMA con la diligencia y cuidado de un buen padre de familia y velar por la transparencia y la debida utilización de dichos recursos, para los fines y actividades de los mismos.
 7. Realizar las gestiones necesarias ante las entidades e instancias involucradas en el PROGRAMA y los proyectos, para asegurar sus ejecuciones.
 8. Coordinar con EL ESTADO la gestión de los fondos y los recursos programados para la ejecución de los proyectos.
 9. Coordinar con las entidades encargadas de la realización de actos de contratación pública.
10. Elaborar los términos de referencia y los pliegos de cargo para los actos de contratación pública que se requieran, o bien, el instrumento que sea requerido para que se dé el proceso de contratación pública.
11. Eficiencia en la relación con los contratistas, de la clase que sean.
12. Preparar el presupuesto y la programación del flujo de caja, desembolsos y pagos a proveedores y servicios contratados.
13. Coordinar el proceso de evaluación, selección y negociación de las propuestas de los actos de contratación pública realizados.
14. Realizar la gestión de pago a proveedores de bienes y servicios contratados para la ejecución del PROGRAMA.
15. Preparar, elaborar y sustentar los informes y reportes sobre la ejecución del presupuesto, el estado financiero, los avances físicos de los respectivos proyectos del PROGRAMA.
16. Coordinar con EL ESTADO la programación y comunicaciones necesarias para la ejecución de las actividades de los respectivos proyectos del PROGRAMA.
17. Realizar el proceso de contratación de los recursos humanos necesarios para la ejecución de los proyectos.
18. Todas aquellas otras funciones que sean necesarias para asegurar la realización del PROGRAMA.

**CUARTA. OBLIGACIONES DE LA CONSULTORA:**

1. Administrar y ejecutar con la diligencia de un buen padre de familia, los fondos públicos que deba manejar en cumplimiento con el presente contrato.
2. Cumplir a cabalidad con las obligaciones del Contrato con plena autonomía técnica y administrativa.
3. Suministrar apoyo técnico, asesoría externa internacional, y el apoyo administrativo y logístico necesarios durante el desarrollo del PROGRAMA.
4. Suscribir los contratos que tengan por objeto el desarrollo del PROGRAMA.
5. Desarrollar en conjunto con EL ESTADO los proyectos y actividades previstas en la cláusula SEGUNDA del presente Contrato.
6. Procesar, por solicitud de EL ESTADO, las acciones administrativas y técnicas necesarias para la consecución del objeto del PROGRAMA, observando siempre criterios de calidad técnica y costos.
7. Realizar las gestiones que sean necesarias para impulsar la conclusión o logro de cualesquiera sean los trámites requisitos o formalidades, o cualesquiera otros asuntos que necesite gestionar para la correcta y puntual ejecución del presente contrato.
8. Realizar directamente o a través de terceros debidamente autorizados, las actividades previstas en el PROGRAMA y/o en cada proyecto.
9. Preparar conjuntamente con EL ESTADO, las revisiones presupuestarias y de avance técnico de los proyectos.
10. Mantener un archivo estructurado e independiente con la documentación técnica y financiera de los proyectos.
11. Elaborar mensualmente un Informe de Ejecución Técnica y Financiera de los proyectos.
12. Preparar la documentación que sea necesaria para que se dé de manera eficiente las contrataciones de bienes o servicios, que se requieran para la ejecución de los proyectos derivados de este Contrato.
13. Exigir para el desarrollo del presente Contrato, todas las garantías que estime convenientes para propender al cumplimiento de sus obligaciones y la calidad de los servicios prestados, haciendo prevalecer con ello el buen nombre y buen hacer de LA CONSULTORA y EL ESTADO.
14. Todas aquellas otras funciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento del presente Contrato.

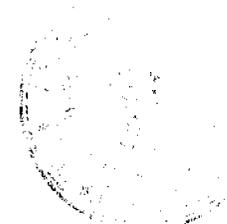
QUINTA. Además de las obligaciones mencionadas en la cláusula anterior, LA CONSULTORA se compromete a:

1. Desarrollar los servicios en su totalidad de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia y en la propuesta formal y técnica presentada.
2. Ejecutar las funciones y responsabilidades inherentes a la materia de este Contrato, actuando conforme a las disposiciones emanadas de EL ESTADO.
3. Cuando fuere el caso suministrará el/los profesionales idóneos, en la calidad y cantidad necesaria según aparecen en la Propuesta Formal y Técnica presentada y lo detallado en este Contrato, para llevar a cabo los servicios establecidos.

Si por alguna razón debidamente justificada, LA CONSULTORA, tuviera que sustituir uno/s de los profesional/es, durante la ejecución de este Contrato debe comunicarlo por escrito a EL ESTADO. LA CONSULTORA se compromete a reemplazar al/los profesional/es de igual o mayor preparación académica e igual o mayor experiencia, mediante presentación de documento (curriculum vitae), mientras dure la causa de la imposibilidad o por el resto de la duración de la prestación de los servicios.

SEXTA. OBLIGACIONES DEL ESTADO:

1. Entregar a LA CONSULTORA el DOCUMENTO del PROGRAMA VIVIENDO SIN BARRERAS, diseñado y elaborado por EL ESTADO (ANEXO II).
2. Entregar oportunamente a LA CONSULTORA los aportes económicos para la ejecución del PROGRAMA, en estricto cumplimiento con lo acordado entre las partes.
3. Pagar puntual, completa y oportunamente a LA CONSULTORA la contraprestación acordada por los servicios prestados, en estricto cumplimiento a lo acordado entre las partes en este Contrato.





4. Llevar a cabo las gestiones que sean necesarias ante los entes de gobierno que

correspondan, entre estos, Consejo de Gabinete, Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, para que se dé la aprobación del presente contrato a propósito de su cuantía, la condición de duración prolongada, así como al refrendo del mismo.

5. Cooperar con LA CONSULTORA para que las gestiones que deban realizar

conjuntamente se den con la mayor eficiencia, con el propósito que pueda cumplir con sus obligaciones de acuerdo a este Convenio.

6. Cooperar efectivamente con LA CONSULTORA, cuando sea necesario o cuando así lo requiera, en las relaciones con otras instancias o entidades públicas, de cualquiera de los órganos del Estado.

7. Cooperar efectivamente con LA CONSULTORA, cuando sea necesario o cuando así lo requiera, ante los particulares, proveedores de bienes y servicios, que sean contratados

por EL ESTADO para el desarrollo del PROGRAMA.

8. Facilitar a LA CONSULTORA la colaboración necesaria para la debida ejecución de

sus obligaciones, así como suministrar oportunamente la información requerida para el desarrollo del Contrato.

9. Decidir conjuntamente con LA CONSULTORA la ejecución de actividades específicas.

No obstante, para el desarrollo del Contrato. EL ESTADO designará un interlocutor

ante INCLUSION INTERNATIONAL PANAMA, en los términos y alcances que

determine EL ESTADO.

10. Inspeccionar y evaluar el desarrollo del presente Contrato, de sus proyectos, así como de todas sus actividades.

11. Asesorar a LA CONSULTORA en la elaboración de los términos de referencia y las especificaciones técnicas para la contratación de proveedores de bienes y servicios.

12. Proponer y sugerir las modificaciones y ajustes necesarios para el normal desarrollo del PROGRAMA.

13. Facilitar la información específica para el desarrollo del PROGRAMA y garantizar la participación de los responsables designados en las actividades del mismo.

14. Gestionar y procurar la coordinación interinstitucional requerida.

15. Desembolsar los fondos, conforme a lo establecido en este contrato

SÉPTIMA. No será imputable a ninguna de las partes el atraso en la conclusión de LOS TRABAJOS, cuando el incumplimiento se deba a circunstancias de fuerza mayor. Para los efectos de este contrato, fuerza mayor comprende también el caso fortuito.

Se entenderá por fuerza mayor cualquier acontecimiento, incidente o circunstancia imprevisible o que habiendo sido previsible hubiere resultado insuperable para cualquiera de las partes, y que afecte directa y sustancialmente la ejecución del contrato, luego de tomadas todas las medidas posibles a su alcance para evitar o, si no es posible evitar, minimizar sus efectos y siempre que imposibiliten el cumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones sustanciales estipuladas en el contrato, tales como, pero no limitadas a: terremoto, erupción volcánica, huracán, inundación, incendios, rayos, restricciones por cuarentenas y epidemias, afectando directa y sustancialmente guerra, rebelión, revolución, huelga nacional, paro nacional, afectando directa y sustancialmente la ejecución del contrato.

Si alguna de las partes aduce una causa de fuerza mayor no aceptada como tal por la otra parte, se tratará amigablemente de llegar a un acuerdo. En caso de que no fuera posible, el Arbitraje se hará de acuerdo a lo establecido en la Cláusula Vigésima Quinta. La mora, los

atrasos y demoras previas a la ocurrencia de la fuerza mayor, no darán lugar a reclamo so pretexto de la ocurrencia de la fuerza mayor.

Si una causa de fuerza mayor ocurriere imposibilitando el cumplimiento total o parcial de las obligaciones contraídas por alguna de las partes según el contrato, la parte afectada por la fuerza mayor dará aviso a la otra en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas después de que se dé por enterada la parte de dicho evento, o después de setenta y dos (72) horas de ocurrido el evento, lo que suceda primero, así como del cese del estado de fuerza mayor, en el mismo plazo.

Cuando ocurra un caso de fuerza mayor, se evaluará su impacto en tiempo y si fuese necesario, se prolongará el plazo de ejecución del contrato por el tiempo que acuerden las partes, en consideración a los efectos de la fuerza mayor acaecida.



Ambas partes harán su máximo esfuerzo para reducir el impacto en costo, el cual será asumido por cada una de las partes, en lo que a ella le corresponda, teniendo en cuenta y sobre la base de las respectivas prestaciones y obligaciones asumidas por cada parte bajo el presente contrato.

Si durante la ejecución del contrato, debido a una causa de fuerza mayor, la ejecución del mismo no pudieran reanudarse después de UN (1) MES contados a partir de la evaluación del impacto realizada por las partes, estas tienen derecho a dar por terminado el contrato, mediante notificación previa a la otra parte. Las partes terminarán el contrato de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimiento. Si en un plazo de treinta (30) días no se llegara a un acuerdo, el arbitraje en Equidad será obligatorio.

OCTAVA. Cualquier solicitud o notificación requerida entre las partes debe constar por escrito, y será considerada como debidamente efectuada cuando sea enviada por

memorándum, nota, por correo o cable o fax a la dirección específica de las partes, que a continuación se describen:

EL ESTADO

Secretaría Nacional de Discapacidad
Williamson Place, La Boca, Corregimiento de Ancón,
Edificio 0770.

Panamá, República de Panamá

Contacto: Manuel De Jesús Campos L.

LA CONSULTORA

INCLUSIÓN INTERNATIONAL PANAMA

Dirección Calle Enrique Linares, Williamson Place, La Boca

Corregimiento de Ancón, Casa 0772/A y B.

Panamá, República de Panamá

Contacto: Luis A. Daniel Henríquez.

Las direcciones indicadas podrán cambiarse mediante aviso escrito enviado a la otra parte, con quince (15) días de anticipación, por los menos, a la fecha en que dicho cambio haya de hacerse efectivo.

NOVENA. EL ESTADO pagará a LA CONSULTORA, una vez sea refrendado el presente contrato la suma de DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL BALBOAS CON 00/100 (B/.225,000.00), suma que incluye el I.T.B.M.S., honorarios y todos los gastos incurridos por razón de los servicios contratados, con cargo a la partida presupuestaria 0.03.1.8.448.07.09.171 del Presupuesto de Rentas y Gastos 2007, desglosados de la siguiente manera:

PARTIDA	MONTO	I.T.B.M.S.	TOTAL
0.03.1.8.448.07.09.171	B/.214,285.71	B/.10,714.29	B/.225,000.00

LA CONSULTORA se compromete a utilizar el uno por ciento (1%) de la misma, para reforzar las partidas presupuestarias correspondientes a las actividades de capacitación contempladas en el PROGRAMA. Es decir, LA CONSULTORA deberá invertir los dineros equivalentes al uno por ciento (1%) indicado en el PROGRAMA, dentro de los objetivos.

DÉCIMA. Durante la ejecución de los servicios LA CONSULTORA entregará a EL ESTADO informes mensuales del progreso de su gestión y en conjunto con EL ESTADO realizará una revisión semestral del avance del proyecto.

DÉCIMA PRIMERA. El presente contrato será a partir de la orden de proceder hasta el 31 de julio de 2009.

Las partes, de mutuo acuerdo y por escrito, podrían prorrogar la vigencia del mismo, lo cual deberá adherirse a los requisitos, formalidades y procedimientos establecidos en el Reglamento General, la Ley 22 de 27 de junio de 2006 y normas complementarias.

DÉCIMA SEGUNDA. LA CONSULTORA será responsable por los daños y perjuicios que ocasione a EL ESTADO, o a terceras personas con motivo de actos u omisiones en que incurra por culpa o negligencia y cualquier demanda será sometida a los Tribunales panameños.



Por cada día de calendario de atraso que LA CONSULTORA se demore en entregar a EL ESTADO, el informe final, deberá pagar multa que establezca EL ESTADO a razón de uno por ciento (1%) por cada día de atraso del valor equivalente a la porción dejada de entregar o ejecutar por LA CONSULTORA.

Página No. 12

DÉCIMA TERCERA. En el caso de reclamaciones contractuales se tomarán en cuenta lo siguiente:

- a) Cualquier reclamación que surgiera con motivo de la interpretación o ejecución del presente Contrato será solucionada por acuerdo mutuo de las partes y si no procediera así, será dilucidada de conformidad con lo que

Establece la Cláusula Vigésima Quinta del presente contrato.

- b) Este contrato no podrá ser cedido en todo, ni parcialmente sin la previa aprobación de EL ESTADO.

DÉCIMA CUARTA. EL ESTADO declara que ha presentado una fianza de manejo que representa el cien por ciento (100%), para garantizar las responsabilidades que le incumban de manera que queden ampliamente protegidos los intereses del Estado.

LA CONSULTORA "ha presentado" una Fianza de Pago Anticipado para garantizar el 100% de la suma adelantada a fin de que EL ESTADO pueda salvaguardar las sumas de dinero adelantada y tendrá una vigencia igual a la del presente contrato.

DÉCIMA QUINTA. Son documentos anexos al contrato los siguientes:

ANEXO I: "PROGRAMA VIVIENDO SIN BARRERAS"

DÉCIMA SEXTA. Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato, las contenidas en el artículo 99 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que reglamenta la contratación pública a saber:

1. El incumplimiento de las cláusulas pactadas
2. La quiebra o el concurso de acreedores de LA CONSULTORA, o por encontrarse esta en estado de suspensión o cesación de pagos sin que se haya producido la declaratoria de quiebra correspondiente.
3. La disolución de LA CONSULTORA, cuando se trate de persona jurídica, o de alguna de las sociedades que integran un consorcio o asociación accidental, salvo que los demás miembros del consorcio o asociación puedan cumplir el contrato.

Las causales de resolución administrativa del contrato se entienden incorporadas a éste por ministerio de la Ley, aún cuando no se hubiesen incluido expresamente en el contrato y además las que establezca EL ESTADO, las cuales detallamos a continuación:

Por Parte del ESTADO:

1. Por incumplimiento de parte de LA CONSULTORA, de alguna obligación adquirida por el presente contrato, sin que haya dado el restablecimiento del cumplimiento de su obligación dentro de los sesenta (60) días calendarios a la fecha de requerimiento de parte del ESTADO.
2. Por el atraso injustificado de LA CONSULTORA en dar inicio a la ejecución del contrato o por la suspensión injustificada del mismo, sin que se haya iniciado o reanudado su cumplimiento, respectivamente dentro del plazo indicado en el punto uno (1) de esta cláusula.
3. Por la resistencia manifiesta y repetida de LA CONSULTORA a no rendir los informes o suministrar los datos o información conforme lo establecido en este Contrato.
4. Por el incumplimiento de LA CONSULTORA, conforme con lo establecido en este Contrato.

Por parte de LA CONSULTORA:

1. Por incumplimiento de parte del ESTADO de alguna obligación adquirida por el presente contrato, sin que se haya dado el restablecimiento del cumplimiento de su obligación dentro de los sesenta (60) días calendarios a la fecha de requerimiento de parte de LA CONSULTORA.
2. Por la resistencia manifiesta y repetida del ESTADO a no cumplir con lo establecido en este contrato.



3. El incumplimiento por parte del ESTADO, en el desembolso de los fondos, conforme a lo establecido en el contrato.

DÉCIMA SÉPTIMA. LA CONSULTORA declara que las personas o empresas que por razón de este Convenio sean contratadas como trabajadores, consultores o a través de cualquier otra modalidad, quedan obligadas irrevocablemente a pagar cada una por separado, los impuestos causados o que se causen a cada una por razón de este contrato ante las autoridades fiscales panameñas o de cualquier otro país. Por lo tanto, EL ESTADO no tendrá obligación alguna sobre las cargas fiscales de dichas personas.

DÉCIMA OCTAVA. LA CONSULTORA declara que la propiedad de los bienes muebles adquiridos para su funcionamiento con recursos del Programa serán asignados a EL ESTADO a la terminación del contrato.

DÉCIMA NOVENA. LA CONSULTORA actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y sin estar sometida a subordinación laboral y no tendrá derechos diferentes al de exigir los pagos que se compromete a pagar EL ESTADO en este contrato. En el evento de que LA CONSULTORA subcontrate con terceros parte de los trabajos objeto de este contrato, estos terceros tampoco tendrán relación laboral alguna con EL ESTADO.

VIGÉSIMA. EL ESTADO mantiene los derechos de propiedad intelectual exclusivos sobre los diseños, nombres, marcas, o de cualquier otro material identificado en el PROGRAMA VIVIENDO SIN BARRERAS.

Se acuerda que el material a que se refiere esta cláusula, no podrá ser utilizado de forma alguna ni para otro beneficio, sin antes obtener el previo consentimiento de EL ESTADO.

EL ESTADO garantiza a LA CONSULTORA que ha cumplido con su obligación exclusiva de obtener los permisos y las autorizaciones respectivas para el uso de obras, imágenes y material ajenos que utilice en el PROGRAMA VIVIENDO SIN BARRERAS. Por lo tanto, releva a LA CONSULTORA de toda responsabilidad por reclamaciones judiciales o extrajudiciales, administrativas, civiles, penales, de funcionarios públicos o personas particulares por violación real o supuesta de

las leyes relativas a derecho de autor y derechos conexos, así como también de propiedad industrial.

VIGÉSIMA SEGUNDA. La relación entre las partes será gobernada por la Ley 22 de 27 de junio de 2006, sobre Contratación Pública y todas las disposiciones reglamentarias y complementarias; el Manual de Procedimientos y otros reglamentos que surjan de su ejecución y de manera supletoria por los términos y condiciones de este Contrato, y lo que en ellas no se dispone expresamente, por las disposiciones del Código Civil o del Código de Comercio, compatibles con la finalidad del presente contrato.

VIGÉSIMA SEGUNDA. El hecho de que una de las partes permita, una o varias veces, que la otra incumpla sus obligaciones o las cumpla imperfectamente o en forma distinta a la pactado o no insista en el cumplimiento exacto de tales obligaciones o no ejerza oportunamente los derechos contractuales o legales que le correspondan, no se reputará ni equivaldrá a modificación del presente contrato, ni obstará en ningún caso para que la parte en cumplimiento, en el futuro insista en el cumplimiento fiel y específico de las obligaciones que corren a cargo de ellos o ejerza los derechos convencionales o legales de que es titular.

VIGÉSIMA TERCERA. LA CONSULTORA se obliga a cumplir con todas las leyes, decretos, ordenanzas provinciales, acuerdos municipales, disposiciones legales vigentes y asumir todos los gastos que éstas establezcan, sin ningún costo adicional para EL ESTADO.

VIGÉSIMA CUARTA. Toda controversia, diferencia, litigio, desavenencia que se derive del presente contrato, será sometida a conciliación, antes de iniciar cualquier acción arbitral. La conciliación se intentará inicialmente ante un conciliador, quien tratará de llegar a una solución amistosa mediante una transacción. Se contará con un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir de la notificación del hecho que suscitó a la controversia, para someterla a un conciliador. Tal conciliación se llevará cabo según las reglas del Centro de Conciliación y Arbitraje de Panamá, quien pondrá a disposición de las partes una persona idónea para resolver el asunto de manera amigable. De no resolverse la controversia por la vía de la conciliación, las partes convienen en que el litigio o controversia proveniente de este Contrato, así como la interpretación, aplicación o terminación del mismo, será sometido a Arbitraje en Equidad, en el Centro de Conciliación y Arbitraje de Panamá, conforme al Decreto Ley N° 5 de 1999 y el Reglamento establecido por dicho Centro. Cada parte pagará los servicios del árbitro escogido por ella. Todos los demás gastos de arbitraje, incluyendo los honorarios del árbitro dirimente, serán pagados por EL ESTADO Y CONSULTORA, por partes iguales.

VIGÉSIMA QUINTA. LA CONSULTORA renuncia a la reclamación diplomática en lo tocante a los trabajos derivados del presente Contrato.

VIGÉSIMA SEXTA. LA CONSULTORA se obliga al pago concerniente de cualquier impuesto, tanto nacional como municipal que sea aplicable o se derive de este Contrato.





VIGÉSIMA SÉPTIMA. EL ESTADO mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá disponer la terminación anticipada del presente Contrato, con sujeción a lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006.

VIGÉSIMA OCTAVA. Declaran las partes que aceptan todas y cada una de las cláusulas expresadas en el presente Contrato.

VIGÉSIMA NOVENA. Este contrato requiere la aprobación del Consejo de Gabinete y el refrendo de la Contraloría General de la República.

TRIGÉSIMA. Este contrato está exento de los timbres fiscales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 36 de la Ley 6 de 2 de febrero del 2005, que modifica el numeral 28 del artículo 973 del Código Penal.

Para constancia de lo convenido se firma el presente contrato en la Ciudad de Panamá, a los 14 días, del mes de diciembre del año 2007.

POR EL ESTADO POR LA CONSULTORA

MANUEL DE J. CAMPOS L. LUIS A. DANIEL HENRIQUEZ

Céd. 8-287-639 Céd. 8-192-85

REFRENDO

CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 No. 008-DMEyF-DGT

FECHA: 5 de abril de 2006

PARA: Ministros de Estado, Titulares de la Asamblea Nacional, de la

Administración de Justicia y del Tribunal Electoral, Procuradora General de la Nación y Procuradora de la Administración, Fiscal General Electoral, Directores, Administradores y Gerentes Generales de Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas incluidas las que se rigen por las normas de derecho privado, Rectores de las Universidades Oficiales, Defensor del Pueblo, Gobernadores, Alcaldes, Presidente de los Consejos Provinciales, Municipales y de las Juntas Comunales, Jefes Sectoriales de Fiscalización, Jefes, Supervisores y Fiscalizadores de la Contraloría General.





DE: Ministro de Economía y Finanzas

Contralor de la República

ASUNTO: Inscripción en el Catálogo de Proveedores

Con la finalidad de sistematizar y ordenar la información relativa a los proveedores de bienes y servicios al Sector Público, nos permitimos comunicarles que a partir de la fecha toda persona natural o jurídica, consorcio o asociaciones accidental, nacional o extranjero, vinculado con el Estado producto de ser adjudicatario de cualquier acto de selección de contratista, por un monto igual o superior a los mil balboas (B/. 1,000.00), deberá contar con un **CÓDIGO DE PROVEEDOR**, para lo cual tendrá que estar inscrito en el Catálogo de Proveedores del Módulo del Tesoro del SIAFPA, en el Ministerio de Economía y Finanzas.

Esta medida permitirá al Estado contar con una fuente única de registro y coadyuvará en el proceso de seguimiento de las contrataciones, a través del Sistema de Control de Obras y Bienes del Estado (COBE) que está implementando la Contraloría General de la República.

Las oficinas de Contabilidad, Proveeduría, Compras, Tesorería, Recursos Humanos o la Dirección Administrativa, según corresponda en cada entidad, y las Unidades Coordinadoras de Proyectos financiados por Organismos Financieros Internacionales o Gobiernos Extranjeros, deberán enviar al Departamento de Gestión de Pagos de la Dirección General de Tesorería (teléfono 207-7939 o fax 227-3950), el formulario de inscripción (adjunto), debidamente completado y con la información requerida de conformidad con el instructivo del mismo.

Una vez verificada la información suministrada, el SIAFPA desplegará el Código de Proveedor asignado en la institución. A las instituciones que no tengan SIAFPA, se les informará vía fax el Código de Proveedor Asignado.

Por todo lo anterior, hemos instruido a las Oficinas de Fiscalización que a partir de la fecha de esta Circular, los documentos que no cumplan con este requerimiento serán devueltos a las respectivas administraciones para las subsanaciones por parte de la Entidad y el Proveedor, con miras a obtener los resultados esperados.

Atentamente,

Ricaurte Vásquez M. Dani Kuzniecky

Ministro de Economía y Finanzas Contralor General de la República

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

Formulario de Inscripción o Modificación de Proveedores

Entidad Solicitante: _____

Fecha: _____

1. Proveedor • Persona Natural

- Razón Social
- Nombre Comercial

2. Tipo de Llave • Cédula

- R.U.C.
- N.T.
- Pasaporte

3. Dígito Verificador

4. Categoría

5. Compromiso

6. Dirección





7. Teléfono

8. Representante Legal

9. Cédula del Rep. Legal _____

Nombre del Funcionario Responsable Firma

Para uso de la Dirección General de Tesorería

_____ Código de Proveedor N° _____

(Sello de la Entidad)

(Ver instructivo atrás)

INSTRUCTIVO

1. En esta columna se debe anotar correctamente, según aparece en el documento de facturación:

2.

- a) Persona Natural
- b) Razón Social (nombre con el cual fue inscrita la empresa)
- c) Nombre Comercial (nombre que utiliza comercialmente).

2.

Colocar el número de:

3.

- a) Cédula (si es persona natural)
- b) R.U.C. (si es persona jurídica)
- c) N.T. - Número Tributario (si es extranjero que declara)
- d) Pasaporte (si es extranjero)

3.

Colocar el dígito verificador correspondiente.

4.

Colocar si el proveedor es empresa privada, institución del estado, funcionario público o extranjero.

5.

Señalar si el proveedor está sujeto a cesión de crédito.

6.

Colocar la dirección completa del proveedor (urbanización, calle, casa, edificio, provincia, apartado postal).

7.

Colocar el o los números de teléfono y fax del proveedor.

8.

Colocar el nombre del representante legal de la empresa (actualizado a seis meses).

9.

Colocar el número de cédula del representante legal.

Formulario Núm. 2

10.





Resolución No. 10/08

De 26 de febrero de 2008

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

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia General del Instituto Panameño de Turismo ha presentado para la consideración y aprobación de la Junta Directiva, la solicitud de la empresa **SUNSTAR HOTELS AND DEVELOPMENT, S.A.**, inscrita a Ficha 517041, Documento 910765, de la Sección de Micropelículas Mercantil del Registro Público, cuyo Representante Legal es Raúl Jiménez, para la inscripción en el Registro Nacional de Turismo del proyecto de establecimiento de alojamiento público turístico denominado **HOTEL SUPER CLUBS, (HOTEL BREEZES PANAMÁ)**, con el fin de obtener los beneficios fiscales de la Ley No. 8 de 14 de junio de 1994, modificada por el Decreto Ley No. 4 de 1998, por la Ley 6 de 2005 y por la Ley No. 58 de 28 de diciembre de 2006.

Que de acuerdo a lo establecido en memorando No.119- 1-RN-001-2008 de 2 de enero de 2008, de la Dirección de Desarrollo e Inversiones Turísticas, el establecimiento de hospedaje público se encuentra ubicado en la localidad de La Pacora, Corregimiento de Rio Hato, Distrito de Antón, Provincia de Coclé, dentro de la poligonal de la denominada Zona 4 Farallón, la cual fue declarada por el Consejo de Gabinete, como Zona de Desarrollo Turístico mediante Resolución No. 43 de 13 de febrero de 1996, modificada por la Resolución No. 147 de 11 de julio de 1996.

Que de acuerdo al informe técnico presentado por la Dirección de Desarrollo e Inversiones Turísticas, mediante memorándum No.119- 1-RN-001-2008 de 2 de enero de 2008, el proyecto presentado por la empresa **SUNSTAR HOTELS AND DEVELOPMENT, S.A.**, consiste en un alojamiento público denominado Hotel Super Clubs, (Hotel Breezes Panamá), con doscientas setenta y cuatro (274) habitaciones sencillas y veinte (20) suites, resultando un total de doscientas noventa y cuatro unidades habitacionales (294). Este establecimiento contará con las siguientes facilidades complementarias: Cuatro restaurantes, centro de conferencias, discoteca, spa, área de juegos para niños, piscinas, puesto de primeros auxilios, businnes center, cancha de tenis, local comercial, cocina, área de empleados, área administrativa y depósito.

Que según lo indicado en el formulario de solicitud de inscripción No. 01049, la empresa realizará una inversión para el proyecto de **TREINTA MILLONES DE BALBOAS CON 00/100 (B/. 30, 000,000.00)**.

Que el proyecto de la empresa **SUNSTAR HOTELS AND DEVELOPMENT S.A.**, por encontrarse dentro de la Zona de Desarrollo Turístico denominada Zona 4 Farallón gozará de los incentivos fiscales establecidos en el artículo 17 de la Ley No. 8 de 1994.

Que de acuerdo a certificación del Registro Público, las Fincas No. 39727, inscrita al documento digitalizado 1091464, y Finca No.39727, inscrita al documento digitalizado 1091464, ambas de la Sección de la propiedad provincia de Coclé, sobre las cuales se desarrolla el proyecto Hotel Super Clubs, (Hotel Breezes Panamá), son propiedad de **SUNSTAR HOTELS AND DEVELOPMENT, S.A.**, por lo que la misma tendrá derecho a la exoneración del pago del impuesto de inmueble.

Que consta en el expediente copia de la Resolución DINEORA-IA-No. 383-2007 de 31 de Agosto de 2007, mediante la cual la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM) aprueba el Estudio de Impacto Ambiental, presentado por la empresa, para el desarrollo del proyecto Turístico Hotel Super Club (Hotel Breezes Panamá).

Que tal y como lo establece el artículo 29 de la Ley No. 8 de 1994, se han emitido los informes técnicos, turísticos, económicos y legales, respecto del proyecto presentado por la empresa **SUNSTAR HOTELS AND DEVELOPMENT, S.A.**, y los mismos han sido favorables.

Que la Junta Directiva del Instituto Panameño de Turismo, una vez analizados los documentos e informes relativos a la solicitud de la empresa **SUNSTAR HOTELS AND DEVELOPMENT, S.A.**

RESUELVE

PRIMERO: AUTORIZAR la inscripción de la empresa **SUNSTAR HOTELS AND DEVELOPMENT, S.A.**, inscrita a Ficha 517041, Documento 910765, de la Sección de Micropelículas Mercantil del Registro Público, cuyo Representante Legal es Raúl Jiménez, en el Registro Nacional de Turismo, a fin de que la misma pueda obtener los beneficios fiscales del artículo 17 de la Ley No.8 de 14 de junio de 1994, modificada por el Decreto Ley 4 de 1998, por la Ley 6 de 2005 y por la Ley No. 58 de 28 de diciembre de 2006, para el desarrollo del proyecto de alojamiento público turístico denominado Hotel Super Club (Hotel Breezes Panamá), con una inversión de Treinta Millones de Balboas con 00/100





(B/.30,000,000.00).

SEGUNDO: SEÑALAR que la empresa gozará de los incentivos fiscales establecidos en el artículo 17 de la Ley No. 8 de 1994, desde la fecha de su inscripción en el Registro Nacional de Turismo, a saber:

1. Exoneración del pago del impuesto de inmueble sobre los terrenos y las mejoras que sean propiedad de la empresa y que utilice en actividades de desarrollo turístico.
2. Exoneración total por el término de quince (15) años del pago del impuesto sobre la renta derivado de la actividad de la empresa.
3. 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.
4. Exoneración por veinte (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. Estas facilidades podrán ser utilizadas en forma gratuita por el Estado y de conformidad con el reglamento correspondiente.
5. 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.

Adicionalmente la empresa tendrá derecho a la exoneración del Fondo Especial de Compensación de Intereses (FECI), normado por el Decreto No. 79 de 7 de agosto de 2003.

TERCERO: SOLICITAR a la empresa **SUNSTAR HOTELS AND DEVELOPMENT, 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 por ciento (1%) de la inversión o sea la suma de TRESCIENTOS MIL BALBOAS CON 00/100 (B/.300,000.00), 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 el Registro Nacional de Turismo.

CUARTO: 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.

QUINTO: ADVERTIR a la empresa que de acuerdo a la modificación del artículo 4 de la Ley No. 8 de 1994, establecida en el artículo 69 de la Ley No. 6 de 2 de febrero de 2005, en ningún caso podrá ser objeto de los beneficios que otorga la presente resolución, cualquier otro tipo de inversión turística que no se encuentre taxativamente contemplada en el referido artículo.

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

Oficiar copia de la presente Resolución al Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Comercio e Industrias y Contraloría General de la República.

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 la Ley No. 58 de 28 de diciembre de 2006; Ley No. 4 de 17 de mayo de 1994, adicionada por la Ley No. 33 de 25 de junio de 2000, Ley No. 22 de 27 de junio de 2006, modificada por la Ley No. 35 de 31 de octubre de 2006; Decreto Ejecutivo No. 79 de 7 de agosto de 2003, Resolución de Gabinete No. 43 de 13 febrero de 1996, modificada por la Resolución No. 147 de 11 de julio de 1996.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARMEN G. VERGARA

Presidenta, a.i.

SARA SANCHEZ S.

Secretaria, a.i.





REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE COLON
CONSEJO MUNICIPAL DE SANTA ISABEL
ACUERDO MUNICIPAL No 1

De 31 de Enero de 2008

Por medio del cual se autoriza a la Alcaldesa del Distrito de Santa Isabel para que proceda a solicitar la verificación de medidas y linderos de los siete (7) ejidos constituidos (Palenque, Viento Frió, Santa Isabel, Nombre de Dios, Playa Chiquita, Cuango y Palmira), a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, en el marco del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT)

EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DE SANTA ISABEL, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES.

CONSIDERANDO:

Que este Concejo Municipal del Distrito de Santa Isabel, por mandato legal debe velar por el cumplimiento específico de los fines señalados en el Artículo 230 de la Constitución Nacional, referente al desarrollo social y económico de su población.

Que el MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, por intermedio de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales y del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), se ejecuta un plan de Regularización de Tierras en el Distrito de Santa Isabel, que sustentan sobre la base de contar con la capacidad técnica, administrativa y legal para desarrollarlo.

Que el Municipio de Santa Isabel, le corresponde llevar adelante un proceso de verificación de medidas y linderos a favor de los poseedores, para garantizar un servicio de administración y titulación de tierras, para lo cual solicita a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales la verificación de los seis ejidos municipales constituidos en el Distrito de Santa Isabel, los cuales son:

PALENOQUE: FINCA: 8924, Tomo 1622, Folio 118, Asiento 1, N° de Documento 1 y Rollo N° 1, con una cabida superficial de VEINTICUATRO HECTÁREAS MÁS QUINIENTOS DOCE CUATRO METROS CUADRADOS CON CUARENTA DECÍMETROS CUADRADOS Y CIENCIENTA CENTÍMETROS CUADRADOS (24 HAS+ 512.4050m²), inscrita en el Registro Público mediante Escritura Pública N° 9144 de 26 de agosto de 1981.

VIENTO FRÍO: Finca N°:8704, Tomo 1675, Folio 498, Asiento 0, N° de Documento 0 y Rollo N° 0, con una cabida superficial de DOCE HECTÁREAS MÁS TRES MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO METROS CUADRADOS CON VEINTICINCO DECÍMETROS (12 HAS+ 3144.25m²), inscrita en el Registro Público mediante Escritura Pública N° 12,604 de 31 de diciembre de 1980.

SANTA ISABEL: Finca N°:8640, Tomo 1675, Folio 306, Asiento 0, N° de Documento 0 y Rollo N° 0, con una cabida superficial de CUARENTA Y DOS HECTÁREAS MÁS OCHO MIL CUARENTA METROS CUADRADOS (42 HAS+ 8040.00m²), inscrita en el Registro Público mediante Escritura Pública N° 7,890 de 2 de septiembre de 1980.

CUANGO: Finca N°:8780, Tomo 1621, Folio 194, Asiento 0, N° de Documento 0 y Rollo N° 0, con una cabida superficial de DIECINUEVE HECTÁREAS MÁS CINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS METROS CUADRADOS CON VEINTICINCO DECÍMETROS Y VEINTICINCO CENTÍMETROS CUADRADOS (19 HAS+ 5556.2525m²), inscrita en el Registro Público mediante Escritura Pública N° 3,281 de 26 de marzo de 1981.

NOMBRE DE DIOS: Finca N°:8588, Tomo 1675, Folio 136, Asiento 1, N° de Documento 1 y Rollo N° 1, con una cabida superficial de TREINTA Y UN HECTÁREAS MÁS SETECIENTOS SETENTA Y DOS METROS CUADRADOS CON VEINTICINCO DECÍMETROS (31 HAS+ 0772.25m²), inscrita en el Registro Público mediante Escritura Pública N° 14,582 de 30 de septiembre de 1983.

PLAYA CHIQUITA: Finca N°:8766, Tomo 1621, Folio 180, Asiento 0, N° de Documento 0 y Rollo N° 0 con una cabida superficial de CINCO HECTÁREAS MÁS SEIS MIL QUINIENTOS DIECISEIS METROS CUADRADOS CON TREINTA Y CUATRO DECÍMETROS (5 HAS+ 6516.34m²), inscrita en el Registro Público mediante Escritura Pública N° 3,260 de 26 de marzo de 1981.





PALMIRA: Finca N°:8702, Tomo 1675, Folio 492, Asiento 0, N° de Documento 0 y Rollo N° 0, con una cabida superficial de **VEINTIOCHO HECTÁREAS MÁS DOS MIL DOSCIENTOS CIENCIENTA Y UN METROS CUADRADOS CON CIENCIENTA DECÍMETROS (28 HAS+ 2251.50m²)**, inscrita en el Registro Público mediante Escritura Pública N° 12,205 de 31 de diciembre de 1981.

Que el **MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**, en el marco del **PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS (PRONAT)**, ejecuta un plan piloto en dicho distrito, llevando a cabo un proceso de regularización y administración de tierras y cuenta con la capacidad técnica, administrativa y legal para desarrollarlo.

ACUERDA:

PRIMERO: APROBAR, como en efecto lo hace la solicitud de verificación de medidas y linderos para siete (7) ejidos municipales, propiedad del Municipio de Santa Isabel a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, en el Marco del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT).

SEGUNDO: FACULTAR, como en efecto se faculta, a la Alcaldesa del Distrito de Santa Isabel, para que, en nombre y representación del Municipio solicite la verificación previamente aprobada.

TERCERO: FACULTAR a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas para que ejecute, a nombre del Municipio de Santa Isabel, el proceso de Verificación de Medidas y Linderos de los siete (7) Ejidos Municipales existentes en los poblados de: **PALENQUE:** con número de Finca: 8924, Tomo 1622, Folio 118, Asiento 1, N° de Documento 1 y Rollo N° 1, y una cabida superficial para verificar de superficie de **(24 HAS+ 512.4050m²)**, inscrita en el Registro Público mediante Escritura Pública N° 9144 de 26 de agosto de 1981, **VIENTO FRIÓ** con número de Finca N°:8704, Tomo 1675, Folio 498, Asiento 0, N° de Documento 0 y Rollo N° 0, y una cabida superficial para verificar de superficie de **(12 HAS+ 3144.25m²)**, inscrita en el Registro Público mediante Escritura Pública N° 12,604 de 31 de diciembre de 1980; **SANTA ISABEL**, con número de Finca N°:8640, Tomo 1675, Folio 306, Asiento 0, N° de Documento 0 y Rollo N° 0; y una cabida superficial para verificar de superficie de **(42 HAS+ 8040.00m²)**, inscrita en el Registro Público mediante Escritura Pública N° 7,890 de 2 de septiembre de 1980, **NOMBRE DE DIOS**, con número de Finca N°:8588, Tomo 1675, Folio 136, Asiento 1, N° de Documento 1 y Rollo N° 1; y una cabida superficial para verificar de superficie de **(31 HAS+ 0772.25m²)**, inscrita en el Registro Público mediante Escritura Pública N° 14,582 de 30 de septiembre de 1983; **PLAYA CHIQUITA**, con número Finca N°:8766, Tomo 1621, Folio 180, Asiento 0, N° de Documento 0 y Rollo N° 0; y una cabida superficial para verificar de superficie de **(5 HAS+ 6516.34m²)**, inscrita en el Registro Público mediante Escritura Pública N° 3,260 de 26 de marzo de 1981; **CUANGO** con número Finca N°:8780, Tomo 1621, Folio 194, Asiento 0, N° de Documento 0 y Rollo N° 0; y una cabida superficial para verificar de superficie de **(19 HAS+ 5556.25.25m²)**, inscrita en el Registro Público mediante Escritura Pública N° 3,281 de 26 de marzo de 1981; **PALMIRA**, con número de finca Finca N°:8702, Tomo 1675, Folio 492, Asiento 0, N° de Documento 0 y Rollo N° 0 y una cabida superficial para verificar de superficie de **(28 HAS+ 2251.50m²)**, inscrita en el Registro Público mediante Escritura Pública N° 12,205 de 31 de diciembre de 1981; todas propiedad del Municipio de Santa Isabel y todos a realizar en el marco del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), y la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, como institución ejecutara y en Representación del Ministerio de Economía y Finanzas.

CUARTO: ENVIAR copia debidamente autenticada del presente Acuerdo a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas y publicado en la **GACETA OFICIAL**, para su validación.

QUINTO: Este Acuerdo Municipal comenzará a regir a partir de su sanción por el Honorable Concejo Municipal de Santa Isabel.

APROBADO: HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DE SANTA ISABEL.

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Consejo Municipal de Distrito de Santa Isabel a los 30 días del mes de Enero de dos mil ocho (2008).

(Fdos).

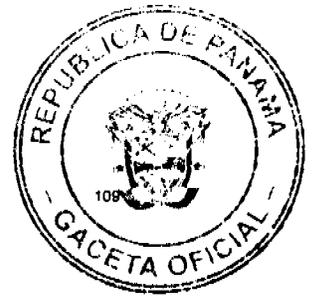
H.R. Pablo Salazar - Presidente del Consejo.

H.R. José Anibal Valencia - Vicepresidente del Concejo.

H.R. José I. Córdoba - Concejal.

H.R. Pascal Alonso - Concejal





H.R. Glnés G3ndola - Concejal

H.R. Tom3s Salazar - Concejal

H.R. Juan Arrocha - Concejal

H.R. Rosemary Samaniego - Concejal

Sara Rodr3guez - Secretaria del Concejo.

Sanccionado por:

YIRA MOLINAR ALONSO.

Alcaldesa del Distrito de Santa Isabel

REP3BLICA DE PANAM3, PROVINCIA DE COL3N, ALCALD3A MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTA ISABEL.

REP3BLICA DE PANAM3
CONCEJO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE PORTOBELLO

ACUERDO N3 37

Del 2 de octubre de 2007

"Por medio del cual se solicita en plena propiedad y a titulo gratuito al Ministerio de Econom3a y finanzas, Direcci3n de Catastro y Bienes Patrimoniales la adjudicaci3n de las fincas de la Naci3n 8984 y 8982 como parte del Ejido Municipal en la Comunidad de Isla Grande, Corregimiento de Isla Grande, Distrito de Portobello, Provincia de Colon, por razones de desarrollo urbano y utilidad publica".

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE PORTOBELLO

EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES:

CONSIDERANDO:

Que el Concejo Municipal de Portobello, por mandato legal, debe velar por el cumplimiento espec3fico de los fines se3alados en el art3culo doscientos treinta (230) de la Constituci3n Nacional, referente al desarrollo social y econ3mico de la Poblaci3n.

Que el Municipio de Portobello, requiere con URGENCIA ubicar nuevas 3reas para la ampliaci3n de su Ejido Municipal para brindarle a su comunidad mejores perspectivas de desarrollo social y econ3mico.

Que se han identificado las fincas de la Naci3n # 8982 inscrita al Tomo 1622, Folio 288, Propiedad de la Naci3n, con una superficie de 7 hect3reas + 6,077 m2 y 35 dc2 y # 8984 inscrita al tomo 1622, Folio 294 de Propiedad de la Naci3n, con una superficie de 65 hect3reas + 5,567 m2 y 98 dc2, ambas inscrita en el Registro Publico de la Propiedad el 11 de marzo de 1982, por medio de la Escritura Publica N3 9962 de la Notaria Cuarta, Provincia de Panam3 y en donde existe un desarrollo poblacional que permite constituir la como parte del Ejido Municipal.

ACUERDA:

Art3culo Primero: SOLICITAR, al Ministerio de Econom3a y Finanzas, Direcci3n de Catastro y Bienes Patrimoniales, a titulo gratuito la adjudicaci3n de las fincas de la Naci3n 8982 y 8984, como parte del Ejido Municipal en la Comunidad de Isla Grande, Corregimiento de Isla Grande, Distrito de Portobello, Provincia de Colon a favor del Municipio de Portobello, por razones de desarrollo urbano y utilidad publica.

Art3culo Segundo: FACULTAR, al Alcalde del Municipio de Portobello, para que en nombre y representaci3n de dicho Municipio firme la Escrituras Publicas correspondiente.

Art3culo Tercero: Enviar copia al Ministerio de Econom3a y Finanzas de este Acuerdo



Fundamento de Derecho: Ley 106 de 8 de octubre de 1973, modificada por la ley 52 de 1984. Ley 8 de 1956 de 27 de enero de 1956.

APROBADO: HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE PORTOBELLO.

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Concejo Municipal del Distrito de Portobello a los dos (2) días del mes de octubre del año 2007.

Firmados:

H.R. MARCIANA EMILIA TESIS- PRESIDENTE DEL CONCEJO.

H.R. JAVIER VEGA - VECE - PRESIDENTE DEL CONCEJO.

H.R. ANALDO BOTILLER - CONCEJAL

H.R. RAMÓN HERRERA - CONCEJAL.

H.R. SIMÓN SNAGUILLÉN - CONCEJAL

ANA ISABEL BARRERA - SECRETARIA DEL CONCEJO

Sancionado por:

LIC. CARLOS CHAVARRÍA - Alcalde del Distrito de Portobello

AVISOS.

A QUIEN CONCIERNE. El señor **ZHIYONG ZHONG**, traspasa a la Sra. **QIU YI LO CHIN**, aviso de operación **RESTAURANTE TÍA ELENA**, con derecho de impuestos pagados, consumo de licor número 30816741. L. 201-284122. Tercera publicación.

AVISO. La sociedad anónima **EXQUISITO S.A.**, inscrita a la Ficha 610698, Documento Redi 1321705 mercantil de Registro Público, ha adquirido en compra el registro No. 10016, concedido mediante resolución No. 1758 del 5 de diciembre de 2003, denominado **CANTINA MIRANDA**, propiedad de **BENICIO MIRANDA**, la cual se dedica a la venta de licores nacionales y extranjeros, cigarrillos y sodas, por la suma de dos mil balboas. Artículo 777, Código de Comercio. L. 201-283190. Tercera publicación.

TRASPASO, AVISO. Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio, aviso al público en general, que he traspasado mi establecimiento comercial denominado **JARDÍN 28 DE ENERO**, debidamente inscrito bajo licencia comercial tipo B, No. 9772, de fecha 19 de mayo de 1977, por la Dirección Provincial de Los Santos, del Ministerio de Comercio e Industrias, al Tomo 1, Folio 6, Asiento 1, al señor **EDWIN U. NIETO M.**, con cédula de identidad personal No. 7-103-772. El que traspasa: **ABRAHAM FRÍAS G.** Céd. 7-60-952. L. 201-283195. Primera publicación.

EDICTOS

AGUADULCE, PROVINCIA DE COCLÉ. EDICTO PÚBLICO No. 21-08. El Alcalde Encargado Municipal del Distrito de Aguadulce, al público. HACE SABER: Que el señor (a) **VIRGILIA JIMÉNEZ MOJICA**, mujer, panameña, mayor de edad, soltera por viudez, con cédula de identidad personal 9-84-2471, con domicilio en Jaguito, corregimiento de El Roble, distrito de Aguadulce, actuando en su propio nombre y representación, ha solicitado la adjudicación a título de plena propiedad por venta de un (1) lote de terreno, ubicado en calle sin nombre, Jaguito, corregimiento de El Roble, distrito de Aguadulce y dentro de las áreas adjudicables pertenecientes a la finca 12354, Rollo 163, Doc. 1, propiedad del





Municipio de Aguadulce, tal como se describe en el plano No. RC-201-39347, inscrito en la Dirección General de Catastro del Ministerio de Economía y Finanzas, el día 22 de marzo de 1994. Con una superficie de mil cuatrocientos treinta y nueve metros cuadrados con diecisiete centímetros cuadrados (1,439.17 mts²) y dentro de los siguientes linderos y medidas: Norte: Cheno Ledezma y mide 28.40 mts. Sur: Finca Municipal 12354, ocupada por Antonio García y mide 20.45 mts. 11.87 mts y Paulo Mendoza y mide 17.72 mts. Este: Finca Municipal 12354, ocupada por Paulo Mendoza y mide 16.33 y 20.04 mts. Oeste: Calle sin nombre y mide 21.20 mts. 19.00 mts. Con base a lo que dispone el Acuerdo Municipal No. 6 del 30 de enero de 1995, se fija este edicto en lugar visible de este despacho y en la corregiduría respectiva, por un lapso de quince (15) días hábiles para que dentro de este tiempo puedan oponerse la (s) persona (s) que se siente (n) afectada (s) por la presente solicitud. Copia de este edicto se le entregará al interesado para que lo publique en un diario de circulación nacional por tres días seguidos y un día en la Gaceta Oficial Aguadulce, 22 de abril de 2,008 El Alcalde (fdo.) ALONSO A. NIETO R. La Secretaria (fdo.) YATCENIA D. DE TEJERA. Es fiel copia de su original, Aguadulce, 22 de abril de 2008, Yatcenia Domingo de Tejera, Secretaria General, Alcaldía de Aguadulce. L.201-283713.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 9, BOCAS DEL TORO EDICTO No. 1-025-08. El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Bocas del Toro al público. HACE SABER: Que el señor (a) **REYNALDO SERRACIN MENDOZA**, vecino (a) de Doleguita, corregimiento de Cabecera, distrito de David, provincia de Chiriquí, portador de la cédula de identidad personal No. 4-127-1789, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 1-495-04 del 18 de noviembre de 2004, según plano aprobado No. 103-03-2176, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 1 Has. + 0014.37, que forma parte de la finca No. 105, inscrita al tomo 4, folio 438, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Rambala, corregimiento de Punta Peña, distrito de Changuinola, provincia de Bocas del Toro, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Elioneth Arcia Rojas, Angel González. Sur: Santos López, Asamblea Apostólica de la Fe en Cristo Jesús. Este: Carretera. Oeste: Calle de piedra. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Changuinola o en la corregiduría de Punta Peña y copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Changuinola a los veintiocho (28) días del mes de marzo de 2008. (fdo.) JOYCE SMITH V. Funcionaria Sustanciadora a.i. (fdo.) JOSE A. CONTRERAS. Secretario Ad-Hoc. L.201-279784.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN REGIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1 CHIRIQUÍ EDICTO No. 457-2005. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ AL PÚBLICO. HACE SABER: Que el señor (a) **ROSA ELVIRA PITTI ALVARADO**, vecino (a) del corregimiento de Volcán, distrito de Bugaba, portador de la cédula de identidad personal No. 4-124-2357, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-0156, la adjudicación a Título Oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 2 hás. + 8038.68 mts., ubicada en la localidad de Volcán, corregimiento de Volcán, distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes: Plano No. 405-12-19711. Norte: Camino, Ezequiel Pitti Alvarado. Sur: Haras San José. Este: Colegio San Benito, Aura Gómez, carretera. Oeste: Haras San José. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Bugaba o en la corregiduría de Volcán y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en David, a los 18 días del mes de agosto de 2005. (fdo.) ING. FULVIO ARAUZ. Funcionario Sustanciador. (fdo.) ELIDA CASTILLO H. Secretaria Ad-Hoc. L.201-279769.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1 CHIRIQUÍ EDICTO No. 143-2008. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ AL PÚBLICO. HACE SABER: Que el señor (a) **VERISIMO RIVERA RIVERA**, vecino (a) del corregimiento de Volcán, distrito de Bugaba, portador de la cédula de identidad personal No. 4-97-1659, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-0461, la adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 1 + 7910.46 M², ubicada en la localidad de La Amenaza,





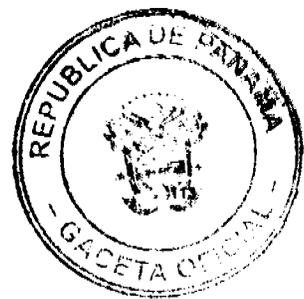
corregimiento de Cerro Punta, distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes: Plano No. 405-04-20831. Norte: Quebrada sin nombre, barrancos. Sur: Macario Rivera Rivera. Este: Verísimo Rivera Rivera. Oeste: Camino. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Bugaba o en la corregiduría de Cerro Punta y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en David, a los 26 días del mes de marzo de 2008. (fdo.) ING. FULVIO ARAUZ. Funcionario Sustanciador. (fdo.) CECILIA GUERRA DE C. Secretaria Ad-Hoc. L.201-281262.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1 CHIRIQUÍ EDICTO No. 148-2008. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ AL PÚBLICO. HACE SABER: Que el señor (a) **MINA LAND CORP. R.L. JUAN PABLO BERARD BAPST**, vecino (a) del corregimiento de Volcán, distrito de Bugaba, portador de la cédula de identidad personal No. 4-138-1125, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-0925, la adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 5 + 8199.77 M2, ubicada en la localidad de El Valle de La Mina, corregimiento de Caizán, distrito de Renacimiento, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes: Plano No. 410-05-23356. Norte: Calle. Sur: Bonifacio Aguirre, Efraín Alvarez. Este: Servidumbre, Bonifacio Aguirre. Oeste: Río Chiriquí Viejo. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Renacimiento o en la corregiduría de Caizán y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en David, a los 31 días del mes de marzo de 2008. (fdo.) ING. FULVIO ARAUZ. Funcionario Sustanciador. (fdo.) CECILIA GUERRA DE C. Secretaria Ad-Hoc. L.201-279771.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1 CHIRIQUÍ EDICTO No. 149-2008. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ AL PÚBLICO. HACE SABER: Que el señor (a) **MINA LAND CORP. R.L. RUBIELA YOYSETH DE LEON DE PITTI**, vecino (a) del corregimiento de Cabecera, distrito de Boquete, portador de la cédula de identidad personal No. 2-700-336, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-1015, la adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 + 1140.00 M2, ubicada en la localidad de El Valle de La Mina, corregimiento de Caizán, distrito de Renacimiento, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes: Plano No. 410-05-23359. Norte: Mina Land Corp. Sur: Mina Land Corp. Este: Río Chiriquí Viejo. Oeste: Camino. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Renacimiento o en la corregiduría de Caizán y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en David, a los 31 días del mes de marzo de 2008. (fdo.) ING. FULVIO ARAUZ. Funcionario Sustanciador. (fdo.) CECILIA GUERRA DE C. Secretaria Ad-Hoc. L.201-279779.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1 CHIRIQUÍ EDICTO No. 150-2008. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ AL PÚBLICO. HACE SABER: Que el señor (a) **MINA LAND CORP. R.L. RUBIELA YOYSETH DE LEON DE PITTI**, vecino (a) del corregimiento de Bajo Boquete, distrito de Boquete, portador de la cédula de identidad personal No. 2-700-336, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-1016, la adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 + 1142.80 M2, ubicada en la localidad de El Valle de La Mina, corregimiento de Caizán, distrito de Renacimiento, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes: Plano No. 410-05-23360. Norte: Carretera. Sur: Mina Land Corp. Este: Río Chiriquí Viejo. Oeste: Camino. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Renacimiento o en la corregiduría de Caizán y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en David, a los 31 días del mes de marzo de 2008. (fdo.) ING. FULVIO ARAUZ. Funcionario Sustanciador. (fdo.) CECILIA GUERRA DE C. Secretaria Ad-Hoc.



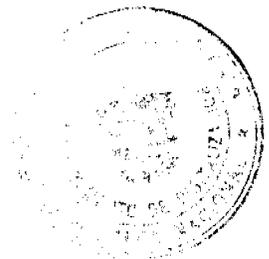


L.201-279778.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1 CHIRIQUÍ EDICTO No. 151-2008. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ AL PÚBLICO. HACE SABER: Que el señor (a) **MINA LAND CORP. R.L. RUBIELA YOYSETH DE LEON DE PITTI**, vecino (a) del corregimiento de Bajo Boquete, distrito de Boquete, portador de la cédula de identidad personal No. 2-700-336, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-1017, la adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 + 1902.14 M2, ubicada en la localidad de El Valle de La Mina, corregimiento de Caizán, distrito de Renacimiento, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes: Plano No. 410-05-23358. Norte: Mina Land Corp. Sur: Mina Land Corp. Este: Mina Land Corp. Oeste: Camino. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Renacimiento o en la corregiduría de Caizán y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en David, a los 31 días del mes de marzo de 2008. (fdo.) ING. FULVIO ARAUZ. Funcionario Sustanciador. (fdo.) CECILIA GUERRA DE C. Secretaria Ad-Hoc. L.201-279776.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1 CHIRIQUÍ EDICTO No. 152-2008. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ AL PÚBLICO. HACE SABER: Que el señor (a) **MINA LAND CORP. R.L. RUBIELA YOYSETH DE LEON DE PITTI**, vecino (a) del corregimiento de Bajo Boquete, distrito de Boquete, portador de la cédula de identidad personal No. 2-700-336, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-0818, la adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 2 + 0000.00 M2, ubicada en la localidad de El Valle de La Mina, corregimiento de Caizán, distrito de Renacimiento, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes: Plano No. 410-05-23357. Norte: Mina Land Corp. Sur: Calle. Este: Carlos Estribí. Oeste: Mina Land Corp. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Renacimiento o en la corregiduría de Caizán y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en David, a los 31 días del mes de marzo de 2008. (fdo.) ING. FULVIO ARAUZ. Funcionario Sustanciador. (fdo.) CECILIA GUERRA DE C. Secretaria Ad-Hoc. L.201-279774.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1 CHIRIQUÍ EDICTO No. 158-2008. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ AL PÚBLICO. HACE SABER: Que el señor (a) **ALEJANDRO PITTI ROVIRA**, vecino (a) del corregimiento de Bajo Boquete, distrito de Boquete, portador de la cédula de identidad personal No. 4-704-1631, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-0185, la adjudicación a Título Oneroso, de dos (2) globos de terrenos adjudicables, de una superficie de: Globo A. 7 + 8858.84 M2, ubicada en Fortuna, corregimiento de Hornito, distrito de Gualaca, cuyos linderos son los siguientes: Plano No. 410-05-23348. Norte: Alejandro Pittí Rovira. Sur: Camino, Ellis Pittí. Este: Pedro Rovira Ríos. Oeste: Pedro Rovira Ríos. Y una superficie de: Globo B: 0 + 2224.52 M2, ubicado en Fortuna, corregimiento de Hornito, distrito de Gualaca, cuyos linderos son los siguientes: Norte: Camino. Sur: Pedro Rovira Ríos. Este: Servidumbre. Oeste: Ellis Pittí. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Gualaca o en la corregiduría de Hornito y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en David, a los 01 días del mes de abril de 2008. (fdo.) ING. FULVIO ARAUZ. Funcionario Sustanciador. (fdo.) CECILIA GUERRA DE C. Secretaria Ad-Hoc. L.201-279985.





REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1 CHIRIQUÍ EDICTO No. 192-2008. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ AL PÚBLICO. HACE SABER: Que el señor (a) **MIGUEL ESPINOSA MORALES**, vecino (a) del corregimiento de Breñón, distrito de Renacimiento, portador de la cédula de identidad personal No. 4-111-444, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-0674, la adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 14 has. + 7280.33 M2, ubicada en la localidad de Breñón, corregimiento de Breñón, distrito de Renacimiento, provincia de Chiriquí, según plano aprobado No. 410-02-21425, cuyos linderos son los siguientes: Norte: Camino. Sur: Cecilia Guillén Peralta. Este: Aurelio Grajales, quebrada Río Blanco. Oeste: María Guillén Peralta. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Renacimiento o en la corregiduría de Breñón y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en David, a los 17 días del mes de abril de 2008. (fdo.) ING. FULVIO ARAUZ. Funcionario Sustanciador. (fdo.) ELVIA ELIZONDO. Secretaria Ad-Hoc. L.201-282114.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1 CHIRIQUÍ EDICTO No. 201-2008. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ AL PÚBLICO. HACE SABER: Que el señor (a) **ALEJANDRO ALBERTO PITTÍ RÍOS**, vecino (a) del corregimiento de Cabecera, distrito de Boquete, portador de la cédula de identidad personal No. 4-40-564, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-0268, la adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 15 + 4459.93 M2, ubicada en la localidad de El Pianista, corregimiento de Los Naranjos, distrito de Boquete, provincia de Chiriquí, según plano aprobado No. 404-03-23871, cuyos linderos son los siguientes: Norte: Alejandro Alberto Pittí Ríos. Sur: Qda. s/n, Alejandro Pittí Ríos. Este: Qda. s/n, Alejandro Pittí Ríos. Oeste: Camino, Simón Aguilar Araúz, Clifford Paul Howard Jr. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Boquete o en la corregiduría de Los Naranjos y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en David, a los 21 días del mes de abril de 2008. (fdo.) ING. FULVIO ARAUZ. Funcionario Sustanciador. (fdo.) CECILIA GUERRA DE C. Secretaria Ad-Hoc. L.201-283158.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1 CHIRIQUÍ EDICTO No. 202-2008. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ AL PÚBLICO. HACE SABER: Que el señor (a) **ALEJANDRO PITTÍ ROVIRA**, vecino (a) del corregimiento de Cabecera, distrito de Boquete, portador de la cédula de identidad personal No. 4-704-1631, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-1084, la adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 20 + 6516.28 M2, ubicada en la localidad de Santa Marta, corregimiento de Paraíso, distrito de Boquerón, provincia de Chiriquí, según plano aprobado No. 410-05-23347, cuyos linderos son los siguientes: Norte: Qda. s/n, Compa, S.A. Sur: Camino. Este: José Del Carmen Caballero, Compa M., S.A. Oeste: Qda. s/n, Compa, S.A., Briginia Núñez Martínez, camino. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Boquerón o en la corregiduría de Paraíso y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en David, a los 21 días del mes de abril de 2008. (fdo.) ING. FULVIO ARAUZ. Funcionario Sustanciador. (fdo.) CECILIA GUERRA DE C. Secretaria Ad-Hoc. L.201-283160.

EDICTO No. 53 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL DE LA CHORRERA.- SECCIÓN DE CATASTRO ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA. EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER: QUE EL SEÑOR (A) **JACINTO JOSE CEDEÑO CEDEÑO GARCIA**, varón, panameño, mayor de edad, con residencia en Ave. Libertador final, casa 2842, Tel. 253-4393, con cédula de identidad personal No. 7-79-203, en su propio nombre o representación de su propia persona, ha solicitado a este Despacho que se



le adjudique a Título de Plena Propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado Calle Las Palmas, de la Barriada La Industrial, Corregimiento Barrio Colón, donde hay casa distinguido con el número ____, y cuyos linderos y medidas son los siguientes: Norte: Resto de la Finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 37.50 Mts. Sur: Resto de la Finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 37.50 Mts. Este: Calle Las Palmas con: 20.00 Mts. Oeste: Resto de la Finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 20.00 Mts. Área total del terreno setecientos cincuenta metros cuadrados (750 Mts.2). Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No. 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas. Entréguesele, sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial. La Chorrera, 17 de abril de 2008. El Alcalde (fdo.) LCDO. LUIS A. GUERRA M. Jefe de la Sección de Catastro: (fdo.) IRISCELYS DIAZ G. Es fiel copia de su original. La Chorrera, diecisiete (17) de abril de dos mil ocho. IRISCELYS DIAZ G. Jefa de la Sección de Catastro. L. 201-284032.

EDICTO No. 181 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL DE LA CHORRERA.- SECCIÓN DE CATASTRO ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA. EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER: QUE EL SEÑOR (A) MARIA ELENA GUARDIA DE CHONG, panameña, mayor de edad, casada, oficio billetera, con residencia en San Antonio, casa No. 2768, con cédula de identidad personal No. 2-63-929, en su propio nombre o representación de su propia persona, ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a Título de Plena Propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado Calle Loma Brígida, de la Barriada La Pesa, Corregimiento Guadalupe, donde se llevará a cabo una construcción distinguido con el número ____, y cuyos linderos y medidas son los siguientes: Norte: Calle Loma Brígida con: 20.00 Mts. Sur: Resto libre de la Finca 9535, Tomo 297, Folio 472, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 320.00 Mts. Este: Resto libre de la Finca 9535, Tomo 297, Folio 472, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 30.00 Mts. Oeste: Calle El Pedregoso con: 30.00 Mts. Área total del terreno seiscientos metros cuadrados (600 Mts.2). Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No. 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas. Entréguesele, sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial. La Chorrera, 26 de agosto de dos mil cinco. El Alcalde (fdo.) LCDO. LUIS A. GUERRA M. Jefe de la Sección de Catastro: (fdo.) SRTA. IRISCELYS DIAZ G. CERTIFICO: Que para notificar a los interesados, fijo el presente Edicto en un lugar público a la Secretaría de este Despacho y en un lugar visible al lote solicitado. CINTHIA L. GUERRA G. Sria. de la Sección de Catastro Municipal. L. 201-283993.

EDICTO No. 360 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL DE LA CHORRERA.- SECCIÓN DE CATASTRO ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA. EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER: QUE EL SEÑOR (A) VELKIS VIRGINIA VALDES SANCHEZ, mujer, panameña, mayor de edad, soltera, residente en Nueva Parc. El Chorro, casa No. s/n, teléfono No. 254-0893, portadora de la cédula de identidad personal No. 8-292-427, en su propio nombre o representación de su propia persona, ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a Título de Plena Propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado Calle Eneida, de la Barriada Nueva El Chorro, Corregimiento Barrio Colón, donde se llevará a cabo una construcción distinguido con el número ____, y cuyos linderos y medidas son los siguientes: Norte: Calle Eneida con: 48.84 Mts. Sur: Servidumbre de zanja pluvial con: 53.55 Mts. Este: Resto de la Finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 25.50 Mts. Oeste: Resto de la Finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 3.99 Mts. Área total del terreno setecientos trece metros cuadrados con treinta y dos decímetros cuadrados (713.32 Mts.2). Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No. 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas. Entréguesele, sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial. La Chorrera, 13 de febrero de dos mil ocho. El Alcalde (fdo.) LCDO. LUIS A. GUERRA M. Jefe de la Sección de Catastro: (fdo.) SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Es fiel copia de su original. La Chorrera, trece (13) de febrero de dos mil ocho. IRISCELYS DIAZ G. Jefa de la Sección de Catastro Municipal. L. 201-284045.



REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN METROPOLITANA. EDICTO No. 8-AM-047-08. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público, HACE CONSTAR: Que el señor (a) **ELIAS CASTRO GONZALEZ y MARINA GONZALEZ DE TORRES**, vecino (a) de Buenos Aires, corregimiento de Chilibre, del distrito de Panamá, provincia de Panamá, portadores de la cédula de identidad personal No. 9-101-1542 y 8-153-878 respectivamente, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. AM-103-06 del 3 de mayo de 2006, según plano aprobado No. 808-15-18887 del 12 de julio de 2007, la adjudicación del Título Oneroso de una parcela de tierra nacional adjudicable, con una superficie total de 0 Has. + 1076.79 m2, que forman parte de la Finca No. 18989, Tomo 463, Folio 58 propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Buenos Aires, corregimiento de Chilibre, distrito de Panamá, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Servidumbre de 5.00 metros de ancho. Sur: Quebrada La Tuza. Este: Servidumbre de 3.00 metros de ancho, César Alberto Torres González. Oeste: Quebrada La Tuza. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Panamá, o en la corregiduría de Chilibre y copia del mismo se le entregará al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Panamá a los 29 días del mes de abril de 2008. (fdo.) LICDO. JUAN ALVAREZ. Funcionario Sustanciador a.i. (fdo.) SRA. JUDITH E. CAICEDO S. Secretaria Ad-Hoc. L.201-284033.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 5, PANAMÁ OESTE EDICTO No. 088-DRA-2008. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público, HACE CONSTAR: Que el señor (a) **JUAN PADILLA MORÁN Y OTRO**, vecino (a) de Buenos Aires del distrito de Chame, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No. 8-88-883, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 8-5-189-1991, según plano aprobado No. 804-03-19124, la adjudicación del Título Oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 2687.82 M2, ubicada en la localidad de Buenos Aires, corregimiento de Buenos Aires, distrito de Chame, provincia de Panamá, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Servidumbre de 3 y 5 m2, Adriano Morán. Sur: Carretera de 30 m2 a Sorá y a la C.I.A. (Bejuco). Este: Servidumbre de 5 m2 a otros lotes y carretera Princ. de Bejuco. Oeste: Cristina Morán de Sánchez, Adriano Morán y callejón de doble cera de por medio. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Chame o en la corregiduría de Buenos Aires, copia del mismo se le entregará al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Capira a los 23 días del mes de abril de 2008. (fdo.) ING. MIGUEL MADRID. Funcionario Sustanciador. (fdo.) RAUSELA CAMPOS. Secretaria Ad-Hoc. L.201-2783982.

