



GACETA OFICIAL DIGITAL



Año CIV

Panamá, R. de Panamá miércoles 30 de abril de 2008

Nº 26030

CONTENIDO

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

Resolución Nº 138-R-56
(De jueves 24 de abril de 2008)

"POR LA CUAL SE DELEGA FUNCIONES EN EL DIRECTOR O SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS"

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Resolución Nº 024-08
(De martes 1 de abril de 2008)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ANEXA UN CAPÍTULO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES PARA LA CONSTRUCCIÓN Y REHABILITACIÓN DE CARRETERAS Y PUENTES DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS. REFERENTE A LAS GEOCELDAS."

COMISIÓN NACIONAL DE VALORES

Resolución CNV Nº 248-07
(De jueves 27 de septiembre de 2007)

"POR LA CUAL SE EXPIDE LICENCIA DE EJECUTIVO PRINCIPAL A OLGA CANTILLO DE STOKER, PORTADORA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD PERSONAL NO. 8-330-784"

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto Nº 67-2008-DMySC
(De viernes 8 de febrero de 2008)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS COMUNITARIOS. III VERSIÓN ACTUALIZADA". PARA EL PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS DE REPRESENTANTES DE CORREGIMIENTOS"

PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRA

Acuerdo Nº 63
(De miércoles 7 de noviembre de 2007)

"POR EL CUAL SE DECLARA ZONA DE REGULARIZACIÓN PRIMERA ETAPA ELABORACIÓN DEL MAPA TENENCIAL EN EL ÁREA DE CHITRÉ, EN LA PROVINCIA DE HERRERA."

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

Resolución S.B.P. Nº 182-2007
(De miércoles 21 de noviembre de 2007)

"POR LA CUAL SE AUTORIZA A BANCO UNO, S.A. A CERRAR LAS SUCURSALES DE "TRANSÍSTMICA" EN LA PROVINCIA DE PANAMÁ Y "DOLEGUITA" EN LA PROVINCIA DE CHIRIQUÍ, A PARTIR DEL 15 DE DICIEMBRE DE 2007"

CONSEJO MUNICIPAL DE SAN MIGUELITO / PANAMÁ

Acuerdo Nº 79
(De martes 23 de octubre de 2007)





"POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA AL SEÑOR ALCALDE HÉCTOR VALDEZ CARRASQUILLA EN SU CONDICIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL DE ESTA MUNICIPALIDAD, GESTIONE Y SUSCRIBA EL CONVENIO DE COOPERACIÓN Y EJECUCIÓN A SUSCRIBIRSE ENTRE EL MUNICIPIO DE SAN MIGUELITO Y EL PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS (PRONAT) DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS."

CONSEJO MUNICIPAL DE MACARACAS / LOS SANTOS

Acuerdo N° 032

(De lunes 17 de diciembre de 2007)

"SE APRUEBA LA ADJUDICACIÓN DE LOS LOTES DE TERRENOS UBICADOS EN EL CORREGIMIENTO DE LLANO DE PIEDRA, DEL DISTRITO DE MACARACAS, PROVINCIA DE LOS SANTOS Y SE FACULTA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE MACARACAS PARA FIRMAR LA RESOLUCIONES DE ADJUDICACIÓN A FAVOR DE SUS OCUPANTES."

Acuerdo N° 002

(De lunes 14 de enero de 2008)

"POR EL CUAL SE ADJUDICA A TÍTULO GRATUITO Y DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DEL ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO 8, DE 27 DE ABRIL DE 2.006, UN LOTE DE TERRENO MUNICIPAL, A LA ASOCIACIÓN DE JUBILADOS Y PENSIONADOS DEL DISTRITO DE MACARACAS, PARA QUE SE CONSTRUYA LA CASA DEL JUBILADO Y PENSIONADO DEL DISTRITO DE MACARACAS"

AVISOS / EDICTOS

REPUBLICA DE PANAMA

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

Resolución N° 138 Panamá, 24 de abril de 2008

EL MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resuelto No. 104-R-52 de 8 de abril de 2008, se reorganizó la Dirección de Administración y Finanzas, como unidad administrativa, adscrita al Despacho Superior.

Que mediante la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006, "Que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición", se subroga la Ley No. 56 de 27 de diciembre de 1995, se instauran nuevos procedimientos en materia de contratación y se establecen nuevos montos en cuanto a las competencias para realizar actos públicos y suscribir órdenes de compras.

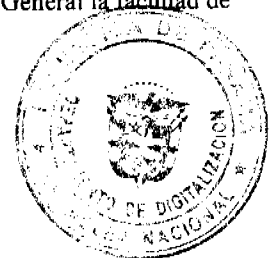
Que la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006, reglamentada por el decreto ejecutivo No. 366 del 28 de diciembre de 2006, establece las facultades que le competen al representante legal de las instituciones, las cuales pueden ser debidamente delegadas.

Por lo antes expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Delegar las siguientes funciones:

1. En el Director (a) o en el Subdirector (a) de Administración y Finanzas, en el Secretario (a) General y en el Jefe (a) de Proveeduría y Compras Institucionales, la facultad de firmar órdenes de compra producto de un procedimiento de selección de contratista o de una contratación directa hasta la suma de doscientos cincuenta mil balboas (B/.250,000.00), y sin ningún tipo de restricción con respecto al monto para las órdenes de compra amparadas por un convenio marco, en atención a lo estipulado en el artículo 74 de la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006 y su reglamentación.
2. En el Director (a) o en el Subdirector (a) de Administración y Finanzas y en el Secretario (a) General la facultad de conceder prórrogas previa consulta con la unidad gestora.





3. En el Director (a) o en el Subdirector (a) de Administración y Finanzas, en el Secretario (a) General la facultad de aplicar las multas correspondientes conforme a la Ley No.22 de 27 de junio de 2006 y su reglamentación.
4. En el Jefe (a) de Proveeduría y Compras Institucionales o quien este (a) designe las facultades de convocar, recibir y coordinar los procedimientos de selección de contratistas que se celebren en este Ministerio. No obstante, esta delegación de funciones no impide que el Despacho Superior pueda ejercer dichas funciones administrativas, cuando lo estime conveniente.
5. En el Jefe (a) de Proveeduría y Compras Institucionales o quien este (a) designe, las facultades de justificar, adjudicar o declarar desierta las contrataciones menores que no excedan la suma de treinta mil balboas (B/.30,000.00), consagradas en el artículo 39 de la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006 y su reglamentación.
6. En el Jefe (a) de Proveeduría y Compras Institucionales o quien este (a), la facultad de designar los miembros de la Comisión Verificadora y de la Comisión Evaluadora de las contrataciones menores que no excedan la suma de treinta mil balboas (30,000.00).

Artículo 2. Se autoriza al Director (a) o al Subdirector (a) de Administración y Finanzas y al Secretario (a) General para solicitar y gestionar en nombre y representación del Ministerio de Gobierno y Justicia, las excepciones de procedimiento de selección de contratista, las autorizaciones de contratación directa y la aprobación de los contratos ante el Ministerio de Economía y Finanzas y el Consejo Económico Nacional (CENA), conforme las cuantías consagradas en el artículo 56 de la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006 y su reglamentación.

Artículo 3. Autorizar al Departamento de Proveeduría y Compras Institucionales de la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección de Asesoría Legal para que realicen los trámites relacionados con el procedimiento de Resolución Administrativa de una orden de compra o contrato, correspondiendo al Ministro (a) de Gobierno y Justicia la resolución del mismo, así como la aplicación de la sanción de inhabilitación conforme lo estipulado en los artículos 99 al 103 de la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006 y su reglamentación.

Artículo 4. La presente resolución empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley No. 22 de 27 de junio de 2006 y Decreto Ejecutivo 366 de 28 de diciembre de 2006.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

DANIEL DELGADO DIAMANTE

Ministro

SEVERINO MEJÍA M.

Viceministro

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

RESOLUCIÓN No. 024-08

De 01 de abril de 2008.

"Por medio de la cual se anexa un capítulo a las Especificaciones Técnicas Generales para la Construcción y Rehabilitación de Carreteras y Puentes del Ministerio de Obras Públicas, referente a las Geoceldas."

El Ministro de Obras Públicas,

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que esta Institución nombró una Comisión Técnica para la incorporación del uso de las Geoceldas en las especificaciones técnicas generales para la construcción y rehabilitación de carreteras y puentes del Ministerio de Obras Públicas.

Que la Comisión Técnica en base a pruebas de campo realizadas, determinó que las geoceldas son productos geosintéticos altamente eficaces para el refuerzo de rellenos, subrasantes, subbases, pavimentos, taludes, canales y muros de contención y que sus aplicaciones en la ingeniería civil han venido dándose en los últimos años como resultado de la utilización de nuevas tecnologías mediante el concepto de confinamiento para la estabilización de suelos, siendo utilizado de manera exitosa en otros países.





Que la Comisión Técnica concluyó al término de la investigación que es necesario que el Ministerio de Obras Públicas implemente como política este tipo de investigaciones con otros productos, a fin de incorporar, actualizar y/o mejorar las especificaciones técnicas vigentes, de tal manera que nos permita obtener mejores resultados en las obras que se ejecutan con la utilización de nuevos productos.

Que la Comisión Técnica recomendó incorporar en base a las pruebas, análisis e investigaciones efectuadas, un nuevo capítulo a las Especificaciones Técnicas Generales del MOP sobre las GEOCELDAS, a objeto de implementar oficialmente este producto, aclarando, que de la experiencia que se desarrolle en su uso, se ajustarian los aspectos que se definan sujeto a modificaciones en un futuro. Recomienda además implementar el uso de las GEOCELDAS en los proyectos viales que desarrollan el MOP, en virtud que el uso de estos productos se constituye en alternativas para refuerzos y estabilización de los suelos, mediante un sistema de confinamiento in situ, para resolver problemas de erosión en taludes y de otros.

RESUELVE:

PRIMERO: ANEXAR, como en efecto se hace un capítulo a las Especificaciones Técnicas Generales para Construcción y Rehabilitación de Carreteras y Puentes el Ministerio de Obras Públicas denominado "GEOCELDAS".

SEGUNDO: Que el capítulo quedará descrito de la siguiente manera:

"CAPITULO GEOCELDAS.

1.- DESCRIPCIÓN: Este trabajo consistirá en la colocación de geoceldas para refuerzo de subrasantes, subbases, pavimentos, taludes, canales y muros de contención de conformidad con estas especificaciones y los diseños mostrados en los planos o los establecidos por el Ingeniero Residente.

2.-MATERIALES: Las geoceldas deberán ser de polietileno de alta densidad (HDPE), de superficie lisa o corrugada, paredes sólidas o paredes perforadas, según especifique el diseñador. Si el material es perforado, las perforaciones no pueden exceder un 10% (con una tolerancia de + ó - 2%) del área total de la pared, las alturas de la geocelda deberán ser definidas también por el diseñador.

Las propiedades dimensionales de la geocelda serán determinadas por las normas ASTM D 1505 para la densidad del polímero; ASTM D 1693 para la resistencia medioambiental del agrietamiento, ASTM D 1603 para el contenido del carbón negro y STM D 5199 para el espesor de la lámina.

Los requerimiento físicos deberán cumplir los siguientes criterios:

- Densidad del polímero - 0.94 gramos por centímetro cúbico mínimo.
- Resistencia de agresiones medioambientales - 3,000 horas mínimo.
- Contenido de carbón negro 1.5% por peso mínimo.
- Espesor de lámina 1.2 milímetro mínimo.
- Tendones, estacas, grapas, ganchos, de acuerdo a diseño.

Para la geocelda se seguirán las normas e instrucciones del fabricante según los usos recomendados.

La aceptación de la geocelda por parte del ingeniero residente se basará en la prueba certificada del fabricante de que el producto cumple los requerimientos especificados para el uso definido en el diseño.

3.- COLOCACIÓN: las geoceldas se colocarán en las posiciones indicadas en los planos, con los empalmes y traslapes recomendados, y siguiendo las precauciones y recomendaciones formuladas por el fabricante.

De manera general se deberá preparar el sitio donde se colocarán las geoceldas, eliminando la capa de vegetal, residuos y cualquier material inaceptable en los suelos, incluyendo preparar la zanja de anclaje cuando sea requerida para instalación de pendientes o revestimiento de canales, de acuerdo con las especificaciones de trabajo. Los sistemas de drenaje que se ameriten, deberán estar previamente terminados.

El uso de geotextiles para separación se deberá definir en el diseño y colocar de acuerdo a las recomendaciones de fabricante de las geoceldas.

Las geoceldas se instalarán según especifique el fabricante, usando los tendones, ganchos o estacas de anclaje que se especifique por el fabricante, asegurando las secciones colindantes una con otra con grapas usando una grapadora neumática u otro medio aprobado por el Ingeniero Residente.





Una vez se ha puesto correctamente en su lugar, las geoceldas deberán ser rellenas con material específico en el diseño y se deberá colocar un espesor de recubrimiento del mismo material, de acuerdo a lo indicado en el diseño y definido en planos. Las características de este material deberá cumplir con lo estipulado en los capítulos correspondientes de las Especificaciones Técnicas Generales para la Construcción y Rehabilitación de carreteras y Puentes del MOI, edición vigente, ya se trate de suelo (no incluye desechable), material selecto, capabase, hormigón.

En caso de superficies inclinadas, la colocación de material de relleno deberá realizarse desde la parte alta de la pendiente o de canal hacia la parte baja utilizando algún equipo de carga previamente aprobado por el Ingeniero Residente. La compactación del material de relleno se realizará cumpliendo los procedimientos especificados en el capítulo correspondiente al material.

Para el caso de estabilización de suelos, subbases y pavimentos, el método de diseño a utilizar deberá ajustarse a los criterios AASHTO, con los coeficientes estructurales que con su correspondiente material de relleno aporten estructuralmente las geoceldas.

Los casos para recubrimientos de canales, muros de contención o recubrimiento de taludes serán sustentados mediante diseño, de acuerdo a procedimientos previamente verificados y aprobados por el Ingeniero y especificaciones en planos. En todo caso, si en el recubrimiento de canales de velocidad del agua está por encima de 1.8 m/seg., se deberá rellenar con hormigón de una resistencia mínima a la compresión a los 28 días de 210 kgs/cm² mínimo.

Resistencia de las soldaduras en el producto deberá cumplir con lo estipulado en el informe Técnico del U.S. Army Corps of Engineers (Cuerpo de Ingeniero del Ejercito Estadounidense) GL - 86- 19- Informe A, Apéndice A, conforme al tipo y dimensiones de geocelda.

4. - MEDIDA: Las geoceldas, para efectos de pago, en los casos de estabilización, recubrimiento de taludes y canales serán las cantidades de los distintos tipos y dimensiones debidamente colocadas y aceptadas, en metros cuadrados netos (excluyendo empalmes y traslapes). Para el caso de muros de contención serán las cantidades de los distintos tipos y dimensiones de geoceldas colocadas y aceptadas en metros cúbicos netos (volumen).

5.- PAGO: El pago se hará por metro cuadrado de superficie efectivamente revestida de geocelda de lo distintos tipos y dimensiones debidamente colocados y aceptados, excepto en muros de contención que el pago se realizará por metro cúbico de la geocelda efectivamente instalado, incluyendo en todos estos pagos: equipos, mano e obra, las geoceldas, los diferentes anclajes, tendones sintéticos, estacas, ganchos, grapas, material de relleno y recubrimiento de las geoceldas, geotextil o geosintético de separación (solo si el diseño lo requiere) y cualquier otro accesorio necesario para su instalación eficaz, a los precios unitarios establecidos en el Contrato para cada detalle.

El pago se hará en los siguientes detalles:

- a.- Geocelda para estabilización (en terracería, subes o base)...por METRO CUADRADO.
- b.-Geocelda para recubrimiento de talud....por METRO CUADRADO.
- c.- Geocelda para recubrimiento de canal....por METRO CUADRADO.
- d.- Geocelda para muro de contención....por METRO CÚBICO."

TERCERO: Esta resolución empezará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO EN DERECHO: Ley 35 de 30 de junio de 1978, reformada y adicionada por la Ley 11 de 27 de abril de 2006.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

BENJAMÍN COLAMARCO PATIÑO

Ministro de Obras Públicas

LUIS MANUEL HERNÁNDEZ

Viceministro de Obras Públicas





REPUBLICA DE PANAMÁ
COMISIÓN NACIONAL DE VALORES

RESOLUCIÓN CNV No. 248 -07

(27 de septiembre de 2007)

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que el 15 de julio de 2007, **OLGA CANTILLO DE STOKER**, presentó el Examen de Conocimiento General administrado por la Comisión Nacional de Valores, el cual fue aprobado satisfactoriamente;

Que **OLGA CANTILLO DE STOKER**, presentó el examen complementario de Ejecutivo Principal el día 10 de agosto de 2007, administrado por la Comisión Nacional de Valores, como requisito para la obtención de la Licencia de Ejecutivo Principal, el cual fue aprobado satisfactoriamente;

Que el día 5 de septiembre de 2007, y en cumplimiento del Acuerdo No.2-2004 de 30 de abril de 2004, ha presentado Solicitud Formal para obtener Licencia de Ejecutivo Principal, acompañada de los documentos exigidos por las leyes aplicables;

Que la solicitud en referencia, así como los documentos sustentatorios, fue analizada por la Dirección Nacional de Mercados de Valores e Intermediarios, según Informe fechado 12 de septiembre de 2007;

Que, igualmente, la solicitud, así como los documentos sustentatorios, fue analizada por la Dirección Nacional de Asesoría Legal, según informe de fecha 14 de septiembre de 2007; y la misma no merece objeciones;

Que, realizados los análisis correspondientes a lo interno de esta Institución, esta Comisión Nacional de Valores estima que **OLGA CANTILLO DE STOKER** ha cumplido con los requisitos legales y reglamentarios de obligatorio cumplimiento para la obtención de la Licencia de Ejecutivo Principal;

Por lo que se,

RESUELVE:

PRIMERO: EXPEDIR, como en efecto se expide, Licencia de Ejecutivo Principal a **OLGA CANTILLO DE STOKER**, portadora de la cédula de identidad personal No. 8-330-784.

SEGUNDO: INFORMAR a **OLGA CANTILLO DE STOKER**, que está autorizada a ejercer actividades de negocios propias de la Licencia No. 156 que por este medio se le expide, sujeta al cumplimiento de las disposiciones legales del Decreto Ley No.1 de 8 de julio de 1999, Acuerdos Reglamentarios adoptados por esta Comisión Nacional de Valores y demás disposiciones legales aplicables a los Ejecutivo Principal.

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





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

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

David Saied Torrijos

Comisionado Presidente, a.i.

Juan Manuel Martans S.

Comisionado Vicepresidente, a.i.

Rosaura González Marcos

Comisionada, a.i.

DMI/jch

DECRETO NÚMERO 67-2008-DMYSC

(de 8 de febrero de 2008)

Por el cual se aprueba el documento titulado "**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS COMUNITARIOS, III VERSIÓN ACTUALIZADA**", PARA EL PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS DE REPRESENTANTES DE CORREGIMIENTOS.

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 conforme a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007.

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

Que la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, en coordinación con el Departamento de Coordinación Provincial de la Dirección de Planificación del Ministerio de Economía y Finanzas, elaboraron el documento titulado "**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS COMUNITARIOS, III VERSIÓN ACTUALIZADA**", PARA EL PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS DE REPRESENTANTES DE CORREGIMIENTOS.

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





DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS COMUNITARIOS, III VERSIÓN ACTUALIZADA PARA EL PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS DE REPRESENTANTES DE CORREGIMIENTOS.**"

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para el Programa de Obras Comunitarias de Representantes de Corregimientos.

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 8 días del mes de febrero de 2008.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General de la República

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Superior

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General

LUIS CARLOS AMADO

Subcontralor General

JORGE LUIS QUIJADA

Secretario General

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

ELY I. BROKAMP I.

Directora

GEONIS BORRERO

Subdirector

Departamento de Procedimientos de Fondos

y Bienes Públicos

ARMANDO ALVAREZ G.

Jefe

MAYLIN DEL C. DURÁN C.

Analista Administrativa

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUIS A. PALACIOS MANUEL SANTAMARÍA

Director Director

RONALD SANJUR DE GRACIA IVÁN A. MARTÍNEZ





Asesor Jurídico Subdirector

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA

Director

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Despacho Superior

HÉCTOR ALEXANDER H.

Ministro

ENELDA MEDRANO DE GONZÁLEZ

Viceministra de Economía

GISELA ÁLVAREZ DE PORRAS

Viceministra de Finanzas

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN REGIONAL

MATEO CASTILLERO B.

Director

JULIETA DÍAZ

Subdirectora

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROVINCIAL

NIVIA E. GUEVARA

Jefa de Departamento

EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

ROSADELA ASTUDILLO

Asistente Ejecutiva

SIND YAU MURILLO

Supervisor de Fiscalización

LIDIA CLARK

Subjefe Multisectorial

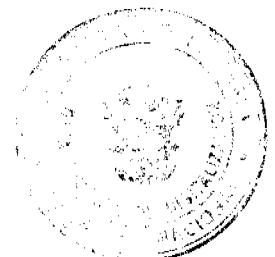
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y

BIENES PÚBLICOS

ARMANDO E. ÁLVAREZ G.

Jefe Departamental





MAYLIN DEL C. DURÁN

Analista Administrativa

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN REGIONAL

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROVINCIAL

NIVIA E. GUEVARA

Jefa

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. CONCEPTOS GENERALES

A. Objetivos

a.1. Objetivo del Programa

a.2. Objetivo del Documento

B. Base Legal

C. Administración del Programa

D. Perfil del Proyecto

E. Transferencia de Capital

II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A. Asignación de Recursos del Programa

B. Trámite para la Adquisición de Bienes y Servicios

y Obras de Infraestructuras

b.1. A través de Orden de Compra

b.2. Trámite para los Contratos

b.3. Contratación Directa

b.4. Ejecución del Proyecto

b.4.1. A través de la Administración

b.4.2. Por Convenio o Acuerdos Comunitarios

b.4.3. Ayuda Mutua

C. Procedimientos Técnicos (Proyectos de Infraestructura)

c.1. Orden de Proceder

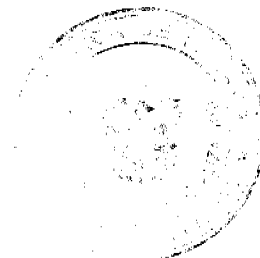
c.2. Solicitud de Prorrogas

c.3. Orden de Cambio o Addenda

D. Situaciones Excepcionales

d.1. Áreas de Desastres Naturales o Zonas Rojas

E. Inspecciones





F. Reprogramación de Proyectos

f.1. Proceso de Cambio de Proyectos

f.2. Proceso de Uso de Saldos

G. Aceptación Final de la Obra

H. Desembolsos

h.1. Gestión de Cobro Contra el Fondo del Programa

ANEXO NÚM.1 MAPAS GRÁFICOS DE PROCESO

1. Trámite para la Adquisición de Bienes y Servicios y Obras de Infraestructura a través de Orden de Compra

2. Trámite para la Adquisición de Bienes y Servicios y Obras de Infraestructura a través de Contratos

3. Proceso para Cambio de Proyectos

4. Proceso para el Uso de Saldos

5. Aceptación Final de la Obra

6. Gestión de Cobro Contra el Fondo del Programa

ANEXO NÚM.2 FORMULARIOS

1. Hoja de Trámite

2. Formulario de Cotización

3. Cuadro de Cotizaciones

4. Orden de Compra

5. Orden de Proceder

6. Orden de Cambio

7. Cambio de Proyecto (MEF/DPCR/NÚM.2)

8. Uso de Saldo (MEF/DPCR/NÚM.3)

9. Gestión de Cobro

10. Situación de Proyectos

11. Acta de Aceptación de Materiales

12. Acta de Aceptación Final de Proyectos

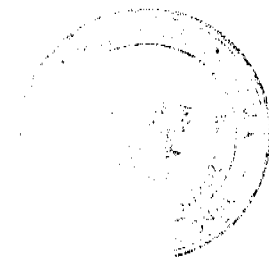
13. Acta de Aceptación Final de Proyectos (Obras Civiles e Infraestructura

14. Solicitud de Asistencia Educativa

15. Formulario de Soluciones de Vivienda de Interés Social

16. Carta de Compromiso (Mejoramiento Habitacional)

17. Cuadro de Avance de Obra





ANEXO NÚM. 3 REQUISITOS PARA TRÁMITE DE PERMISOS DE LA

JUNTA TÉCNICA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA 48

GLOSARIO 51

BIBLIOGRAFÍA 53

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, con la participación de las Dirección de Fiscalización General, y con la colaboración de la Dirección de Planificación Regional del Ministerio de Economía y Finanzas, han actualizado el presente documento titulado "**Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Bienes y Servicios Comunitarios, Tercera Versión.**"

El objetivo de estos procedimientos es establecer la metodología que permita regular, agilizar y mejorar el trámite de las compras de bienes y servicios del **Programa de Obras Comunitarias de los Representantes de Corregimientos**, en una forma eficiente y rápida, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Los proyectos se realizan con financiamientos del Gobierno Central, mediante transferencias anuales de quince mil balboas (B/15,000.00) a cada corregimiento. En tal sentido, dicho programa se administra en los Consejos Municipales, con la fiscalización de la Contraloría General y la asesoría técnica, seguimiento físico y financiero del Ministerio de Economía y Finanzas.

Estos procedimientos no pretenden fijar reglas inflexibles en su uso, en consecuencia, cualquier modificación o ajustes como resultado de su aplicación, deben presentarse a nuestra Dirección para su análisis y aprobación si así lo amerita.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. CONCEPTOS GENERALES

A. Objetivos

a.1. Objetivo del Programa

El programa de Obras Comunitarias busca a través de proyectos de inversión gestionados por los Representantes de Corregimiento, como líderes naturales de sus comunidades, satisfacer las necesidades apremiantes de éstas, en apoyo a su auto desarrollo.

a.2. Objetivo del Documento

Este Manual de procedimientos tiene como objetivo fundamental regular, agilizar y mejorar la adquisición de bienes y servicios, para la ejecución del programa de obras comunitarias, dentro de las disposiciones legales vigentes.

B. Base Legal

Constitución Política de 1972, (artículo 252, numeral 3).

Ley Núm.05 de 8 de octubre 1973, sobre la organización de las Juntas Comunales.

Ley Núm.106 de 1973 sobre Régimen Municipal.

Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General.

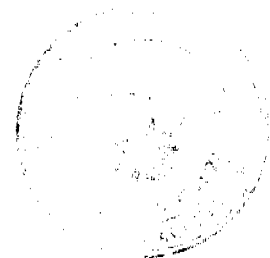
Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, sobre la Contratación Pública y otra Disposición.

Decreto Ejecutivo Núm.366 de 28 de diciembre de 2006, que reglamenta la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006.

Decreto Núm.01-2007-DGCP de 17 de enero de 2007, por el cual se reglamenta el procedimiento para contrataciones menores apremiantes.

Decreto Núm.02-2007-DGCP de 6 de marzo de 2007, por el cual se reglamenta el procedimiento para contrataciones menores en áreas rurales.

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.





Normas de Administración Presupuestaria Vigente.

Procedimientos para la Selección y Pago de la Asistencia Educativa, III Versión Actualizada, de febrero de 2006, de la Dirección de Planificación Regional del Ministerio de Economía y Finanzas.

Directrices para la Formulación, Ejecución y Seguimiento del Programa de Obras Comunitarias de los 621 Corregimientos del País, II Versión Actualizada, de febrero de 2006.

Circular Núm.26 de 16 de mayo de 2006, que trata sobre la Solicitud de permisos o Idoneidades temporales a artesanos.

Circular Núm. DGCP-01-2007 de 5 de enero de 2007, sobre aplicación de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006.

C. Administración del Programa

El Programa de Obras Comunitarias será administrado por el **Consejo Municipal**, con la asesoría técnica y el seguimiento físico y financiero del **Ministerio de Economía y Finanzas**, la fiscalización de la **Contraloría General** y el seguimiento de los **Consejos Provinciales**.

D. Perfil del Proyecto

El "Perfil de Proyecto" debe contar con croquis, planos, presupuesto, lista de materiales, especificaciones técnicas, de acuerdo al tipo de proyecto, firmados por personal idóneo (ingeniero, arquitecto, de carreras afines y otros tipos de profesionales certificados, de acuerdo al proyecto), con los formularios necesarios para su debida revisión y aprobación por el Ministerio de Economía y Finanzas (ver el Manual de Directrices para la Formulación de Proyectos de Obras Comunitarias del Ministerio de Economía y Finanzas).

Desde el inicio de la elaboración del "Perfil de Proyecto" el Representante de Corregimiento debe involucrar a las entidades que tengan relación con el tipo de proyecto a ejecutar, por ej. si es acueducto al Ministerio de Salud, si es vialidad al Ministerio de Obras Públicas, si son aulas escolares al Ministerio de Educación, entre otros, esto debe ser canalizado a través de los Planificadores del Programa del Ministerio de Economía y Finanzas, de la Junta Técnica Provincial u otros entes afines, lo cual podrá permitirle apoyo técnico en la elaboración del "Proyecto" en cuanto a: planos o especificaciones técnicas, así como seguimiento al proyecto durante su ejecución y posterior conclusión.

La entidad relacionada al proyecto tiene la obligación de apoyar la gestión del Representante, de no poder prestar el apoyo, deberá expresarlo a través de nota dirigida al Presidente del Consejo, con copia al Representante de Corregimiento.

Igualmente, cuando se trata de obras de infraestructura, debe buscarse el apoyo del Departamento de Ingeniería Municipal, si existe.

E. Transferencia de Capital

Las transferencias de capital correspondientes a los proyectos de Obras Comunitarias, destinadas a cubrir inversiones múltiples de desarrollo en los corregimientos del país, serán asignadas y autorizados sus desembolsos por el Ministerio de Economía y Finanzas.

La adjudicación de estos proyectos deberá cumplir con las disposiciones de la Ley.22 de 2006, que deberán sustentarse de manera previa en una partida presupuestaria disponible y/o una disponibilidad financiera, provista a través del Fondo del Programa.

II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

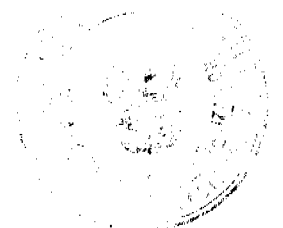
Fiscalización, Regulación y Control

La modalidad de contratación se aplicará a los diferentes procedimientos de contratación que realicen los Consejos Municipales o Comarcales para la **Ejecución de Obras, Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios**, provenientes del Programa de Obras Comunitarias, cuya cuantía sea menor o igual de B/.15,000.00, previo cumplimiento de las medidas de control que establecemos a continuación:

La Unidad de Compras del Municipio respectivo o la Unidad Administrativa Responsable del Programa, designada por los Consejos Municipales, solicitará a los Proveedores y Contratistas las cotizaciones debidamente firmadas, las cuales se realizarán cumpliendo con los artículos 78, 79 y 80 del Decreto Ejecutivo Núm.366, que reglamenta la Ley Núm.22 de 2006, utilizando la selección a través de PanamaCompra.

Artículo 78: (Contrataciones menores hasta B/.1,000.00).

"Todas las contrataciones de bienes, servicios u obras por sumas hasta MIL BALBOAS (B/.1,000.00), se realizarán conforme al procedimiento de caja menuda de conformidad con las regulaciones emitidas por la Contraloría General de la República para el uso de estos fondos."





Artículo 79: (Contrataciones menores en el rango de B/.1,000.00 a B/.5,000.00).

"Para las contrataciones menores de bienes, servicios u obras que excedan de MIL BALBOAS (B/.1,000.00) sin sobrepasar los CINCO MIL (B/.5,000.00), se procederá de la siguiente forma:

a. La entidad contratante publicará obligatoriamente a través del sistema electrónico de contrataciones públicas PanamaCompra y en el tablero, que para tales efectos mantengan las entidades contratantes y podrá adicionalmente solicitar indistintamente por medio de fax o cualquier otro medio de comunicación, el bien, servicio u obra que requiera, por lo menos a dos proveedores reconocidos. La publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra" se hará por un término de dos días hábiles de antelación a la celebración del acto y contendrá las especificaciones necesarias para que los proponentes puedan identificar el bien o servicio requerido.

En aquellos casos en que la entidad requiera con carácter inmediato el bien, servicio u obra excepcionalmente, podrá publicar el aviso por medios impresos o electrónicos con una antelación de un (1) día hábil a la fecha de recepción de propuestas.

- b) Vencido el plazo de convocatoria de que trata el literal anterior, los proponentes tendrán un día hábil para presentar su oferta la cual podrá ser enviada por medios electrónicos, medios impresos o vía fax.
- c) Vencido el plazo de recepción de ofertas, la entidad contratante expedirá la orden de compra a favor del proponente que presente la oferta de menor precio.
- d) En los casos en que se presente un solo proponente, la adjudicación podrá recaer en dicho proponente, siempre que el precio ofertado sea conveniente para la entidad contratante.

Parágrafo: En las áreas rurales que no tengan acceso a servicios de Internet, las solicitudes podrán realizarse por fax o mediante solicitudes documentadas a proveedores reconocidos."

Este Artículo está reglamentado por el Decreto Núm.-02-2007-DGCP, de 6 de marzo de 2007, mientras esté vigente.

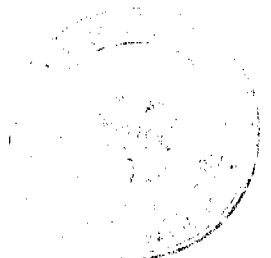
Artículo 80: (Compras menores en el rango de B/.5,000.00 a B/.30,000.00)

"Para las contrataciones menores de bienes, servicios u obras que excedan de CINCO MIL BALBOS (B/.5,000.00) sin sobrepasar los TREINTA MIL BALBOAS (B/.30,000.00) se procederá de la siguiente forma:

- a) La entidad contratante publicará obligatoriamente a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra" y en el tablero que para tales efectos mantengan las entidades contratantes y podrá adicionalmente solicitar indistintamente por medio de fax o cualquier otro medio de comunicación el bien o servicio u obra que requiera a por lo menos dos (2) proveedores reconocidos. La publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra" se hará por un término mínimo de tres (3) días hábiles de antelación a la celebración del acto y contendrá las especificaciones necesarias para que los proponentes puedan identificar el bien o servicio requerido.

En aquellos casos en que la entidad requiera con carácter inmediato el bien, servicio u obra, excepcionalmente podrá publicar el aviso por medios impresos o electrónicos con una antelación de dos (2) días hábiles a la fecha de recepción de propuestas.

- b) En el día y a la hora señalada, se levantará un cuadro que contendrá la oferta económica y los requisitos exigidos en el pliego de cargos o términos de referencia de los diferentes proponentes. No se aceptará ninguna propuesta que llegue después de la fecha o luego de la hora fijada. En estos casos no se aplicará el concepto de "hora judicial".
- c) La entidad contratante, una vez levantado el cuadro que contiene las propuestas, revisará en primera instancia, la oferta más baja. Si ésta cumple con los requisitos establecidos en el pliego de cargos o términos de referencia, la adjudicará sin mayor trámite en el cuadro respectivo, salvo que sea necesaria una evaluación adicional.
- d) Si la entidad contratante, previa verificación, determina que quien ofertó el precio más bajo no cumple con los requisitos y exigencias del pliego de cargos o términos de referencia; procederá inmediatamente a evaluar la segunda propuesta con el precio más bajo, y así sucesivamente, adjudicando el acto público o declarándolo desierto por incumplimiento de los requisitos y exigencias del pliego de cargo o términos de referencia por parte de los proponentes,
- e) En los casos en que se presente un solo proponente y éste cumpla con todos los requisitos y exigencias del pliego de cargo o términos de referencia, la adjudicación podrá recaer en dicho proponente siempre que el precio ofertado sea conveniente para la entidad contratante. Se considera conveniente para el Estado cuando la oferta sea igual o inferior al monto presupuestado.
- f) Una vez adjudicado o declarado desierto el acto público en el cuadro respectivo, será obligatorio para la entidad contratante, notificar los resultados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra" y fijarlo en el tablero que para estos propósitos se mantienen en cada entidad por dos (2) días hábiles.
- g) Cumplidos los dos (2) días hábiles a que alude el literal anterior, cualquiera que se considere agraviado con dicha decisión, tendrá un período de cinco (5) días hábiles para interponer el recurso de impugnación de acuerdo a lo señalado en el artículo 343 de este reglamento (Decreto Ejecutivo Núm.366).





- h) Transcurridos cinco (5) días hábiles a que alude el literal anterior sin que haya interpuesto ninguna acción es ~~hacia~~ del acto administrativo mediante el cual se adjudica la contratación menor, éste se considerará ejecutado y la entidad contratante procederá a emitir la orden de compra a favor del proponente a quien se le adjudicó el acto administrativo.
- i) Para la adjudicación o declaración del acto desierto se seguirá las reglas contenidas en el artículo 152 de este reglamento (Decreto Ejecutivo Núm.366). Declarada desierta la contratación menor, la entidad pública podrá convocar a un nuevo acto con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de realización del nuevo acto."

Una vez elaborado el cuadro de cotizaciones, lo firma el cotizador y el Jefe de la Unidad de Compras del Municipio o Unidad Responsable del Programa, igualmente se le adjuntarán las respectivas cotizaciones.

Cuando se trate de contrataciones que versen sobre obras civiles y de infraestructura, donde sólo haya un oferente y se realice en áreas rurales y éste cumpla con todos los requisitos y exigencia de la solicitud de cotización o del pliego de cargos, la adjudicación podrá recaer en dicho proponente, siempre que el precio ofertado sea conveniente para la entidad contratante.

Una vez escogida la mejor propuesta y que no exista ninguna impugnación del acto luego del tiempo estipulado en los artículos 79 y 80 antes mencionados del Decreto Ejecutivo Núm.366 de 28 de diciembre de 2006, se elabora la **Orden de Compra o Contrato**, que firmará el Jefe de la Unidad de Compras, el Presidente del Consejo Municipal, quien es el Responsable del Programa, y los funcionarios designados por la Contraloría General de la República en los Municipios. Se podrá elaborar Órdenes de Compra para todos los tipos de contrataciones que se realicen en contrataciones menores de B/.30,000.00, sin embargo, cuando el Municipio así lo requiera se podrá preparar el contrato respectivo.

Las inspecciones de avance de obras por las contrataciones del Programa de Obras Comunitarias, se efectuarán de la siguiente manera:

- En los contratos por un monto de B/.5,000.00, una sola inspección al finalizar la Obra 100%, con su respectiva Acta de Entrega Final.
- En los contratos por un monto de B/5,000.01 y hasta B/15,000.00, dos inspecciones: La primera, cuando la Obra se haya ejecutado en un 50% y la inspección final cuando la Obra se haya terminado en su totalidad, con Acta de Entrega Final.
- En las áreas de difícil acceso, se realizará independientemente de la cuantía del Contrato, una sola inspección al finalizar la Obra 100%, con su respectiva Acta de Entrega Final.

Los pagos se realizarán en forma prevista en el contrato de obra. Para tales efectos, el contratista remitirá mensualmente informes sobre el avance de obra, como presupuesto para el pago. Los pagos parciales se realizarán según lo dispuesto en el Artículo 234 del Decreto Ejecutivo Núm.366 de 28 de diciembre de 2006.

En los proyectos cuya cuantía sea hasta la suma de quince mil balboas (B/.15,000.00), ejecutados a través del Programa de Obras Comunitarias, la Fianza de Propuesta o de Cumplimiento, será suficiente una cláusula en los contratos en donde se fije la obligación del contratista de reparar los defectos que se dieran en la obra de que se trate, por causas a él atribuidas y para responder por vicios redhibitorios, tales como material defectuoso o cualquier otro vicio o defecto en la cosa objeto del Contrato de la siguiente manera:

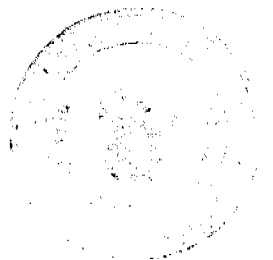
Por el término de (1) un año contado a partir de haber sido recibido si se trata de Bienes Muebles, por el término de (6) seis meses en los Bienes Muebles consumibles que no tengan reglamento especial y por el término de tres (3) años para responder por defectos de reconstrucción o de construcción de obras de Bienes Inmuebles.

Los Contratistas que incumplan con esta cláusula se les resolverán administrativamente los mismos y se solicitará su inhabilitación al Ministerio de Economía y Finanzas, fundamentándose para ambos casos, en la Ley de Contrataciones Públicas. En el caso de Contratos ya terminados se podrán demandar a dichos Contratistas, para exigir una indemnización por los vicios redhibitorios en que hayan incurrido, en el hecho en que no hallan cumplido con las responsabilidades establecidas.

Los Contratistas seleccionados para realizar Obras de Inversiones Civiles o de Infraestructuras deberán presentar el Certificado de Idoneidad otorgado por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Aquel contratista que no tenga el Certificado de Idoneidad, presentará los documentos que sustenten su experiencia mediante cartas de referencia, de acuerdo a la Circular Núm.26 Leg. del 16 de mayo de 2006.

Para asegurar que los trabajos de obras se ejecuten según las especificaciones, la supervisión técnica será ejercida por la entidad pública de Gobierno Central o entidad descentralizada relacionada con el proyecto, o por los Departamentos de Ingeniería Municipal, por un inspector de la Dirección de Ingeniería de la Contraloría y por funcionarios de la Unidad Técnica de Administración y Supervisión del MEF, donde exista esta unidad administrativa, para salvaguardar los intereses del Estado.





Es responsabilidad del **Consejo Municipal**, como Unidad Administrativa verificar que las garantías establecidas en los contratos u órdenes de compras sean aplicadas y comunicadas a la autoridad correspondiente para que habilite a los proveedores que incumplan.

La fiscalización y control de los Proyectos de Obras Comunitarias corresponderán a la Contraloría General de la República, sin perjuicio de los controles que ejerzan el Consejo Municipal y el Ministerio de Economía y Finanzas conforme a sus respectivas competencias. El MEF además le dará seguimiento físico al Programa.

Los Perfiles y formulación de los Proyectos de Obras Comunitarias se fundamentarán en el manual **DIRECTRICES PARA LA FORMULACION, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS**, para los 621 corregimientos del país emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Es responsabilidad del Planificador Provincial darle el seguimiento del inicio y ejecución de los proyectos.

El Consejo Municipal debe crear un expediente por proyecto, debidamente foliado con cada documento sustentador, que contenga los gastos y modificaciones autorizadas para realizar la verificación posterior.

Los proyectos de subsidio educativo o asistencia económica educativa, se registrarán por los Procedimientos para la Selección y Pago de Asistencia Educativa de la Dirección de Planificación Regional del Ministerio de Economía y Finanzas.

El proyecto de mejoramiento parcial de unidades de vivienda consiste en el suministro de materiales de construcción. Para tales efectos, el Representante recibe los formularios de soluciones de vivienda de interés social por parte de los beneficiarios, elabora la lista de los beneficiarios para que el Consejo Municipal realice los trámites correspondientes para la adquisición de materiales, previa elaboración del Perfil del Proyecto por parte del MEF.

Para la selección de los beneficiarios de Mejoramiento Habitacional, se evaluará las condiciones socio-económicas de los mismos. El Mejoramiento Habitacional por vivienda debe incluir el costo de la mano de obra. Si el beneficiario expresa que él está en facultad de instalar los materiales de construcción, deberá hacerlo en un periodo no mayor de 30 días de acuerdo con el Manual de Directrices del Programa de Obras Comunitarias (Ver formulario). Es necesario hacer el análisis de las condiciones de la vivienda y establecer con claridad la o las mejoras a realizar, de forma tal, que los beneficios lleguen a las clases más necesitadas.

Es responsabilidad del Planificador Provincial, verificar junto con el Representante de Corregimiento, que el apoyo se de a personas que requieran hacer mejoras de su vivienda, que se encuentran en condiciones deterioradas o deficiente para los residentes.

Para la entrega de los materiales el proveedor lo efectuará en el lugar indicado por la orden de compra o contrato.

La entrega de los materiales a los beneficiarios de los proyectos de mejoramiento parcial de unidades de vivienda, se hará por invitación al sitio indicado, con la presencia de todos los beneficiarios, el Representante de Corregimiento, Unidad Administrativa Responsable del Programa - Consejo Municipal, funcionarios de la Oficina de Planificación del MEF y de la Contraloría General.

Al hacer entrega de los materiales de construcción de mejoramiento parcial de unidades de viviendas, se levantará un acta de entrega final por la totalidad de la adquisición de los materiales, donde firmarán los beneficiarios, el Representante de Corregimiento, el Planificador y el funcionario de la Contraloría General.

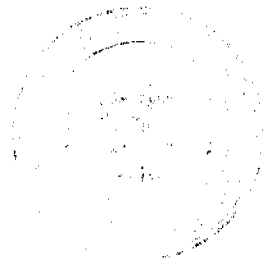
El Representante de Corregimiento hará entrega formal de los materiales y para el logro de los objetivos esperados, cuando no se incluye la mano de obra, utilizará el formulario de Carta de Compromiso, donde se describirán la actividades a realizar, el compromiso que tendrá(n) el o los beneficiario(s), las firmas del o los beneficiario(s), el Representante de Corregimiento y la fecha de entrega.

El Representante de Corregimiento debe dar el seguimiento del buen uso que se le de a los materiales proporcionados a las familias para el mejoramiento habitacional.

Los funcionarios de la Contraloría General y del Ministerio de Economía y Finanzas podrán verificar el buen uso que se les de a los materiales en el proyecto de mejoramiento habitacional.

El Presidente de la Junta Comunal a través de una Resolución de la misma, podrá autorizar la transferencia de recursos disponibles de un Proyecto de Obras Comunitarias para un proyecto de mayor magnitud, contemplado dentro del Programa de Desarrollo Comunitario para Infraestructura Pública (PRODEC).

El Consejo Municipal envía al Ministerio de Economía y Finanzas, el Acuerdo Municipal, y copia de la Notas de compromiso para fortalecer con los fondos del Programa de Obras Comunitarias, proyectos del Programa de Desarrollo Comunitario para Infraestructura Pública (PRODEC), detallando el o los proyecto(s) que se va(n) a ejecutar con este recurso.





El Ministerio de Economía y Finanzas efectúa la reversión presupuestaria del Programa de Obras Comunitarias a la partida correspondiente del Programa de Desarrollo Comunitario para Infraestructura Pública (PRODEC).

El Ministerio de Economía y Finanzas, solicita a la Unidad Administrativa del Programa que transfiera los fondos a través de cheque por el monto comprometido y que lo deposite a la cuenta del Fideicomiso del Programa de Desarrollo Comunitario para Infraestructura Pública (PRODEC).

El Consejo Municipal remitirá la certificación del depósito realizado a las Oficinas Provinciales del Ministerio de Economía y Finanzas, a la Unidad Técnica Ejecutora de la Gobernación correspondiente y a la Oficina Regional de Contraloría General.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A. Asignación de Recursos del Programa

1. Consejo Municipal

La Unidad Administrativa Responsable del Programa - Consejo Municipal, prepara **Gestión de Cobro al Tesoro Nacional** en original y dos copias firmadas y selladas por las siguientes personas: el Presidente del Consejo Municipal, el Tesorero Municipal y el refrendo del funcionario de la Contraloría General. Envía la al Departamento de Coordinación Provincial.

2. Departamento de Coordinación Provincial

Recibe Gestión de Cobro al Tesoro de cada Municipio, sin errores ni tachones. Prepara nota al Departamento de Tesorería Institucional para su trámite y registro en el SIAFPA. Se envía a Tesorería Nacional para su registro y programación de pago, mediante transferencia de capital al Banco Nacional de Panamá en cada Municipio.

B. Trámite para la Adquisición de Bienes y Servicios y Obras de Infraestructura

b.1. A través de Orden de Compra

1. Representante de Corregimiento)

El Representante a través de nota solicita bienes y servicios al **Presidente** del Consejo Municipal, que de inicio los trámites, quien es el responsable de EL PROGRAMA. Entrega la **carpeta** del proyecto que contiene las especificaciones técnicas del perfil del proyecto, previamente aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas y así dar inicio al proceso de adquisición, según los criterios establecidos en este manual de procedimientos.

2. Consejo Municipal - Presidente

Aprueba y entrega documentos al responsable de compras, para que inicie el proceso de la adquisición de bienes y servicios.

3. Consejo Municipal - Unidad Administrativa Responsable de Compras del Programa o Unidad de Compras del Municipio

Realiza el trámite para la adquisición, según lo que establece la Ley Núm.22 de 2006, perfil del proyecto (detalle de especificaciones, características del bien o servicios) y prepara el **Cuadro de Cotizaciones** (ver anexos), donde se anotarán las propuestas recibidas, para seleccionar al proveedor que presenta las mejores condiciones en cuanto a precios, cantidad y calidad del producto o servicio requerido. Este documento lo firma el cotizador y lo aprueba el funcionario responsable de esta unidad.

Nota: "Si existe Unidad de Compras en el Municipio, esta responsabilidad compete a esta unidad administrativa de manera obligatoria".

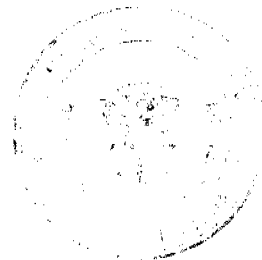
Una vez obtenidas las propuestas y escogida la mejor oferta, se prepara la **Orden de Compra** (ver anexos), adjunta la Hoja de Trámite (ver anexo), verifica el cumplimiento de todos los requisitos señalados en este control.

4. Consejo Municipal - Presidente

Firma la Orden de Compra, luego la envía a la Oficina de Planificación Provincial del Ministerio de Economía y Finanzas.

5. Oficina de Planificación Provincial del Ministerio de Economía y Finanzas

El Planificador revisa el expediente, firma la hoja de trámite adjunta; si cumple con todos los requisitos, efectúa sus registros y controles de seguimiento del proyecto, luego lo envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Municipio, si no cumple devuelve con las observaciones.





6. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Municipio

Efectúa la fiscalización del expediente y refrenda la Orden de Compra. Si el proyecto a ejecutar es de infraestructura, la Orden de Compra deberá ser revisada por Ingeniería Regional de la Contraloría y si es por bienes y servicios la Oficina de Fiscalización en el Municipio.

7. Consejo Municipal - Unidad Administrativa Responsable de Compras del Programa o Unidad de Compras del Municipio

Recibe y entrega el original de la Orden de Compra con todas las firmas correspondientes al Proveedor, para que suministre los bienes o servicios contratados, en la fecha estipulada.

Entrega copia de la Orden de Compra a **la persona responsable de la recepción de lo contratado**, lo cual debe estar especificado en el perfil del proyecto desde su inicio (Párroco, Director de Escuela, Corregidor, etc.).

8. Unidad Responsable de la Recepción

La persona asignada para la recepción de materiales, (custodio) debe cotejar lo recibido con la factura original y copia de la orden de compra, con la finalidad de certificar su correcta recepción, lo cual se debe reflejar en una Acta de Aceptación de Materiales (ver modelo en Anexos). Debe ser responsable de la salvaguarda de los bienes recibidos.

Nota: Debe detallarse si la entrega de materiales será parcial o total.

b.2. Trámite para los Contratos

1. Representante de Corregimiento

Entrega al Presidente del Consejo Municipal, quien es el responsable del trámite, la carpeta del proyecto que contiene las especificaciones técnicas del perfil del proyecto, previamente aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas y le solicita que de inicio al proceso de adquisición, según los criterios establecidos en este manual de procedimientos.

2. Consejo Municipal - Presidente

Aprueba y entrega documentos al responsable de compras, para que inicie el proceso de la adquisición de bienes y servicios.

3. Unidad Administrativa Responsable de Compras Municipales

Realiza el trámite para la adquisición, según lo que establece la Ley Núm.22 de 2006, perfil del proyecto (detalle de especificaciones, características del bien o servicios) y prepara el Cuadro de Cotizaciones (ver anexos), donde se anotarán las propuestas recibidas, para seleccionar al proveedor que presenta las mejores condiciones en cuanto a precios, cantidad y calidad del producto o servicio requerido. Este documento lo firma el cotizador y lo aprueba el funcionario responsable de esta unidad.

Una vez obtenidas las propuestas y escogida la mejor oferta, se prepara el Contrato.

Nota: "Si existe Unidad de Compras en el Municipio, esta responsabilidad compete a esta unidad administrativa de manera obligatoria".

En el caso de contrataciones de obras civiles o de infraestructura, debe existir un desglose de actividades específicas y de materiales para que sirva de parámetro en el análisis de cotizaciones, propuestas e inspecciones del proyecto.

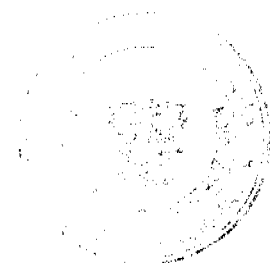
Luego de seleccionar al contratista, elabora el contrato correspondiente. anexa el formulario de Hoja de Trámite y verifica el cumplimiento de los requisitos detallados.

Se recomienda la utilización de la "Guía de Modelos de Contratos para el Sector Público" vigente de la Contraloría General.

En el documento de contrato debe especificarse claramente el nombre y lugar del o de los proyectos, así como el tipo de actividades a realizar.

Nota: Se recomienda incluir al contrato en el caso de Obras Civiles o de Infraestructura el siguiente artículo:

"El contratante **pagará al Contratista**, por trabajos terminados o avance de la(s) obra(s), según lo establecido en el presente contrato y de acuerdo a":



**Ejemplo 1:**

Una sola inspección al finalizar la obra. (100 %) (en los contratos por montos hasta B/.5,000.00).

Ejemplo 2:

Dos (2) inspecciones por avance del 50 % y su finalización (en los contratos de B/.5,000.01 a B/.15,000.00).

Ejemplo 3:

Una sola inspección a finalizar la obra. (100 %) (en áreas de difícil acceso).

Preparado el Contrato con una de las opciones antes indicadas, se envía al Despacho del Presidente del Consejo Municipal.

Nota: Para contratos de Obras Civiles o de Infraestructura debe incluirse lo que establece el Artículo 73, de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, sobre Cláusula penal y de incentivos.

4. Consejo Municipal - Presidente

Recibe el contrato y documentos sustentadores, revisa, firma y comunica al contratista para que éste a su vez firme el documento contractual.

Luego de firmado por el contratista lo remite a la Oficina de Planificación Regional del MEF.

5. Oficina Planificación Regional del Ministerio de Economía y Finanzas

El planificador designado revisa el expediente de contratación con documentos sustentadores (perfil de proyecto, contratos, cotizaciones, Cuadro de Cotizaciones y otros), debe verificar con la hoja de trámite que cumpla con todos los requisitos, y que coincida con la formulación del proyecto entregado y aprobado, si existe inconsistencia asesora a la Unidad Responsable para su corrección.

6. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Municipio

Fiscaliza el contrato y documentos sustentadores y remite a las unidades técnicas (Ingeniería y/o Asesoría Jurídica) de la Oficina Regional de la Contraloría, para que sean examinados.

7. Dirección de Ingeniería - Regional de la Contraloría

Recibe el contrato y documentos sustentadores, revisa técnicamente, registra en el sistema COBE. Devuelve a Fiscalización en el Municipio.

8. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Municipio

Una vez que el Contrato y documentos sustentadores estén debidamente revisados, el Jefe de Fiscalización lo refrenda y remite al Presidente del Consejo Municipal para los trámites de inicio de la obra (ver punto de la Orden de Proceder).

9. Consejo Municipal - Presidente

Recibe el contrato y documentos sustentadores, revisa, firma y comunica al contratista para que éste a su vez firme el documento contractual.

b.3. Contratación Directa

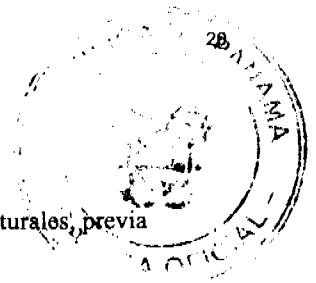
De acuerdo con el artículo 56 de la Ley Núm.22 de Contratación Pública, reglamentada por el Decreto 366 de 28 de diciembre de 2006, no será necesaria la celebración de selección de contratista, en los siguientes casos:

1. Los de adquisición o arrendamiento de bienes o servicios, en los cuales no haya más de un oferente o en aquellos que, según informe técnico oficial fundado, no haya sustituto adecuado.
2. Cuando hubiera urgencia evidente, de acuerdo con el numeral 47 del artículo 2 de la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que no permita conceder el tiempo necesario para celebrar el acto público de selección de contratista.

Artículo 2.

47. "Urgencia evidente. Situación imprevista, impostergable, concreta, inmediata, probada y objetiva que ocasiona un daño material o económico al Estado o a los ciudadanos, e impide a la entidad licitante la celebración del procedimiento de selección de contratista y, a su vez, la facultad para solicitar ante la autoridad competente la excepción del





procedimiento de selección de contratista y la autorización para contratar directamente."

3. Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con urgencias o desastres naturales, previa declaratoria por el Consejo de Gabinete.
4. Los contratos autorizados o regulados por ley especial.
5. Los que celebre el Estado con sus instituciones autónomas o semiautónomas, municipales o con las asociaciones de municipios, o de éstas entre sí.
6. Los contratos que constituyan simples prórrogas de contratos existentes, siempre que el precio no sea superior al pactado y así lo autoricen las autoridades competentes.
7. Los contratos de permutas para adquisición de bienes muebles o inmuebles, previo avalúo correspondiente.
8. Los actos o contratos que se refieren a obras de arte o a trabajos técnicos, cuya ejecución sólo pueda confirmarse a artistas reputados o a reconocidos profesionales.
9. Las contrataciones por mérito para ciencia, tecnología, innovación y cultura, las cuales reglamentará el órgano ejecutivo por conducto del Ministerio de la Presidencia.
10. Los contratos relacionados con la seguridad ciudadana y del Estado y aquellos considerados de urgente interés local o de beneficio social.

b.4. Ejecución del Proyecto

La ejecución de Proyectos puede hacerse de diferentes maneras (a través de la Junta Comunal, en por convenio o acuerdo comunitario con alguna entidad ejecutora o por Ayuda Mutua), siempre que se aplique lo estipulado en la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006.

b.4.1. A través de la Administración de la Junta Comunal

Es la forma de realizar el proyecto dirigido por la propia Junta Comunal, en este caso se requiere de un Maestro de Obra, supervisado por el Ingeniero Municipal o el Ingeniero del Consejo Provincial o el Ingeniero de la Entidad relacionada, quien será el responsable técnico de la obra.

b.4.2. Por Convenio o Acuerdos Comunitarios

Este acuerdo se utiliza cuando alguna dependencia gubernamental (contratista oficial) realiza la obra. Por consiguiente se aplican las normas de control interno gubernamental.

b.4.3. Ayuda Mutua

Es la forma de ejecución del proyecto por medio de la cual la Junta Comunal le suministra los materiales necesarios para la construcción de la obra y la comunidad aporta la mano de obra; en estos casos, se debe exigir por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, y la Contraloría General, las especificaciones de las actividades a ejecutarse así como su programación. El inspector de la obra debe ser el Ingeniero Municipal o del Consejo Provincial o del área relacionada. El Representante de Corregimiento debe velar por la conclusión de la obra, por consiguiente es el responsable directo de que se concluya a satisfacción.

C. Procedimientos Técnicos: (Proyecto de Infraestructura)

c.1. Orden de Proceder

Luego de formalizado el Contrato, el Presidente del Consejo Municipal emitirá la Orden de Proceder al contratista, (ver anexo) con copias a Ingeniería y a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Municipio y a la Oficina Provincial de Planificación del Ministerio de Economía y Finanzas.

c.2. Solicitud de Prórroga (artículo 222, del Decreto Ejecutivo Núm.366 que reglamenta la Ley Núm.22 de 2006 de la Contratación Pública)

Los retrasos que fueran producidos por causas no imputables al contratista o cuando se den situaciones de fuerza mayor o casos fortuitos, darán derecho a que se extienda el plazo del contrato por un periodo no menor al retraso.

En estos casos el Contratista deberá comunicar oportunamente estos hechos a través de nota dirigida al Presidente del Consejo Municipal, quien es el Responsable del Programa, con copia al Representante de Corregimiento, copia al Ministerio de Economía y Finanzas y copias a la Contraloría General (Ingeniería y Fiscalización), bajo recomendación de la entidad pública del sector, vinculada con el proyecto.

El recorrido de aprobación de la Prórroga con las firmas debe ser igual al de los contratos; este documento sustentará a su vez el ajuste a la Orden de Compra, o Addenda en caso de Contratos.





c.3. Orden de Cambio o Addenda

En el caso de que se acuerden nuevas actividades para el proyecto o se eliminen otras, se utilizará el formato Orden de Cambio para ajustes a las órdenes de compra, para hacer estas correcciones (ver anexos), o Addendas en caso de Contratos. El recorrido de aprobación con las firmas de este documento debe ser igual al de los contratos.

Para esta acción el contratista solicita a través de la Secretaría del Consejo Municipal, y con la anuencia del Representante, la aprobación del Presidente del Consejo, la autorización del Ministerio de Economía y Finanzas, y si se tratase de Obra de infraestructura a Ingeniería Municipal (sí la hay). Igualmente, debe comunicarse esta situación a la entidad o unidad técnica involucrada. En el caso de bienes y servicios se enviará copia a la Dirección de Fiscalización, y a la Dirección de Ingeniería de la Contraloría, en caso de Obras de Infraestructura.

D. Situaciones Excepcionales

d.1. Áreas de Desastres Naturales o Zonas Rojas

Para las áreas donde se producen inundaciones, epidemias u otras alteraciones que puedan imposibilitar las inspecciones finales o levantamiento del Acta de Aceptación Final, por parte de los funcionarios de la Contraloría General y del Ministerio de Economía y Finanzas, podrá el contratista tramitar el pago sin el fiel cumplimiento de estas diligencias, siempre y cuando miembros representativos de la comunidad (párroco, maestro, corregidor, etc.) y el Representante de Corregimiento aceptase la obra, esto sin perjuicio de posibles acciones posteriores que llevase la Contraloría General, por incumplimiento en la Contratación para el desarrollo de la obra.

La situación antes mencionada también será aplicable a áreas de inseguridad pública o zonas rojas donde puedan existir bandoleros o movimientos guerrilleros, ya que podría estar en peligro la seguridad física de los funcionarios.

E. Inspecciones

La Dirección de Ingeniería de la Contraloría General realizará dos inspecciones: una al 50% y otra al final, en las Obras de infraestructura mayores de B/5,000.00.

A las Obras de Infraestructura iguales o menores de B/5,000.00 y las que se desarrollen en áreas de difícil acceso se le realizará una sola inspección al término de éstas.

Igualmente, la Dirección de Ingeniería de la Contraloría General fiscalizará todo lo relacionado a servicios técnicos y suministros, cuando estos se utilicen para construir, mejorar o modificar bienes inmuebles.

Para las Obras de Infraestructura con un "valor mayor" de B/5,000.00, se debe presentar un "Desglose de actividades", donde firmarán el Inspector de la Contraloría General, el Contratista y el Representante de Corregimiento.

La Unidad Administrativa Municipal Responsable del Programa, debe coordinar todas las inspecciones parciales al 50%, como las finales, tanto con la Contraloría General, como con el Ministerio de Economía y Finanzas, el Representante de Corregimiento y la entidad vinculada si la hay.

El ingeniero municipal podrá participar en las inspecciones que se realicen.

F. Reprogramación de Proyectos

Para solicitar el cambio de proyectos, o uso de saldos de obras comunitarias, se sigue el siguiente procedimiento:

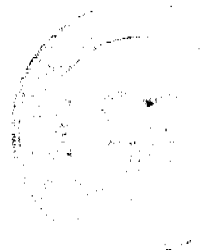
f.1 Proceso de Cambio de Proyectos

1. El Representante de Corregimiento

Solicita al Ministerio de Economía y Finanzas (Oficina de Planificación Provincial) un cambio de Proyecto, a través del formulario MEF/DPR/NÚM.2 (ver anexos) con la información solicitada, firmas requeridas y documentos del perfil del nuevo proyecto, adjuntando los formularios 1, 2 y 3 del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP).

Nota: Sólo se puede hacer cambios de proyectos si cumple con las tres condiciones de las Directrices para la Formulación, Ejecución y Seguimiento de Programa de Obras Comunitarias:

- a) Por desastres naturales.
- b) En casos de emergencia social.
- c) Cuando el proyecto original ha sido contemplado en el presupuesto de inversiones de otras entidades públicas o privadas.





2. Oficina de Planificación Provincial del MEF

Revisa, firma los formularios y documentos correspondientes y envía al Departamento de Coordinación Provincial de la Dirección de Planificación Regional en la sede del Ministerio de Economía y Finanzas en la Ciudad de Panamá.

3. Departamento de Coordinación Provincial

Recibe y revisa la solicitud de cambio. Emite cuadro consolidado y nota de aprobación dirigidos a las Oficinas de Planificación Provincial del Ministerio de Economía y Finanzas de cada provincia, al Presidente del Consejo Municipal respectivo y a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Municipio correspondiente, las cuales se envían a la Oficina de Planificación Provincial del MEF para su distribución.

Elabora un Informe Consolidado Mensual con los cambios aprobados y realiza los registros correspondientes.

Envía el Informe Consolidado Mensual a la Subdirección Multisectorial de Fiscalización.

4. Oficina de Planificación Provincial del MEF

Recibe los cambios aprobados a través del cuadro consolidado y notas. Informa al Representante de Corregimiento la aprobación del cambio, por el Departamento de Coordinación Provincial del Ministerio de Economía y Finanzas. Envía cuadro consolidado y Nota de aprobación del cambio del proyecto al Presidente del Consejo Municipal y a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Municipio.

4.a. Consejo Municipal - Presidente

Recibe documentos de aprobación provenientes del Planificador Provincial, revisa, registra los cambios y archiva.

4.b. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General en el Municipio

Recibe la documentación de aprobación proveniente del Planificador Provincial, actualiza la información en los registros de control de los proyectos del Programa de Obras Comunitarias, como constancia de que se ha cumplido con los pasos establecidos. Archiva.

f.2. Proceso de Uso de Saldos

1. El Representante de Corregimiento

Solicita el uso de saldo utilizando el formato MEF/DRP/NÚM.3 (ver anexos) a través de la Unidad Administrativa Responsable del Programa.

2. Consejo Municipal - Unidad Administrativa Responsable

Completa el formulario MEF/DRP/NÚM.3 (ver anexos) con los datos requeridos, adjunta fotocopias del Acta de Aceptación Final, para confirmación de los saldos establecidos en el documento y envía a Tesorería Municipal.

3. Tesorería Municipal

Revisa los Libros de Registro Bancario y confirma la disponibilidad del Saldo del Proyecto, luego lo envía a la Oficina de Planificación Provincial del MEF.

4. Oficina de Planificación Provincial del MEF

Recibe el documento con la información de saldos, revisa, aprueba el uso del saldo, luego lo remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Municipio.

5. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Municipio

Recibe el documento con la información del saldo, verifica sus registros y compara con los datos del formulario, de estar todo de acuerdo refrenda y devuelve a la Oficina de Planificación Provincial del Ministerio de Economía y Finanzas.

6. Oficina de Planificación Provincial del MEF

Recibe y realiza el trámite correspondiente.



G. Aceptación Final de la Obra

1. Contratista

Solicita el formulario de Acta de Aceptación Final (ver anexos) en original y 5 copias a la Unidad Administrativa Responsable del Programa, anota los datos de la obra, firma el formulario y entrega al Representante de Corregimiento.

2. Representante de Corregimiento

Recibe la obra por parte del Contratista, firma el Acta de Aceptación Final y envía al Presidente del Consejo Municipal.

Consejo Municipal- Presidente

Recibida el Acta de Aceptación Final, organiza el cierre del proyecto a través de la Unidad Administrativa Responsable del Programa.

3. Unidad Administrativa Responsable del Programa

Coordina con los funcionarios de la Contraloría General (dependiendo del tipo de proyecto), del Ministerio de Economía y Finanzas, de Ingeniería Municipal (si la hay y si el tipo de proyecto lo requiere), el Representante de Corregimiento, el Contratista y el Representante de la Institución vinculada con el proyecto, para realizar la inspección final del mismo.

Como resultado de la inspección, las personas antes indicadas, así como tres (3) miembros representativos de la comunidad, firmarán el Acta de Aceptación Final.

Los funcionarios de la Contraloría General (de Fiscalización y/o Ingeniería), deben preparar un Informe adicional de Inspección que se anexará al expediente de la obra. Dependiendo del tipo de proyecto: si es de infraestructura u obra civil, el Inspector de Ingeniería; si es de adquisición de bienes y servicios, el Fiscalizador de la Contraloría General.

Nota: Para efectos de la Aceptación de la Obra, se atenderá lo que al respecto indica el Artículo 235 contenido en el Decreto Ejecutivo Núm.366 de 28 de diciembre de 2006, que reglamenta la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006: "La terminación de la obra, objeto del contrato, se recoge en el acta de aceptación final, después de que la entidad contratante ha comprobado que se han cumplido todos los requisitos del contrato"; y el Artículo 242 del mismo Decreto, "Al momento de la entrega total de los bienes, objeto del contrato, se levantará un acta de aceptación final, para dar por terminado el contrato y se procederá a efectuar el respectivo pago en los términos pactados".

De acuerdo a la Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General, le corresponde a la Contraloría certificar la aceptación de la obra conforme, por lo que una vez coordinada su visita y de los otros funcionarios señalados, firma Acta.

H. Desembolsos

Se pagará por materiales, suministros, servicios prestados, proyectos u obras concluidas y recibidas a satisfacción por la comunidad, según Acta avalada por el Representante o Custodio, por el representante del Ministerio de Economía y Finanzas y fiscalizados por la Contraloría General.

Los avances de obra se pagarán de acuerdo a lo estipulado en el Contrato u Orden de Compra y por las normas establecidas en la Ley Núm.22 de 2006 de Contratación Pública, utilizando el formulario diseñado para la Gestión de Cobro contra el Fondo del Programa y siguiendo el siguiente trámite:

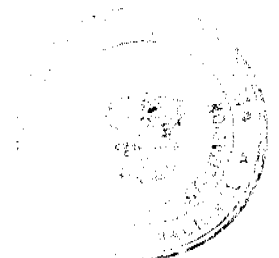
h.1. Gestión de Cobro contra el Fondo del Programa

1. Contratista

Prepara y presenta a la Unidad Administrativa Responsable del Programa, la Cuenta de Gestión de Cobro correspondiente, adjuntándole el original de la Orden de Compra o copia del Contrato, la Factura Comercial con el desglose de actividades y debidamente firmada, los paz y salvo (Municipal, de la Caja de Seguro Social y el Nacional).

2. Unidad Administrativa Responsable del Programa

Recibe la Gestión de Cobro contra el Fondo del Programa, y documentos sustentadores, revisa dichos documentos, así como el Informe de Inspección de la entidad vinculada, entrega la copia de la Gestión de Cobro al contratista como constancia de recibo; registra, prepara la Hoja de Situación del Proyecto (ver formularios impresos), y remite la documentación al Tesorero Municipal.





3. Tesorería Municipal

Verifica la documentación, confecciona el cheque, firma y envía la Gestión de Cobro, cheque y documentos sustentadores al Presidente del Consejo.

4. Consejo Municipal - Presidente

Recibe la Gestión de Cobro contra el Fondo del Programa y cheque con el Informe de Inspección, copia de la Hoja de Situación del Proyecto. Revisa, firma la Gestión de Cobro y cheque, envía los documentos a la Unidad Administrativa Responsable del Programa.

5. Unidad Administrativa Responsable del Programa

Recibe el cheque, la Gestión de Cobro debidamente aprobados así como la documentación sustentadora, anexa Hoja de Trámite. Verifica requisitos, registra y remite a la Oficina de Planificación Regional del MEF.

6. Oficina de Planificación Provincial del MEF

El Planificador del área verifica si el expediente cumple con los requisitos, luego, se envía al Jefe de Fis

7. Jefe de Fiscalización en el Municipio

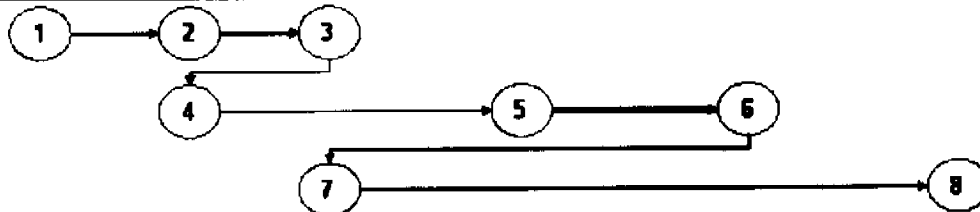
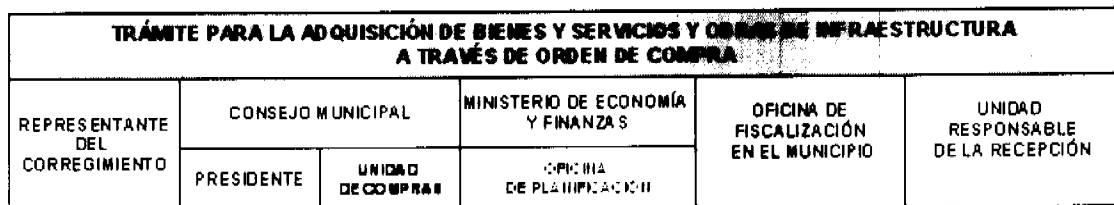
Recibe el cheque y la Gestión de Cobro con toda la documentación adjunta, revisa, v verifica el informe de inspección de Ingeniería de Contraloría General, refrenda el cheque y la Gestión de Cobro, y devuelve a la Unidad Administrativa Responsable del Programa de Obras Comunitarias.

8. Tesorería Municipal

Recibe cheque, efectúa registro en el Libro de Control. Solicita presentación de Paz y Salvo Nacional, Paz y Salvo Municipal y Paz y Salvo de la Caja de Seguro Social al proveedor o contratista. Entrega el cheque previa identificación del proveedor o contratista y presentación de Los paz y salvos correspondientes.

ANEXOS NÚN.1

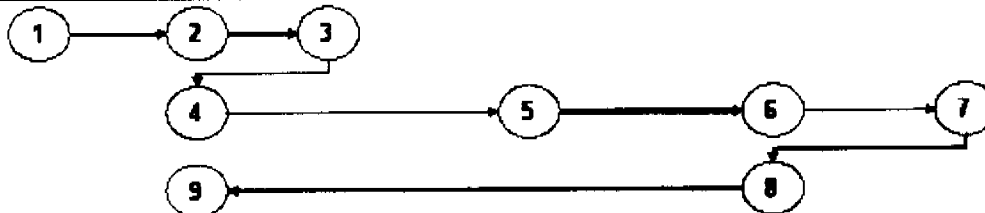
MAPAS GRAFICOS DE PROCESO



1	Entrega carpeta del proyecto aprobado por el MEF. Solicita el inicio del proceso de adquisición.	5	Revisa el expediente y verifica que cumpla con todos los requisitos.
2	Aprueba y entrega documentos al responsable de compras. Para iniciar el proceso de la adquisición de bienes y servicios.	6	Registra los controles de seguimiento y envía.
3	Realiza el trámite para la adquisición, según Ley Núm.22 de 2008.	7	Realiza fiscalización al expediente y refrenda.
4	Prepara el cuadro de Cotizaciones para anotar las propuestas recibidas.	8	Entrega el original de la orden de compra firmada.
	Firma y aprueba el funcionario responsable de esta Unidad.		Entrega copia a la persona responsable de la recepción.
	Firma la Orden de Compra y envía.		Coteja contra factura original y copia de la orden de compra.

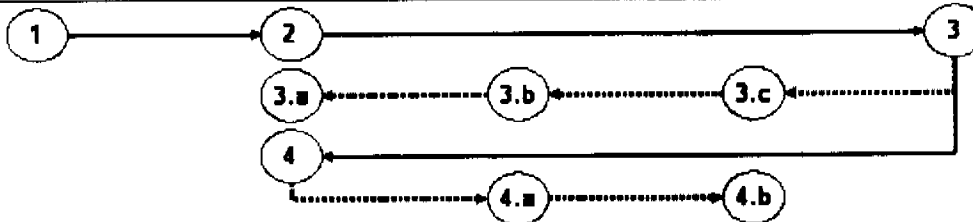


TRÁMITE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURA A TRAVÉS DE CONTRATOS					
REPRESENTANTE DEL CORREGIMIENTO	CONSEJO MUNICIPAL		MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	OFICINA DE FISCALIZACIÓN EN EL MUNICIPIO	OFICINA DE INGENIERÍA DE CONTRALORÍA
	PRESIDENTE	UNIDAD DE COMPRAS	OFICINA DE PLANIFICACIÓN		



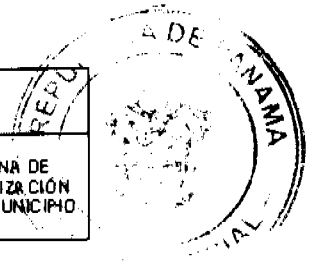
1	Entrega carpeta del proyecto aprobado por el MEF. Solicita el inicio del proceso de adquisición.	5	Revisa el expediente y verifica con la hoja de trámite que cumpla con todos los requisitos.
2	Aprueba y entrega documentos al responsable de compras, para iniciar el proceso de la adquisición de bienes y servicios.	6	Realiza fiscalización al expediente y remite a las unidades técnicas en la Oficina Regional de Contraloría.
3	Realiza el trámite para la adquisición, según Ley Núm.22 de 2006. Prepara el cuadro de Cotizaciones para anotar las propuestas recibidas. Firma y aprueba el funcionario responsable de esta Unidad.	7	Revisa documentos y evalúa técnicamente. Registra en el Sistema COBE. Devuelve a Fiscalización.
4	Firma contrato y comunica al contratista para que firme y envía.	8	Refrenda y envía.
		9	Tramita los documentos para dar inicio a la obra (ver Orden de Proceder).

PROCESO DE CAMBIO DE PROYECTOS				
REPRESENTANTE DEL CORREGIMIENTO	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	CONSEJO MUNICIPAL	OFICINA DE FISCALIZACIÓN EN EL MUNICIPIO	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROVINCIAL
	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	PRESIDENTE		

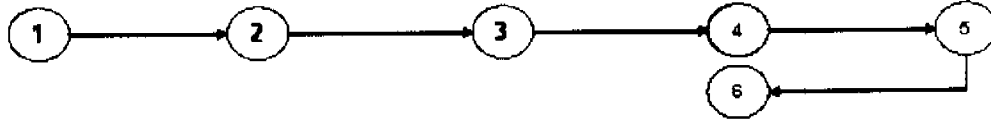


1	Solicita al MEF cambio de proyecto a través de formulario.	3.c	Recibe cuadro consolidado y nota de aprobación.
2	Verifica los formularios y documentos y remite.	4	Recibe los cambios aprobados. Informa al Representante de Corregimiento la aprobación del cambio y remite.
3	Verifica la solicitud de cambio. Emite cuadro consolidado y nota de aprobación.	4.a	Verifica, registra y archiva.
3.a	Recibe cuadro consolidado y nota de aprobación.	4.b	Actualiza la información en los registros de control de los Proyectos del Programa de Obras Comunitarias y Archiva.
3.b	Recibe cuadro consolidado y nota de aprobación.		



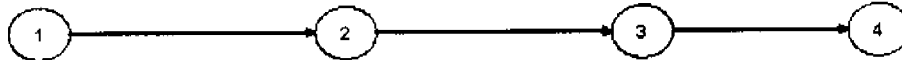


PROCESO DE USO DE SALDOS				
REPRESENTANTE DEL CORREGIMIENTO	CONSEJO MUNICIPAL	MUNICIPIO DE PANAMA	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	OFICINA DE FISCALIZACIÓN EN EL MUNICIPIO
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TESORERÍA MUNICIPAL	OFICINA DE PLANEACIÓN PROVINCIAL	

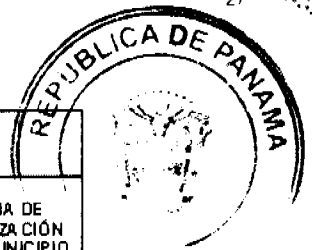


1	Solicita el uso de saldo a través de la Unidad Administrativa responsable del Programa.	4	Verifica, aprueba el uso del saldo y remite.
2	Completa el formulario y adjunta fotocopias del acta de Aceptación Final.	5	Verifica sus registros y compara los datos contra formulario. Refrenda y remite.
3	Verifica los Libros de Registro Bancario y confirma disponibilidad de Saldo del Proyecto.	6	Realiza el trámite correspondiente.

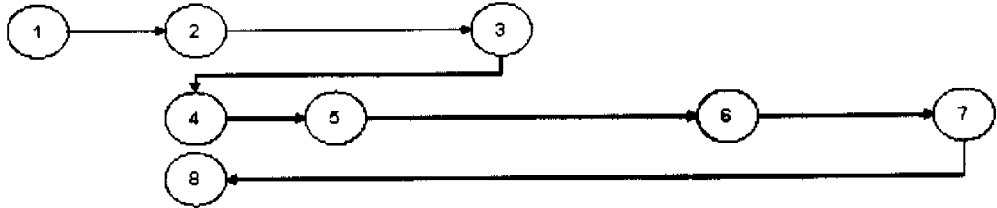
ACEPTACIÓN FINAL DE LA OBRA			
CONTRATISTA	JUNTA COMUNAL	CONSEJO MUNICIPAL	
	REPRESENTANTE DE CORREGIMIENTO	PRESIDENTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA



1	Solicita el formulario de Acta de Aceptación Final en original y copias. Anota los datos de la obra. Firma formulario y remite.
2	Recibe la documentación de la obra por parte del Contratista, Firma el Acta de Aceptación Final y remite.
3	Organiza el cierre del proyecto a través de la Unidad Administrativa Responsable del Programa.
4	Coordina con todas las Unidades vinculadas con el proyecto, para realizar la inspección final del mismo.

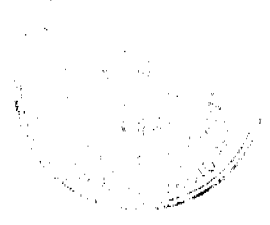


GESTIÓN DE COBRO CONTRA EL FONDO DEL PROGRAMA					
CONTRATISTA	CONSEJO MUNICIPAL		MUNICIPIO DE PANAMA	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	OFICINA DE FISCALIZACIÓN EN EL MUNICIPIO
	PRESIDENTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TESORERÍA MUNICIPAL	OFICINA DE PLANIFICACIÓN PROVINCIAL	



1	Prepara la Cuenta de Gestión de Cobro. Adjunta el original de la Orden de Compra o copia del Contrato, la Factura Comercial.	5	Verifica la documentación, registra y remite al MEF.
2	Verifica los documentos y el Informe de Inspección de la entidad vinculada. Entrega copia de la Gestión de Cobro al Contratista. Registra, prepara Hoja de Situación del Proyecto y remite.	6	Verifica si el expediente cumple con los requisitos. Remite a la Oficina de Fiscalización.
3	Verifica documentación y confecciona cheque. Firma y remite.	7	Verifica el informe de inspección, refrenda cheque y gestión de cobro
4	Verifica, firma y remite a la Unidad Administrativa.	8	Recibe cheque, efectúa registro en el Libro de Control.

FORMULARIOS



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS
CONSEJO MUNICIPAL DE _____
HOJA DE TRÁMITE

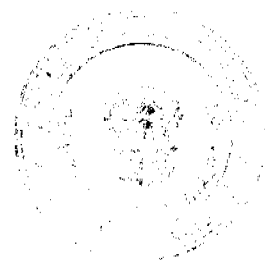


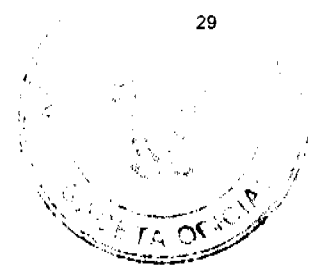
CORREGIMIENTO _____
PROYECTO: _____ B/.

REQUISITOS PARA TRÁMITE DE CONTRATACIÓN	VERIFIQUE EL REQUISITO MARQUE UN COTEJO (4)		
	SI	NO	N/A (NO APLICA)
1. PLANOS			
2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS			
3. DESGLOSE DE ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROYECTO.			
4. CERTIFICADO DE IDONEIDAD DEL CONTRATISTA			
5. COTIZACIONES (TRES)			
6. CUADRO DE COTIZACIONES			
7. ORDEN DE COMPRA O CONTRATO			
8. TIMBRES FISCALES (CONTRATOS)			
9. NOTA DE EXCEPCIÓN (CONTRATACIÓN DIRECTA)			
10. FIRMAS RESPONSABLES			
11. TACHONES NI BORRONES			
REQUISITOS PARA EL PAGO			
1. GESTIÓN DE COBROS			
2. FACTURA COMERCIAL			
3. TIMBRES FISCALES (FACTURA)			
4. ORDEN DE COMPRA ORIGINAL O COPIA DE CONTRATO			
5. ORDEN DE PROCEDER			
6. ORDEN DE CAMBIO			
7. PAZ Y SALVO NACIONAL			
8. PAZ Y SALVO MUNICIPAL			
9. ACTA DE ENTREGA FINAL, AVANCE DE OBRA O ACTA DE ACEPTACIÓN DE MATERIALES			
10. INFORME DE INSPECCIÓN TÉCNICA			
11. SITUACIÓN DE PROYECTO			
12. TACHONES NI BORRONES			

(SE DEBE ACLARAR LA SELECCIÓN NO Y N/A.)

ACLARACIÓN:





REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONSEJO MUNICIPAL DE
PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS

FORMULARIO DE COTIZACIÓN

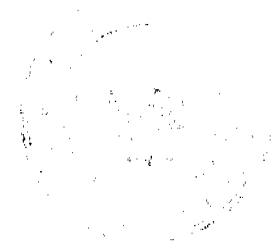
LUGAR DE ENTREGA _____ FECHA DE ENTREGA _____

PARA USO DEL PROVEEDOR

RENG	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES	PRECIOS	
			UNITARIOS	TOTAL

OTRAS ESPECIFICACIONES

PROVEEDOR _____ FECHA _____
VENDEDOR _____





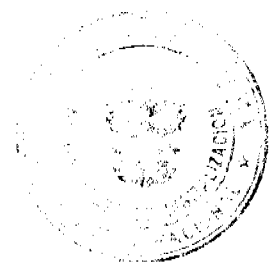
República de Panamá		Núm.						
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 30px;">Día</th> <th style="width: 30px;">Mes</th> <th style="width: 30px;">Año</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Día	Mes	Año				Consejo Municipal de _____
Día	Mes	Año						
PROGRAMAS DE OBRAS COMUNITARIAS								
		Solicitud Núm. _____						
ORDEN DE COMPRA								
Proveedor: _____								
Lugar y Fecha de Entrega: _____								
Teléfono: _____ Fax: _____								
Sirvase entregar los Bienes: _____ o Servicios _____ siguientes: _____								
R	Cantidad	Unidad	Descripción	Precio				
				Unitario	Total			
Partida Financiera		Importe	Sub-Total					
			Descuento					
			ITBM					
			TOTAL					

CC. Planificación MEF
 Archivo expediente

República de Panamá
MUNICIPIO DE _____
Programas de Obras Comunitarias
ORDEN DE PROCEDER

Yo, _____, en calidad de Presidente del Consejo Municipal de _____, imparto Orden de Proceder a _____, para que se inicie el día _____ de _____ de _____ los trabajos de la obra _____, ubicada en el corregimiento de _____, obra referida en el contrato Núm. _____.

Dado en _____ a los _____ días del mes de _____ de _____.





Presidente del Consejo Municipal

cc: Ingeniería de la Contraloría

Planificación MEF

Archivo- Expediente

REPUBLICA DE PANAMA
Programa de Obras Comunitarias
Consejo Municipal de _____
ORDEN DE CAMBIO NUM. _____

Proyecto:

Corregimiento:

Monto del Contrato u Orden de Compra:

Justificación:

Actividades Nuevas

Actividad	Unidad	P/Unidad	Cantidad	Costo Total

Actividades Eliminadas

Actividad	Unidad	P/Unidad	Cantidad	Costo Total

Orden de Proceder fechada: _____ Inicio de la Obra _____

Prórroga del _____ al _____ Nota Núm. _____ Fecha _____

ADDENDA Nota Núm. _____ Fecha _____

 Presidente del Consejo Municipal Contratista Representante de
 Corregimiento

cc: Ingeniería de la Contraloría





REPUBLICA DE PANAMA
CONSEJO MUNICIPAL DE _____
PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS
CAMBIO DE PROYECTO

MEF/DPCR/NÚM. 2

Fecha: _____

Director(a) de Planificación y
Coordinación Regional
E. S. D.

Estimado(a) Director(a):

Por medio del presente le solicitamos a usted la transferencia de partida del Programa de Obras Comunitarias del año _____, para el Corregimiento de _____, Provincia de _____.

PROYECTO ORIGINAL	MONTO
_____	_____
_____	_____
_____	_____

PROYECTO A REPROGRAMAR *	MONTO
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Se solicita el cambio de proyecto por las siguientes razones:

Atentamente,

H.R. _____
Representante de Corregimiento

Encargado de la Unidad Administrativa
Responsable del Programa

V.B. _____ Fecha: _____

Planificador Provincial del M.E.F.

*Especifique el proyecto, comunidad beneficiada, descripción del mismo, desembolso (Directrices para la





REPUBLICA DE PANAMA
CONSEJO MUNICIPAL DE
PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS
USO DE SALDO
MEF/DPCR/NÚM.3

Fecha: _____

Licenciado (a): _____

Oficina Provincial de _____
 E. S. D.

La presente tiene como finalidad solicitarle la autorización para uso de saldos de los proyectos del programa de Obras Comunitarias 200 __, de los corregimientos del Distrito de: _____
 Provincia de _____

Proyecto Ejecutado	Corregimiento	Saldo	Proyecto a Ejecutar	Saldo
		B/		B/
		B/		B/
		B/		B/
		B/		B/

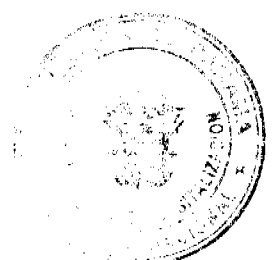
Atentamente,

Representante de Corregimiento _____

Preparado		CERTIFICACION	
Unidad Administrativa Responsable	Fecha	TESORERÍA MUNICIPAL	Fecha
AUTORIZACION		REVISADO	
Planificador Provincial (MEF):	Fecha	Fiscalización-Contraloría General	Fecha

Nota: adjuntar fotocopia del Acta de Entrega Final de Los Proyectos

CC: Planificación Regional MEF.
 Fiscalización Municipal
 Archivo expediente





REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO
CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMÁ

N° _____
Para uso Oficial

A FAVOR DE:

Nombre	_____		
Cédula o RUC	_____	Fecha	_____
Firma	_____		
Endosar a:	_____	Fecha	_____
Cédula o RUC	_____	Firma	_____

CONCEPTO DEL PAGO (Hacer referencia al N° de Documento, Contrato, Orden de Compra, Regalaciones u otros.)	VALOR	B.
VALOR TOTAL (En letras:)		

UNIDAD DE TESORERÍA

Ministerio	_____	Fecha	_____	Entrada	_____	Salida	_____
Firma del Oficial de Registro		Aprobado por	Firma del Jefe de Tesorería				

FISCALIZACIÓN (CONTRALORIA GENERAL)

Fiscalización	_____	Fecha	_____	Entrada	_____	Salida	_____
Aprobado por		Dirección de Fiscalización General					

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

REPÚBLICA DE PANAMÁ

Programa de Obras Comunitarias

SITUACIÓN DE PROYECTOS

PROVINCIA DE _____

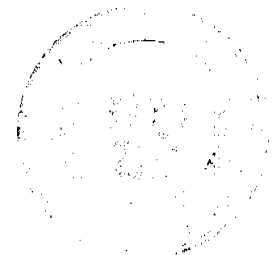
DISTRITO DE _____

CORREGIMIENTO DE _____

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

DEL AÑO: _____ CONTRATO NÚM. _____

EJECUTADO A LA FECHA: % _____





PORCENTAJE POR EJECUTAR: % _____

COSTO TOTAL DE LA OBRA: B/. _____

MENOS:

GESTIONES DE COBRO

PRESENTADAS A LA FECHA: B/. _____

PAGADAS CON CHEQUES: _____ **B/.** _____
_____ **B/.** _____

TOTAL PAGADO A LA FECHA: B/. _____

SALDO: B/. _____

PREPARADO POR: _____

Unidad Administrativa Responsable del Programa

REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS
CONSEJO MUNICIPAL DE: _____

ACTA DE ACEPTACIÓN DE MATERIALES

FECHA: _____

POR ESTE MEDIO HACEMOS CONSTAR QUE LOS MATERIALES DESCRITO EN LA ORDEN DE COMPRA NÚM. _____ MONTO _____ PROYECTO _____ AÑO _____
PROVEEDOR: _____

HAN SIDO ENTREGADOS CONFORME A LAS ESTIPULACIONES CONVENIDAS EN LOS DOCUMENTOS LEGALMENTE COSTITUIDOS PARA ESTE FIN (ORDEN DE COMPRAS Y FACTURA COMERCIAL), EN VIRTUD DE LO CUAL SE ACEPTA DICHA ENTREGA.

RECIBO A SATISFACCIÓN:

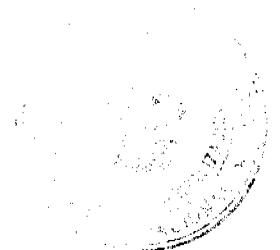
NOMBRE DEL CUSTODIO FIRMA NÚM. DE CÉDULA

FISCALIZACIÓN ME EL REPRESENTANTE

MIEMBROS REPRESENTATIVOS DE LA COMUNIDAD:

- 1. _____
NOMBRE FIRMA NÚM. CÉDULA
- 2. _____
NOMBRE FIRMA NÚM. CÉDULA
- 3. _____
NOMBRE FIRMA NÚM. CÉDULA

NOTA: Esta acta de Aceptación de Materiales rige para el transporte de materiales por vía Marítima.





REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS

CONSEJO MUNICIPAL DE _____

ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL DE PROYECTO

(Obras Civiles e Infraestructura)

Fecha _____

Contratista-----: _____
 Proyecto: _____
 Período: _____ Contrato
 Núm.: _____ Monto
 Original: _____ Fecha de la Orden de
 Proceder: _____ Fecha de
 Terminación: _____
 Ubicación: _____

Corregimiento Distrito Provincia

El día de hoy _____ de _____ de 200____, los abajo firmantes nos reunimos en el sitio de la obra, objeto de este contrato, con el propósito de recibirla en nombre del Gobierno Nacional. Después de inspeccionada y verificada, el Contratista la entrega en el entendimiento de que ha sido construida cumpliendo fielmente con los planos, especificaciones y demás requisitos técnicos contemplados en el contrato, bajo la responsabilidad del Inspector Técnico Responsable de la Obra, quien recomienda su aceptación final. Para dar fe de lo anterior y con la presencia y aceptación de la Contraloría General, se firma esta Acta a los _____ días del mes de _____ del Año _____.

 Contratista Inspector Técnico Responsable de la Obra

 Representante de Corregimiento Presidente del Consejo Municipal

Ministerio de Economía y Finanzas Dirección de Ingeniería de la Contraloría General

Miembros Representativos de la Comunidad

Nombre: _____ Firma: _____ Cédula: _____
 Nombre: _____ Firma: _____ Cédula: _____
 Nombre: _____ Firma: _____ Cédula: _____

Ministerio de Economía y Finanzas

La transferencia de capital a los Consejos Municipales por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, estará condicionada a que todos los proyectos concluidos tengan debidamente firmada esta acta.

Observaciones: _____

c.c. Entidad relacionada

Contraloría General

Ministerio de Economía y Finanzas





SOLICITUD DE ASISTENCIA EDUCATIVA
PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS

PROMEDIO _____

PRIMARIA _____

SECUNDARIA _____

1. Nombre del Estudiante:

Apellidos: _____

Paterno Materno

Primer Nombre Segundo Nombre

2. Núm. de Cédula: _____ Edad: _____ Sexo: F _____ M _____

3. Provincia: _____ Distrito: _____ Corregimiento _____

4 Colegio donde estudia: _____

5. Nivel académico: Primaria _____ Grado Secundaria: _____ Año _____

6. Nombre del Acudiente: _____

7. El Acudiente Trabaja: Sí _____ Lugar de Trabajo _____

No _____

Otro _____

8. Ingreso Familiar _____

9. Tipo de Asistencia Educativa: a) Ayuda Económica: _____

b) Dotación de útiles escolares: _____

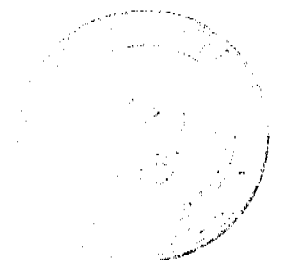
c) Compra de Uniformes: _____

10. Firmas: Estudiante: _____

Acudiente: _____

Honorable Representante: _____

(ver dorso, requisitos)





REQUISITOS PARA OBTENER UNA ASISTENCIA EDUCATIVA

1. Certificado de Nacimiento.
2. Dos (2) fotos tamaño carnet.
3. Recibo de Matrícula.
4. Último boletín o evaluación académica.
5. Tener un promedio de 3.0 para el nivel primario y 3.5 para el nivel secundario.
6. Nota del corregidor donde indica que el estudiante reside en el Corregimiento y es de bajos recursos económicos.
7. Nota del director de la escuela donde certifica que el estudiante asiste a dicho plantel.
8. El estudiante debe estar matriculado en una escuela pública (oficial).
9. El estudiante no debe estar becado por ningún otro organismo o asociación.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROVINCIAL

FORMULARIO DE SOLUCIONES DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL

I. UBICACIÓN DE LA VIVIENDA DONDE RESIDE ACTUALMENTE

Provincia: _____ Distrito: _____ Corregimiento: _____
 Localidad: _____ Sector: _____ Calle o Ave.: _____
 Edif. o casa: _____ Cuarto o Apartamento: _____ Teléfono: _____
 Fecha/Ocupación _____ del _____ inmueble: _____

II. DATOS PERSONALES

Nombre del Beneficiario: _____
 Núm. de dependientes residentes: _____
 Núm. de cédula: _____
 Lugar de trabajo: _____

III. INGRESO FAMILIAR (Marque con X)

B/0 a B/99.00 B/100.00 a B/200.00

IV. GRADO DE ESCOLARIDAD (Marque con X)

Primaria Secundaria Vocacional Ninguno

V. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

5.1. Tipo de Vivienda

Unifamiliar Apartamento Cuarto
 Unifamiliar con rancho Rancho
 Otras especificaciones

5.2. Indique las Mejoras de la Vivienda

A. Reparación Total

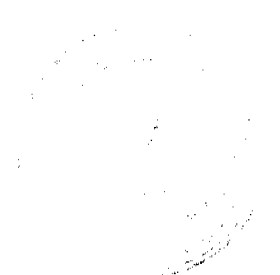
Sí No

B. Reparación Parcial

Techo Piso Pared

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROVINCIAL
PROGRAMA DE OBRAS COMUNITARIAS
MEJORAMIENTO HABITACIONAL

(Cuando no se incluye la mano de obra)





CARTA DE COMPROMISO

A. DATOS GENERALES DE EL O (LA) BENEFICIARIO (A)

B.

- 1. Nombre: _____, Apellido: _____
- 2. Núm. de Cédula _____.
- 3. Lugar de Trabajo _____ Ingreso: _____

B.

DATOS DE LA VIVIENDA

CASA CONSTRUIDA DE:

- Mampostería
- Madera
- Zinc
- Quincha (barro)
- Cartones
- Otros _____

C. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Techo.....
- Piso
- Pared.....
- Puerta
- Ventanas.....

Provincia _____, Distrito _____, Corregimiento _____

Regimiento _____, Comarca _____ Poblado _____,

Sector _____, Barriada _____ Núm. de Casa _____

Área de la vivienda que se va a mejorar _____

D. COMPROMISO DE ENTREGA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN:

El Honorable Representante del Corregimiento de _____, en uso de sus facultades legales:

Hace entrega formal al señor (a) _____, con cédula de identidad personal Núm. _____, con domicilio en _____, quien en adelante se denominará EL o LA BENEFICIARIO (A), hace formal entrega de los siguientes materiales de construcción descritos en la "Orden de Compra Núm. ____" adjunta al "Acta de Aceptación de Materiales".

Yo, _____, con cédula de identidad personal Núm. _____, y demás generales que constan en la presente carta de compromiso, declaro que he recibido satisfactoriamente, los materiales de construcción descritos en la "Orden de Compra Núm. ____", por lo cual me comprometo a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Me comprometo en colocar los materiales entregados a mi persona, recibidos para el mejoramiento de mi vivienda, según solicitud que le hiciera al Honorable Representante de Corregimiento _____.
2. El material recibido será colocado a más tardar 30 días contados a partir de la fecha de entrega, que constará en la "Orden de Compra Núm. ____" que consta en el "Acta de Entrega de Materiales".
3. Me comprometo y obligo a no transferir, ni vender, ni utilizar el material entregado de manera y forma distinta a la descrita en la "Orden de Compra Núm. ____", que consta en el Acta de "Entrega de Materiales", a otra vivienda que no sea la de mi propiedad o en la que habito.
4. En caso de no cumplir con las obligaciones aquí descritas, y de utilizar los materiales entregados a mi persona, de manera y forma distinta a los establecidos en la presente "Carta de Compromiso" del Programa de Obras Comunitarias, acepto de manera irrenunciable a devolverlos; en cuyo caso acepto que dicho programa, por conducto de los mecanismos legales pertinentes y en coordinación con las autoridades respectivas, procedan a su inmediata recuperación y deberá constar a través de Acta.





DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

REQUISITOS PARA OBTENER CERTIFICADO DE IDONEIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD DE: Maestro de Obra, Electricista General, Instalador Electricista

Solicitud de Panameño

- 1- Memorial en papel simple dirigido al Presidente de la Junta Técnica, solicitando el Certificado de Idoneidad, con timbre de B/. 4.50.
- 2- Certificado de Nacimiento (original) expedido por el Registro Civil.
- 3- El Diploma original debidamente registrado en el Ministerio de Educación y una copia del mismo donde aparezca dicho registro.
- 4- Historial Polícivo de la PTJ.
- 5- Si el solicitante (Electricista) además de tener diploma, posee licencia de la Oficina de Seguridad, deberá presentar el diploma (como se especifica en el punto Núm. 3) y también la Licencia indicando la clasificación o categoría que le fue expedida.
- 6- Dos (2) fotografía tamaño 1" x 1" (carnet).
- 7- Un timbre (estampilla) de Diez Balboas (B/.10.00) para el Diploma que expida la Junta Técnica.

LEY NÚM. 15 DE 26 DE ENERO DE 1959, QUE REGULA LA JUNTA TÉCNICA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA.

"Artículo 9: Toda obra de Ingeniería o Arquitectura que se ejecute en el país, deberá estar, según su naturaleza, bajo la responsabilidad técnica de un Ingeniero o un Arquitecto o de una Empresa que tenga a su servicio profesionales idóneos. Sin embargo, los edificios de una sola planta, reparaciones o adiciones a estos, siempre que no desenvuelvan elementos estructurales de consideración podrán ser construidos, reparados o adicionados bajo responsabilidad y autoridad de un Maestro de Obra idóneo. La Junta Técnica queda facultada para definir que constituye elementos estructurales de consideración.

Parágrafo:

En las poblaciones o lugares del territorio de la República, con excepción de los Distritos de Panamá y Colón, en donde existen Maestro de Obras Declarados idóneos, de conformidad con lo que dispone esta ley, la Junta podrá expedir a aquellos artesanos que tengan más de cuatro (4) años de experiencia comprobada, como capaces de construcción, permisos temporales para que ejecuten la construcción de edificios de una sola planta, reparaciones y adiciones a estas obras.

La Junta para los efectos de este Parágrafo en cada caso y mediante resolución, expedirá la autorización con indicación precisa de la naturaleza de la obra, el lugar de ejecución y el período de duración del permiso, que en ningún caso podrá exceder de dos años."

REQUISITOS PARA PERMISO DE CONSTRUCCIÓN

Nota dirigida al presidente de la Junta Técnica con indicación precisa y naturaleza de la obra, el lugar de ejecución y el período de ejecución en papel simple.

Referencia de trabajos que compruebe la experiencia en trabajos de construcción por 4 años.

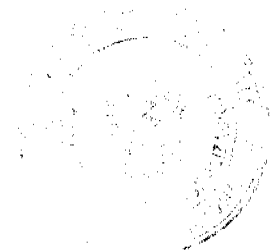
Entregar estos en la Oficina Regional del Ministerio de Obras Públicas, para que por su conducto se envíe a la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, que mediante resolución otorgarán el permiso de construcción a los contratistas del programa de Obras Comunitarias.

GLOSARIO

ACTA DE ACEPTACIÓN DE MATERIALES

Documentación en el que se plasma la aceptación de los materiales adquiridos dentro del programa de Obras Comunitarias por el custodio designado por la comunidad y en la que firma este y miembros representativos de la misma.

ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL





Documento en el que se plasma la aceptación por parte de la comunidad de la Obra Comunitaria ejecutada, y en la que firman todas las partes involucradas en su formulación, ejecución, seguimiento y fiscalización.

ADDENDA

Modificación a los términos originales de un contrato

ÁREA DE DIFÍCIL ACCESO:

Lugar geográfico en donde se ubica el proyecto, prefijados por la Dirección de Planificación Regional del Ministerio de Economía y Finanzas conjuntamente, con la Subdirección Delegada Multisectorial de la Dirección Nacional de Fiscalización de la Contraloría General.

CONTRATACIÓN DIRECTA

Facultad que tiene los municipios para elegir directamente al contratista, sin que exista competencia entre oferentes, fundamentándose en las excepciones establecidas en la Ley.

CONTRATISTA

Persona natural o jurídica, consorcio o asociación accidental, nacional o extranjero, domiciliado dentro o fuera del territorio de la República, que goce de plena capacidad jurídica, vinculado por un contrato con el ente municipal.

CONTRATO DE OBRAS

El que celebra el ente municipal para la construcción, mantenimiento, reparación, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes muebles e inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

COTIZACIONES

Son los precios o valores que los proveedores asignan a los bienes y servicios que ofertan.

GESTIÓN DE COBROS

Documento que genera una gestión de cobro contra el fondo del programa de Obras Comunitarias.

ORDEN DE CAMBIO

Documento utilizado para replantear actividades dentro de un proyecto de Obras Comunitarias, es decir eliminar actividades y agregar otras sin afectar el presupuesto global del proyecto.

ORDEN DE PROCEDER

Documento donde el presidente del consejo municipal autoriza el inicio de la ejecución del proyecto por parte del contratista.

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Enlace administrativo designado por el Consejo Municipal para que lleve el control ejecución y seguimiento administrativo del programa, incluye el proceso de contratación y registro de todos los proyectos; se puede considerar las unidades ya existente en el Municipio como los Departamento de Compra, Tesorería o una Secretaría del Consejo exclusiva para este propósito.

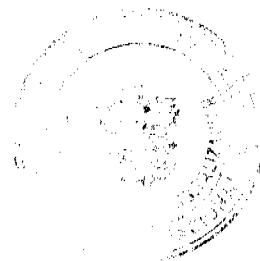
BIBLIOGRAFÍA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS COMUNITARIOS II VERSIÓN ACTUALIZADA. Junio de 2001.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS COMUNITARIOS PARA EL CONSEJO MUNICIPAL 1995 (BORRADOR).

LEY NÚM.22 DE 27 DE JUNIO DE 2006, QUE REGULA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y DICTA OTRA DISPOSICIÓN

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 OTRA DISPOSICIÓN.





DECRETO NÚM.1-2007-DCGP DE 17 DE ENERO POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES MENORES APREMIANTES.

DECRETO NÚM.2-2007-DCGP DE 6 DE MARZO POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES MENORES EN ÁREAS RURALES.

CIRCULAR NÚM. DGCP-DF-014-2007 DE 16 DE ABRIL DE 2007, APLICACIÓN DEL DECRETO NÚM.02-2007-DGCP POR LOS MUNICIPIOS UBICADOS EN ÁREAS RURALES.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO

ACUERDO N° 63

(7 de noviembre de 2007)

"Por el cual se declara zona de regularización Primera Etapa Elaboración del Mapa Tenencial en el área de Chitré, en la Provincia de Herrera."

El Comité Técnico Operativo

CONSIDERANDO:

Que a través del Decreto Ejecutivo N° 124 de 12 de septiembre de 2001, publicado en la Gaceta Oficial N° 24,390 de 18 de septiembre de 2001, se estableció la estructura de funcionamiento para el Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT).

Que el ordinal 10 del artículo decimocuarto del Decreto Ejecutivo No. 124 de 12 de septiembre de 2001, señala como una de las funciones del Comité Técnico Operativo el "Declarar área de regularización catastral mediante Acuerdo del Comité, motivado y expreso".

Que a fin de facilitar un proceso ágil de regularización catastral se establece en este Acuerdo la realización de una primera fase para la elaboración de un Mapa Tenencial, que permitirá culminar a costos menores para el PRONAT y dentro de plazos mas cortos los futuros trabajos de una segunda fase, que comprenderán los procesos de regularización y titulación, de conformidad con el artículo 14 ordinal 10 del Decreto Ejecutivo N°124 de 2001.

Que es fundamental para esta primera etapa establecer un criterio de orden público e interés social en el área donde se levantará este Mapa Tenencial a fin de lograr la participación efectiva de autoridades y ciudadanos, de manera que todos podamos coadyuvar al objetivo planteado en este Acuerdo.

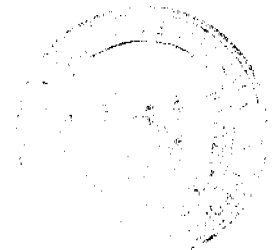
Que la elaboración del Mapa Tenencial se constituirá en una herramienta efectiva en las tareas de planificación y ordenamiento territorial municipal, contribuyendo esto al proceso de descentralización municipal, que adelanta el Gobierno Nacional.

Que las Instituciones Ejecutoras del Programa son: Por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales (DCBP); por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA), la Dirección Nacional de Reforma Agraria (DINRA); por la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM), la Dirección Nacional de Áreas Protegidas; por el Ministerio de Gobierno y Justicia, la Dirección Nacional de Gobiernos Locales y la Dirección de Política Indigenista; por el Ministerio de Obras Públicas, el Instituto Geográfico Nacional "Tommy Guardia"; y el Registro Público de Panamá.

Que de acuerdo con la Metodología Única de Trabajo definida en los Manuales de

Operaciones de Campo de PRONAT, las entidades ejecutoras deben declarar las zonas de regularización y en este caso aprobar la primera fase denominada Mapa Tenencial, como instrumento eficaz para la celeridad del programa para la segunda fase futura.

Que una vez culminado el proceso de análisis y revisión de los documentos, el Comité Técnico Operativo,





ACUERDA:

PRIMERO: Declarar zona de regularización Primera Etapa Elaboración del Mapa Tenencial en el área de ~~Shitrel~~ en la Provincia de Herrera." Se adjunta y es parte de este acuerdo, el croquis que define el área objeto de trabajo.

SEGUNDO: Es entendido, que por encontrarnos en esta primera fase del Mapa Tenencial, los expedientes que se encuentren en trámite de adjudicación en la Dirección de Catastro o ante los Municipios correspondientes, continuarán su curso normal, sin que esto excluya conocer un inventario de la información correspondiente.

CUARTO: La fuente de financiamiento para la ejecución de los proyectos enmarcados en el

PRONAT, se sustentan en el Contrato de Préstamo N° 1427/OC-PN, suscrito entre el Gobierno de la República de Panamá y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), cuyos son administrados por el Consorcio Lafise.

QUINTO: La ejecución de los trabajos de campo y de gabinete se sustenta en las siguientes normas:

- a) Ley 63 de 31 de julio de 1973, por la cual se crea la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.
- b) Ley 106 de 8 de octubre de 1973, que establece el Régimen Municipal.
- c) Ley 24 de 5 de julio de 2006 y el Decreto Ejecutivo 228 de 27 de septiembre de 2006.
- d) Acuerdo No. 5 de 24 de junio de 2003 del Consejo Superior "Por el cual se establece la aplicación de los Métodos Alternos de solución de conflictos (MASC's) durante la ejecución del PRONAT".
- e) Acuerdo No. 19 de 31 de octubre de 2003, del Comité Técnico Operativo que sustenta los Manuales de Operaciones para la ejecución del PRONAT.

SEXTO: La Unidad Técnica Operativa (UTO) se ubicará físicamente en el Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos.

SEPTIMO: El presente Acuerdo entra a regir a partir de su aprobación y deberá permanecer en un lugar visible de las oficinas centrales, regionales de las entidades ejecutoras, oficinas municipales del área y oficinas temporales del proyecto.

Fundamento de Derecho: Decreto Ejecutivo 124 de 12 de Septiembre de 2001.

Dado en la ciudad de Panamá, a los siete (7) días del mes de noviembre del año dos mil siete (2007).

ROBERTO LINO

Designado por el Director Nacional de Política Indigenista y Coordinador del
Comité Técnico Operativo

EDGAR ARAUZ ABREGO

Designado por la Directora Nacional de Áreas Protegidas y Vida Silvestre

MARIANO QUINTERO

Designado por el Director de Catastro y
Bienes Patrimoniales

NADIA MORENO

Directora Nacional de Reforma Agraria

JAVIER POSAM

Designado por el Director del Instituto Geográfico Nacional "Tommy Guardia"

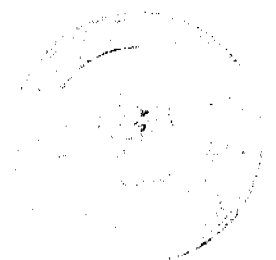
NELSON CABALLERO

Designado por el Director General del Registro Público de Panamá

SERGIO GOMEZ

Director Nacional de Gobiernos Locales

GLORIELA RUDAS C.





Designada por el Secretario del Comité Técnico Operativo

República de Panamá

Superintendencia de Bancos

RESOLUCIÓN S.B.P. No. 182-2007

(de 21 de noviembre de 2007)

El Superintendente de Bancos,

en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que **BANCO UNO, S.A.**, es una sociedad anónima constituida conforme a las leyes de la República de Panamá e inscrita en la Sección de Micropelículas (Mercantil) del Registro Público, a Ficha No.290612, Rollo 43113, Imagen 95, con Licencia Bancaria General concedida mediante Resolución No. 19-94 de 24 de agosto de 1994;

Que **BANCO UNO, S.A.**, en atención a lo establecido en el artículo 40 del Decreto Ley 9 de 1998, ha presentado solicitud de autorización para cerrar, a partir del 15 de diciembre de 2007, las Sucursales Transistmica, en la Provincia de Panamá, y Doleguita, en la Provincia de Chiriquí;

Que **BANCO UNO, S.A.** ha previsto atender a los clientes de esas sucursales a través de las sucursales del Banco ubicadas en áreas cercanas a las que se cerrarán y, a través de las Agencias receptoras de pago de la empresa e-Pago;

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

Que, efectuados los análisis correspondientes, la solicitud de **BANCO UNO, S.A.** no merece objeciones.

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: Autorizar a **BANCO UNO, S.A.** a cerrar las Sucursales "Transistmica" en la Provincia de Panamá y "Doleguita" en la Provincia de Chiriquí, a partir del 15 de diciembre de 2007.

Fundamento de Derecho: Numeral 2, artículo 17, del Decreto Ley No. 9 de 26 de febrero de 1998.

Dada en la ciudad de Panamá, a los veintiún (21) días del mes de noviembre de dos mil siete (2007).

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Olegario Barrelier

Superintendente de Bancos

ACUERDO No79.

(Del 23 de Octubre de 2007)

Por medio del cual se autoriza al Señor Alcalde Héctor Valdez Carrasquilla, para que en su condición de Representante Legal de esta Municipalidad, Gestione y suscriba el Convenio de Cooperación y Ejecución a suscribirse entre el Municipio de San Miguelito y el Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT) del Ministerio de Economía y Finanzas.

EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SAN MIGUELITO

CONSIDERANDO:

Que la Ley 24 del 5 de julio de 2006y el Decreto Ejecutivo No. 228 de 27 de septiembre de 2006 del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), establecieron las pautas de cooperación entre los Municipios del país y el Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), así como el procedimiento de titulación de oficios en las áreas declaradas de regularización y titulación de tierras.



Que mediante el Acuerdo No. 76 de 11 de septiembre de 2007 y el Acuerdo No. 77 de 11 de septiembre de 2007 el Municipio de San Miguelito declara obligatorio el proceso de regularización y titulación masiva de tierras y establece el procedimiento de Adjudicación de Lotes de Terrenos conforme a la metodología única del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT).

Que el Proyecto de Catastro de la Región Metropolitana y Modernización de la Administración de Tierras, bajo financiamiento BID 1885 OC-PN, contiene un componente de Fortalecimiento Institucional Municipal, dentro de la estructura de operatividad y ejecución del proyecto, con el cual el Municipio de San Miguelito, obtendrán beneficios directos.

Que el Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT) conjuntamente con el Municipio de San Miguelito, con el objetivo de planificar y ejecutar el programa de regularización masiva de tierras, se encargarán de promover, conformar y guiar las Mesas de Diálogo.

Que es facultad del Consejo Municipal reglamentar el uso, arrendamiento, venta y adjudicación de solares o lotes y demás bienes municipales que se encuentren dentro de las áreas y ejidos de las poblaciones y los demás terrenos municipales, de acuerdo al contenido del Artículo 17, Numeral 9 de la Ley 106 de 1973, reformada por la Ley 51 de 1984.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO: AUTORIZAR, como en efecto lo hacemos, al señor Alcalde HECTOR VALDES CARRASQUILLA, para que en su condición de Representante Legal del Municipio de San Miguelito, gestione y suscriba el Convenio de Cooperación y Ejecución con el Programa Nacional de Administración de Tierras del Ministerio de Economía y Finanzas.

ARTICULO SEGUNDO: Este Acuerdo empezará a regir a partir de su aprobación, sanción y promulgación.

Dado en el Salón de Sesiones del Consejo Municipal del Distrito de San Miguelito, de hoy veintitrés (23) de octubre del año Dos Mil Siete (2007).

H.C. ING. CECILIO RUÍZ POLO

Presidente del Concejo

H.C. LIC. LUIS DONADIO

Vicepresidente del Concejo

LICDO. CARLOS MELGAR

Secretario General del Concejo

SANCIONADO: El Acuerdo Setenta y Nueve (79) del día Veintitrés (23) de Octubre del año Dos Mil Siete (2007).

H. A. HECTOR VALDES CARRASQUILLA

ALCALDE

REPUBLICA DE PANAMÁ

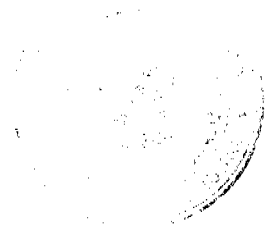
PROVINCIA DE LOS SANTOS

CONSEJO MUNICIPAL DE MACARACAS

ACUERDO MUNICIPAL N° 032

Del 10 DE DICIEMBRE DE 2007.

"Se aprueba la adjudicación de los lotes de terrenos ubicados en el Corregimiento de Llano de Piedra, del Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos y se faculta al Alcalde del Distrito de Macaracas para firmar la Resoluciones de Adjudicación a favor de sus ocupantes."





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

CONSIDERANDO:

Que este Consejo Municipal del Distrito de Macaracas, 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 la Nación, representada por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, traspasó a título gratuito, a favor del Municipio de Macaracas, Veintidos (22) globo de terreno baldío nacional ubicado en el Corregimiento Llano de Piedra, Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos, mediante la Escritura Pública número Dos mil quinientos sesenta y siete (2567) de 13 de abril de 1976.

Que el Municipio de Macaracas, en beneficio del desarrollo social y económico de la Comunidad de Llano de Piedra, y en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Acuerdo Municipal N° 12 de 12 de junio de 2007, mediante los cuales se reglamenta el procedimiento de adjudicación para los lotes de terreno, en base a la metodología única del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), y el Convenio de Cooperación y Ejecución suscrito entre el Ministerio de Economía y Finanzas y el Municipio de Macaracas a fin de llevar a cabo el proceso de catastro y titulación masiva en todo el Distrito de Macaracas considera necesario aprobar la adjudicación de los lotes de terreno solicitados al Municipio de Macaracas a favor de cada uno de los ocupantes, según consta en las fichas catastrales urbanas de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que este Consejo Municipal mediante Acuerdo Municipal N° 008 del 27 de Abril de 2006, fijó el precio de los lotes de terrenos que hayan sido identificados conforme al proceso de lotificación, medición y catastro realizado en el Distrito de Macaracas precio que se mantiene vigente por el término de dos (2) años.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, como en efecto se aprueba, la adjudicación de lotes de terreno, a favor de las siguientes personas:





1	BERTILDA		BARRIA	DE DE GRACIA		6-57-2102	104	1592,016	477,81
2	AGUSTIN		RODRIGUEZ	OSORIO		7-71-475	201	1065,531	319,66
3	SERAFINA		ANTUNEZ	DE OSORIO		7-89-922	204	1396,964	419,68
4	ARMIS	ALINA	OSORIO	DE AROSEMENA		7-108-388	205	1533,282	459,98
5	ADIS	ELVIRA	OSORIO	ANTUNEZ		7-117-5	206	1701,872	510,56
6	MARTA	GRISELIDA	OSORIO	DE DIAZ		7-91-1581	207	1878,515	563,56
7	ALCIDES	GUSTAVO	OSORIO	ANTUNEZ		7-94-1776	208	2046,503	613,65
8	SERAFINA		ANTUNEZ	DE OSORIO	Y OTRO	7-89-922	209	6550,612	1965,18
9	PEDRO		VIDAL	REYES		7-93-1245	304	1528,489	229,27
10	RAQUEL	MARINA	VEGA	DE CASTRO		7-80-126	305	1702,655	425,87
11	MARTA	GRACIELA	VEGA	SAEZ	DE DUCASA	7-78-143	306	1644,655	245,76
12	EDILDA	ESTHER	VEGA	SAEZ		7-85-1645	311	3012,968	753,24
13	PEDRO		VIDAL	REYES		7-93-1245	315	2937,165	440,58
14	PEDRO		VIDAL	REYES		7-93-1245	317	272,774	40,92
15	MARIA	DE LOS SANTOS	PIMENTEL	GONZALEZ	Y OTRA	6-59-408	412	226,276	56,57
16	PEDRO		VIDAL	REYES		7-93-1245	504	630,551	189,17
17	MODESTA		HERNANDEZ	GOMEZ	Y OTRO	7-93-1833	505	813,205	243,96
18	PEDRO	VIDAL	REYES			7-93-1245	507	1619,903	242,99
19	MARIA	MARLIN	ESCOBAR	VEGA		6-49-1047	803	220,802	55,20
20	CATALINA		AVILA			6-56-333	808	1316,461	329,12
21	BOLIVAR		ADUL	ATENCIO	Y OTROS	4-226-525	810	1363,493	340,87
22	ANDRES		HERNANDEZ	ACEVEDO	Y OTROS	7-47-159	814	2117,198	635,16
23	JOSE	TERESIN	PERES	CUEVAS	Y OTROS	6-719-1115	901	550,620	137,65
24	JOSEFA		SAEZ	CORTES	Y OTROS	7-110-817	905	2154,483	323,17
25	RICAUTER		VIDAL	PINTO		7-83-221	906	10989,476	1648,42
26	RAFAEL	ANTONIO	SAMANIEGO	BRAVO		7-123-426	911	556,906	167,07
27	AGAPITO		RIOS		Y OTRA	6-48-1851	1202	250,627	62,65
28	ROBERTO		BULTRON	CASTRO		6-81-879	1204	176,806	44,20
29	DORIS	EMILIA	CHAVEZ	DE GRACIA		7-91-963	1303	2454,833	616,20
30	JUAN		PINTO		Y OTRA	7-44-518	1502	522,728	130,68
31	HECTOR	JAVIER	CHAVEZ	ESCOBAR		6-73-613	1506	661,799	165,45
32	DIEGO	YOEL	HERNANDEZ	VERGARA	Y OTROS	7-711-2317	1601	533,575	133,40
33	MARTINA		ALMANZA	MENDOZA		7-94-2152	1604	544,945	136,24
34	MINERVA	MARIVEL	MARIN	GONZALEZ		6-701-515	1704	431,764	107,94
35	NELVIS	SOLEDAD	BALBOZA	MENDOZA		9-719-201	2003	1404,465	351,11
36	AMINTA	ESTHER	PERALTA	DE ROBLES	Y OTRO	8-416-709	2004	581,791	145,45
37	EDWIN	ALEXIS	RODRIGUEZ	ACEVEDO	Y OTROS	7-712-1845	2107	386,300	96,58
38	EFRAIN		GRACIA	NUÑEZ		7-88-1507	2108	327,981	81,99
39	CATALINA		CORDOBA	CASTILLO		7-71-804	2204	291,879	72,97
40	ERNESTO	EFRAIN	FISHER	MENDIETA	Y OTRA	7-708-2355	2208	2765,163	829,55
41	EFRAIN		MENDIETA	BARRIA	Y OTRA	7-44-635	2209	671,245	201,38
42	JOSE		AVILA	DOMINGUEZ	Y OTROS	7-93-883	2213	1175,438	352,63
43	BENJAMIN		RODRIGUEZ	DOMINGUEZ		7-44-516	2215	370,214	111,08
44	DELICIA		CHAVEZ	DE CAMARGO		7-24-834	2217	6951,828	2086,55
45	SEVERINO		CHAVEZ	GONZALEZ		7-101-732	2222	1796,225	538,96
46	NORBERTA	RAQUEL	RODRIGUEZ	DE VILLAREAL	Y OTRA	8-531-2308	2323	2185,621	546,41
47	MARCIAL		MUÑOZ	AVILA	Y OTRA	7-20-877	2230	4919,358	1229,84
48	RICAUTER		VIDAL	PINTO		7-83-221	2232	1183,814	355,14
49	NIDIA		SANDOVAL	DE MENDIETA		7-47-518	2235	44780,009	11.196,00
50	RICAUTER		VIDAL	PINTO		7-83-221	2236	993,885	248,47
51	RICAUTER		VIDAL	PINTO		7-83-221	2237	1022,257	256,58
52	PEDRO	JOSE	VIDAL	DE GRACIA		7-703-1945	2240	1368,690	205,30
53	SARA		BRAVO	SAMANIEGO	Y OTROS	7-91-1538	2304	2675,770	802,73
54	MARIA	EDIT	JIMENEZ			7-32-626	2306	514,008	154,20
55	DELFIN		GUTIERREZ	LEON		7-89-249	2328	1285,555	385,67
56	EDIGNA	ROSA	CASTILLO	CORTEZ	Y OTROS	7-108-73	2331	650,104	195,03
57	DEIDAMIA	MARILIN	AYARZA	CASTRO		7-92-2467	2509	519,239	155,77
58	DELFIN		GUTIERREZ	LEON		7-89-249	2524	1755,057	526,52
59	NEIVIS	BETZAIDA	MELGAR	DE DE GRACIA	Y OTRO	7-106-810	2529	794,333	238,30
60	JOSE	DEL CARMEN	DE GRACIA	MORENO		7-91-1376	2534	1140,001	342,00
61	JOSE	DEL CARMEN	DE GRACIA	MORENO		7-91-1376	2536	1424,988	427,50
62	GABRIEL		GRACIA	BARRIA		7-18-986	2608	2017,244	605,17
63	DAVID		DE GRACIA	BARRIA		7-47-821	2612	2750,965	825,29
64	ANGELICA	ROSA	DE GRACIA	ACEVEDO	Y OTROS	7-708-1078	2613	24,236	7,27
65	ANDRES		CASTRO	DE GRACIA	Y OTROS	7-49-345	2616	1758,351	527,51
66	CESAR	ENRIQUE	DE GRACIA	RODRIGUEZ		7-122-692	2619	649,841	162,46
67	DELFIN		GUTIERREZ	LEON		7-89-249	2704	1879,418	563,83
68	RAQUEL		CARDENAS	DE MELGAR		7-77-552	2705	1841,627	562,48
69	VICTOR	FLORENCIO	MELGAR	SATURNO		7-47-411	2707	2602,372	650,59
70	VICTOR	FLORENCIO	MELGAR	SATURNO		7-47-411	2719	2602,372	650,59
71	MIGUEL		DE GRACIA	CORTES	Y OTROS	7-54-583	2905	587,911	146,97
72	ANGELA		UREÑA	DE DE GRACIA		7-80-986	2906	468,645	117,16
73	PATROCINIO		GONZALEZ	CHAVEZ		7-89-926	2909	4061,217	1015,30
74	LEOPOLDO		VEGA	DOMINGUEZ	Y OTROS	7-91-1488	2913	2958,994	739,74
75	MIREYA		DE LEON	MELLENDEZ		7-72-2339	2914	331,265	82,81
76	ANTOLINO		CEDEÑO	SAMANIEGO	Y OTROS	7-47-473	3111	486,923	124,73
77	MARCOS		CARDENAS		Y OTRA	7-15-912	3112	1873,442	468,36
78	ARIEL	OSCAR	PERALTA	NIETO	Y OTRA	7-700-864	3406	629,199	157,30
79	GERMAN	ISRAEL	BARRIA	GARCIA		7-702-1329	3602	384,654	115,40
80	EFRAIN		GARCIA	MITRE		7-88-827	3610	335,742	83,94
81	LUZ	MARIA	VELASCO	DE ACEVEDO	Y OTRO	7-116-139	3704	514,848	128,68
82	ROSINA		VEGA	DE DE GRACIA		7-87-1424	3706	1838,099	459,78
83	CARLOS	ALBERTO	SATURNO	DE GRACIA	Y OTRA	7-79-293	3708	215,941	53,98
84	JESUS	MANUEL	BARRIA	RODRIGUEZ		7-47-949	3712	2950,777	865,23
85	ARNULFO		ACEVEDO	GONZALEZ		7-61-576	3713	2151,898	645,50
86	LEONIDAS	ETHEL	PARALTA	NIETO		7-113-729	3715	502,612	125,65
87	ROMAN		SAEZ	GUTIERREZ	Y OTROS	7-52-463	3717	1728,674	432,42
88	URSINIO		CORDOBA		Y OTROS	7-52-471	3722	878,025	219,51
89	ESPERANZA		HERNANDEZ	DE LEON		7-35-1262	3723	720,841	180,16
90	LEOVIGILDA		DOMINGUEZ	DE HENRIQUEZ		7-55-800	3725	463,563	115,89
91	JUANA		PERALTA	GONZALEZ	Y OTRO	7-91-804	3727	376,009	94,00
92	ADRIANO		GARCIA			7-26-276	3915	248,369	62,09
93	PEDRO	CELESTINO	SAMANIEGO		Y OTRA	7-47-289	4018	1219,498	366,84



ARTICULO SEGUNDO: ESTABLECER, como en efecto se establece, que todo adjudicatario tendrá un plazo máximo de quince (15) meses, para cancelar el precio del lote de terreno, fijado por el presente Acuerdo Municipal, de lo contrario se mantendrá la marginal en el Registro Público a favor del Municipio de Macaracas.

ARTICULO TERCERO: FACULTAR, como en efecto se faculta, al Alcalde del Distrito de Macaracas, para que en nombre y representación del Municipio de Macaracas firme las resoluciones de adjudicación a favor de los ocupantes. El Secretario del Consejo Municipal, certificará la autenticidad de las firmas con base en una copia autenticada de la respectiva resolución, la cual se inscribirá en el Registro Público de Panamá.

ARTICULO CUARTO: ESTABLECER, como en efecto se establece, que el presente Acuerdo Municipal se publicará en lugar visible de la Secretaría del Consejo Municipal por diez (10) días calendarios y por una sola vez en Gaceta Oficial, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley N° 106 de 8 octubre de 1973.

ARTICULO QUINTO: ESTABLECER, como en efecto se establece, que las adjudicaciones aprobadas por el presente Acuerdo Municipal están exentas del pago de cualquier tasa, impuesto o derecho adicional al precio o valor del lote de terreno.

ARTICULO SEXTO: Este Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su sanción.

APROBADO: HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MACARACAS.

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Consejo Municipal del Distrito de Macaracas a los Diez (10) días del mes de Diciembre del año 2007.

H.R. RAMON RODRIGUEZ SOLIS

Presidente del Consejo Municipal del

Distrito de Macaracas

SRA. BENILDA DE NICOSIA

Secretaria del Consejo Municipal del Distrito de Macaracas

SANCIONADO POR EL HONORABLE ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MACARACAS, HOY DIECINUEVE (19) DE DICIEMBRE DE DOS MIL SIETE (2007).

EL ALCALDE,

PROF. DARINEL VEGA

LA SECRETARIA,

SRA. MIDALIS VERGARA

República de Panamá
Municipio de Macaracas
Consejo Municipal





Telefax 995 - 4463

Acuerdo Municipal Número Dos (002)

De 14 de enero de 2,008.

EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MACARACACAS

En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante nota, fechada 6 de septiembre de 2,007, la Asociación de Jubilados y Pensionados del Distrito de Macaracas, presidida actualmente por el señor Cristóbal Pérez, con cédula de identidad personal número 7-43-241, solicitó a este Concejo Edificio, el uso de las estructuras del Mercado Municipal, para que sean remodeladas, con una partida del Programa de Desarrollo Comunitario (PRODEC) y pasen a ser la Casa del Jubilado y del Pensionado del Distrito de Macaracas.
2. Que en sesión ordinaria efectuada el 10 de septiembre de 2,007, se aprobó la propuesta de dar en uso las instalaciones del Mercado Municipal de Macaracas, para que fueran remodeladas y pasaran a ser la Casa del Jubilado y Pensionado del Distrito de Macaracas.
3. Que la Constitución de la República de Panamá en su artículo 242, numeral 9 establece "Es función del Concejo Municipal, sin perjuicio de otras que la Ley señale, expedir, modificar, reformar y derogar acuerdos y resoluciones municipales, en lo referente a... numeral 9. " Las materias vinculadas a las competencias del Municipio, según la Ley. Los acuerdos municipales tienen fuerza de Ley dentro del respectivo Municipio".
4. Que el Acuerdo Municipal número ocho (8), de 27 de abril de 2,006, en su artículo 21vo. De la Inadjudicabilidad, establece que "Son inadjudicables los siguientes lotes o solares"... numeral 3 "Los destinados a la construcción de mercados, campos de juegos, y parques infantiles y huertos escolares, etc.
5. Que la Ley 106, de 8 de octubre de 1973, en su artículo 3 establece "Las autoridades municipales tienen el deber de cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes de la república, los decretos y órdenes del Ejecutivo y las resoluciones de los tribunales de justicia ordinaria y administrativa.
6. Que en sesión ordinaria, celebrada el 14 de enero de 2,008, se aprobó por mayoría, derogar la propuesta de fecha 10 de septiembre de 2,007, y adjudicar a título gratuito un lote de terreno municipal, a la Asociación de Jubilados y Pensionados del Distrito de Macaracas, el cual forma parte de la Finca # 5776, Tomo 781, Folio 482, de la sección de propiedad de la Provincia de Los Santos.

ACUERDA:

Artículo Primero: Derogar, como en efecto se deroga, la propuesta de fecha 10 de septiembre de 2,007, por la cual se daba en uso las instalaciones del Mercado Municipal de Macaracas, a la Asociación de Jubilados y pensionados del Distrito de Macaracas; para que fueran remodeladas y pasaran a ser la Casa del Jubilado y pensionado del Distrito de Macaracas.

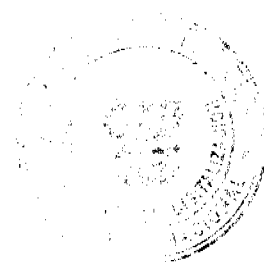
Artículo Segundo: Adjudicar, como en efecto se adjudica a título gratuito, y de acuerdo a las disposiciones del Acuerdo Municipal número ocho (8), de 27 de abril de 2,006, un lote de terreno municipal, a la Asociación de Jubilados y Pensionados del Distrito de Macaracas, para que se construya la Casa del Jubilado y Pensionado del Distrito de Macaracas.

Artículo Tercero: El lote de terreno, a que se refiere el artículo segundo, será segregado de la Finca número 5,776, Tomo 781, Folio 482, de propiedad del Municipio de Macaracas, con un área es de once (11) metros de frente, partiendo esta medida, de un metro después, de donde termina la construcción del tanque séptico del Mercado Municipal; hasta el punto donde se limita con el señor Manuel Núñez y resto de la Finca 5,776, tomo 781, Folio 482 de propiedad del Municipio de Macaracas (Usuario Rufino Flores q.e.p.d); y localizado dentro de los colindantes siguientes:

- Norte, terreno del señor Augusto Hernández.
- Sur, calle
- Este, terreno del señor Manuel Núñez, y resto de la Finca N. 5776, Tomo 781, Folio 482 (usuario Rufino Flores).
- Oeste, propiedad del mercado municipal.

Artículo Cuarto: Autorizar, como en efecto se autoriza, al Alcalde del Distrito de Macaracas, para realizar los trámites correspondientes, para el traspaso del mencionado lote de terreno a la Asociación de Jubilados y Pensionados del Distrito de Macaracas, una vez tengan la personería jurídica correspondiente.

Artículo Quinto: Este acuerdo entra en vigencia, a partir de su promulgación en Gaceta Oficial.





Dado en la sede del Consejo Municipal de Macaracas, a los 14 días del mes de enero de 2,008.

HR. Ramón Rodríguez Solís

Presidente

Benilda de Nicos

Secretaria

ALCALDÍA MUNICIPAL, DISTRITO DE MACARACAS

Sancionado Ejecútese, y cúmplase

Sr. Roger Brandao Peralta

Alcalde

Midalys Vergara

Secretaria

AVISOS

AVISO DE TRASPASO. De acuerdo a lo establecido en el artículo 777 del Código de Comercio **FINANCIERA GOVIMAR, S.A.**, sociedad inscrita en la Ficha 161121, Rollo 17073, Imagen 57 de Registro Público vende la licencia industrial 2007-4943 denominada **CONSTRUCCIONES JOVIC**, a la sociedad **JOVIC, S.A.**, inscrita a la Ficha 611632, Documento 1325551. **JOSEPH AZRAK, FINANCIERA GOVIMAR, S.A. JOSEPH AZRAK, JOVIC, S.A. L-201-283169. Tercera publicación.**

AVISO. En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio de la República de Panamá, procedo a comunicar que yo, **ESTELVINA FRAGO DE SANTAMARÍA**, con cédula de identidad personal No. 4-124-1031, he traspasado el establecimiento comercial denominado **CANTINA EL ESFUERZO**, ubicado en la plaza pública, distrito de Tolé, provincia de Chiriquí, amparado con la licencia comercial tipo B No. 14763, a **MIGDALIA CARRILLO SÁNCHEZ**, con cédula No. 4-122-19. L. 201-283331. **Segunda publicación.**

AVISO DE DISOLUCIÓN. De conformidad con la ley, se avisa al público que mediante Escritura Pública No. 3,400 de 16 de abril de 2008, de la Notaría Duodécima del Circuito e inscrita en la Sección de Micropelícula Mercantil del Registro Público, a la Ficha 339, Documento 1333866 el 25 de abril de 2008, ha sido disuelta la sociedad **BSC DE PANAMA HOLDINGS S. de R.L.** Panamá, 28 de abril de 2008. L. 201-283896. **Única publicación.**

EDICTOS

EDICTO No. 115 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) **CARMEN ELENA ROJAS DE PULICE**, mujer, panameña, mayor de edad, residente en esta ciudad, portadora de la cédula de identidad personal No. 2-113-639, 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 Carret. principal a Cerro Cama, de la Barriada Cerro Cama, Corregimiento Amador, donde hay casa distinguido con el número ___ y cuyos linderos y medidas son los siguientes: Norte: Servidumbre con: 7.26 Mts. Sur: Servidumbre con: 35.97 Mts. Este: Resto de la finca 85949, Rollo 1004, Documento 11, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 53.95 Mts. Oeste: Carretera



principal a Cerro Cama con: 64.94 Mts. Área total del terreno mil ciento noventa y nueve metros cuadrados con cinco decímetros cuadrados (1,199.75 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. Entregueselas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación en la Gaceta Oficial. La Chorrera, 24 de abril de dos mil ocho. 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, veinticuatro (24) de abril de dos mil ocho. IRISCELYS DIAZ G. Jefe de la Sección de Catastro Municipal. L. 201-284079.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 121-08. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **HUGO RAMON PINZON CARRION**, vecino (a) de Penonomé, corregimiento de Penonomé, portador de la cédula de identidad personal No. 2-89-2110, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-0127-07, según plano aprobado No. 201-02-10795, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie total de 16 Has. + 2783.83 m², ubicada en la localidad de La Loma de Los González, corregimiento de El Cristo, distrito de Aguadulce, provincia de Coclé, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Callejón de tierra. Sur: Luis Carlos Pinzón. Este: Alfonso López, camino de tierra. Oeste: Luis Carlos Pinzón. Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la corregiduría de El Cristo. Copias del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 21 de abril de 2008. (fdo.) SR. JOSÉ E. GUARDIA L. Funcionario Sustanciador. (fdo.) LIC. MARIXENIA B. DE TAM. Secretaria Ad-Hoc. L.201-282116.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1 CHIRIQUÍ EDICTO No. 191-2008. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ AL PÚBLICO. HACE SABER: Que el señor (a) **CESAR AUGUSTO NÚÑEZ CABALLERO**, vecino (a) del corregimiento de Gómez, distrito de Bugaba, portador de la cédula de identidad personal No. 4-147-986, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-1338, la adjudicación a Título Oneroso de una parcela de tierra Baldía nacional adjudicable, con una superficie de 31 + 8256.04 M², ubicada en la localidad de Alto Chiriquí, corregimiento de Gómez, distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí, según plano aprobado No. 405-05-21102, cuyos linderos son los siguientes: Norte: Felipa Pittí B., Esmith Ríos Jiménez. Sur: César Núñez, callejón, Esmith Ríos Jiménez. Este: Emérita Coba Vargas, callejón. Oeste: Diomedé Regalado, Esmith Ríos Jiménez. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Bugaba o en la corregiduría de Gómez 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 16 días del mes de abril de 2008. (fdo.) ING. FULVIO ARAUZ. Funcionario Sustanciador. (fdo.) CECILIA GUERRA DE C. Secretaria Ad-Hoc. L.201-282080.

EDICTO No. 54 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) **LIDIA GONZALEZ**, mujer, panameña, mayor de edad, con residencia en El Nazareno, casa No. 12, con cédula de identidad personal No. 9-198-402, 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 La Colmena, de la Barriada El Espino, Corregimiento Guadalupe, donde hay casa, distinguido con el número ____, y cuyos linderos y medidas son los siguientes: Norte: Calle La Colmena con: 20.00 Mts. Sur: Resto de la Finca 9535, Tomo 297, Folio 472, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 20.00 Mts. Este: Resto de la Finca 9535, Tomo 297, Folio 472, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 30.00 Mts. Oeste: Resto de la Finca 9535, Tomo 297, Folio 472, propiedad del Municipio de La Chorrera 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 un solo vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial. La Chorrera, 18 de abril de dos mil ocho. El Alcalde Municipal LICDO. LUIS A. GUERRA M. Jefe de la Sección de Catastro: (fdo.) IRISCELYS DIAZ G. Es fiel copia de su original. La Chorrera, dieciocho (18) de abril de dos mil ocho. IRISCELYS DIAZ G. Jefa de la Sección de Catastro Municipal. L. 201-283526.

REPÚBLICA DE PANAMÁ, MUNICIPIO DE SAN MIGUELITO. EDICTO No. 002-STJEC-08. El suscrito Secretario General del Municipio de San Miguelito, por medio del presente Edicto al público; HACE SABER: Que en diligencia a **MAXI AIDEE LÓPEZ DE JIMÉNEZ**, con cédula de identidad personal No. 6-716-937, se ha dictado el siguiente Auto No. 006-STJEC-08 con fecha de 09 de enero de 2008. El Auto en mención es del tenor siguiente: "Por todo lo antes expuesto el Suscrito Alcalde del distrito de San Miguelito, administrando justicia en nombre de la República y por autoridad de la Ley; **RESUELVE: ADMITIR** la presente solicitud de Adjudicación y tenencia del lote No. L-201, ubicado en la Barriada 9 de Enero, sector No. 1, corregimiento Amelia Denis de Icaza, distrito de San Miguelito, por la señora **MAXI AIDEE LÓPEZ DE JIMÉNEZ**, con cédula de identidad personal No. 6-716-937". NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE (Fdo.) LICDO. CAMILO MONG, Secretario General. (Fdo.) HÉCTOR VALDÉS CARRASQUILLA, Alcalde Municipal. Dado en el distrito de San Miguelito, nueve (09) de enero de dos mil ocho (2008). H.A. HÉCTOR VALDÉS CARRASQUILLA, Alcalde del Distrito de San Miguelito. LICDO. CAMILO MONG. Secretario General. L. 201-283596.

REPÚBLICA DE PANAMÁ, ALCALDÍA MUNICIPAL DE PARITA, PALACIO MUNICIPAL "ERASMO PINILLA CHIARI". EDICTO No. 025/07. El suscrito Alcalde Municipal de Parita, al público hace saber: Que a este Despacho se presentó: el Sr. **EZEQUIEL MONTILLA SANTANA** con cédula de identidad personal No. 6-27-300, para solicitar la compra de un lote de terreno Municipal, localizado en el corregimiento de Portobelillo, distrito de Parita, provincia de Herrera, con una superficie de 465.27 mts² y que será segregado de la Finca No. 12615, Rollo 53, Doc. 1, Asiento 1, propiedad del Municipio de Parita y será adquirido por: **EZEQUIEL MONTILLA SANTANA**. Los linderos son: Norte: Modesto Pinilla y otros. Sur: Ezequiel Montilla Santana. Este: Harmodio Pérez. Oeste: Calle Central. Sus Rumbos y medidas son: Estación 1-2, Distancia 12.00, Rumbos S 34° 56' 36" W. Estación 2-3, Distancia 44.31, Rumbos N 60° 55' 00" E. Estación 3-4, Distancia 2.25, Rumbos S 34° 57' 12" E. Estación 4-5, Distancia 7.50, Rumbos S 18° 18' 47" W. Estación 5-1, Distancia 41.76, Rumbos S 57° 44' 54" W. Con base a lo que dispone el Acuerdo Municipal No. 7 del 6 de mayo de 1975, reformado por el Acuerdo Municipal No. 6 de julio de 1976, se fija el Edicto Emplazatorio por 30 días, para que dentro de ese plazo de tiempo puedan presentarse las quejas de personas que se encuentren involucradas o afectadas y aleguen algún derecho sobre el lote de terreno solicitado en compra. Copia del presente Edicto se envía a la Gaceta Oficial, medios de comunicación para su debida publicación. Dado en Parita a los 11 días del mes de diciembre de 2007. (fdo) FIDEL A. ARAUZ F. Alcalde Municipal del Distrito de Parita. (fdo) GRAYVI DOUVONE PÉREZ G. Secretaria. L. 201-270939.

REPÚBLICA DE PANAMÁ, ALCALDÍA MUNICIPAL DE PARITA, PALACIO MUNICIPAL "ERASMO PINILLA CHIARI". EDICTO No. 026/07. El suscrito Alcalde Municipal de Parita, al público hace saber: Que a este Despacho se presentó: el Sr. **EZEQUIEL MONTILLA SANTANA** con cédula de identidad personal No. 6-27-300, para solicitar la compra de un lote de terreno Municipal, localizado en el corregimiento de Portobelillo, distrito de Parita, provincia de Herrera, con una superficie de 1301.66 mts² y que será segregado de la Finca No. 12615, Rollo 53, Doc. 1, Asiento 1, propiedad del Municipio de Parita y será adquirido por: **EZEQUIEL MONTILLA SANTANA**. Los linderos son: Norte: Ezequiel Montilla Santana. Sur: Nidia Luz Pérez e I.D.A.A.N. Este: Harmodio Pérez. Oeste: Calle Central. Sus Rumbos y medidas son: Estación 1-2, Distancia 3.33, Rumbos S 18° 16' 36" E. Estación 2-3, Distancia 11.13, Rumbos S 15° 41' 30" E. Estación 3-4, Distancia 3.75, Rumbos S 50 07 00 E. Estación 4-5, Distancia 7.50, Rumbos S 18° 18' 47" W. Estación 5-6, Distancia 24.45, Rumbos S 28 11 48 W. Estación 6-7, Distancia 5.00, Rumbos N 46 39 12 W. Estación 7-8, Distancia 3.53, Rumbos S 44 24 12 W. Estación 8-9, Distancia 21.97, Rumbos N 39 56 48 W. Estación 9-10, Distancia 19.08, Rumbos N 35 30 12 W. Estación 10-1, Distancia 41.76, Rumbos N 57 44 54 E. Con base a lo que dispone el Acuerdo Municipal No. 7 del 6 de mayo de 1975, reformado por el Acuerdo Municipal No. 6 de julio de 1976, se fija el Edicto Emplazatorio por 30 días, para que dentro de ese plazo de tiempo puedan presentarse las quejas de personas que se encuentren involucradas o afectadas y aleguen algún derecho sobre el lote de terreno solicitado en compra. Copia del presente Edicto se envía a la Gaceta Oficial, medios de comunicación para su debida publicación. Dado en Parita a los 11 días del mes de diciembre de 2007. (fdo) FIDEL A. ARAUZ F. Alcalde Municipal del Distrito de Parita. (fdo) GRAYVI DOUVONE PÉREZ G. Secretaria. L. 201-270936.



EDICTO No. 7. ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PESÉ. POR ESTE MEDIO AL PÚBLICO SABER: Que la joven **YARITZA ITZEL SANDOVAL HERNANDEZ**, mujer panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 6-708-1654, ha solicitado a este Municipio de Pesé, se le extienda título de compra definitiva sobre un solar Municipal adjudicable de ochocientos noventa y dos metros cuadrados con cincuenta y seis decímetros (892.56 metros cuadrados) y está comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Carretera. Sur: María José Flores. Este: Edison Sandoval. Oeste: Delia María Sandoval de Morales y otros. Para que sirva de formal notificación a fin de que se considere perjudicado con la presente solicitud haga valer sus derechos en tiempo oportuno, se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho por el término de ocho (8) días hábiles, tal como lo dispone el artículo 16 del Acuerdo 16 de 30 de septiembre de 1977, además se le entrega sendas copias al interesado para que se haga publicar por una sola vez en la Gaceta Oficial en Panamá y por tres veces consecutivas en un periódico de la capital. (fdo) EL ALCALDE, JOSE ARTURO CORREA. (fdo) LA SECRETARIA, MARIA ELENA BINGHAM. Pesé, 17 de abril de 2008. Lo anterior es fiel copia de su original. Miriam Elena Bingham. Sria. L- 201-283582.

