



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CIV

Panamá, R. de Panamá jueves 25 de septiembre de 2008

Nº 26133

CONTENIDO

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Resuelto N° DAL-057-PJ-2007
(De miércoles 14 de febrero de 2007)

"POR MEDIO DEL CUAL SE OTORGA PERSONERÍA JURÍDICA A LA ORGANIZACIÓN CAMPESINA DENOMINADA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS DE SANTA LIBRADA (APASAL)"

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Decreto Ejecutivo N° 94
(De viernes 25 de abril de 2008)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ARTICULO PRIMERO DEL DECRETO EJECUTIVO 254 DE 26 DE JULIO DE 2001"

MINISTERIO DE VIVIENDA

Resolución N° 173-2008
(De lunes 14 de julio de 2008)

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS SERVIDUMBRES PARA LA AMPLIACIÓN DEL PASO ELEVADO VEHICULAR AVENIDA RICARDO J. ALFARO – AVENIDA LA PAZ, UBICADO EN LOS CORREGIMIENTOS ANCÓN Y BETHANIA EN EL DISTRITO Y PROVINCIA DE PANAMÁ."

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Decreto Ejecutivo N° 145
(De miércoles 10 de septiembre de 2008)

"POR EL CUAL SE DESIGNAN NUEVOS REPRESENTANTES DEL ESTADO EN LA JUNTA DIRECTIVA DE PETROTERMINAL DE PANAMÁ, S.A."

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución N° AN No. 2060-Elec
(De miércoles 10 de septiembre de 2008)

"POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA INTERCONEXIÓN DE PEQUEÑOS SISTEMAS FOTOVOLTAICOS (PSF), NO MAYORES DE DIEZ (10) KILOWATTS, A LAS REDES ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN DE LAS EMPRESAS DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA"

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 214-2008-DMySC
(De jueves 26 de junio de 2008)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA ADQUISICIÓN RECEPCIÓN Y DESPACHO DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL INADEH"

CONSEJO MUNICIPAL DE ANTÓN / COCLÉ

Acuerdo Municipal N° 10
(De martes 26 de agosto de 2008)



POR MEDIO DE CUAL SE AUTORIZA AL ALCALDE MUNICIPAL DE ANTÓN, PARA NEGOCIAR LOS TERMINOS Y CONDICIONES PARA OTORGAR EN ARRENDAMIENTO EL GLOBO DE TERRENO LA FINCA No. 5769, REGISTRADA CON EL PLANO No 202 14032, DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2000, UNA VEZ ESTE REGISTRADA EN USO Y ADMINISTRACION AL MUNICIPIO DE ANTON, CON LA EMPRESA H&L PROPERTIES, INC. PARA LA EXPLOTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, EN ESPECIAL EL SECTOR TURISMO.

PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRA

Acuerdo N° 74

(De miércoles 23 de julio de 2008)

"POR EL CUAL SE DECLARA ZONA DE REGULARIZACION LA ZONA EJIDAL DEL CORREGIMIENTO DE ALMIRANTE, UBICADA EN EL CORREGIMIENTO DE ALMIRANTE, DISTRITO DE CHIRIQUI GRANDE, PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO."

AVISOS / EDICTOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

RESUELTO N° DAL-057-PJ-2007 PANAMÁ 14 DE FEBRERO DE 2007

EL MINISTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la organización campesina denominada ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS DE SANTA LIBRADA (APASAL), ubicada en la comunidad de Santa Librada, corregimiento de Yaviza, distrito de Pinogana, provincia de Darién, se constituyó el día 04 de abril de 2006.

Que la organización campesina en referencia tiene como finalidad promover la explotación racional de la tierra y elevar el nivel cultural de sus miembros, con la Asesoría Técnica del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Que la misma ha cumplido con los requisitos legales establecidos y por lo tanto se hace necesario otorgarle la Personería Jurídica conforme lo establece el Artículo 2, Numeral 12 de la Ley 12 del 25 de enero de 1973.

Que luego de las consideraciones antes expuestas,

RESUELVE:

PRIMERO: Otorgar la Personería Jurídica a la organización campesina denominada ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS DE SANTA LIBRADA (APASAL), ubicada en la comunidad de Santa Librada, corregimiento de Yaviza, distrito de Pinogana, provincia de Darién.

SEGUNDO: Reconocer como Presidente y Representante Legal de dicha organización a la señora MARTINA RODRÍGUEZ MENESES, portadora de la cédula de identidad personal N° 4-128-575. Esta designación se regirá por lo establecido en el Reglamento Interno de la citada organización.

TERCERO: Ordenar la protocolización de la presente resolución y los estatutos de la organización ante una Notaría Pública y su posterior inscripción en el Registro Público.

CUARTO: Advertir a la organización que cualquier modificación, reforma o adición a sus estatutos, deben ser notificados y aprobados por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, a través de la Dirección Nacional de Desarrollo Rural, para su validez.

QUINTO: Este resuelto empezará a regir a partir de su firma.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley N° 12 de 25 de enero de 1973; Resuelto N° 1135 de 10 de octubre de 1973.



REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

GUILLERMO A. SALAZAR N

Ministro

ERICK FIDEL SANTAMARÍA

Viceministro

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DECRETO EJECUTIVO 94

(de 25 de abril de 2008)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO EJECUTIVO 254 DE 26 DE JULIO DE 2001".

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Superior de Ciencias y Tecnologías Aeronáuticas (ICTA) fue creado mediante Decreto Ejecutivo 254 de 26 de julio de 2001;

Que mediante Nota ICTA/018-08 de 24 de enero de 2008 el Licenciado Eustacio Fábrega López, Director General de la Autoridad Aeronáutica Civil solicita el cambio de nombre del Instituto Superior de Ciencias y Tecnologías (ICTA) a fin de cumplir con lo establecido en la Ley 21 de 29 de enero de 2003 que establece que esta institución será el ente rector de la educación aeronáutica y para ello se compromete a aplicar las normas y regulaciones que garanticen la seguridad operacional del Estado;

Que la solicitud de cambio de nombre presentada cumple con las formalidades y requisitos exigidos por la Ley;

DECRETA:

ARTÍCULO 1. El Artículo Primero del Decreto Ejecutivo 254 de 26 de julio de 2001 queda así:

"ARTÍCULO PRIMERO: Crease el Centro Educativo Oficial, de la modalidad superior no universitaria del Tercer Nivel de Enseñanza o Superior, denominado Instituto Superior de Formación Profesional Aeronáutica, el cual estará regentado por los organismos de gobierno de la Autoridad de Aeronáutica Civil."

ARTÍCULO 2. El presente Decreto comenzará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

Dado en la ciudad de Panamá, a los veinticinco (25) días del mes de abril de dos mil ocho (2008).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

MARTÍN TORRIJOS ESPINO

Presidente de la República

BELGIS E. CASTRO JAÉN

Ministro de Educación

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE VIVIENDA

RESOLUCIÓN N° 173-2008

(De 14 de julio de 2008)



"Por la cual se establecen las servidumbres para la ampliación del Paso Elevado Vehicular Avenida Ricardo J. Alfaro - Avenida La Paz, ubicado en los Corregimientos Ancón y Bethania en el Distrito y Provincia de Panamá.

**EL MINISTRO DE VIVIENDA,
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES**

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Obras Públicas, solicitó formalmente al Ministerio de Vivienda que se establezcan las servidumbres para la ampliación del paso elevado vehicular en las Avenidas Ricardo J. Alfaro y la Paz, en el Distrito de Panamá, con el propósito de poder construir la estructura del paso;

Que es competencia del Ministerio de Vivienda, de conformidad con el literal "q" del artículo 2 de la Ley 9 de 25 de enero de 1973, levantar, regular y dirigir los planos reguladores, lotificaciones, zonificaciones, urbanizaciones, mapas oficiales, líneas de construcción y todos los demás asuntos que requiera la planificación de las ciudades, con la cooperación de los municipios y otras entidades públicas;

Que el Paso Elevado Vehicular Avenida Ricardo J. Alfaro - Avenida La Paz es parte del intercambio que permitirá acceder a la Autopista Arraiján -Panamá y desde esta a la Ciudad de Panamá;

Que es necesario realizar las ampliaciones de servidumbres requeridos por el Ministerio de Obras Públicas debido al aumento del tránsito vehicular que se espera generar una vez completada la construcción del intercambio mencionado;

Que en el informe técnico No.16-2008 de 6 de junio de 2008, elaborado en la Dirección de Desarrollo Urbano, se recomienda establecer como servidumbre vial para la ampliación del paso elevado vehicular en referencia, las áreas indicadas en el plano de localización de áreas afectadas por la construcción de dicho proyecto;

Que con fundamento en lo antes expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: *Establecer como servidumbre vial para la ampliación del Paso Elevado Vehicular Avenida Ricardo J. Alfaro - Avenida La Paz, las áreas afectadas por dicho proyecto ubicadas en los Corregimientos Ancón y Bethania en el Distrito de Panamá, las cuales se describen a continuación:*

Polígono 1 (lado izquierdo en dirección a Patacón).



DATOS DEL POLÍGONO 1			
<i>EST.</i>	<i>DIST.</i>	<i>RUMBO</i>	<i>COORDENADAS</i>
1-2	12.246	S36'40'23"W	N 997786.2218 E 661827.5347
2-3	7.322	S25'23'34"W	N 997776.3998 E 661820.2209
3-4	27.847	S06'21'40"W	N 997769.7855 E 661817.0811
4-5	25.442	S18'24'37"E	N 997742.1095 E 661813.9958
5-6	53.444	S63'11'18"W	N 997717.9692 E 661822.0311
6-7	49.587	S31'23'28"W	N 997693.8626 E 661774.3323
7-8	10.761	S41'15'06"W	N 997651.5339 E 661800.1608
8-9	4.576	S16'43'53"E	N 997643.4432 E 661793.0651
9-10	115.849	N46'52'24"E	N 997639.0608 E 661794.3824
10-1	85.213	N37'05'55"W	N 997718.2563 E 661878.9341
AREA= 0 Has+5,937.07m²			

Polígono 2 (lado derecho en dirección a Patacón).

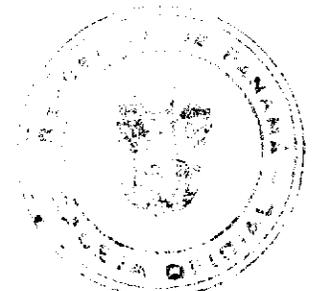
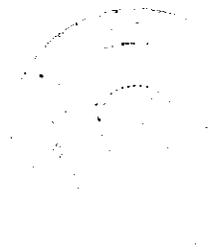


<i>EST.</i>	<i>DIST.</i>	<i>RUMBO</i>	<i>COORDENADAS</i>
1-2	66.915	S36°13'16"E	N 997635.4645 E 661895.8340
2-3	42.363	N63°23'55"E	N 997581.4815 E 661935.3741
3-4	0.729	S78°57'02"W	N 997600.4507 E 661973.2526
4-5	1.604	S83°48'15"W	N997600.3110 E 661972.5369
5-6	0.857	S75°33'53"W	N 997600.1379 E 661970.9424
6-7	2.928	N42°02'33"W	N 997599.9242 E 661970.1122
7-8	3.780	N55°18'24"W	N 997602.0985 E 661968.1515
8-9	2.294	N63°03'43"W	N 997604.2499 E 661965.0437
9-10	1.263	N67°36'10"W	N 997605.2894 E 661962.9982
10-11	2.189	N55°12'18"W	N 997605.7706 E 661961.8305
11-12	4.492	N46°15'27"W	N 997607.0198 E 661960.0328
12-13	12.985	N40°51'26"W	N 997610.1255 E 661956.7877
13-14	9.344	N48°24'04"W	N 997619.9466 E 661948.2932
14-15	4.777	N57°27'29"W	N 997619.1499 E 661941.3060
15-16	6.883	N64°10'55"W	N 997628.7196 E 661937.2789
16-17	2.907	N61°03'01"W	N 997631.7172 E 661931.0830
17-18	2.911	N71°26'46"W	N 997633.1243 E 661928.5394
18-19	6.013	N62°43'01"W	N 997634.0504 E 661925.7801
19-20	5.950	N82°09'43"W	N 997636.8068 E 661920.4358
20-21	5.943	N89°10'43"W	N 997637.6182 E 661914.5417
21-22	5.938	N84°42'03"W	N 997637.7033 E 661908.5996
22-1	7.059	N76°08'38"W	N 997637.1550 E 661902.6873

Polígono 3(lado derecho en dirección a Bethania).

DATOS DEL POLÍGONO 3			
EST.	DIST.	RUMBO	COORDENADAS
1-2	37.757	S44'02'27"E	N 997457.8952 E 661851.9517
2-3	4.651	N46'22'12"E	N 997430.7542 E 661878.1990
3-4	5.553	N40'08'24"E	N 997433.9636 E 661881.5656
4-5	11.857	S76'26'01"E	N 997438.2088 E 661885.1456
5-6	18.036	S49'37'22"E	N 997435.4276 E 661896.6716
6-7	11.566	S50'32'42"E	N 997423.7434 E 661851.4116
7-8	26.310	N40'10'52"E	N 997416.3936 E 661919.3419
8-9	11.449	S50'16'55"E	N 997436.4944 E 661936.3171
9-10	29.809	N40'01'39"E	N 997429.1781 E 661945.1240
10-11	11.071	N50'08'58"W	N 997452.0042 E 661964.2961
11-12	10.503	N47'50'11"W	N 997459.0981 E 661955.7971
12-13	10.679	N44'14'50"W	N 997466.1479 E 661948.0123
13-14	11.378	N38'58'56"W	N 997473.7975 E 661940.5611
14-15	11.146	N38'08'47"W	N 997482.6424 E 661933.4031
15-16	24.364	N33'38'07"W	N 997491.4081 E 661926.5185
16-17	26.364	S50'09'29"W	N 997511.6930 E 661913.0232
17-18	33.076	S48'14'02"W	N 997494.5464 E 661892.4737
18-1	21.564	S47'18'56"W	N 997472.51472 E 661867.8033
AREA= 0 Has+5, 295.99m²			

Polígono 4 (lado izquierdo en dirección a Bethania).



DATOS DEL POLÍGONO 4					
EST.	DIST.	RUMBO	COORDENADAS		
1-2	23.813	S45°08'52"E	N 997393.5763 E 662065.5484		
2-3	12.739	N33°56'25"W	N 997410.3710 E 662082.4300		
3-4	3.975	N42°22'01"W	N 997420.9399 E 662075.3172		
4-5	11.549	N48°30'40"W	N 997423.8768 E 662072.6385		
5-6	10.675	N50°28'24"W	N 997431.5277 E 662063.9874		
6-7	11.487	N50°11'33"W	N 997438.3217 E 662055.7535		
7-8	5.698	N48°31'43"W	N 997445.6755 E 662046.9294		
8-9	5.453	N52°11'37"W	N 997449.4489 E 662042.6601		
9-10	51.319	N49°25'45"W	N 997452.7913 E 662038.3521		
10-11	9.610	N56°41'21"E	N 997486.1689 E 661999.3699		
11-12	27.489	N62°36'11"E	N 997491.4463 E 662007.4006		
12-13	18.112	N24°08'03"W	N 997504.0954 E 662031.8064		
13-14	14.913	N01°13'40"E	N 997520.3553 E 662023.8287		
14-15	33.233	N26°16'30"W	N 997535.2650 E 662024.1482		
15-16	9.733	N29°30'58"W	N 997565.0643 E 662009.4366	LC	RUMBO
16-17	90.456	S56°48'01"W	N 997573.5342 E 662004.6414	90.519	704.000
17-18	61.487	S38°15'26"E	N 997524.0041 E 661928.9505	61.699	214.975
18-1	128.278	S50°10'49"E	N 997475.7217 E 661967.0230		
AREA=6 Has+9, 9166m²					

Parágrafo: Será parte integrante de esta Resolución el plano de afectación por la construcción del proyecto Paso Elevado Vehicular Ave. Ricardo J. Alfaro - Ave. La Paz aprobado por el Ministerio de Obras Públicas.

ARTÍCULO SEGUNDO: Enviar copia autenticada de la Resolución al Ministerio de Obras Públicas y todas las entidades que en una u otra forma participan coordinadamente en la aplicación de las Normas de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO TERCERO: Esta Resolución entrará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.



FUNDAMENTO LEGAL: Ley N° 9 de 25 de enero de 1973.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Gabriel Diez P.

Ministro de Vivienda

Arq. José A. Batista

Viceministro de Vivienda

GDP/JB/EW/EM/dllm.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DECRETO EJECUTIVO No. 146
(De 10 de septiembre de 2008)

"Por el cual se designan nuevos representantes del Estado en la Junta Directiva de Petroterminal de Panamá, S.A."

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

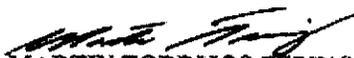
DECRETA:

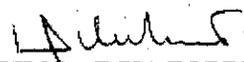
ARTICULO PRIMERO: Se designan a DANI KUZNIECKY y a WOLFRAM GONZALEZ como nuevos representantes del Estado en la Junta Directiva de Petroterminal de Panamá, S.A., en reemplazo de Alejandro Ferrer López y de José Guillermo Lewis.

ARTICULO SEGUNDO: Este Decreto Ejecutivo comenzará a regir a partir de su promulgación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá, a los diez días del mes de septiembre de 2008.

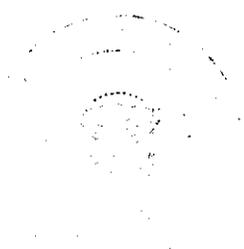

MARTIN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República


DILIO ARCIA TORRES
Ministro de la Presidencia

REPUBLICA DE PANAMA

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución AN No. 2060-Elec Panamá, 10 de septiembre de 2008



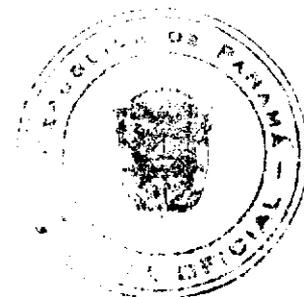
"Por la cual se establece el Procedimiento para la Interconexión de Pequeños Sistemas Fotovoltaicos (PSF), no mayores de diez (10) kilowatts, a las Redes Eléctricas de Baja Tensión de las Empresas de Distribución Eléctrica"

El Administrador General,

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante el Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006, se reestructuró el Ente Regulador de los Servicios Públicos, bajo el nombre de Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, como organismo autónomo del Estado, con competencia para regular y controlar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, telecomunicaciones, electricidad, radio y televisión, así como los de transmisión y distribución de gas natural;
2. Que la Ley 6 de 3 de febrero de 1997, por la cual se dictó el "Marco Regulatorio e Institucional para la Prestación del Servicio Público de Electricidad", establece el régimen al cual se sujetarán las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica, destinadas a la prestación del servicio público de electricidad;
3. Que el numeral 3 del artículo 20 de la Ley 6 de 3 de febrero de 1997, antes referida, señala que es función de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos establecer los requisitos generales a los que deben someterse las empresas de servicios públicos de electricidad para acceder y hacer uso de las redes de servicio público de transmisión y distribución;
4. Que dentro de los sistemas de energías renovables y limpias que existen en la actualidad, los sistemas fotovoltaicos transforman la energía solar directamente en energía eléctrica, acondicionando esta última a los requerimientos de una aplicación determinada y en condiciones de ser aprovechada;
5. Que estos sistemas fotovoltaicos ahora son más accesibles desde el punto de vista técnico, de manera tal, que en nuestro país se ha incrementado su utilización mediante sistemas aislados en sitios que por su ubicación no tienen acceso a la electricidad, ya que carecen de una infraestructura básica;
6. Que la energía fotovoltaica, al igual que otras energías renovables constituye, frente a los combustibles fósiles una fuente inagotable que contribuye al auto abastecimiento energético nacional y es menos perjudicial para el medio ambiente, puesto que no produce contaminación atmosférica, residuos, etc., ya que no requiere ningún tipo de combustión;
7. Que el alto precio del combustible, su tendencia a la alza, y el incremento cada vez mayor hacia la utilización de energías limpias ocasionó que algunos clientes y/o inversionistas manifestaran su interés por la utilización de estos sistemas para su suministro eléctrico en instalaciones interconectadas a las redes eléctricas de baja tensión del distribuidor;
8. Que debido a lo expresado en líneas superiores, la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos mediante la Resolución AN No. 1697-Elec de 9 de mayo de 2008, sometió a un proceso de Consulta Pública, la propuesta para establecer el procedimiento para la interconexión de pequeños sistemas fotovoltaicos (PSF), no mayores de diez (10) kilowatts, a las redes eléctricas de baja tensión de las empresas de distribución eléctrica, a efectos de recibir opiniones, comentarios y sugerencias de los ciudadanos;
9. Que la mencionada propuesta señala mecanismos y reglas para el uso de sistemas fotovoltaicos en las instalaciones internas de los clientes, los cuales deben interactuar en la red del distribuidor a través de un inversor, con la finalidad de compensar parte o todo el requerimiento actual de electricidad que tengan los mismos;
10. Que dentro del periodo en que la propuesta se sometió a Consulta Pública, la Autoridad Reguladora recibió comentarios de las siguientes empresas y personas naturales:
 - 10.1. Dr. Rodrigo Noriega
 - 10.2. Ing. Iván Barría
 - 10.3. Ing. Scott Muller
 - 10.4. Elektra Noreste, S.A.
 - 10.5. Ing. Pedro Vásquez McKay
 - 10.6. PASS, S.A.
 - 10.7. Empresa de Distribución Eléctrica Metro-Oeste, S.A. (EDEMET) -
Empresa de Distribución Eléctrica Chiriquí, S.A. (EDECHI),
 - 10.8. Energisol, S.A.



10.9. SEEL

11. Que sobre estos comentarios y observaciones presentados, la Autoridad Reguladora procede a realizar el siguiente análisis:

11.1. Comentarios al artículo 1°:

El Dr. Rodrigo Noriega, Ing. Iván Barría, Ing. Gilberto Lasso-SEEL y Ing. Scott Muller, que señalaron la conveniencia de ampliar los Pequeños Sistemas Fotovoltaicos (PSF), objeto del procedimiento en comento, utilizando inversores con capacidad superior a los 10 kW, que señala la propuesta, ya que de esta manera se lograría un mayor incentivo económico.

En cuanto a propuestas específicas, el Ing. Scott Muller propone la modificación de este artículo de modo que los clientes de Baja Tensión Simple (BTS) puedan instalar un PSF hasta 15 kW, y para el resto de los clientes hasta 500 kW.

Adicionalmente, la empresa Energisol, S.A. propone la modificación del artículo de la referencia de manera que se aumente la capacidad del inversor de 10 kW a 50 kW.

Análisis de la Autoridad Reguladora:

Con relación al aumento solicitado en estos comentarios, se señala, que en esta oportunidad, se está iniciando con un procedimiento para un sistema pequeño, y para ello, se ha utilizado como referencia una norma internacional, la que describe al sistema pequeño como aquel que utiliza inversores con capacidad de 10 kW o menos, y que podría ser usado en instalaciones individuales.

Esta recomendación es una buena estandarización de estos sistemas, ya que reduce los trabajos de diseño e ingeniería, y facilita la interconexión con la empresa distribuidora.

Además, se observa que el tamaño más pequeño del transformador estándar tipo poste utilizado por las distribuidoras en Panamá, es de 10 kVA.

La instalación de sistemas de mayor capacidad queda sujeta a las reglamentaciones vigentes para la instalación de autogeneradores, cogeneradores o generadores, según sea el caso.

Comentario:

El Ing. Pedro Vásquez McKay señala que el procedimiento está dirigido a los clientes con tarifa de Baja Tensión Simple (BTS).

Análisis de la Autoridad Reguladora:

El procedimiento está dirigido a todos los clientes en baja tensión, ya sea Baja Tensión Simple (BTS), Baja Tensión con Demanda Máxima (BTD) o Baja Tensión con Bloque Horario (BTH), independientemente de la demanda (kW) que tenga el cliente.

Para aclarar lo anterior, se adicionará el artículo 1° del procedimiento, ya que no existe limitación por la demanda que tenga el cliente.

11.2. Comentarios al artículo 2°:

Con referencia a este artículo se recibió el comentario del Ing. Pedro Vásquez McKay, que señala que en el mismo se establece que todo cliente que instale un PSF, debe interconectarse a la red de la distribuidora, y que habrá clientes que no deseen la interconexión entre su sistema fotovoltaico y la distribuidora, por lo que resulta pertinente modificar la redacción indicando que el cliente debe solicitarla formalmente.

Análisis de la Autoridad Reguladora:

Al Ing. Vásquez McKay, se le indica que en aquellas instalaciones que se instale un PSF y no se desea ser interconectado a la red de la empresa distribuidora, no le es aplicable este procedimiento, el cual está dirigido a aquellos clientes que tengan un PSF, y deseen interconectarse a la red de la distribuidora, la cual tendrá la obligación de acceder a lo solicitado, siempre que el cliente cumpla con lo establecido en el mencionado procedimiento.

En atención a sus observaciones al artículo 2, el mismo será modificado señalando que las empresas distribuidoras deben interconectar a los clientes que así lo soliciten.

11.3. Comentarios al artículo 3°:



Se recibió el comentario del Ing. Scott Muller, quien propone que debe existir un paso previo al Acuerdo de Interconexión para que el cliente mediante notificación certificada informe a la distribuidora que pretende instalar este sistema, adjuntando información técnica, con el objeto de obtener el visto bueno de la respectiva empresa y proseguir con la instalación de los equipos.

Además, indica que sólo debe existir un modelo de Acuerdo de Interconexión para todos los PSF, independientemente de la empresa distribuidora, el cual debe ser redactado por la Autoridad Reguladora.

Análisis de la Autoridad Reguladora:

En atención a este comentario y con la finalidad de dar mayor claridad con relación a los pasos previos al Acuerdo de Interconexión, le indicamos al Ing. Muller, que cuando el cliente presente su solicitud de interconexión de un PSF a la distribuidora, le deberá adjuntar a la misma, el diseño eléctrico que contenga la instalación del PSF, indicando la capacidad del inversor en kW, y las especificaciones técnicas de los equipos que conformen el PSF. Estos requerimientos previos serán agregados en un artículo nuevo.

Con dicha información, la empresa distribuidora tendrá que dar respuesta al cliente, indicándole sus observaciones y adjuntándole el Acuerdo de Interconexión para su firma.

En cuanto a la elaboración de un Modelo de Acuerdo de Interconexión, el comentario será considerado en la presente Resolución, por lo que se ordenará a las empresas distribuidoras que presenten dentro de un plazo de 45 días calendario contados a partir de su promulgación, un modelo de dicho acuerdo para la aprobación de la Autoridad Reguladora, el cual debe definir el orden en el que se desarrollarán las verificaciones previas a la autorización del PSF.

Comentario:

El Ing. Pedro Vásquez McKay, que desea se le aclare si el Acuerdo de Interconexión se anexa, reemplaza o modifica el contrato de suministro ya existente entre la distribuidora y el cliente.

Análisis de la Autoridad Reguladora:

El Acuerdo de Interconexión entre la distribuidora y el cliente que instale e interconecte un PSF a las redes eléctricas de baja tensión de las empresas de distribución eléctrica es un documento que no reemplaza ni modifica el contrato de suministro, sino que es un acuerdo adicional, y el cliente que tenga un PSF, que esté interconectado a la red de la empresa distribuidora deberá cumplir con ambos documentos.

El modelo del Acuerdo de Interconexión debidamente aprobado por la Autoridad Reguladora será anexado a este Procedimiento.

Comentarios al literal d, del artículo 3º:

Se ha recibido el comentario de la empresa Elektra Noreste, S.A. que propone incluir como parte del procedimiento un Anexo que contenga normas técnicas para este tipo de equipos, como la IEEE Std 929-2000, Práctica Recomendada para la Interconexión de Sistemas Fotovoltaicos.

Al respecto, indica que parte de las normas que deben cumplirse están en el Reglamento de Instalaciones Eléctricas, pero que no se establece nada sobre el desempeño de los equipos PSF, el inversor, la seguridad y calidad del servicio.

Análisis de la Autoridad Reguladora:

Le indicamos a la empresa Elektra Noreste, S.A. que en nuestro país las normas aplicables y de obligatorio cumplimiento son aquellas que hayan sido debidamente aprobadas por las autoridades competentes, como es el caso del Reglamento de Instalaciones Eléctricas de la República de Panamá-RIE, debido a que en la actualidad, la norma técnica IEEE Std 929-2000, no ha sido aprobada por dichas autoridades y por lo tanto, podrá ser aplicada.

En cuanto al desempeño de los equipos PSF y el inversor, los mismos no son objeto de este procedimiento, por ser dispositivos de propiedad exclusiva del cliente.

En lo referente a la seguridad, el PSF debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de las Instalaciones Eléctricas de la República de Panamá-RIE.

En lo que respecta a la calidad del servicio entre el cliente y la distribuidora, la misma se determina en el punto de entrega o suministro al cliente (no en la salida del inversor), y se debe cumplir con la normativa regulatoria vigente (Resolución JD-764 de 8 de junio de 1998).

Para mayor claridad del esquema funcional de la instalación de un PSF y su relación con las instalaciones de la distribuidora, presentamos en el Anexo 2 de esta Resolución un diagrama explicativo, como ejemplo de dos modalidades más comunes que se pueden dar en la instalación de estos sistemas fotovoltaicos.



Comentario:

El Ing. Pedro Vásquez McKay, ha propuesto que se agregue que se debe cumplir con la normativa del Reglamento de Instalaciones Eléctricas de la República de Panamá (RIE-99).

Análisis de la Autoridad Reguladora:

El comentario es atendible y se considerará en la redacción final del documento, específicamente en el artículo 1°.

Comentarios:

La empresa Energisol, S.A., propone que las empresas que se dedican al suministro e instalación de los PSF, la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura (JTIA), conjuntamente con las distribuidoras, desarrollen un manual que defina los requisitos técnicos y calidades de los sistemas de PSF que se conecten a la red eléctrica con tensiones menores de 600 voltios.

Adicionalmente, EDEMET-EDECHI, proponen que antes de aprobar la Resolución en cuestión, debe elaborarse la normativa relacionada con el diseño, instalación y operación de los PSF, con la participación de las empresas distribuidoras, ya que ellas son las responsables por la calidad de servicio (incluyendo producto y servicio técnico).

Análisis de la Autoridad Reguladora:

A estas empresas se les informa que no es necesario hacer un manual para definir requisitos técnicos, de operación y de calidades del equipo PSF, ya que estos equipos deben ser suministrados por proveedores autorizados y el cliente seleccionará el mismo de acuerdo a sus respectivas necesidades.

Los requisitos referentes a la interconexión con la empresa distribuidora estarán detallados en el Acuerdo de Interconexión.

Además, le indicamos, que como se estableció en líneas superiores, lo referente a la calidad del servicio entre el cliente y la distribuidora, se sujetará a lo dispuesto en la Resolución JD-764 de 8 de junio de 1998.

Comentarios al literal e, del artículo 3°:

El Ing. Pedro Vásquez McKay, quien propone que se agregue que la Oficina de Seguridad del Cuerpo de Bomberos, la cual debe emitir el respectivo permiso, dando constancia que la instalación del PSF fue diseñada e instalada por un profesional idóneo y cumple con las normas de seguridad del Reglamento de Interconexión Eléctrica de la República de Panamá - RIE.

Análisis de la Autoridad Reguladora:

En el artículo 3 del procedimiento sometido a consulta pública se indica que la Oficina de Seguridad del Cuerpo de Bomberos e Ingeniería Municipal constituyen la autoridad competente para hacer constar que el PSF cumple con la normatividad eléctrica vigente, es decir, el Reglamento de las Instalaciones Eléctricas de la República de Panamá-RIE, y en consecuencia, luego de la inspección correspondiente emitir el permiso de rigor. Los requisitos que exijan dichas autoridades son materia de su competencia.

Comentarios:

Se recibieron comentarios de las empresas EDEMET-EDECHI que señalan que la autorización final de la conexión a la red debe tener la aprobación de la empresa distribuidora, para asegurar que el tipo de instalación y operación cumple con las normas correspondientes y que el punto de interconexión no afectará la seguridad y calidad del suministro.

Análisis de la Autoridad Reguladora:

Lo propuesto ya se encuentra incorporado en la parte final del artículo 4° del procedimiento en comento.

Comentarios al literal f, del artículo 3°:

El Ing. Scott Muller, que indica que las pruebas de funcionamiento de los equipos son imposibles de realizar sin conectar el sistema a la red eléctrica. Y agrega, que ello es imposible según el artículo 4 del presente documento, ya que se requiere una autorización escrita para conectarlas.

Análisis de la Autoridad Reguladora:

Para hacer posible las pruebas indicadas al equipo en el período de instalación, el cliente deberá solicitar a la empresa distribuidora una o más inspecciones de acuerdo al procedimiento. Para estas pruebas se requiere que la empresa distribuidora haga una conexión temporal.



No obstante, para más claridad se agregará al artículo 3 del procedimiento que se sometió a consulta pública, un literal referente al derecho del cliente para solicitar la conexión temporal del PSF con el objeto de realizar pruebas.

Adicionalmente, se le aclara al Ing. Muller que lo establecido en el artículo 4 del procedimiento sometido a la presente consulta pública se refiere a la conexión permanente.

Comentario:

La empresa Elektra Noreste, S.A., propone establecer el orden en el cual se desarrollarán las verificaciones previas a la autorización de la interconexión del PSF.

Análisis de la Autoridad Reguladora:

En la parte resolutive de la presente Resolución se establecerá que el modelo de Acuerdo de Interconexión que presenten las empresas distribuidoras para aprobación de la Autoridad Reguladora, deberá definir el orden en que se desarrollarán las verificaciones previas a la autorización de interconexión.

Comentario:

El Ing. Pedro Vásquez McKay solicita que se agregue al texto, que el profesional idóneo contratado por el cliente y responsable de la instalación del PSF, efectuará las pruebas de los equipos y aparatos de protección del cliente ante la distribuidora.

Análisis de la Autoridad Reguladora:

Al respecto se indica que el comentado literal f del artículo 3 del procedimiento que se sometió a consulta pública, establece el derecho de la distribuidora de presenciar las pruebas de los equipos y aparatos de protección del cliente. Es necesario aclarar que los clientes son los responsables de dichos equipos y como tal, éstos deben contratar para su instalación y pruebas a un contratista idóneo, por lo cual se acepta parcialmente el comentario y se procederá a adicionar en la redacción del comentado literal, que el contratista seleccionado deberá ser idóneo.

Comentarios al literal g, del artículo 3°:

El Ing. Scott Muller, propone la elaboración de un contrato entre el cliente y la distribuidora, para que esta última, se encargue de todos los desperfectos y daños que pueda causar en el PSF la Inspección, y que incluya lucro cesante al usuario por cualquier pérdida.

Análisis de la Autoridad Reguladora:

En el caso de que el cliente se considere afectado por desperfectos y daños que pueda causar la distribuidora en el PSF, puede acudir a la Autoridad Reguladora y en su defecto, a los tribunales ordinarios de justicia, según corresponda.

Comentario:

El Ing. Pedro Vásquez McKay, sugiere que se modifique el texto del literal g, para que se incluya que debe haber un previo acuerdo con el cliente.

Análisis de la Autoridad Reguladora:

En atención a su comentario, se adicionará en el literal g del artículo 3 del procedimiento sometido a la presente consulta, que las respectivas inspecciones se realizarán por motivos de seguridad y calidad del servicio, pero sin la necesidad de un previo acuerdo con el cliente.

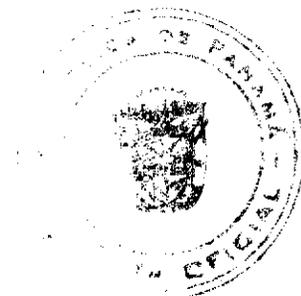
Cabe indicar que esta desconexión no afecta el suministro al cliente ya que estará conectado al distribuidor.

Comentario:

La empresa Energisol, S.A. propone que se agregue que la inspección no debe representar un costo adicional al titular del PSF.

Análisis de la Autoridad Reguladora:

Por este tipo de actividad la distribuidora no podrá efectuar cargo alguno al cliente. Cabe señalar, que las distribuidoras sólo podrán cobrar lo que esté establecido en los Pliegos Tarifarios. Lo cual será señalado en el literal g del artículo 3 del procedimiento que se sometió a consulta pública, para mayor claridad.



Comentarios:

Las empresas EDEMET-EDECHI, observan que la distribuidora tiene el derecho de desconectar el PSF si éste pone en riesgo la seguridad o calidad del servicio.

Análisis de la Autoridad Reguladora:

El derecho de la distribuidora de desconectar el PSF cuando se ponga en riesgo la seguridad y la calidad del servicio, están contemplados en el artículo 5 del procedimiento que se ha sometido a consulta. No obstante, a este artículo se le agregará que la empresa distribuidora debe remitir un informe detallado al cliente con copia a la Autoridad Reguladora sobre los motivos técnicos de la desconexión, para lo cual tendrá un plazo no mayor de 10 días calendario contados a partir de que se efectuó dicha desconexión.

Comentarios al literal h, del artículo 3º:

El Ing. Pedro Vásquez McKay, señala que no se puede permitir que no se responda por daños a los PSF, ocasionados en la operación de la red por la distribuidora y atribuibles únicamente a ella.

Análisis de la Autoridad Reguladora:

El literal l, del artículo 3º del procedimiento que se sometió a consulta pública señala que cuando exista una acción negligente de la distribuidora, causante de las pérdidas en la operación del PSF, la misma deberá responder por los daños ocasionados.

Comentarios:

Se recibieron comentarios de la empresa Energisol, S.A., proponiendo la modificación de la redacción con la finalidad de establecer con mayor claridad las obligaciones del cliente para con el PSF.

Análisis de la Autoridad Reguladora:

Como se ha indicado en el literal h del artículo 3 del procedimiento que se sometió a consulta, el cliente que instale e interconecte un PSF debe contar con los elementos que le proporcionen a su equipo, la inmunidad necesaria ante las perturbaciones propias del Sistema Interconectado Nacional (SIN) provocadas por generadores, interruptores y equipos en la red de transmisión, dispositivos en las redes de distribución, etc.

Comentarios al literal j, del artículo 3º:

Se recibieron comentarios del Ing. Scott Muller, que propone que los equipos de medición sean similares a los del suministro regulado hasta que se homologuen contadores bidireccionales válidos para cada tipo de cliente regulado.

Análisis de la Autoridad Reguladora:

El procedimiento ya contempla un tipo de medición similar al cliente regulado, por lo que no es necesaria la homologación solicitada. El artículo 6 del procedimiento sometido a consulta, establece que la distribuidora podrá utilizar alguno de los 2 tipos de medidores descritos en el mismo, es decir, el estándar sencillo de vatios-hora, capaz de reversar su dirección, o bien, el bidireccional.

Comentario:

La empresa Elektra Noreste, S.A., propone que se incluya al texto, "los costos asociados que el cliente debe incurrir".

Análisis de la Autoridad Reguladora:

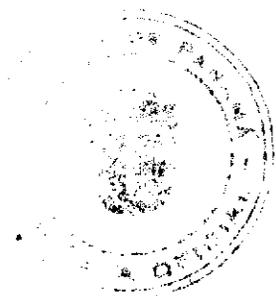
Al respecto se señala que no se acepta la inclusión de este comentario, ya que el sistema de medición debe ser suministrado por la empresa distribuidora, es decir, a su costo. No obstante, para mayor claridad, dicha explicación se adicionará al literal j del artículo 3 del procedimiento que se ha sometido a consulta.

Comentarios al literal k, del artículo 3º:

El Ing. Scott Muller, propone que en lugar del dispositivo de desconexión manual, se desconecte el interruptor principal del cliente.

Análisis de la Autoridad Reguladora:

Este es un tema de seguridad de las redes eléctricas de la distribuidora, a efectos de dar seguridad a su personal y sus contratistas, por lo que es la que debe evaluar si solicita o no el dispositivo de desconexión manual.



Cabe señalar, que utilizar el interruptor principal para desconectar el PSF, equivaldrá a dejar sin energía eléctrica al cliente cuando sólo se requiera desconectar el PSF interconectado.

Además, pudiese darse el caso de que un interruptor principal tenga todas las características necesarias para cumplir con la función del dispositivo de desconexión manual, pero igualmente en muchas edificaciones el interruptor principal no tiene facilidades para asegurarle un candado, o puede estar inaccesible.

Comentario:

La empresa Elektra Noreste, S.A., ha propuesto que se aclare el alcance de la necesidad de instalar el dispositivo de desconexión manual, ya que debe ser una obligación y no una opción.

Análisis de la Autoridad Reguladora:

Conforme se establece en el texto del literal k del artículo 3 del procedimiento sometido a esta consulta pública, se deja a opción de la empresa distribuidora, el solicitar o no, al cliente, el dispositivo de desconexión manual, ya que ello dependerá de las características de las instalaciones eléctricas de cada cliente previa anuencia del mismo.

Para mayor claridad en este aspecto, se incluirá un literal adicional al artículo 3 en comento, a efectos de establecer que en aquellos casos en que las partes acuerden la utilización, de un interruptor principal como dispositivo de desconexión, cuando sea necesario, debe mediar anuencia escrita del cliente, autorizando a la distribuidora en el conocimiento de que podría quedar sin suministro eléctrico.

Comentario:

El Ing. Pedro Vásquez McKay, que señala que no esta clara la ubicación del medio de desconexión manual.

Adicionalmente, indica que en estos casos como los PSF y sus medios de desconexión están ubicados dentro de la propiedad y responsabilidad del cliente, tienen competencia la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura (JTIA), el Cuerpo de Bomberos y las Ingenierías Municipales, que deben efectuar una interpretación de este punto, y en caso de ser necesario se expida una resolución al respecto.

Análisis de la Autoridad Reguladora:

El medio de desconexión manual deberá instalarse entre el PSF y el medidor eléctrico, ya que su función es desconectar al PSF y no al cliente. Un ejemplo de esto se ilustra en las gráficas presentadas en el Anexo 2 de la esta Resolución.

Como se estableció en líneas superiores, debe ser un interruptor que desconecte el PSF y no el suministro eléctrico al cliente, y además, estar ubicado en un lugar, físicamente accesible a la empresa distribuidora.

Con respecto al segundo comentario, cuando se solicita la instalación de un PSF por la normativa actual, el mismo deberá someterse a la aprobación del plano con el PSF, y todas las autoridades competentes tendrán que revisarlo. La instalación de un medio de desconexión manual en las instalaciones del cliente, como lo establece este procedimiento, no es contraria a la normativa del Reglamento de Instalaciones Eléctricas de la República de Panamá vigentes (RIE-99).

No obstante, si estas entidades consideran necesario incluir alguna reglamentación al respecto podrán hacerlo en tiempo oportuno o cuando así lo consideren.

Comentarios al literal l, del artículo 3º:

El Ing. Scott Muller, señalando que entiende que este punto libera a la compañía eléctrica de prestar un servicio de calidad en su red por el mero hecho de tener un PSF conectado.

Análisis de la Autoridad Reguladora:

Al respecto, se indica que lo normado en este literal no libera a la distribuidora de cumplir con las normas de calidad del servicio establecidas en la Resolución JD-764 de 8 de junio de 1998, independientemente de que mantengan o no un PSF interconectado a las redes del distribuidor.

La calidad de servicio entre cliente y distribuidora, se determina en el punto de entrega o suministro al cliente, y no a la salida del inversor del PSF, tal y como lo establece el Régimen de Suministro del Reglamento de Distribución y Comercialización de Electricidad.

La responsabilidad del PSF es del cliente, y éste debe asegurarse de que el mismo tenga todos los elementos de protección necesarios para que no se vea afectado por la operación normal de la red de distribución y transmisión a la cual estará conectado.



Comentario:

La empresa Energisol, S.A., propone que se sancione a la empresa distribuidora que por culpa o negligencia, impida de forma temporal o permanente, la operación de los PSF interconectados.

Análisis de la Autoridad Reguladora:

Al respecto podemos indicar que en el Título VII, Infracciones, Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley 6 de 3 de febrero de 1997, se ha establecido el proceso aplicable en caso de incumplimiento de la norma eléctrica por parte de la empresa distribuidora en perjuicio de un cliente.

Comentarios al último párrafo del artículo 3º:

Hemos recibido los comentarios del Ing. Pedro Vásquez McKay, señalando que se debe establecer un plazo para que la Autoridad Reguladora informe su decisión sobre la puesta en operación del PSF al cliente y/o a la distribuidora, cuando se solicite la intervención de esta Autoridad Reguladora.

Análisis de la Autoridad Reguladora:

La Autoridad Reguladora, luego de realizar el correspondiente análisis de la documentación presentada, y solicitando, en caso de ser necesario, información adicional para proceder con la evaluación correspondiente, decidirá sobre la puesta en operación del PSF.

El tiempo que pueda tomar esta evaluación dependerá de la complejidad de cada caso, por lo que es difícil establecer un plazo a priori. La decisión que se tome en el caso será debidamente notificada a las partes mediante Resolución motivada.

11.4. Comentarios al artículo 4º:

El Ing. Scott Muller, que indica que los PSF pueden instalarse y estar sin conectar por años, ya que la empresa distribuidora lo único que tiene que hacer es no responder, ya que se fijan unos plazos de actuación pero no se impone ninguna responsabilidad en caso de no contestar; por lo que propone una modificación al texto del artículo con penalizaciones a las distribuidoras.

En este sentido, también se ha recibido el comentario de la empresa Energisol, S.A., que propone que se establezca una sanción para la distribuidora si no aporta la información en el plazo convenido, ya que el artículo deja al usuario en una laguna administrativa.

Análisis de la Autoridad Reguladora:

De acuerdo al artículo 4 del procedimiento sometido a la presente consulta, la empresa distribuidora cuenta con un plazo de 30 días hábiles para notificar por escrito al cliente si aprueba su solicitud de interconexión del PSF.

En caso de que la empresa distribuidora no cumpla con lo establecido el cliente tiene el derecho de acudir a la Autoridad Reguladora en virtud de lo establecido en el Título VII de la Ley 6 de 3 de febrero de 1997.

11.5. Comentarios al artículo 5º:

La empresa Elektra Noreste, S.A., la cual propone que en lugar de que la distribuidora desconecte el PSF, que la distribuidora desconecte al cliente.

Análisis de la Autoridad Reguladora:

Esta propuesta se rechaza, en razón de que el artículo 121 de la Ley 6 de 3 de febrero de 1997 señala taxativamente las causales por las cuales una distribuidora pueda desconectar a un cliente. El procedimiento en comento, por su parte, procede a enumerar las condiciones que podrán ser causales para que la distribuidora desconecte el PSF de su sistema y no al cliente.

Comentario:

El Ing. Pedro Vásquez McKay, que señala que la redacción de este artículo deja al cliente en manos de la distribuidora, ya que la mayoría de los mismos no cuentan con los conocimientos técnicos necesarios para rebatir conclusiones de este tipo, por lo que propone que se agregue a este artículo que la Autoridad Reguladora podrá intervenir a solicitud del cliente y cumplir con la función de arbitraje que le asigna el numeral 1 del artículo 20 de la Ley 6 de 3 de febrero de 1997.

Análisis de la Autoridad Reguladora:

El citado artículo de la mencionada ley sectorial, hace alusión a medidas que debe adoptar el Regulador para impedir abusos de posición dominante y no un arbitraje como tal, al respecto debemos indicar que una vez aprobado el procedimiento objeto del presente análisis, el mismo será obligatorio para las partes, y en caso de incumplimiento se podrá solicitar la intervención de la Autoridad Reguladora, inclusive, el último párrafo del artículo 3° del procedimiento sometido a consulta pública, contempla dicha intervención, para lo cual, la parte afectada deberá presentar toda la información correspondiente, por lo que ya ha sido contemplado su comentario.

Comentario:

En cuanto al literal b del artículo 5°, el Ing. Scott Muller, señala que estas condiciones deben quedar más definidas pues dan la impresión que la empresa distribuidora puede por razones aleatorias desconectar el PSF.

Análisis de la Autoridad Reguladora:

Los motivos por los cuales la empresa distribuidora puede desconectar al PSF están listados en el artículo 5 del procedimiento consultado. Adicionalmente, se va a incluir la obligación por parte de la distribuidora de que cuando proceda a desconectar un PSF, notifique la razón de la desconexión mediante un informe escrito dirigido al cliente con copia a la Autoridad Reguladora, que sustente técnicamente el motivo de la desconexión. Este informe lo deberá remitir dentro de un periodo no mayor de 10 días calendario contados a partir de que se efectuó la desconexión. Para incorporar este concepto en el procedimiento se modificará el artículo 5°.

Comentario:

En cuanto al literal c del artículo 5°, el Ing. Scott Muller, señala que se da a entender que si un cliente de la distribuidora tiene un problema, la culpa es del PSF, y propone que exista un punto en este artículo que defina las responsabilidades de la empresa en el caso de que la red no tenga la calidad del suministro marcada en la normativa.

Análisis de la Autoridad Reguladora:

El nivel de calidad del servicio técnico de la distribuidora hacia el cliente, con o sin PSF, ya se ha establecido mediante la Resolución JD-764 de 8 de junio de 1998, que aprobó la Norma de Calidad del Servicio Técnico, por lo cual no es necesario definir responsabilidades adicionales a la distribuidora, en lo referente a la calidad técnica del servicio eléctrico.

11.6. Comentarios al artículo 6°:

El Ing. Scott Muller, que propone que los equipos de medición sean similares a los del suministro regulado hasta que se homologuen contadores bidireccionales válidos para cada tipo de cliente regulado.

Adicionalmente, señala que se debe dejar claro el tiempo que debe transcurrir entre la aprobación del Acuerdo de Interconexión y la instalación de los equipos de medida, por lo que propone que se establezca el plazo del que dispondrá la distribuidora para colocar dichos medidores, que podría ser el que se establece en el artículo 3.2 del Anexo A de la Resolución JD-765 de 8 de junio de 1998 a los kWh dejados de generar por el cliente.

Análisis de la Autoridad Reguladora:

Reiteramos el análisis que expresamos al respecto en el análisis del comentario del Ing. Scott Muller con relación al literal j del artículo 3 del procedimiento presentado a consulta pública, en el que se explican los motivos por los cuales no se requiere un proceso de homologación.

Respecto al tiempo que debe transcurrir entre la aprobación del acuerdo y la instalación del equipo de medición, se acoge el comentario y en un artículo nuevo en el que se indiquen aspectos que deben cumplir tanto los clientes como las distribuidoras, se establecerá un plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de que se le notifique a la distribuidora que se ha finalizado la instalación del equipo y se cuenta con todos los permisos correspondientes para la realización de las pruebas al equipo instalado por el cliente.

Comentario:

La empresa Elektra Noreste, S.A., propone que la medición eléctrica debe efectuarse con un medidor que registre las entregas de la red de distribución hacia el cliente, sin compensar ni netear cualquier flujo inadvertido cuando el cliente por ausencia de carga en su red interna, entregue parte de su autogeneración al sistema de distribución.

Análisis de la Autoridad Reguladora:

En el procedimiento se establece que se compensa la energía (kWh) porque no se pueden dejar de reconocer los aportes que el cliente que ha interconectado un PSF entregue al sistema de distribución eléctrico, ya que el mismo le disminuye las pérdidas de energía al sistema y le reduce la necesidad de compra de energía.



Comentario:

El Ing. Pedro Vásquez McKay, comenta que el sistema de medición a utilizar para la interconexión de los PSF, es propiedad de la distribuidora.

Análisis de la Autoridad Reguladora:

Es correcto lo señalado, los medidores eléctricos para las instalaciones con PSF serán de propiedad de la distribuidora, y su adquisición e instalación correrán por cuenta de ésta. El artículo 6 del procedimiento sometido a esta consulta pública será adicionado en este sentido.

Comentarios:

Las empresas EDEMET-EDECHI, proponen que se debe utilizar un medidor bidireccional, cuyo costo deberá ser cubierto por el cliente. El medidor debe llevar los registros de energía de entrada y energía de salida, de manera que se pueda cuantificar cada uno de estos flujos con el valor que le corresponde. Es decir, la energía consumida por el cliente debe ser valorada con la tarifa regulada vigente que le corresponda, mientras que la energía que el cliente entregue a la red, deberá ser valorada al precio medio de la compra de energía a través de los contratos y del mercado ocasional.

Análisis de la Autoridad Reguladora:

El costo del nuevo medidor deberá ser sufragado por la distribuidora, y el mismo se reconoce en los costos permitidos en las tarifas aprobadas, ya que dicho medidor será de propiedad de la distribuidora.

Por lo anterior, el artículo 6 del procedimiento consultado será adicionado para aclarar lo relacionado con la adquisición del medidor, tal y como se anotó en el comentario anterior.

Sobre el segundo comentario, le indicamos que la finalidad del presente procedimiento es reglamentar el tratamiento que se le dará a los clientes que instalen un PSF y en éste se determina que la energía aportada a la red eléctrica por parte del cliente será compensada con la energía que el consume de la red eléctrica.

En el artículo 7 se trata el aspecto relacionado a la valoración de la compensación.

11.7. Comentarios al artículo 7º:

Se ha recibido el comentario del Ing. Scott Muller, que indica que entiende que los créditos no deben ser considerados en kWh sino en Balboas, y que no se menciona la demanda de salida.

Análisis de la Autoridad Reguladora:

El procedimiento está diseñado para la compensación de energía eléctrica (kWh), y no en balboas, por tratarse de un sistema fotovoltaico pequeño.

Respecto a la demanda (kW), el procedimiento no contempla ninguna compensación en este rubro, ya que la capacidad de la red debe mantenerse con las características propias como si no hubiese un PSF, para asegurar que las instalaciones estén disponibles para el suministro en días nublados y en el periodo nocturno. En los casos de clientes con tarifas con cargo por demanda (kW) la distribuidora facturará la demanda (kW) que el cliente reciba de la red eléctrica sin compensarla, de acuerdo con el Pliego Tarifario de Distribución y Comercialización vigente.

Comentario:

La empresa Elektra Noreste, S.A., que propone que la distribuidora facture mensualmente la energía entregada al cliente, sin considerar la energía entregada por el cliente al sistema de distribución.

Análisis de la Autoridad Reguladora:

El análisis al respecto es coincidente con lo expresado en el análisis del comentario de la empresa Elektra Noreste, S.A. con relación al artículo 6 del procedimiento sometido a la presente consulta pública.

Comentario:

El Ing. Pedro Vásquez McKay, que propone que se modifique el tercer párrafo de este artículo, ya que en él no se indica claramente, qué sucede al final del período con los créditos acumulados hasta por doce (12) meses. Solamente se señala que esos créditos acumulados se pierden. Esto no es aceptable ni tampoco justo para el cliente.

Análisis de la Autoridad Reguladora:

Es necesario aclarar que cuando el PSF está dimensionado acorde al tamaño de la carga del cliente, siempre que sea menor de 10 kW, los saldos créditos deberán ser muy pequeños o nulos al final del periodo de 12 meses y cuando son cargas mayores de 10 kW no habrían saldos créditos.

Comentario:

La empresa Energisol, S.A., que propone que las compañías distribuidoras y la Autoridad Reguladora, conjuntamente, acuerden y establezcan un precio por kilowatt excedentes acumulados, consecutivamente, en un periodo de un año, debidamente facturados por la empresa distribuidora y generados por los PSF.

Análisis de la Autoridad Reguladora:

Este procedimiento está concebido solo para la compensación de energía (kWh) por tratarse de sistemas fotovoltaicos pequeños, por lo tanto, lo solicitado no procede.

Comentarios:

Las empresas EDEMET-EDECHI, han propuesto que para que una empresa distribuidora pueda comprar la energía excedente producida por un PSF se debe realizar un proceso de "Libre Concurrencia", que cumpla con los parámetros establecidos previamente por la Autoridad, o que cumpla con lo establecido en la Ley 45 de 2002.

Por otra parte, si este es un cliente de la empresa distribuidora, cuando su instalación fotovoltaica no genere, el recibirá la energía del sistema interconectado nacional, lo cual significa que tendrá un respaldo de todo el sistema, sin embargo, pagará solo parte de este respaldo, ya que parte lo asumirá el resto de los clientes y parte lo asumirá la empresa distribuidora. Consideramos que el incentivo a clientes que deseen instalar fuentes alternativas de energía no debe provenir ni del resto de los clientes, ni de las empresas distribuidoras.

Por lo tanto, la valorización del saldo entre energía retirada e inyectada, debería hacerse a tarifas diferentes. La energía inyectada a la red se debe valorar al precio medio de la compra de energía de energía que realice la distribuidora a través de los contratos y del mercado ocasional; en tanto que la energía consumida por el cliente debe ser facturada a los cargos de transmisión, alumbrado público (consumo) y generación, y la energía inyectada más la consumida por el cliente deben ser facturadas a los cargos de distribución, comercialización y alumbrado público (sistema).

Análisis de la Autoridad Reguladora:

En este procedimiento, reiteramos no existe una compra de energía como tal, ya que no existe una obligación por parte del cliente de suministrar energía al sistema interconectado, de manera que no se puede dar un tratamiento similar al de un proceso de libre concurrencia.

La instalación de los PSF dentro de las redes del distribuidor, trae beneficios intrínsecos al distribuidor, al disminuir las pérdidas del distribuidor en periodos de demanda pico, al igual que disminuye las compras de energía en el mercado ocasional en las horas pico del día cuando la energía es más costosa, lo cual beneficia a todos los clientes de la distribuidora en un momento dado.

El efecto de los PSF en el sistema eléctrico es similar al efecto que producen las medidas de ahorro energético, es decir, reducir el consumo de energía del sistema interconectado por parte del cliente.

Por las razones explicadas anteriormente, la solicitud referente al proceso de libre concurrencia y la de incorporar dos precios diferenciados, no procede.

12. Que, tal y como se encuentra establecido en el artículo QUINTO de la Resolución AN No. 1697-Elec de 9 de mayo de 2008, la Autoridad Reguladora ha analizado únicamente los comentarios relacionados con la propuesta presentada;

13. Que, en virtud de lo antes expuesto, el Administrador General,

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el Procedimiento para la Interconexión de Pequeños Sistemas Fotovoltaicos (PSF), no mayores de diez (10) kilowatts, a las Redes Eléctricas de Baja Tensión de las Empresas de Distribución Eléctrica, cuyo texto completo se encuentra en el Anexo 1 de la presente Resolución.

SEGUNDO: ORDENAR a la Empresa de Distribución Eléctrica Metro-Oeste, S.A., Empresa de Distribución Eléctrica de Chiriquí, S.A. y empresa Elektra Noreste, S.A., que dentro de un plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir de la promulgación de la presente Resolución, presenten un modelo de Acuerdo de Interconexión para la aprobación de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, el cual debe definir el orden en el que se desarrollarán las verificaciones previas a la autorización del Pequeño Sistema Fotovoltaico (PSF).



TERCERO: Esta Resolución rige a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 26 de 29 de enero de 1996 tal y como quedó modificada por el Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006, Ley 6 de 3 de febrero de 1997, Decreto Ejecutivo No. 22 de 19 de junio de 1998, y disposiciones concordantes.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

VICTOR CARLOS URRUTIA G.

Administrador General

ANEXO -1

Resolución AN No. 2060- Elec. de 10 de septiembre de 2008

Procedimiento para la Interconexión de Pequeños Sistemas Fotovoltaicos (PSF), no mayores de (10) kilowatts, a las Redes Eléctricas de Baja Tensión de las Empresas de Distribución Eléctrica:

Artículo 1º: Un Pequeño Sistema Fotovoltaico (PSF) es un sistema de generación eléctrica accionado por energía solar, que utiliza un inversor (dispositivo que convierte la corriente directa en corriente alterna) con capacidad no mayor de 10 kW, el cual produce una potencia de salida de corriente alterna, cuya finalidad es la de compensar parte o todo el requerimiento actual de electricidad de un cliente, independientemente de la demanda (kW) que éste tenga.

La instalación del PSF debe cumplir con el Reglamento de Instalaciones Eléctricas de la República de Panamá (RIE).

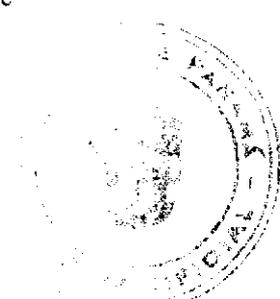
Artículo 2º: Las empresas de distribución eléctrica deberán interconectar a sus redes (en paralelo) a los clientes que instalen un PSF, y así lo soliciten, de acuerdo con lo estipulado en este procedimiento.

Artículo 3º: El cliente y la distribuidora deberán cumplir con lo siguiente:

- a) El cliente debe entregar una nota a la distribuidora indicándole que desea interconectar un PSF a las redes de la misma, y adjuntar: (i) Diseño Eléctrico de la instalación del PSF, debidamente aprobado por las Autoridades Competentes (Seguridad del Cuerpo de Bomberos e Ingeniería Municipal); (ii) capacidad del inversor en kW y las características técnicas del mismo; (iii) Especificaciones técnicas de todos los equipos que conforman el sistema del PSF.
- b) La distribuidora contestará por escrito al cliente, en un plazo que no exceda de 30 días calendario indicándole su anuencia u observaciones respecto de los puntos descritos en el literal a), y le adjuntará copia del Acuerdo de Interconexión.
- c) Una vez firmado el Acuerdo de Interconexión, el cliente procederá a instalar sus equipos y finalizada dicha instalación y el mismo cuente con todos los permisos correspondientes, notificará a la distribuidora para que realice las pruebas pertinentes, dentro de un plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la descrita notificación.
- d) El cliente no deberá iniciar la operación paralela del PSF hasta que el mismo haya recibido su notificación escrita de aprobación por parte de la distribuidora., la que deberá ser emitida en un plazo no mayor de diez (10) días calendario después de realizadas las pruebas del equipo.

Artículo 3º: El Acuerdo de Interconexión que firmarán la empresa distribuidora y el cliente, debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Nombre de las partes (Cliente y Distribuidora).
- b) Objeto del Acuerdo.
- c) Dirección del Cliente.
- d) La obligación del cliente de suministrar las normas técnicas relacionadas al diseño, instalación, y operación del PSF que va a instalar.
- e) Indicar que una vez instalado el PSF El cliente deberá coordinar con las Autoridades Competentes y la distribuidora, las inspecciones y/o pruebas que requieran las mismas al PSF, de manera de obtener los permisos correspondientes.
- f) El PSF debe ser inspeccionado y aprobado por la autoridad competente (Seguridad del Cuerpo de Bomberos e Ingeniería Municipal), la cual debe emitir la correspondiente constancia, antes de su operación en paralelo con la distribuidora, para asegurar el cumplimiento de la normativa eléctrica vigente (Reglamento de las Instalaciones Eléctricas de la República de Panamá-RIE).
- g) El derecho del cliente de solicitar a la distribuidora, las conexiones temporales del PSF necesarias, para efectuar las pruebas pertinentes requeridas por las autoridades competentes, en un término no mayor de 15 días calendarios después de recibida la solicitud del cliente.
- h) El derecho de la distribuidora de presenciar las pruebas de los equipos y aparatos de protección del cliente, realizadas por un contratista idóneo, antes de iniciar el funcionamiento de los mismos.
- i) El derecho de la distribuidora de inspeccionar el equipo y funcionamiento de los PSF, cuando así lo estime



- conveniente, por razones de seguridad y/o calidad del servicio, lo cual no implica costos adicionales al cliente.
- j) La obligación del cliente de proteger su equipo, inversores, dispositivos de protección, y otros componentes del sistema eléctrico, de daños provenientes de condiciones normales y anormales, y de operaciones que ocurran en las redes de la distribuidora en suministrar y restaurar el sistema de distribución eléctrica
 - k) La obligación del cliente de asegurarse que el equipamiento del PSF sea inspeccionado, mantenido, y probado de acuerdo con las instrucciones del fabricante para asegurar que su operación es correcta y segura.
 - l) Sistema de medición a suministrar por la distribuidora.
 - m) El derecho de la distribuidora de requerir a costo del cliente la instalación de un dispositivo de desconexión manual del tipo rompe carga visible, que proporcione un punto de separación entre la energía de Corriente Alterna (AC) de salida del PSF, y cualquier alambrado del cliente conectado al sistema de la distribuidora, el cual debe instalarse separado del receptáculo del medidor y accesible a la distribuidora. El dispositivo deberá tener capacidad de ser bloqueado en la posición de abierto, por medio de un candado.
 - n) Para los casos en que el cliente y la distribuidora acuerden el uso del Interruptor Principal como el dispositivo de desconexión, en caso de ser necesario, el cliente deberá entregar a la distribuidora una autorización escrita mediante la cual manifieste su anuencia y conocimiento de que en caso de que se requiera desconectar el PSF, él podría quedar sin suministro eléctrico.
 - o) Señalamiento expreso por parte del cliente de la liberación por daños y responsabilidades a la distribuidora de todas las pérdidas que resulten de la operación del PSF, excepto en aquellos casos donde la pérdida ocurra debido a la acción negligente de la distribuidora, quien será responsable de la misma.
 - p) Indicar que el cliente una vez obtenidos los permisos correspondientes y se hayan realizado las pruebas correspondientes, deberá enviar una nota a la distribuidora solicitándole la interconexión permanente del PSF.
 - q) Listado de documentos que deben ser adjuntados al acuerdo.

En caso de que no hubiese acuerdo entre la empresa distribuidora y el cliente, para la interconexión del PSF, la parte afectada, según sea el caso, podrá solicitar la intervención de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, para lo cual se deberá presentar toda la información correspondiente.

Artículo 5°: Cualquiera de las siguientes condiciones podrá ser causal para que la distribuidora desconecte el PSF de su sistema:

- a) Emergencias o mantenimientos requeridos por el sistema de la distribuidora;
- b) Condiciones peligrosas existentes en el sistema de la distribuidora debido a la operación del equipo de generación o protección del PSF del cliente, según sea determinado por la distribuidora;
- c) Problemas con la calidad de la energía en las redes de la distribuidora, causados por el PSF según sea determinado por la distribuidora;

La distribuidora, el mismo día de la desconexión, deberá dejar al cliente una notificación escrita indicando el motivo de la misma.

Cada vez que se desconecte un PSF, la distribuidora debe remitir un informe técnico detallado al cliente con copia a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de la desconexión.

El PSF deberá ser reconectado a la red del distribuidor tan pronto como hayan desaparecido las causas que ocasionaron la desconexión.

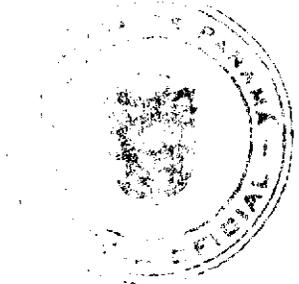
Artículo 6°: **Medición:** La conexión al sistema de distribución de la empresa distribuidora se debe efectuar con un medidor que compense las entradas y salidas de energía (net metering), que efectúe la medición neta entre la energía eléctrica consumida por el cliente y la energía entregada a la red del distribuidor.

Para ello, la empresa distribuidora, deberá instalar a su costo un medidor capaz de medir los niveles de consumo del cliente y/o la inyección de energía del cliente a la red del distribuidor, efectivamente realizados por el cliente en ambos casos.

La empresa distribuidora deberá realizar para cada periodo de facturación, la determinación del saldo neto del medidor. El saldo neto resultará de la diferencia entre la energía entregada a la distribuidora y la energía recibida de la distribuidora mediante:

- a) el uso de un medidor estándar sencillo de watts-hora, capaz de reversar su dirección para compensar el consumo registrado por el cliente o,
- b) Uso de un medidor bidireccional.

Artículo 7° **Facturación:** La empresa distribuidora facturará mensualmente la energía provista por dicha empresa distribuidora y/o consumida por la red del cliente, de acuerdo al tipo de medidor utilizado.



Si los kilovatios-hora de energía inyectados a la red del distribuidor por el PSF excede el consumo de kilovatios-hora del cliente para cualquier periodo de facturación, de manera tal, que cuando el medidor es leído el valor desplegado en el registro es menor que el valor desplegado al final del período de facturación previo, o que la lectura de salida (hacia la red) de un medidor bidireccional es mayor que la de entrada (hacia el cliente) para un periodo de facturación, la distribuidora deberá aplicar crédito por el exceso de energía al siguiente período de facturación.

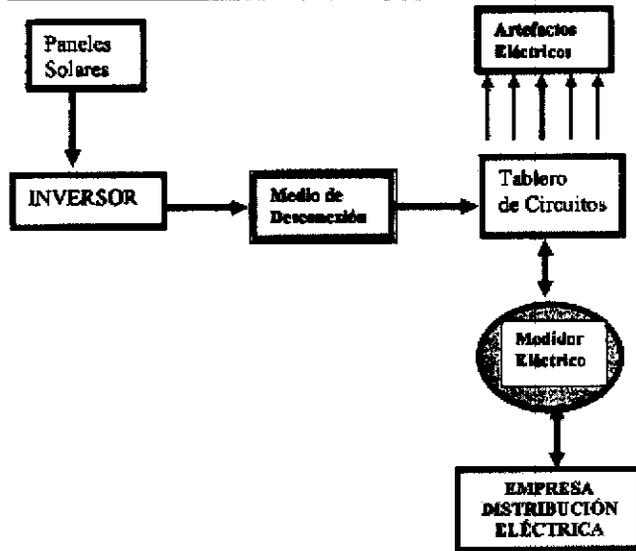
Los créditos en kilowatts-hora a favor del cliente podrán acumularse consecutivamente hasta por un período de 12 meses, después de este período se pierden los créditos acumulados y se reinicia un nuevo período de 12 meses y así consecutivamente. En ningún caso podrá el cliente cobrar por el exceso de energía entregada a la distribuidora al final de dicho periodo de 12 meses.

Para cada periodo de facturación y de acuerdo con los registros de la medición, la distribuidora facturará los kilowatts-hora que resulten, entregándole al cliente, a la tarifa regulada vigente que le corresponda.

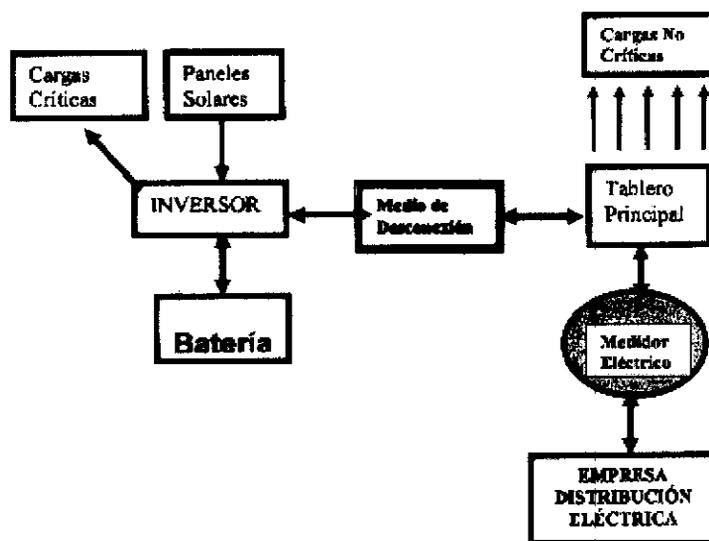
REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
ANEXO 2

Resolución AN No. 2060-Elec de 10 de septiembre de 2008

SISTEMA PSF EN PARALELO CON LA DISTRIBUIDORA SIN BATERIAS



SISTEMA PSF EN PARALELO CON LA DISTRIBUIDORA CON BATERIAS



DECRETO NÚMERO 214-2008-DMySC**(de 26 de junio de 2008)**

Por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos Administrativos y Fiscales para la Adquisición Recepción y Despacho de Bienes, Servicios u Obras en el Instituto Nacional de Formación Profesional INADEH".

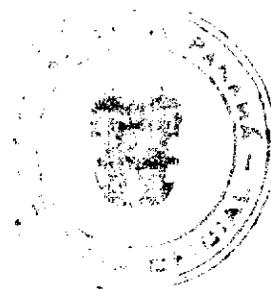
EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA**En uso de sus facultades constitucionales y legales****CONSIDERANDO:**

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

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

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

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



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

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

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Procedimientos Administrativos y Fiscales para la Adquisición Recepción y Despacho de Bienes, Servicios u Obras en el Instituto Nacional de Formación Profesional INADEH".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH).

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Número 211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007.

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

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General de la República

JORGE L. QUIJADA V.

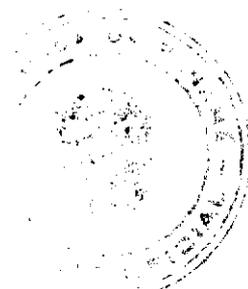
Secretario General

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

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA
LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN Y DESPACHO DE BIENES,
SERVICIOS U OBRAS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE
FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL
DESARROLLO HUMANO (INADEH)**

Agosto 2008

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN SUPERIOR
CARLOS A. VALLARINO R.
Contralor General
LUIS AMADO



Subcontralor General

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP

Directora

GEONIS BORRERO

Subdirector

DEPTO. DE REGULACIÓN DE FONDOS

Y BIENES PÚBLICOS

ARMANDO ÁLVAREZ G

Jefe Departamental

PRÓSPERO ROSAS

Analista

DIRECCIÓN GENERAL DE

FISCALIZACIÓN

MANUEL SANTAMARÍA

Director

IVAN MARTÍNEZ

Subdirector

LUIS A. VERGARA

Asistente Ejecutivo

OSVALDO GUTIÉRREZ

Jefe de Fiscalización-INADEH

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

LUIS A. PALACIOS

Director

BENITO WONG YAO

Asesora Jurídica

REPÚBLICA DE PANAMÁ

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO
HUMANO**

JUAN PLANELLS

Director General

FELIX MORALES T.



Subdirector General
OSCAR JIMENEZ
Secretario General
MARICRUZ BARAHONA
Directora Administrativa
MARIEN PERALTA
Directora de Finanzas

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Procedimiento

B. Base Legal

II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

A. Medidas de Control Genéricas

B. Medidas de Control Específicas

B.1 Medidas de Control para el Área de Tesorería

B.2 Medidas de Control para el Área de Almacén

B.3 Medidas de Control para el Área de Contabilidad

III. PROCEDIMIENTOS

A. Trámite para la Adquisición de Bienes al Contado Mediante

Orden de Compra

B. Trámite para la Adquisición de Bienes al Crédito Mediante

Orden de Compra

C. Trámite para la Contratación del Servicio de Mantenimiento

Mediante Orden de Compra o Contrato

D. Trámite para la Contratación de Obras Mediante Contrato

E. Trámite para la Recepción de Bienes

F. Trámite para la Recepción de Servicios

G. Trámite para la Recepción de Obras

H. Trámite para el Despacho de Bienes

I. Trámite para Trasladar Bienes Adquiridos por el Almacén Central

para las Direcciones Provinciales, Regionales o Centros de Formación y Capacitación Humana

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

INTRODUCCIÓN



La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, y en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), han desarrollado estos Procedimientos Administrativos y Fiscales con el propósito de establecer los mecanismos necesarios para la administración, operación y control de los bienes, servicios u obras recibidos y despachados, a través de los Almacenes de la Institución.

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

El presente documento comprende tres capítulos y un apéndice referente al régimen de formularios y anexos, que deben ser de uso obligatorio para la tramitación de las recepciones y despachos. El primer capítulo se refiere a los Aspectos Generales en él, se incluyen los temas inherentes al Objetivo de los procedimientos, la base legal que corresponde a los conceptos normativos en cuales se orientan los controles y procedimientos. El segundo capítulo trata sobre los controles internos aplicables a las diferentes actividades económicas que se desarrollan en el Instituto. El tercer capítulo trata sobre la descripción de los procedimientos aplicables a la recepción y despacho de bienes, servicios u obras en el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano.

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

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Procedimiento

Proveer a la Institución, de los mecanismos de registro, control presupuestario y financiero, con el propósito de garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en la adquisición, recepción y despacho de los bienes, servicios u obras, adquiridos por el INADEH, a través del Almacén Central, los Almacenes de las Direcciones Regionales o Provinciales y los Almacenes de los Centros de Formación y Capacitación Humano.

B. Base Legal

1. Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.
2. Ley Núm. 22, de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones.
3. Normas de Administración Presupuestaria Vigente.
4. Decreto Ejecutivo Núm. 366 de 28 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la "Contratación Pública y dicta otras disposiciones".
5. 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.
6. Decreto Ley Núm. 8 de 15 de febrero de 2006, que reestructura el Sistema de Formación Profesional, Capacitación Laboral y Capacitación en Gestión Empresarial y dicta otras Disposiciones.
7. Decreto Número 264-2006-DMYSC de 17 de octubre de 2006, por el cual se aprueba el documento titulado Manual de Procedimientos para el Registro Presupuestario de los Ingresos en las Entidades del Sector Descentralizado.
8. Decreto Núm. 01 -2007-DGCP, de 17 de enero de 2007, por el cual se reglamenta el procedimiento para contrataciones menores apremiantes.
9. Decreto Núm. 215-2007-DMYSC del 29 de junio de 2007, por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos para la Regulación y Control de los Recursos Manejados por el Proyecto de Fortalecimiento del INADEH, para la Administración del Programa de Capacitación y Formación del Capital Humano".
10. Decreto Núm. 54-2006 del 14 de marzo de 2006, por el cual se aprueba el documento titulado Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de Cajas Menudas en las Entidades Públicas Cuarta Versión, modificado por el Decreto Núm. 40-DFG de 31 de enero de 2007.
11. Decreto Núm. 420-2005-DMYSC de 26 de septiembre de 2005, por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental, Versión Revisada y Actualizada M.07.09.05.



12. Decreto Núm. 234 de 22 de diciembre de 1997, por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental, adicionado por el Decreto Núm. 180 de 16 de mayo de 2001.

13. Resolución Núm. 4 del 4 de octubre de 1984, por la cual se aprueba y pone en Vigencia el Reglamento Interno del Instituto Nacional de Formación Profesional.

II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

A. Medidas de Control Genéricas

- Las adquisiciones de bienes, servicios u obras que realice el INADEH, con recursos de los diferentes Fondos con que cuenta la Institución, se ajustarán a lo establecido en la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, en el Decreto Ejecutivo Núm. 366 de 28 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006 y en los Procedimientos descritos en el presente documento.
- Las adquisiciones de bienes y servicios que realice el INADEH, **deben ser consultadas** en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios de la Dirección General de Contrataciones Públicas, de encontrarse los bienes o servicios en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, **deben adquirirse obligatoria** del Catálogo, pero dicha consulta debe darse antes de iniciar el proceso de adquisiciones.
- Todo pago que efectúe el INADEH, para cancelar la adquisición de bienes, servicios u obras, deben estar justificado por medio de la Orden de Compra o Contrato y los otros documentos de uso permitidos en el INADEH, como: Despacho de Almacén, Requisición de Materiales, Recepción de Almacén y cualquier otro documento de uso común y aceptado en la Institución.
- Cuando se amerite anular, cualquiera de los documentos arriba descritos y los otros de uso autorizado en el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano, los originales y las copias deben sellarse con la leyenda de "ANULADO", además, deben permanecer en la libreta o en el documento que se trata, con el propósito de mantener la secuencia numérica y archivarse en orden secuencial. En el caso que la Orden de Desembolso o el cheque sea anulado, los mismos deben perforarse en el lado de la firma.
- Los documentos citados en el párrafo anterior, deben presentar una secuencia numérica (para el caso que el documento lo requiera) preimpresa, completarse de forma clara y legible sin borrones, tachones, alteraciones y contar con las firmas de las personas autorizadas.
- Las autoridades no actuarán con desviación o abuso de poder y ejercerán su competencia exclusivamente para los fines previstos en la Ley.
- Le corresponde al Director General, a través de la Dirección de Finanzas, las Direcciones Provinciales, Regionales o Centros de Formación, velar por el cumplimiento del presente Manual de Procedimientos y aplicar las medidas correctivas y disciplinarias, en caso de incumplimiento del presente documento, según lo establecido en el Reglamento Interno del INADEH.
- Toda adquisición de bienes, servicios u obras, independientemente del método de selección utilizado, deberá estar sustentada por documento contractual (Orden de Compra o Contrato) previo a la recepción del bien, servicio u obra solicitado. Para lo cual deberá utilizar los procedimientos vigentes sobre la materia.
- Toda Orden de Compra, Contrato u Orden de Desembolso que no esté firmada por las personas autorizadas en la Institución, estará exento de valor fiscal y validez jurídica.

B. Medidas de Control Específicas

- Las contrataciones para la adquisición de bienes, servicios u obras, serán autorizados por el Director General o en quien delegue, en representación de la Institución, dicha persona debe ser un Servidor Público de Carrera o que sea permanente y refrendadas por la Contraloría General de la República.
- Toda adquisición de bienes, servicios u obras (compra) independientemente del método de selección de contratista utilizado, deberá estar sustentada por documento contractual (Orden de Compra o Contrato), previo a la recepción del bien, servicio u obra solicitada. Para lo cual deberá utilizar los procedimientos vigentes sobre la materia.
- Toda Orden de Compra o Contrato que no esté refrendado por la Contraloría General de la República, estará exento de valor fiscal y validez jurídica.
- La Contraloría General, ejercerá el control previo a través de sus fiscalizadores, mediante el refrendo. Sin perjuicio de los controles concurrentes y posteriores que ésta implemente.
- La Orden de Compra, una vez notificada en el Sistema Panamá-Compra, el Contratista beneficiado contará con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para retirarla, contados a partir del día siguiente hábil a la notificación.
- Todas las adquisiciones de bienes, servicios u obras que se realicen a través del INADEH, estarán sujetas a las auditorías sorpresivas y frecuentes, de parte del personal de Auditoría Interna de la Institución, sin el perjuicio de las que realice la Contraloría General de la República.
- Las adquisiciones de bienes y servicios en las Direcciones Provinciales, Regionales o Centros de Formación y Capacitación Humana, pueden tramitar directamente en dichas áreas, hasta un monto de B/. 30,000.00, para lo cual se deben tramitar en la Solicitud de Materiales, la Requisición de Materiales y la Orden de Compra y ser firmadas por los Funcionarios Públicos responsables de las mismas (Director Provincial, Regional o Administrador de Centro) y refrendada por la Contraloría General de la República de Panamá. Las adquisiciones o compras en las áreas arriba descritas, deben efectuarse a través del Sistema Electrónico de Panamá-Compras.



- Las adquisiciones de equipos y mobiliario, por un monto mayor a B/. 5,000.00, deben contar con el visto bueno del Director General (Solicitud de Materiales), se exceptúa la adquisición de materiales a ser utilizados en los cursos de formación y capacitación.
- Las entradas y salidas de bienes o materiales del Almacén, serán manejadas a través de la información que le suministra el Sistema Financiero, el cual cuenta con un módulo de Almacén (básicamente en la Sede en Tocumen), en el caso de las entradas y salidas efectuadas en los Almacenes Provinciales, Regionales y Centros de Formación y Capacitación, serán registradas en dichas áreas una vez cuenten con las facilidades del Sistema Financiero, en el caso contrario, los documentos que sustentan dichas transacciones (Despacho de Almacén, Recepción y la Factura Comercial), serán enviadas a la Sede Tocumen, para ser registradas en el Modulo de Almacén en el Almacén Central (Sede en Tocumen).
- Las adquisiciones que incluyen Servicio e Instalación, serán recibidas en el Almacén Central, luego se procederá a su instalación por parte de la Casa Comercial, en coordinación con un Servidor Público de Servicios Generales.
- Todos los funcionarios que se desempeñen como Empleado o Agente de manejo, deben ser Servidores Público de Carrera o que preferiblemente sean de Carrera.

B.1 Medidas de Control para el Área de Tesorería

Los recursos disponibles a través de los diferentes fondos de la Institución, deben estar sujetos a las normas de Control Interno para el área de Tesorería. Las mismas tienen el propósito de brindar seguridad razonable, sobre el buen manejo de los fondos, bienes y valores públicos. En este sentido, la Administración del INADEH, por intermedio de la Dirección de Finanzas, deben centralizar sus esfuerzos de manera que todos los recursos manejados en la Institución, sean reconocidos y registrados por la Sección de Tesorería, con el objeto de optimizar el uso y manejo de dichos fondos.

La implementación del concepto de Unidad de Caja en el INADEH, permitirá distribuir racionalmente los fondos, en función a las prioridades descritas para cada uno de los fondos del INADEH

La utilización del flujo de caja, le facilitará la preparación de las proyecciones de ingresos y gastos para un período determinado.

El flujo de caja de las entidades debe tener una proyección mensual, de acuerdo con las necesidades del INADEH.

Las Cuentas del INADEH, deben ser objeto de conciliación, con los estados de cuentas o balances remitidos por el Banco en forma mensual. Así mismo debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios según la Sección de Tesorería, con los registros contables.

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

La Unidad de Auditoría Interna del INADEH, debe revisar periódicamente dentro del examen, el área de fondos las conciliaciones bancarias, con el objeto de asegurar su realización en forma oportuna y correcta.

Igualmente los responsables del Manejo de Cuentas, Fondos, Valores o Custodios, deben contar con una garantía o fianza de manejo, según corresponda.

B.2 Medidas de Control para el Área de Almacén

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

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

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

Todos los bienes que adquiera la entidad, deben ingresar a través del Almacén Central o los Almacenes de las Direcciones Provinciales o Regionales, los Centros de Formación y Capacitación Humano, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos. Esta disposición aplica igualmente, para los bienes, servicios u obras adquiridos



a través del PNUD o cualquiera otra Organización que adquieran bienes, servicios u obras a nombre del INADEH.

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

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

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

En el caso de la adquisición del servicio de mantenimiento, igualmente debe ser reconocido y aceptado por la Unidad de Servicios Generales. Cuando se trata de Obras, éstas serán reconocidas y aceptadas por la Dirección de Planificación, siempre y cuando sea coordinada con la participación de las Autoridades de la Contraloría General (Dirección de Ingeniería de la Contraloría). En el caso de otros servicios, como sería la compra de Boleto Aéreo, contratación de Consultores o Servicios Profesionales, la recepción a satisfacción se dará por parte de la Unidad Administrativa solicitante del servicio.

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

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

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

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

La Dirección Administrativa, debe aprobar los procedimientos que permitan a los responsables del manejo de los bienes, emitir informes respecto al estado de uso y conservación de éstos, lo que fortalecerá el control interno y mejorará la eficiencia en su utilización. Ésta debe mostrar en todo momento una actitud responsable y positiva, respecto al control de los bienes con que cuenta la entidad, mediante la práctica de inventarios parciales.

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

Esta Norma es también aplicable para la realización de los inventarios físicos de almacén, se aplicarán los mismos criterios antes establecidos, en base a la información que suministre el Sistema de Inventario y las Tarjetas de Entradas y Salidas, lo que le permita a la Institución llevar un inventario de los suministros, de forma actualizada.

Estos procesos (recepción y despacho) deberán comunicarse estrictamente a la Sección de Contabilidad por parte de los diferentes Almacenes del INADEH.

Todo bien adquirido por el INADEH, debe ingresar físicamente al Almacén Central o los Almacenes de las Direcciones Provinciales, Regionales o los Almacenes de los Centros de Formación y Capacitación Humano, a través del Formulario "**Recepción de Almacén**". En el caso de los servicios, éstos serán recibidos por la Unidad de Servicios Generales, por intermedio del **Recibido Conforme**, apoyados por los empleados de la Unidad Técnica especializada en dicha materia (plomaría, electricidad, informática, electrónica, refrigeración, carpintería, etc). Para las obras se recibirán las mismas, una vez las partes involucradas, personal idóneo por la Dirección de Planificación, los funcionarios de la Contraloría General y Contratista, firmen el Acta de Aceptación Final.

Los Almacenes deben estar ubicados de manera que facilite el recibo y entrega de mercancía, al igual que la comunicación directa y expedita con la Unidad de Compras; contar con una correcta identificación de los bienes con sus respectivos marbetes.

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



Las personas a cargo de los Almacenes, Planificación y Servicios Generales, tienen la responsabilidad de acreditar en documentos "**Recepción de Almacén**", "**Despacho de Almacén**", "**Orden de Compra o Contrato**", "**Recibido Conforme** y "**Acta de Aceptación Final**", la conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución), así como los que se despachan.

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

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

Sólo podrán solicitar bienes a los Almacenes del INADEH, los jefes de las diferentes Unidades Administrativas y éstas serán autorizados por la Dirección de Finanzas. Los empleados de Almacén tienen la responsabilidad de certificar su conformidad, de acuerdo a las especificaciones contenidas en la Orden de Compra o Contrato, (en los casos de especificaciones técnicas, se apoyará con la unidad gestora).

B.3 Medidas de Control para el Área de Contabilidad

- El sistema de contabilidad del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH) comprende: el Plan de Cuentas, Procedimientos Contables, Libros Oficiales, Libros Auxiliares, Registros y los Archivos Correspondientes.
- Los libros oficiales son: Diario General y Mayor General.
- Las transacciones contables deben registrarse en el momento que ocurren.
- Todo registro contable debe estar sustentado con su respectiva documentación que evidencie la transacción. Dichos documentos (Orden de Compra, Contrato, Despacho de Almacén, Recepción de Almacén, Factura, etc.), son enviados a la Sección de Contabilidad, para su respectivo registro.
- Los documentos sustentadores de dichas transacciones, deben ser originales y estar debidamente sustentados.
- Para efecto de los registros y controles, la Entidad llevará los mismos de manera sistematizada, a través de un Sistema Informático, que cumpla con todas las especificaciones que considera el SIAFPA, o bien emplear el mismo Sistema Integrado de Administración Financiera.

III. PROCEDIMIENTOS

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

1. Unidad Solicitante

Completa la forma "**Solicitud de Materiales**" (**Formulario Núm. 1**), especificando los bienes o suministros solicitados. Luego el Jefe de la unidad solicitante firma y remite a la Dirección de Finanzas.

2. Dirección de Finanzas

Verifica la Solicitud de Materiales, firma autorizando proceder con la solicitud y remite al Almacén Central o los otros Almacenes (Almacenes de las Direcciones Provinciales, Regionales o de los Centros).

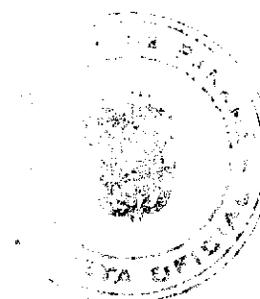
3, Almacén Central o Almacenes de las Direcciones Provinciales, Regionales o de los Centros de Formación y Capacitación Humano .

Verifica la existencia de los bienes o suministros solicitados, si hay en existencia, completa la forma **Despacho de Almacén (Formulario Núm. 2)**. De lo contrario, prepara la **Requisición de Materiales (Formulario Núm. 3)**, remite a la Unidad de Compras, con los precios referenciales, en caso de contar con información referente a los datos históricos del sistema de almacén. Luego procede a archivar temporalmente la **Requisición de Materiales** hasta el momento del despacho, luego de la adquisición de los bienes.

4. Unidad de Compras (Sede, Provincial, Regional o Centro)

Revisa que la Requisición de Materiales contenga el detalle de los bienes o suministros autorizados por la Dirección de Finanzas. Consulta el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. Verifica el registro de los Contratistas Inhabilitados, que emite la Dirección General de Contrataciones Públicas. Asigna los precios referenciales y registra la información en el sistema, tipo de fondo, tipo de adquisición, forma de pago y otros detalles. Luego analiza si los bienes o suministros a adquirir están incluidos en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas. De lo contrario se selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente:

a. Contratación Menor.



- b. Licitación Pública.
- c. Licitación por Mejor Valor.
- d. Licitación para Convenio Marco (Proceso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones).
- e. Licitación de Subasta en Reversa.

Luego sella la Requisición de Materiales, firma la misma y procede a enviarla físicamente a la Unidad de Presupuesto.

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

5. Unidad de Presupuesto (Sede, Provincial, Regional o Centro)

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

6. Unidad de Compras (Sede, Provincial, Regional o Centro)

Publica el acto de contratación pública en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en el tablero que para tales efectos mantenga el INADEH. Luego realiza el acto público de contratación, se adjudica mediante **Orden de Compra (Formulario Núm. 4)**, sustentada en el Cuadro de Cotizaciones respectivo o bien, se declara desierto, a través de Resolución Motivada (dependiendo del monto de la contratación). El Jefe de Compras firmará la Orden de Compra y el Cuadro de Cotizaciones en todos los casos; la Resolución Motivada será firmada por el funcionario designado al efecto. Luego notifica los resultados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en tablero. Finalmente remite los documentos físicamente a la Unidad de Presupuesto.

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

7. Unidad de Presupuesto (Sede, Provincial, Regional o Centro)

Recibe la Orden de Compra, realiza el compromiso presupuestario. Sella

Orden de Compra y envía a la Unidad de Tesorería.

8. Unidad de Tesorería (Sede Tocumen)

Verifica que la Orden de Compra esté debidamente firmada y genera el **Comprobante de Pago-Cheque (Formulario Núm. 5)**. Luego el jefe de Tesorería le da su visto bueno y remite la misma con los otros sustentos (Orden de Compra y Requisición de Materiales) a la Sección de Contabilidad.

9. Sección de Contabilidad (Sede Tocumen)

Recibe Comprobante de Pago-Cheque y documentos sustentadores (Orden de Compra y Requisición de Materiales), efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente, devengado y pagado, confecciona el comprobante de diario pertinente, el jefe de la Sección firma la Orden de Compra como constancia del registro, archiva el comprobante de diario y envía el resto de la documentación a la Dirección de Finanzas o Director Provincial, Regional o Administrador de Centro.

10. Dirección de Finanzas o Director Provincial, Regional o Administrador de Centro

Recibe el Comprobante de Pago-Cheque y documentos sustentadores (Orden de Compra y Requisición de Materiales), verifica que cuenten con las autorizaciones respectivas, firma la Orden de Compra y remite a la Dirección General.

11. Director General

Recibe Comprobante de Pago-Cheque y documentos sustentadores (Orden de Compra y Requisición de Materiales). Firma el Comprobante de Pago-Cheque y remite a la Oficina de Fiscalización General.



Nota: En ausencia del Director General, el Subdirector o el Secretario General, pueden firmar el Comprobante de Pago-Cheque.

12. Oficina de Fiscalización General

Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda la Orden de Compra, firma el Comprobante de Pago-Cheque, en atención a los montos (para refrendo autorizado por el Contralor General). Luego remite físicamente el Comprobante de Pago-Cheque y remite a la Unidad de Tesorería.

13. Unidad de Tesorería (Sede Tocumen)

Retiene temporalmente el Comprobante de Pago-Cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores, hasta que el Funcionario Público autorizado de la Unidad de Compras, firme el retiro de los mismos. Una vez firmado el Comprobante de Pago-Cheque retiene una copia de este.

14. Unidad de Compras (Sede, Provincial, Regional o Centro)

Recibe Comprobante de Pago-Cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores (de la Sede Tocumen). Luego procede a adquirir el o los bienes.

Nota: En las Direcciones Provinciales, Regionales o en los Centros de Formación y Capacitación Humano, se pueden efectuar adquisiciones, las mismas estarán sujetas a los controles descritos en el punto (B), viñeta séptima y octava. El pago de dichas adquisiciones se tramita en la Sede del INADEH de Tocumen.

ORDEN DE COMPRA

Original. Sección de Contabilidad, con los documentos sustentadores.

1ra. copia Proveedor.

2da. copia Oficina de Fiscalización General.

3 ra. copia Almacén Central.

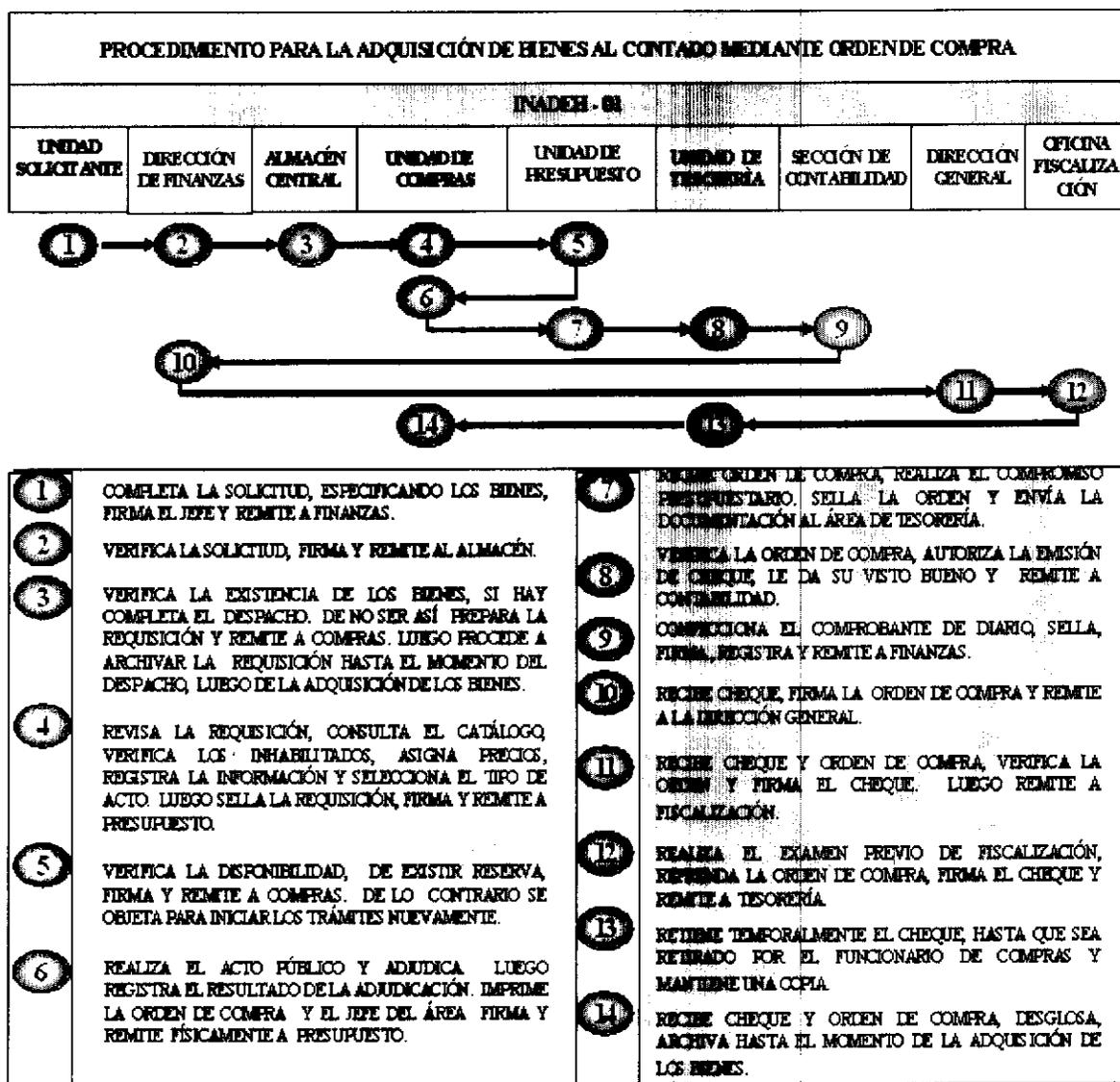
4 ta. copia Dirección de Finanzas.

COMPROBANTE DE PAGO-CHEQUE

Original. Proveedor o Casa Comercial.

1ra. copia Unidad de Contabilidad y documentos sustentadores.





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

1. Unidad Solicitante

Completa la forma Solicitud de Materiales, especificando los bienes o suministros solicitados. Luego el Jefe de la unidad solicitante firma y remite a la Dirección de Finanzas o (Dirección Provincial, Regional o Administrador de Centro).

2. Dirección de Finanzas o Director Provincial, Regional o Administrador de Centro

Verifica la Solicitud de Materiales, firma autorizando proceder con la solicitud y remite al Almacén Central o los otros Almacenes (Almacenes de las Direcciones Provinciales, Regionales o de los Centros).

3. Almacén Central o Almacenes de las Direcciones Provinciales, Regionales o de los Centros de Formación y Capacitación Humano

Verifica la existencia de los bienes o suministros solicitados, si hay en existencia, completa la forma Despacho de Almacén. De lo contrario, prepara la Requisición de Materiales, remite a la Unidad de Compras, con los precios referenciales, en caso de contar con información referente a los datos históricos del sistema de almacén. Luego procede a archivar temporalmente la Requisición de Materiales hasta el momento del despacho, luego de la adquisición de los bienes.

4. Unidad de Compras (Sede, Provincial, Regional o Centro)

Revisa que la Requisición de Materiales contenga el detalle de los bienes o suministros autorizados por la Dirección de Finanzas o Dirección Provincial, Regional o Administrador de Centro., Consulta el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. Verifica el registro de los Contratistas Inhabilitados, que emite la Dirección General de Contrataciones



Públicas. Asigna los precios referenciales y registra la información en el sistema, tipo de fondo, tipo de adquisición, forma de pago y otros detalles. Luego analiza si los bienes o suministros a adquirir están incluidos en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas. De lo contrario se selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente:

- a. Contratación Menor.
- b. Licitación Pública.
- c. Licitación por Mejor Valor.
- d. Licitación para Convenio Marco (Proceso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones).
- e. Licitación de Subasta en Reversa.

Luego sella la Requisición de Materiales, firma la misma y procede a enviarla físicamente a la Unidad de Presupuesto.

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

5. Unidad de Presupuesto (Sede, Provincial, Regional o Centro)

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

6. Unidad de Compras (Sede, Provincial, Regional o Centro)

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

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

7. Unidad de Presupuesto (Sede, Provincial, Regional o Centro)

Recibe la Orden de Compra, realiza el compromiso presupuestario. Sella la Orden de Compra y envía a la Sección de Contabilidad.

8. Sección de Contabilidad

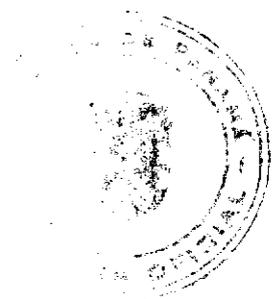
Recibe Orden de Compra y Requisición de Materiales (Sede Tocumen), efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente y devengado, confecciona el comprobante de diario pertinente, el jefe de la Sección firma la Orden de Compra como constancia del registro, archiva el comprobante de diario y envía el resto de la documentación a la Dirección de Finanzas o (Director Provincial, Regional o Administrador de Centro).

9. Dirección de Finanzas o Director Provincial, Regional o Administrador de Centro

Recibe la Orden de Compra y Requisición de Materiales, verifica que cuenten con las autorizaciones respectivas y firma la Orden de Compra. Luego remite la Orden de Compra a la Oficina de Fiscalización General u Oficina Regional de Contraloría.

10. Oficina de Fiscalización General u Oficina Regional de Fiscalización

Recibe la Orden de Compra, refrenda la misma en atención a los montos (para refrendo autorizado por el Contralor General). Luego remite físicamente la Orden de Compra y requisición a la Unidad de Compras.



11. Unidad de Compras (Sede, Provincial, Regional o Centro)

Recibe la Orden de Compra y documentos sustentadores, distribuye y archiva:

ORDEN DE COMPRA

Original. Proveedor o Casa Comercial.

1ra. copia Unidad de Compras.

2 da. copia Almacén Central.

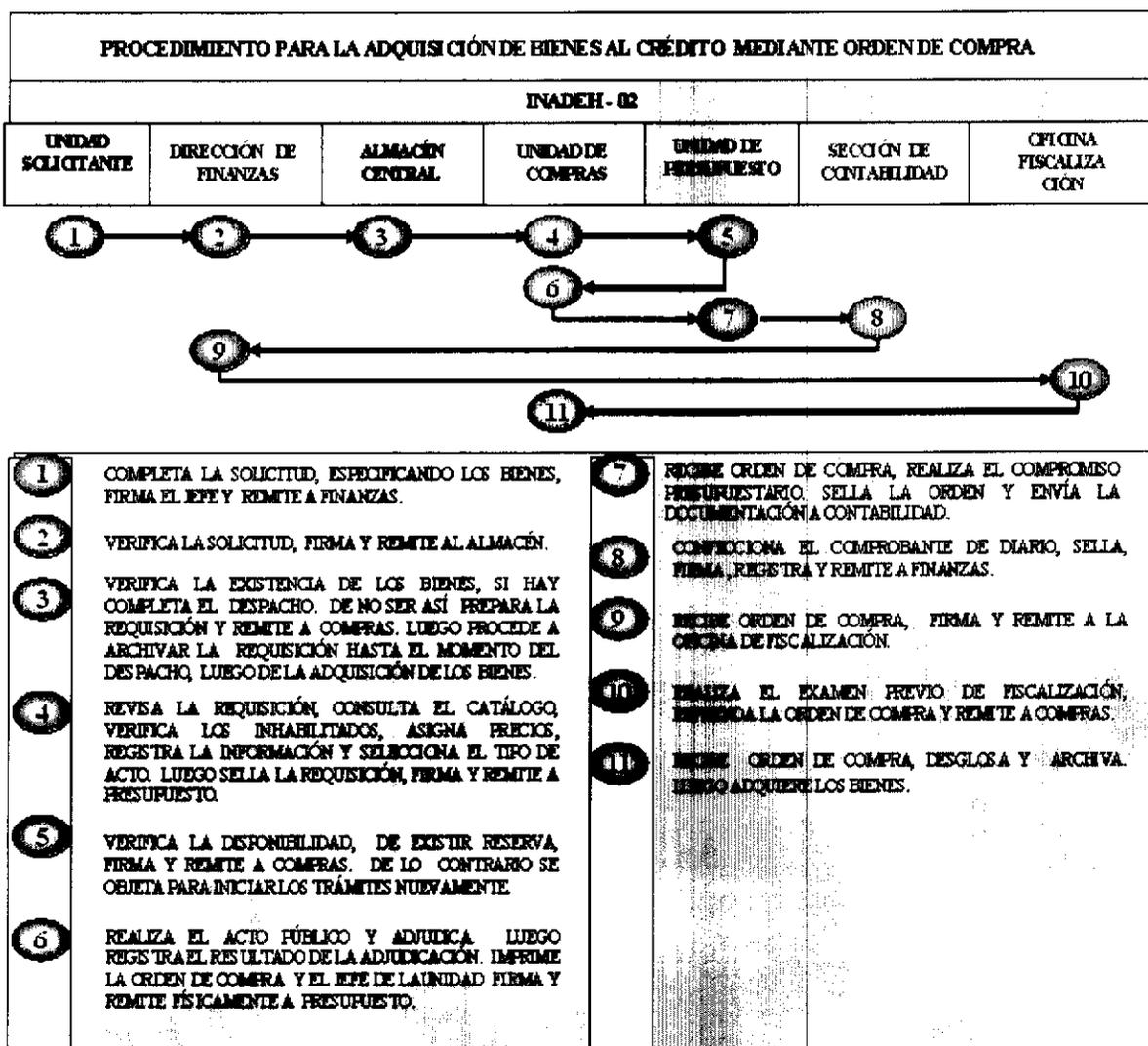
3 ra. copia Sección de Contabilidad con los documento sustentadores.

4 ta. copia. Dirección de Finanzas.

5 ta. Copia. Oficina de Fiscalización General.

Luego se le comunica al proveedor seleccionado, para que retire la Orden de Compra.

Nota: En las Direcciones Provinciales, Regionales o en los Centros de Formación y Capacitación Humano, se pueden efectuar adquisiciones, las mismas estarán sujetas a los Controles descritos en la séptima y octava viñeta de Control Especificas (punto B).



C. Trámites para la Contratación del Servicio de Mantenimiento Mediante Orden de Compra o Contrato



1. Unidad de Servicios Generales

Confecciona la Forma "Solicitud de Servicios (Formulario Núm. 6), detallando el servicio solicitado, distribuye según área de trabajo (plomaría, electricidad, informática, pintura, telefonía, construcción, refrigeración, etc), para solicitar el apoyo técnico de dichos especialistas, para que den su opinión técnica. Selecciona qué materiales o suministros no tiene en existencia, firma y remite a la Dirección de Finanzas o Dirección Provincial, Regional o Administrador de Centro).

2. Dirección de Finanzas o Dirección Provincial, Regional o Administrador de Centro

Verifica la Solicitud de Servicios, firma autorizando proceder con la misma y remite al Almacén Central o los otros Almacenes (Almacenes de las Direcciones Provinciales, Regionales o de los Centros).

3. Almacén Central o Almacenes de las Direcciones Provinciales, Regionales o de los Centros de Formación y Capacitación Humano

Recibe la Solicitud de Servicios y los documentos sustentadores (especificaciones técnicas), verifica la existencia de los materiales requeridos para atender el servicio, si hay los materiales completa la solicitud de servicios y despacha. De lo contrario, prepara la Requisición de Materiales, remite a la Unidad de Compras, con los precios referenciales, en caso de contar con información referente a los datos históricos del sistema de almacén. Luego procede a archivar temporalmente la Requisición de Materiales hasta el momento del despacho, luego de la adquisición del servicio.

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

4. Unidad de Compras (Sede, Provincial, Regional o Centro)

Revisa que la Requisición de Materiales o la Solicitud de Servicios contenga el detalle de los servicios requeridos por la Dirección de Finanzas o Dirección Provincial, Regional o Administrador de Centro. Consulta el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. Verifica el registro de los Contratistas Inhabilitados, que emite la Dirección General de Contrataciones Públicas. Asigna los precios referenciales y registra la información en el sistema, tipo de fondo, tipo de adquisición, forma de pago y otros detalles. Luego analiza si los servicios a adquirir están incluidos en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas. De lo contrario se selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente:

- a. Contratación Menor.
- b. Licitación Pública.
- c. Licitación por Mejor Valor.
- d. Licitación para Convenio Marco (Proceso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones).
- e. Licitación de Subasta en Reversa.

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

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

5. Unidad de Presupuesto (Sede, Provincial, Regional o Centro)

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

6. Unidad de Compras (Sede, Provincial, Regional o Centro)

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



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

7. Asesoría Legal (Sede Tocumen)

Recibe nota de adjudicación y demás documentos (Requisición de Materiales, Solicitud de Servicios, especificaciones técnicas y pliego de cargos), genera la resolución y contrato. Le da el visto bueno al Contrato y remite a la Unidad de Presupuesto (Sede, Provincial, Regional o Centro).

8. Unidad de Presupuesto (Sede, Provincial, Regional o Centro)

Recibe el Contrato y documentos sustentadores, realiza el compromiso presupuestario. Luego sella el Contrato y envía a la Sección de Contabilidad.

9. Sección de Contabilidad (Sede Tocumen)

Recibe el Contrato y documentos sustentadores, confecciona el comprobante de diario, el Jefe de la sección firma el Contrato, como constancia del registro, archiva el comprobante de diario y envía el Contrato y demás documentos al Director General.

10. Dirección General

Recibe Contrato y demás documentos (Requisición de Materiales, Solicitud de Servicios, Pliego de Cargos, Especificaciones Técnicas, nota de adjudicación y Resolución), verifica que cuente con el visto bueno de Asesoría Legal, firma el Contrato y la Resolución. Luego remite a la Oficina de Fiscalización.

Nota: Cuando se trata de Contratos por montos de B/. 250,000.00 en adelante, deben haber sido aprobados previamente por el Consejo Directivo, a través de la resolución que autoriza proceder con la contratación.

11 Oficina de Fiscalización General u Oficina Regional de Fiscalización

Recibe Contrato y demás documentos, refrenda el mismo en atención a los montos (para refrendo autorizado por el Contralor General). Luego remite físicamente el Contrato y documentos sustentadores a la Unidad de Compras.

12. Unidad de Compras (Sede, Provincial, Regional o Centro)

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

CONTRATO

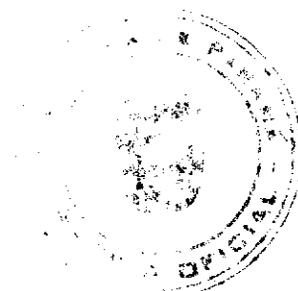
Original Asesoría Legal.

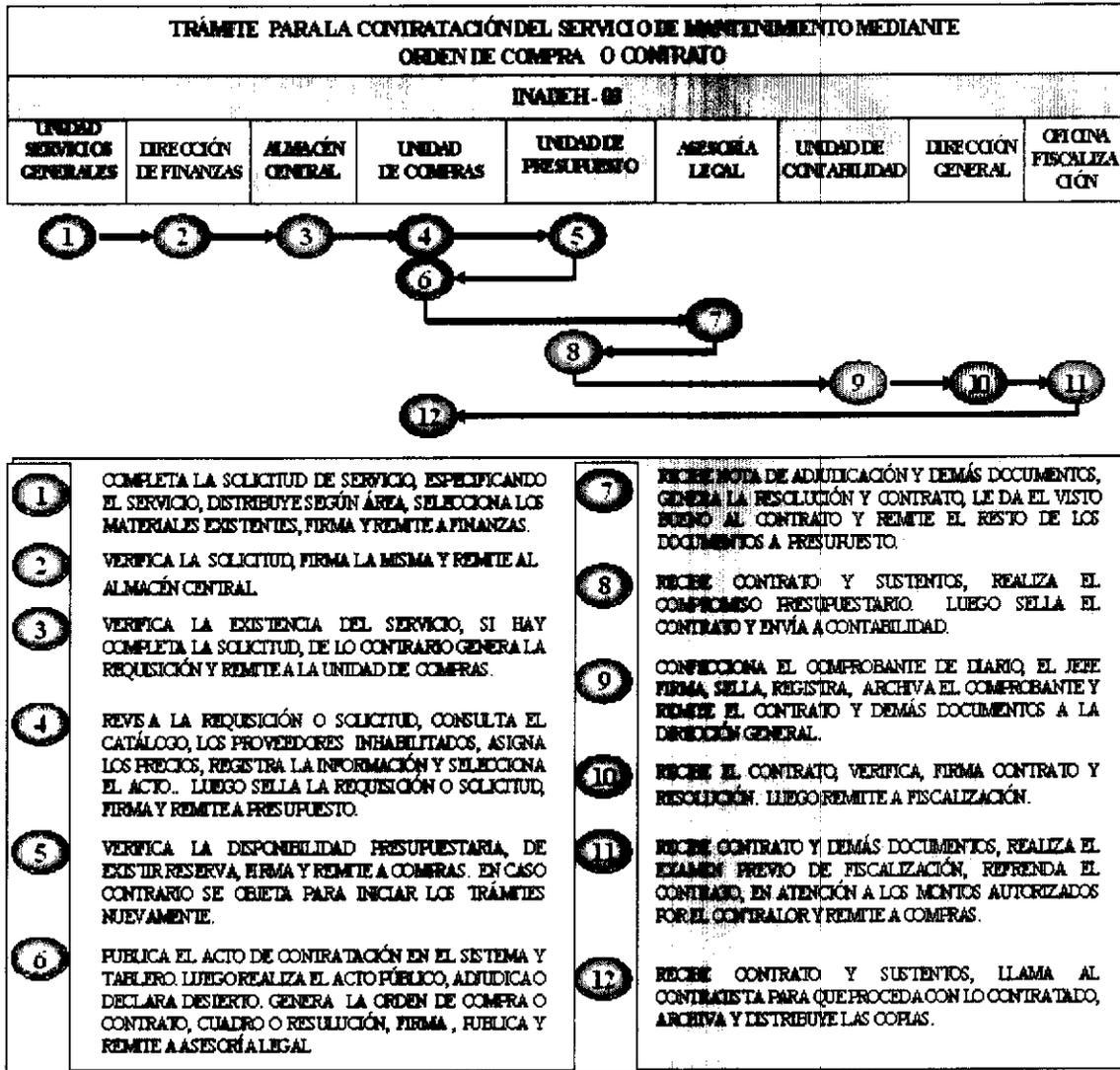
1 ra. copia Contratista.

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

3 ra. copia. Dirección de Finanzas.

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





D. Trámites para la Contratación de Obras Mediante Contrato

1. Dirección de Planificación

Confecciona la **Nota de Solicitud de Obra**, detallando la obra solicitada, firma la misma, se asegura de contar con el expediente técnico (memorias descriptivas, planos, especificaciones técnicas, metrados, precios, etc). Luego remite a la Dirección de Finanzas.

2. Dirección de Finanzas

Revisa la nota y los documentos sustentadores (memorias descriptivas, especificaciones técnicas, planos, etc.), firma la nota autorizando proceder con la solicitud de la obra. Luego remite a la Unidad de Compras.

3. Unidad de Compras (Sede Tocumen)

Revisa la nota y los documentos sustentadores, verifica que contenga el detalle de la obra requerida y las condiciones de la misma, confeccionan el pliego de cargos, efectúa el aviso de convocatoria, publican la convocatoria, registra la información. De lo contrario selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente:

- a. Contratación Menor.
- b. Licitación Pública.
- c. Licitación por Mejor Valor.



d. Licitación para Convenio Marco (Proceso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones).

e. Licitación de Subasta en Reversa.

Luego sella la nota y documentos sustentadores, firma y procede a enviar físicamente a la Unidad de Presupuesto.

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, servicios u obras que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00). Cuando la obra exceda B/. 175,000.00, debe someterse a una reunión previa y homologación, entre los posibles participantes, de forma obligatoria. En el caso de montos menores, estará sujeta a la solicitud de los participantes.

4. Unidad de Presupuesto (Sede Tocumen)

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

5. Unidad de Compras (Sede Tocumen)

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

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

6. Comisión Evaluadora o Verificadora

Recibe el expediente con la documentación sustentadora (especificaciones técnicas, planos, estudios, evaluaciones pertinentes, propuestas de los participantes, fianzas, etc.), analiza la propuesta (según sea el caso) con el precio más bajo, comprobará el cumplimiento de todos los requisitos y las exigencias descritas en el pliego de cargo, de ser necesario solicitará las aclaraciones y explicaciones al proponente, sobre la documentación presentada. Si la Comisión determina que quien ofertó el precio más bajo, cumple con todos los requisitos, emitirá un informe recomendando, la adjudicación del acto público, firman los integrantes de la Comisión y remiten el informe y demás documentos (acta y expediente) a Asesoría Legal.

Nota: La Comisión Evaluadora o Verificadora estará constituida por el INADEH, con profesionales idóneos en el objeto de contratación, los que pueden ser funcionarios públicos o profesionales del sector privado.

7. Asesoría Legal (Sede Tocumen)

Recibe el Informe de la Comisión Evaluadora o Verificadora con los documentos sustentadores (acta y expediente), generan la Resolución de Adjudicación y ordena su publicación en Panamá-Compras, elabora el Contrato, le da visto bueno y remite a la Unidad de Presupuesto.

8 Unidad de Presupuesto (Sede Tocumen)

Recibe el Contrato y documentos sustentadores, realiza el compromiso presupuestario. Sella el Contrato y envía la documentación a la Sección de Contabilidad.

9 Sección de Contabilidad

Recibe el Contrato y documentos sustentadores, confecciona el comprobante de diario, el Jefe de la Sección firma el Contrato, como constancia del registro, archiva el comprobante de diario y envía el Contrato y demás documentos a la Dirección General.

10. Dirección General

Recibe Contrato y demás documentos (Resolución de Adjudicación, expediente completo y el Acta), verifica que cuente con el visto bueno, firma el Contrato y Resolución de Adjudicación. Luego remite a la Oficina de Fiscalización General.

Nota: Cuando se trata de Contratos por montos de B/. 250,000.00 en adelante, deben haber sido aprobados previamente por el Consejo Directivo, a través de la resolución que autoriza proceder con la contratación.



11. Oficina de Fiscalización General del INADEH

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

12. Unidad de Compras (Sede Tocumen)

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

CONTRATO

Original Asesoría Legal

1ra. copia Contratista.

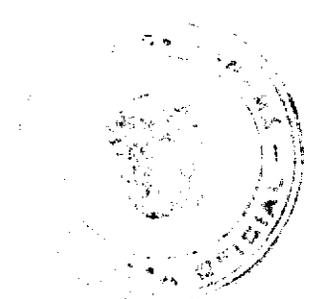
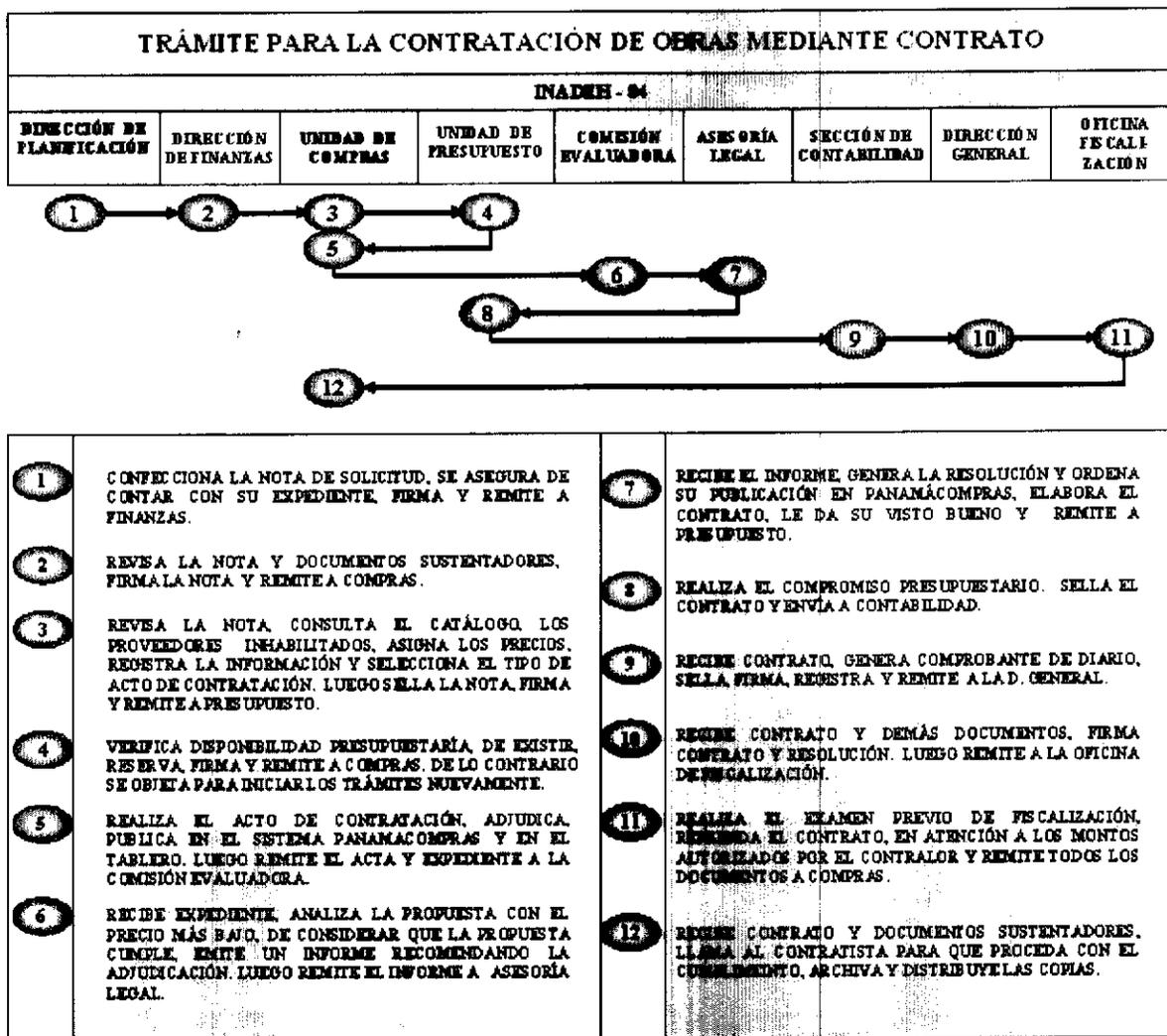
2 da. copia Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores.

3ra. copia Dirección de Planificación.

4 ta. copia Oficina de Fiscalización General.

5 ta. copia Unidad de Compras.

Nota: El procedimiento de adendas tienen los mismos pasos e instancias que el Contrato de Mantenimiento.



E. Trámite para la Recepción de Bienes

1. Casa Comercial o Proveedor

Entrega original de la orden de compra, factura y bienes en el Almacén Central o los otros Almacenes (Almacenes de las Direcciones Provinciales, Regionales o de los Centros de Formación y Capacitación Humano).

2. Almacén Central o los Almacenes de las Direcciones Provinciales, Regionales o Centros de Formación y Capacitación Humano

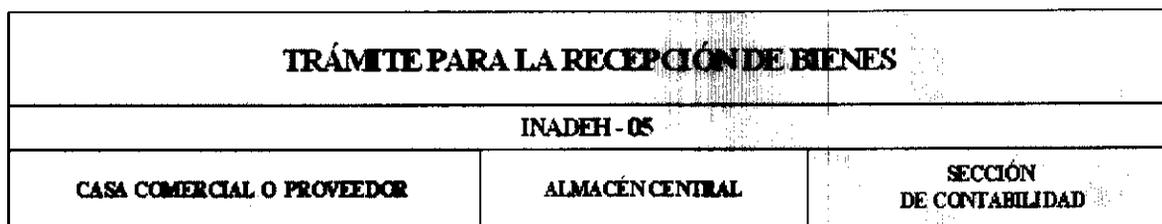
Recibe los bienes, coteja contra la información contenida en la Orden de Compra y Factura, para confirmar que los bienes recibidos son los requeridos. Luego sella, firma (Orden de Compra y Factura), genera la **Recepción de Almacén (Formulario Núm. 7)**, firman el funcionario del Almacén, registra la información en el Sistema de Almacén, actualiza la **Tarjeta Marbete (Formulario Núm. 8)**, mantiene una copia de la Recepción de Almacén y remite la Factura de la Casa Comercial y el original de la Recepción de Almacén a la Sección de Contabilidad.

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

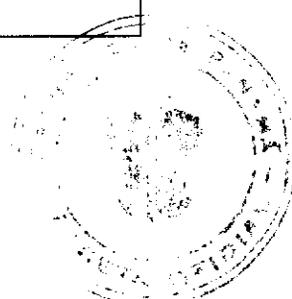
3. Sección de Contabilidad

Recibe el original de la Recepción de Almacén y la factura del Proveedor o Casa Comercial, confecciona el comprobante de diario, el Jefe de la Sección firma como constancia del registro y archiva.

Nota: En el caso de bienes adquiridos por el PNUD y autorizados por el INADEH, deben ser recibidos en los Almacenes, siempre y cuando el Funcionario Público de dichas áreas, cuente con la respectiva documentación (Orden de Compra, Contrato y Factura), de tal forma que el funcionario se asegure de recibir los bienes que originalmente se solicitaron, según describe la Orden de Compra y Factura Comercial.



<p>1 ENTREGA ORIGINAL DE LA ORDEN DE COMPRA, FACTURA Y BIENES EN EL ALMACÉN CENTRAL O LOS OTROS ALMACENES (ALMACÉN DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES, REGIONALES O DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN HUMANA).</p>		<p>3 RECIBE EL ORIGINAL DE LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN Y LA FACTURA DEL PROVEEDOR O CASA COMERCIAL, CONFECCIONA EL COMPROBANTE DE DIARIO, EL JEFE DE LA SECCIÓN FIRMA COMO CONSTANCIA DEL REGISTRO Y ARCHIVA.</p>
<p>2 RECIBE LOS BIENES, COTEJA CONTRA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA ORDEN DE COMPRA Y FACTURA, PARA CONFIRMAR QUE LOS BIENES RECIBIDOS SON LOS REQUERIDOS. LUEGO SELLA, FIRMA (ORDEN DE COMPRA Y FACTURA), GENERA LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN, FIRMA EL FUNCIONARIO RESPONSABLE, REGISTRA LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE ALMACÉN, ACTUALIZA LA TARJETA DE ENTRADA Y SALIDA, MANTIENE UNA COPIA DE LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN Y REMITE LA FACTURA DE LA CASA COMERCIAL Y EL ORIGINAL DE LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD.</p>		



F. Trámite para la Recepción de Servicios**1. Contratista**

Solicita la inspección parcial y/o final del servicio a entregar.

2. Unidad de Servicios Generales

Recibe la nota de solicitud de inspección parcial y/o final y coordina con el contratista y los Funcionarios Públicos especialistas en el objeto de contratación (pintura, albañilería, informática, refrigeración, plomería, carpintería, etc.), para efectuar la revisión del servicio ofrecido.

3. Contratista

Presenta el Contrato, Avance de Obra, Cuadro de Presentación de Cuenta, fianza de cumplimiento, de estar todo correcto, recibe fecha para la inspección final. En caso contrario, el contratista recibe el Informe de Inspección Final, en el que se detallan las fallas e inconsistencias del servicio ofrecido.

Nota: El informe final debe ser firmado por los Funcionarios de Servicios Generales (personas idóneas en la materia de contratación), Funcionario de la Unidad Gestora, el Contratista y el Funcionario de la Contraloría. Todos los que participan de dicho acto deben ser Servidores Públicos de Carrera o preferiblemente de Carrera, a excepción del Contratista.

4. Unidad de Servicios Generales

Revisa el servicio, para determinar si cumple con lo solicitado por la Institución, de estar correcto, se procede a generar el Informe de Recibido Conforme (Formulario Núm. 9), firman tanto el Contratista que entrega y Funcionario Público que recibe, desglosa el Recibido Conforme, remite el original a la Sección de Contabilidad, mantiene una copia y le entrega otra al Contratista.

5. Sección de Contabilidad

Recibe el Recibido Conforme y los documentos sustentadores (Contrato, avance de obra, cuadro de presentación de cuenta, fianza y paz y salvo), confecciona el comprobante de diario, el Jefe de la Sección firma el informe, como constancia del registro y archiva.

RECIBIDO CONFORME

Original Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores.

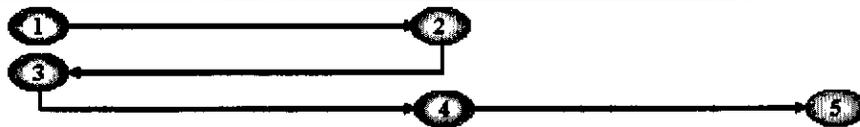
1 ra. copia. Contratista.

2 da. copia. Servicios Generales.

Nota: En el caso de la recepción del Servicio de Contratos de Servicios Profesionales, los mismos serán manejados a través del Departamento de Recursos Humanos.



TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DE SERVICIOS		
INADEH - 06		
CONTRATISTA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SECCIÓN DE CONTABILIDAD



<p>1 SOLICITA LA INSPECCIÓN PARCIAL Y/O FINAL DEL SERVICIO A ENTREGAR.</p> <p>2 RECIBE LA NOTA DE SOLICITUD DE INSPECCIÓN PARCIAL Y/O FINAL Y COORDINA CON EL CONTRATISTA Y LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ESPECIALISTAS EN EL OBJETO DE CONTRATACIÓN (PINTURA, ALBAÑILERÍA, INFORMÁTICA, REFRIGERACIÓN, PLOMERÍA, CARPINTERÍA, ETC.), PARA EFECTUAR LA REVISIÓN DEL SERVICIO OFRECIDO.</p> <p>3 PRESENTA EL CONTRATO, AVANCE DE OBRA, CUADRO DE PRESENTACIÓN DE CUENTA, FIANZA DE CUMPLIMIENTO, DE ESTAR TODO CORRECTO, RECIBE FECHA PARA LA INSPECCIÓN FINAL. EN CASO CONTRARIO, RECIBE EL CONTRATISTA, EL INFORME DE INSPECCIÓN FINAL, EN EL QUE SE DETALLA LAS FALLAS E INCONSISTENCIAS EN EL SERVICIO OFRECIDO.</p>	<p>4 REvisa el servicio, para determinar si cumple con lo solicitado por la institución, por parte de los funcionarios públicos del INADEH y el contratista, de estar correcto procede a generar el informe de recibido conforme, firman tanto el contratista que entrega y funcionario público que recibe, desglosa el recibido conforme, remite el original a la sección de contabilidad, mantiene una copia y le entrega otra al contratista.</p> <p>5 RECIBE EL RECIBIDO CONFORME Y LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES (CONTRATO, AVANCE DE OBRA, CUADRO DE PRESENTACIÓN DE CUENTA, FIANZA Y PAZ Y SALVO), CONFECCIONA EL COMPROBANTE DE DIARIO, EL JEFE DE LA SECCIÓN FIRMA EL INFORME, COMO CONSTANCIA DEL REGISTRO Y ARCHIVA.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

G. Trámite para la Recepción de Obras

1. Contratista

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

2. Dirección de Planificación

Recibe la nota de solicitud de inspección parcial y/o final y coordina con el contratista la revisión previa de la obra y con la Dirección de Ingeniería de Contraloría.

3. Contratista

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

4. Dirección de Planificación

Revisa la obra, con los participantes por parte de la Contraloría General de la República, el Contratista y el Funcionario responsable por parte de la Dirección de Planificación, firman y sellan el Acta de Aceptación Final (Formulario Núm. 10) y remite a la Sección de Contabilidad.

5. Sección de Contabilidad

Recibe el Acta de Aceptación Final y los documentos sustentadores (Contrato, avance de obra, cuadro de presentación de cuenta, fianza y paz y salvo), confecciona el comprobante de diario, el Jefe de la Sección firma el Acta de Aceptación Final, como constancia del registro y archiva.

ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL



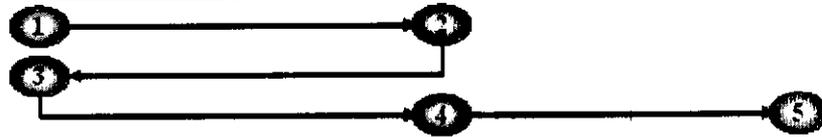
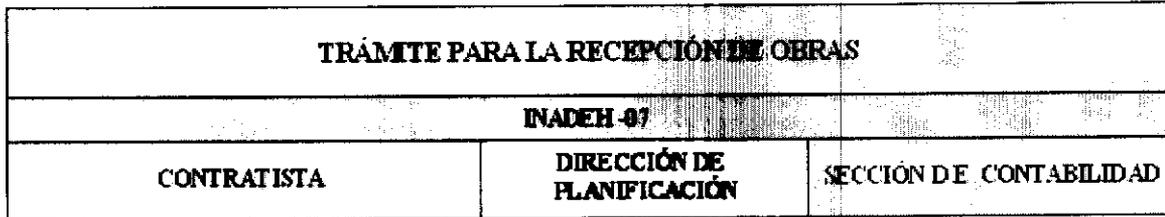
Original Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1 ra. copia. Contratista.

2 da. copia. Dirección de Planificación.

3ra. copia. Contraloría General de la República.

4 ta. copia. Bienes Patrimoniales.



<p>1 SOLICITA LA INSPECCIÓN PARCIAL Y/O FINAL DE LA OBRA.</p> <p>2 RECIBE NOTA DE LA INSPECCIÓN PARCIAL Y/O FINAL Y COORDINA CON EL CONTRATISTA LA REVISIÓN PREVIA DE LA OBRA Y CON LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE LA CONTRALORÍA.</p> <p>3 PRESENTA CONTRATO Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES DE LA OBRA, RECIBE FECHA PARA LA INSPECCIÓN FINAL O EL INFORME DE INSPECCIÓN FINAL CON FALLAS Y ERRORES PARA EFECTUAR LOS AJUSTES.</p>	<p>4 REvisa la obra, con los participantes por parte de la Contraloría General de la República, el Contratista y el funcionario responsable por parte de la Dirección de Planificación, firman y sellan el Acta de Aceptación Final y remite a la Sección de Contabilidad.</p> <p>5 RECIBE EL ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL Y LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES (CONTRATO, AVANCE DE OBRA, CUADRO DE PRESENTACIÓN DE CUENTA, FIANZA Y PAZ Y SALVO), CONFECCIONA EL COMPROBANTE DE DIARIO, EL JEFE DE LA SECCIÓN FIRMA EL ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL, COMO CONSTANCIA DEL REGISTRO Y ARCHIVA.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

H. Trámite para el Despacho de Bienes

1. Almacén Central o los Almacenes de las Direcciones Provinciales, Regionales o Centros de Formación y Capacitación Humano

Genera el Despacho de Almacén, contacta la Unidad Administrativa solicitante y espera a que los bienes sean retirados.

2. Unidad Administrativa Solicitante

Recibe los bienes y procede a firmar el Despacho de Almacén (tanto el que recibe como el que entrega), como constancia del retiro, entrega los bienes y mantiene una copia del Despacho de Almacén.

3. Almacén Central o los Almacenes de las Direcciones Provinciales, Regionales o Centros de Formación y Capacitación Humano

Mantiene una copia del Despacho de Almacén, desglosa las copias restantes y remite el original del Despacho de Almacén a la Sección de Contabilidad.

4. Sección de Contabilidad



Recibe el original del Despacho de Almacén, confecciona el comprobante de diario pertinente al despacho de los bienes, sella, firma el jefe de la Sección el comprobante como constancia del registro y archiva.

DESPACHO DE ALMACÉN

Original Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1 ra. copia. Almacén Central u otros Almacenes.

2 da. copia Unidad Administrativa solicitante.



<p>1 GENERA EL DESPACHO DE ALMACÉN, CONTACTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE Y ESPERA A QUE LOS BIENES SEAN RETIRADOS.</p> <p>2 RECIBE LOS BIENES Y PROCEDE A FIRMAR EL DESPACHO DE ALMACÉN (TANTO EL QUE RECIBE COMO EL QUE ENTREGA), COMO CONSTANCIA DEL RETIRO, ENTREGA LOS BIENES Y MANTIENE UNA COPIA DEL DESPACHO DE ALMACÉN.</p>	<p>3 MANTIENE UNA COPIA DEL DESPACHO DE ALMACÉN, DESGLOSA LAS COPIAS RESTANTES Y REMITE EL ORIGINAL DEL DESPACHO DE ALMACÉN A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD.</p> <p>4 RECIBE EL ORIGINAL DEL DESPACHO DE ALMACÉN, CONFECCIONA EL COMPROBANTE DE DIARIO PERTINENTE AL DESPACHO DE LOS BIENES, SELLA, FIRMA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO EL COMPROBANTE COMO CONSTANCIA DEL REGISTRO Y ARCHIVA.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

I. Trámite para Trasladar Bienes Adquiridos por el Almacén Central, para las Direcciones Provinciales, Regionales o Centros de Formación y Capacitación Humano

1. Almacén Central

Prepara los bienes a trasladar, verifica que sean los descritos en la Orden de Compra y los solicitados por la Dirección Provincial, Regional o Centro de Formación, genera el **Traslado de Bienes (Formulario Núm. 11)**, genera el Despacho de Almacén y contacta al Funcionario Público responsable del Area de Servicios Generales.

2. Servicios Generales

Coordina la forma de transportación de los bienes (vehículo oficial o servicio de mensajería particular), imparte las instrucciones para que el Funcionario Público designado retire los bienes del Almacén Central.

3. Almacén Central

El Jefe de Almacén Central firma, el Traslado de Bienes y el Despacho de Almacén, el Funcionario Público de Servicios Generales, firma el Traslado de bienes, retira los bienes y el Despacho de Almacén (juego completo).

4. Servicios Generales

Verifican los bienes a transportar, monta la mercancía al vehículo o se le entrega a la Empresa particular que ofrece el servicio de mensajería.



5. Área de Seguridad (Garita de Salida)

Verifica el vehículo, los bienes que se trasladan, coteja los mismos contra la información del Traslado de Bienes, de estar todo correcto, firma el traslado, manteniendo una copia del mismo.

6. Servicios Generales

Traslada los bienes a la Dirección Provincial, Regional o Centro de Formación y Capacitación, con el reconocimiento del Área de Seguridad, entrega los bienes al Funcionario Público responsable del Almacén, firma el Traslado de Bienes. Luego firma el Despacho de Almacén (recibido por), desglosa mantiene una copia y entrega el resto del juego del formulario al Funcionario Público de Servicios Generales.

Nota: De darse el traslado por intermedio del servicio particular de mensajería, el juego del Despacho de Almacén y el Traslado de Bienes se devuelve al Almacén Central a través de valija.

7. Almacén Central

Recibe el original del Traslado de Bienes y el juego del Despacho de Almacén, mantiene una copia de ambos documentos y remite el original del Despacho de Almacén a la Sección de Contabilidad.

8. Sección de Contabilidad

Recibe el original del Despacho de Almacén, confecciona el comprobante de diario pertinente al despacho de los bienes, sella, firma el jefe de la Sección el comprobante como constancia del registro y archiva.

DESPACHO DE ALMACÉN

Original Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1 ra. copia. Almacén Central u otros Almacenes.

2 da. copia Unidad Administrativa solicitante.

TRASLADO DE BIENES

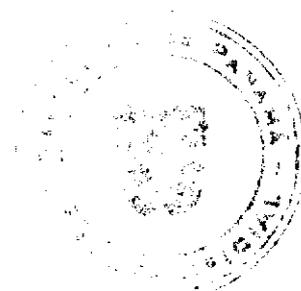
Original Almacén Central.

1 ra. copia. Almacén (Provincial, Regional o Centro).

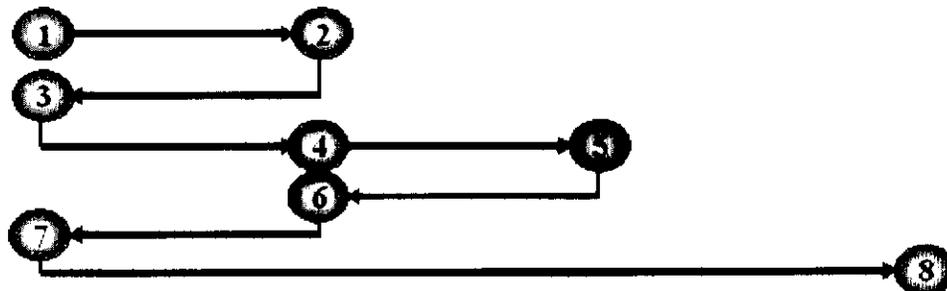
2 da. copia Área de Seguridad (salida).

3 ra. copia Área de Seguridad (entrada).

4 ta. copia Servicios Generales.



TRÁMITE PARA TRASLADAR BIENES, ADQUIRIDOS POR EL ALMACÉN CENTRAL, PARA LAS DIRECCIONES PROVINCIALES, REGIONALES O CENTROS			
INADEH-09			
ALMACÉN CENTRAL	SERVICIOS GENERALES	ÁREA DE SEGURIDAD	SECCIÓN DE CONTABILIDAD



<p>1 PREPARA LOS BIENES A TRASLADAR, VERIFICA QUE SEAN LOS DE SORTICOS EN LA ORDEN DE COMPRA Y LOS SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN PROVINCIAL, REGIONAL O CENTRO DE FORMACIÓN, GENERA EL TRASLADO DE BIENES, GENERA EL DESPACHO DE ALMACÉN Y CONTACTA AL FUNCIONARIO PÚBLICO RESPONSABLE DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES.</p> <p>2 COORDINA LA FORMA DE TRANSPORTACIÓN DE LOS BIENES (VEHÍCULO OFICIAL O SERVICIO DE MENSAJERÍA PARTICULAR), IMPARTE LAS INSTRUCCIONES PARA QUE EL FUNCIONARIO PÚBLICO DESIGNADO REIRE LOS BIENES DEL ALMACÉN CENTRAL.</p> <p>3 FIRMA EL JEFE DE ALMACÉN CENTRAL, EL TRASLADO DE BIENES Y EL DESPACHO DE ALMACÉN, EL FUNCIONARIO PÚBLICO DE SERVICIOS GENERALES FIRMA EL TRASLADO DE BIENES, RETIRA LOS BIENES Y EL DESPACHO DE ALMACÉN (QUE OCUPIE EL COMPLETO).</p> <p>4 VERIFICAN LOS BIENES A TRANSPORTAR, MONTA LA MERCANCÍA AL VEHÍCULO O SE LE ENTREGA A LA EMPRESA PARTICULAR QUE OFRECE EL SERVICIO DE MENSAJERÍA</p>	<p>5 VERIFICA EL VEHÍCULO, LOS BIENES QUE SE TRASLADAN, COMPARA LOS MISMOS CONTRA LA INFORMACIÓN DEL TRASLADO DE BIENES, DE ESTAR TODO CORRECTO, FIRMA EL TRASLADO, MANTENIENDO UNA COPIA DEL MISMO.</p> <p>6 ENTREGA LOS BIENES A LA DIRECCIÓN O CENTRO CON EL RECONOCIMIENTO DE LA SEGURIDAD, ENTREGA LOS BIENES AL RESPONSABLE DEL ALMACÉN, FIRMA EL TRASLADO DE BIENES, LUEGO FIRMA EL DESPACHO DE ALMACÉN (RECIBO PCR), DESDE ESA MOMENTO MANTIENE UNA COPIA Y ENTREGA EL RESTO DEL JUEGO DEL FORMULARIO AL FUNCIONARIO PÚBLICO DE SERVICIOS GENERALES.</p> <p>7 RECIBE EL ORIGINAL DEL TRASLADO DE BIENES Y EL JUEGO DEL DESPACHO DE ALMACÉN, MANTIENE UNA COPIA DE AMBOS DOCUMENTOS Y REMITE EL ORIGINAL DEL DESPACHO DE ALMACÉN A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD.</p> <p>8 RECIBE EL ORIGINAL DEL DESPACHO DE ALMACÉN, CONFECCIONA EL COMPROBANTE DE DIARIO PERTINENTE AL DESPACHO DE LOS BIENES, SELLA, FIRMA EL JEFE DE LA SECCIÓN EL COMPROBANTE COMO CONSTANCIA DEL REQUISITO Y ARCHIVA.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Reglón: Numeración de los renglones utilizados por cada producto.

Cantidad: Cantidad de artículos solicitados.

Unidad: Unidad de medida utilizada (docena, galones, cajas, etc.).

Código de Artículo: Código de identificación del artículo.

Descripción: Nombre y especificación del artículo solicitado.

Importe

Unitario: Valor por unidad del artículo.

Total: Valor total del artículo (cantidad entregada por el valor unitario).

Observaciones: Anotar cualesquiera aclaración necesaria de ampliar.

Preparado por: Rúbrica de la persona que prepara la solicitud.

Autorizado por: Rúbrica de la persona que autoriza la solicitud.

Recibido por: Rúbrica del funcionario de almacén que recibe la solicitud.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad de Almacén Central/otros Almacenes.

1 ra. copia Unidad Administrativa solicitante.



Núm.: Número preimpreso del formulario.

Unidad Solicitante: Indicar el nombre de la unidad administrativa, técnica, o proyecto al que se despachan los bienes.

Solicitud Núm.: Anotar el número de la solicitud de bienes.

Cantidad: Número de bienes que se entregan.

Unidad de: Unidad de medida utilizada.

Código: Consignar el código de artículo que corresponde.

Descripción: Nombre y especificación del bien.

Valor

Unitario: Indicar el precio de cada unidad del bien.

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

Total: Sumatoria de los totales.

Observaciones: Breve explicación que permita ampliar la información.

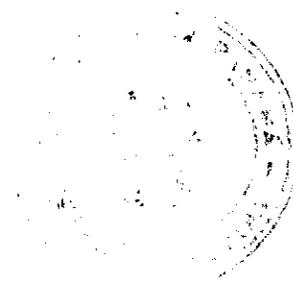
Recibido por: Firma del funcionario autorizado para recibir los bienes.

Entregado por: Firma del funcionario responsable de los despachos de bienes.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Contabilidad (Sede Tocumen).

1 ra. copia Unidad de Almacén Central u otros Almacenes.



Cantidad: Número de bienes o suministros.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Descripción: Nombre y especificación del bien o suministro.

Precios Estimados

Unitario: Indicar los precios por artículo o suministro.

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

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

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

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

Aprobado por: Firma del Jefe de la Unidad de Administración.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad de Compras.

1 ra. copia Almacén Central u otros Almacenes.

2 da. copia Unidad Administrativa Solicitante.



Requisición No.: Anotar el número de la Requisición.

No. Número secuencial de control de la orden de compra.

Proveedor: Nombre del Proveedor o Casa Comercial.

Teléfono: Anotar el número telefónico.

Fax: Anotar el número de fax.

Lugar y fecha de

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

Sírvase atender los bienes o

servicios siguientes: Anotar si se trata de bienes o servicios.

Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada producto.

Cantidad: Número de bienes o suministros.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Descripción: Nombre y especificación del bien o suministro.

Precio

Unitario: Indicar los precios por artículo o suministro.

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

Presupuestario: Registrar la partida presupuestaria que es afectada.

Importe: Monto de la partida presupuestaria que es afectada.

Forma de Pago: Registrar si el pago es de contado o crédito.

Tiempo de Entrega: Anotar el tiempo en que se entregarán los bienes o suministros.

SubTotal: Resultado de la sumatoria del precio total, sin el I.T.B.M.S.

I.T.B.M.S.: Cantidad producto de la afectación del impuesto del 5%.

Total: Resultado de la sumatoria del precio total, menos el descuento, más el impuesto que afectan la transacción.

Jefe de Compras /

Fecha: Rúbrica del Jefe de la Unidad de Compras y fecha en que firma.

Director Administrativo

Fecha: Rúbrica del Jefe de la Unidad Administrativa o la persona asignada y fecha en que firma.

Presupuesto /

Fecha: Rúbrica del Jefe de la Unidad de Presupuesto y fecha en que firma.

Control Fiscal /

Fecha: Refrendo del Jefe de la Oficina de Control Fiscal y fecha en que firma.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Proveedor.

1 ra. copia Unidad de Compras.



- 2 da. copia Sección de Contabilidad y documentos sustentadores.
- 3 ra. copia Unidad de Presupuesto.
- 4 ta. copia Unidad Administrativa solicitante.
- 5 ta. copia Almacén Central u otros Almacenes.
- 6 ta. copia Oficina de Fiscalización General u Oficina Regional de Fiscalización.

Formulario Núm. 5

C u e n t a O f i c i n a	REPÚBLICA DE PANAMÁ BANCO NACIONAL DE PANAMÁ COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE		Núm.
	Panamá, _____ de 20__		
Páguese a la orden de _____ B/. _____			
Dolares U.S.A. BANCO NACIONAL DE PANAMÁ 01 CASA MATRIZ PANAMÁ REPÚBLICA DE PANAMÁ Cuenta NUM _____			
Director General		Contraloría General de la República	

COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE		Núm.	
Nombre _____		Fecha _____ de 20__	
Descripción	Cuenta Financiera	Debe	Haber
		Verificado por: _____ Fiscalización _____ Vo.Bo. Sección de Contabilidad	
Recibido por: _____	Cédula: _____	Fecha: _____	

FORMULARIO Núm. 5



COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE

ORIGEN: Unidad de Tesorería.

OBJETIVO: Documento oficial para comprobar el pago de compromisos del INADEH.

CONTENIDO:

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

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

Páguese a la orden de: Nombre del beneficiario.

B/: Importe en números del monto del cheque.

Balboas

Dólares U.S.A.: Cantidad protegida en número por el monto del cheque.

Firmas Autorizadas: Rúbrica del Director General o quien delegue y del funcionario de Contraloría autorizado para tal fin.

Comprobante de

Pago

Núm.: Número de control secuencial prenumerado del comprobante.

Nombre: Nombre del beneficiario.

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

Descripción: Concepto por el cual se gira el comprobante.

Cuenta

Financiera: Código de las cuentas afectadas en la transacción.

Debe y Haber: Detalle del importe registrado de las cuentas afectadas.

Verificado por

Fiscalización: Nombre y firma del funcionario de la Contraloría que fiscaliza la operación.

Vº Bº - Departamento

de Contabilidad: Nombre y firma del jefe de contabilidad responsable de la confección del formulario.

Recibido por: Nombre y firma del beneficiario.

Cédula: Número de Identificación Personal del beneficiario.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Proveedor o beneficiario.

1ra. copia Sección de Contabilidad y documentos sustentadores.



Formulario Num. 6

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
SOLICITUD DE SERVICIOS

FECHA: _____ NO.: _____

ADMINISTRACIÓN: _____ DEPARTAMENTO/SECCIÓN: _____
 UNIDAD SOLICITANTE: _____

ATENDER EL SERVICIO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

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

DETALLE:
 REPORTADO POR: _____ Fecha: _____
 Funcionario Responsable: _____ Fecha: _____
 Atendido: _____ Fecha: _____

Materiales Necesarios	Material Entregado	Material Utilizado	Sobrante	Costo

Observación: _____

Funcionario que Recibe el Servicio: _____ Fecha: _____
 Revisado por: _____ Fecha: _____

FORMULARIO Núm. 6

SOLICITUD DE SERVICIOS

ORIGEN: Servicios Generales.

OBJETIVO: Dejar constancia de los servicios requeridos.

CONTENIDO:

Fecha: Día, mes y año en que se recibe la solicitud de servicios.

No.: Número de la Solicitud de Servicios.

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



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

Unidad Solicitante: Anotar el nombre de la Unidad Solicitante.

Atender el Servicio que a

Continuación se detalla

Carpintería

Plomería

Electricidad

Teléfonos

Instalación Equipo

de Computo

Otras Reparaciones

Reparaciones de Aire A.

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

Detalle

Reportado por

Funcionario

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

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

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

Material Entregado: Registrar los materiales que fueron entregados.

Material Utilizado: Anotar los materiales que fueron utilizados.

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

Costo: Anotar el costo del material utilizado.

Observación: Detallar cualquiera información adicional.

Funcionario que

Recibe el Servicio /

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

Revisado por /

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

DISTRIBUCIÓN:

Original: Servicios Generales.

1 ra. copia Unidad Administrativa que solicita el servicio.



OBJETIVO: Proveer información sobre los bienes muebles recepcionados de acuerdo al procedimiento técnico de los Almacenes.

CONTENIDO:

Día, mes y año: Consignar día, mes y año en que se reciben los bienes.

Núm.: Asignar numeración secuencial preimpresa de la recepción de almacén.

Proveedor: Anotar el nombre del proveedor o casa comercial.

Factura Núm.: Registrar el número de la factura comercial.

Orden de Compra Núm.: Anotar el número de la orden de compra.

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

Cantidad: Número de bienes que se reciben.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Código: Consignar el código del artículo que corresponde.

Descripción: Nombre y especificación del bien.

Valor

Unitario: Indica los precios por artículo.

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

Total: Sumatoria de los totales.

Observaciones: Breve explicación que permita ampliar la información

Recibido por: Rúbrica del funcionario autorizado para recibir los bienes.

Revisado por: Rubrica del funcionario que verifica la información del formulario.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Contabilidad.

1ra. copia Almacén Central o Almacenes de las Direcciones Provinciales, Regionales o Centros de Formación y Capacitación Humano.



Unidad: Anotar la unidad de medida utilizada (Galones, litros, botella, galón, libra, onzas, etc.).

Descripción: Registrar el nombre del bien o artículo.

Fecha: Día, mes y año en que se efectúa el registro.

Documento de Referencia: Registrar el número de Orden de Compra, Contrato o nota (caso de donaciones).

Entrada: Registrar la cantidad de bienes o artículos que ingresan al Almacén.

Salida: Registrar la cantidad de bienes o artículos que salen del Almacén.

Saldo: Resultado de la suma o resta, con referencia al saldo anterior.

Firma: Rúbrica del Funcionario Público que efectúa el registro.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Almacén Central o Almacenes de las Direcciones Provinciales, Regionales o Centros de Formación y Capacitación Humano.



Formulario Núm. 9

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO

RECIBIDO CONFORME

A QUIEN CONCIENE:

Núm:

Yo _____ del Área de _____, certifico mediante la presente nota, que hoy _____ de _____ de _____ he recibido en perfecta condiciones el equipo siguiente, adquirido a través de la Orden de Compra o Contrato Núm. _____ y Factura Comercial Núm. _____

DETALLE DEL BIEN O BIENES RECIBIDOS: _____

Valor Total de la Orden de Compra o Contrato: _____

Firma del
Jefe de la Unidad Solicitante

Firma del
Jefe del Área Técnica que evaluó los Bienes

Firma del Representante Legal o
Responsable del Contratista

FORMULARIO Núm. 9

RECIBIDO CONFORME

ORIGEN: Servicios Generales o Almacenes de las Direcciones Provincial, Regional o Centro de Formación.

OBJETIVO: Asegurar que los bienes recibidos, cuentan con el recibido conforme de los Técnicos o Especialistas de un Área específica.

CONTENIDO:



A quien Concierno: Anotar el nombre de la Institución (INADEH).

Núm.: Número secuencial del formulario.

Yo: Anotar el nombre del Funcionario Público que verifica el bien.

Del Área: Registrar el Área Técnica a la cual pertenece el Funcionario Público.

Que hoy _____

de ____ de ____ : Día, mes y año en que el Funcionario del Área Técnica recibe y verifica los bienes.

Orden de Compra Núm: Anotar el número de la Orden de Compra o Contrato.

Factura Comercial Núm.: Registrar el número de la Factura Comercial del proveedor.

Detalle del bien o bienes

Recibidos: Registrar el o los bienes que fueron recibidos y verificados.

Valor Total de la Orden de

Compra: Anotar el valor total por el cual se genero la Orden de Compra o Contrato.

Firma del Jefe de la Unidad

Solicitante, firma del Jefe del

Área Técnica que evaluó los

Bienes y del Representante

Legal del Contratista: Rúbrica de los Funcionarios Públicos, el que solicita los bienes, Jefe del Área Técnica y Representante Legal o Responsable del Contratista.

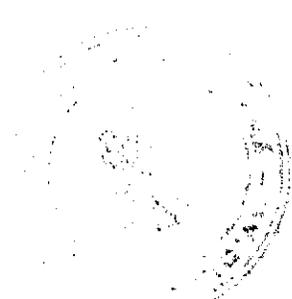
DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1 ra. copia Servicios Generales o Almacenes de las Direcciones Provinciales, Regionales o Centros.

2 da. copia Proveedor o Casa Comercial

3 ra. copia Bienes Patrimoniales.



Formulario Núm. 10

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL

CONTRATISTA: _____
PROYECTO _____
UBICACIÓN: _____
CONTRATO Núm.: _____
VALOR: _____
ORDEN DE PROCEDER: _____

VENCIMIENTO: _____
PRÓRROGA _____
FECHA DE INSPECCIÓN: _____
MULTA: _____
ASEGURADORA: _____

FIANZA Núm.: _____
GARANTÍA: _____

En el día de hoy _____ de _____ de _____, nos reunimos en el sitio de la Obra las partes interesadas:

_____ En representación de la Contraloría General de la República.
_____ En representación del Contratista.
_____ En representación del INADEH.

Con el propósito de recibir a nombre del Gobierno Nacional los trabajos objeto de este Contrato, después de inspeccionar y de verificar, el Instituto Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo Humano recibe, en el entendimiento de que la misma ha sido de acuerdo a los planos y especificaciones objeto de la Orden de Compra o Contrato y bajo la responsabilidad del inspector designado quien recomienda su aceptación final y para cuyos efectos consignamos nuestra firma.

Dado en la Ciudad de _____, el _____ de _____ de _____.

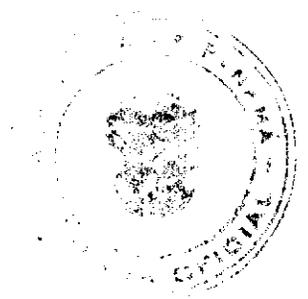
FORMULARIO Núm. 10

ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL

ORIGEN: Dirección de Planificación.

OBJETIVO: Asegurar que las obras antes de ser recibidas, fueron revisadas y aceptadas en atención a lo que estipula el Contrato.

CONTENIDO:



Contratista: Anotar el nombre del Contratista.

Proyecto: Registrar el nombre del Proyecto.

Ubicación: Registrar la ubicación física del Proyecto.

Contrato Núm.: Anotar el número de Contrato.

Valor: Registrar el monto total del Contrato.

Orden de Proceder: Registrar la Orden de Proceder.

Vencimiento: Anotar la fecha de vencimiento del Contrato.

Prórroga: Anotar la prórroga de darse el caso.

Fecha de Inspección: Día, mes y año en que se inspecciona la obra.

Multa: Registrar la multa de darse el caso.

Aseguradora: Anotar el nombre de la Compañía Aseguradora.

Fianza Núm.: Anotar el número de la Fianza.

Garantía: Registrar la garantía que tiene la obra.

En el día de hoy: Día, mes y año en que se reúnen las personas que reciben la obra.

_____ : Rúbrica de las personas que participan en la entrega de la obra.

Dado en: Día, mes y año en que las personas firman el Acta de Aceptación Final.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1 ra. copia Contratista.

2 da. copia Dirección de Planificación.

3 ra. copia Contraloría General de la República (Dirección de Ingeniería).



Valor:

Unitario: Indica los precios por artículo de los bienes que se reciben.

Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículo o bienes que se reciben.

Total: Sumatoria de los totales de los bienes que se reciben.

Enviado por

Almacén Central: Rúbrica del Funcionario Público del Almacén Central que envía los bienes.

Recibido por

Transportista o

Conductor: Rúbrica del Transportista o Conductor que transporta los bienes.

Fecha: Día, mes y año en que se envían los bienes y se transporta.

Entregado por

Transportista o

Conductor: Rúbrica del Transportista o Conductor que entrega los bienes.

Recibido por

Almacenista: Rúbrica del Almacenista de la Dirección Provincial, Regional o Centro de Formación que recibe los bienes.

Fecha: Día, mes y año en que se entregan los bienes en su destino final.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Almacén Central.

1 ra. copia Almacén de la Dirección Provincial, Regional o Centro de Formación.

2 da. copia Transportista o Conductor

ACUERDO No.10

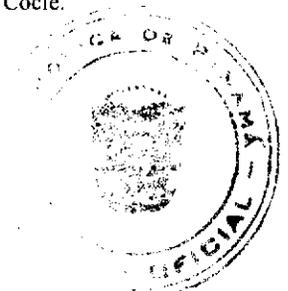
DEL 26 DE AGOSTO DEL 2008

POR MEDIO DE CUAL SE AUTORIZA AL ALCALDE MUNICIPAL DE ANTÓN, PARA NEGOCIAR LOS TERMINOS Y CONDICIONES PARA OTORGAR EN ARRENDAMIENTO EL GLOBO DE TERRENO LA FINCA No. 5769, REGISTRADA CON EL PLANO No 202 14032, DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2000, UNA VEZ ESTE REGISTRADA EN USO Y ADMINISTRACION AL MUNICIPIO DE ANTON, CON LA EMPRESA H&L PROPERTIES, INC. PARA LA EXPLOTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, EN ESPECIAL EL SECTOR TURISMO.

EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ANTÓN, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y:

CONSIDERANDO:

1. Que los consejos dictarán sus disposiciones por medio de acuerdos o resoluciones que será de forzoso cumplimiento en el distrito respectivo tan pronto sean promulgados, salvo que ellos mismos señalen otra fecha para su vigencia (Artículo 38 de la Ley 106 Modificada por la Ley 52 de 1984).
2. Que el Municipio de Antón, tiene registrado con el plano No.202 14032, del 22 de diciembre de 2000, de la Dirección de Registro Público, un globo de terreno de 2Has +8,943.16 metros cuadrados que forman parte de la finca 5769, tomo 550, folio 366, propiedad de la nación, que será traspasado en uso y administración al Municipio de Antón.
3. Que el globo de terreno que será traspasado en uso y administración al Municipio de Antón, propiedad de la nación, esta ubicado en la comunidad de Farallón, Corregimiento de Río Hato, distrito de Antón, provincia de Coclé.



4. Que el globo de terreno que será adquirido en traspaso en uso y administración al Municipio de Antón es asignado para el desarrollo de una zona de recreación y esparcimiento público exclusivamente.
5. Que el señor Alcalde del distrito de Antón mediante nota 199 del 6 de agosto de 2008, dirigida al excelente Ministro de Economía y Finanzas de Panamá, Lic. Héctor Alexander, solicito muy respetuosamente formalizar la adjudicación del globo de terreno de la nación registrado en la Dirección General de Catastro de la Regional de Coclé, ubicado en la comunidad de Farallón corregimiento de Río Hato, distrito de Antón, provincia de Coclé.
6. Que es deber de los Municipios promover el desarrollo y la integración de la comunidad en los beneficios económicos, especialmente cuando se tiene áreas que pueden ser utilizadas, con obras que pueden aportar ingresos que promueven el desarrollo Turístico y Comercial.
7. Que es potestad de esa máxima corporación conforme lo establece el artículo 17, numeral 4 y 9 de la Ley 106 de 1973, con sus respectivas reformas, promover la celebración de contratos con entidades públicas o privadas, cuya finalidad sea la explotación de bienes o servicios; reglamentar el uso, arrendamiento, venta y adjudicación de solares o lotes y demás bienes municipales.
8. Que en la actualidad el Municipio ha tenido conversación con la empresa H & L PROPERTIRS de la localidad, con el propósito de ofrecerles en arrendamiento dicho terreno para la construcción de un edificio que será pagado de acuerdo al canon de arrendamiento e incluya por eventualmente a la Municipalidad una parte de los beneficios económicos obtenidos en la ganancia que generará esta inversión.
9. Que los inversionistas de la Sociedad H & L PROPIERTIES INC. Ha propuesto construir un edificio de Hotel, previa aprobación del Concejo, de forma de pagar en concepto de arriendo hasta limpiar la totalidad de Inversión efectuada por la empresa.
10. Que es de urgencia notoria negociar los términos y condiciones para la contratación directa, para el arrendamiento del globo de terreno de la Finca No. 5769, registrado con el plano No.202-14082, del 22 de diciembre de 2000, una vez este registrada en uso y administración al Municipio de Antón, a la sociedad H & L PROPERTIES INC. Empresa Inversionista de la construcción del Hotel, la cual brindará un mejor uso a este bien municipal, generando un beneficio económico a los ingresos del tesoro municipal.
11. Que existe actualmente experiencias similares en otras Municipalidades los cuales están generando grandes beneficios económicos a estos Municipios.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Ordenar la contratación directa con la Sociedad H & L PROPERTIES, INC. Empresa Inversionista de la construcción del Hotel, para el arrendamiento del globo de terreno de la Finca No.5769, registrado con el Plano No.202-14082, del 22 de diciembre de 2000, una vez este registrada en uso y administración al Municipio de Antón, uso y administración al Municipio de Antón, ubicada en la comunidad de Farallón Corregimiento de Río Hato, Prov. De Coclé, con un área de 2 has + 8,943.16 metros cuadrados, **una vez que dicha finca sea traspasada o cedida al Municipio de Antón por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.**

ARTICULO SEGUNDO: Facúltese al Alcalde Municipal de Antón para que negocie los términos y condiciones del arrendamiento y los beneficios económicos que generará esta inversión y lo someta para su consideración y aprobación al Consejo Municipal.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 106 del 8 de 1973, reformada por la Ley 58 del 12 de diciembre de 1984.

PARÁGRAFO: AL MOMENTO DE PRESENTAR ESTE PROYECTO PARA DISCUSIÓN DEBE VENIR ACOMPAÑADO CON LA CONSULTA CIUDADANA.

DADO EN EL SALON DE REUNIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ANTÓN A LOS VEINTISEIS (26) DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL DOS MIL OCHO (2008).

H. R. CECILIA DE MORCILLO

PRESIDENTA DEL CONSEJO MUNICIPAL

LICDA. LINETH PEREZ

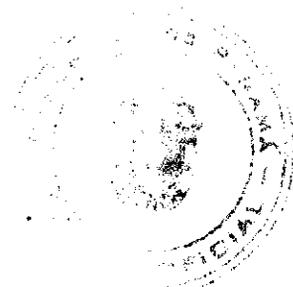
SECRETARIA GENERAL

REPUBLICA DE PANAMA ALCADIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ANTON.

ANTON, 27 DE AGOSTO DE DOS MIL OCHO (2008)

SANCION N° 10

VISTOS:



APRUEBESE EN TODAS SUS PARTES EL ACUERDO N° 10 DEL 26 DE AGOSTO DEL 2008, POR MEDIO DE CUAL SE AUTORIZA AL ALCALDE MUNICIPAL DE ANTÓN, PARA NEGOCIAR LOS TERMINOS Y CONDICIONES PARA OTORGAR EN ARRENDAMIENTO EL GLOBO DE TERRENO LA FINCA No. 5769, REGISTRADA CON EL PLANO No 202 14032, DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2000, UNA VEZ ESTE REGISTRADA EN USO Y ADMINISTRACION AL MUNICIPIO DE ANTON, CON LA EMPRESA H&L PROPERTIES, INC. PARA LA EXPLOTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, EN ESPECIAL EL SECTOR TURISMO.

REMITASE EL PRESENTE ACUERDO AL DESPACHO DE ORIGEN

CUMPLASE

ROGER DIVER RIOS

ALCALDE MUNICIPAL

RICARDO SAMANIEGO

SECRETARIO GENERAL

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

ACUERDO No.74

(De 23 de julio de 2008)

"Por el cual se declara zona de regularización la zona ejidal del corregimiento de Almirante, ubicada en el Corregimiento de Almirante, Distrito de Chiriquí Grande, Provincia de Bocas del Toro".

EL COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO

CONSIDERANDO:

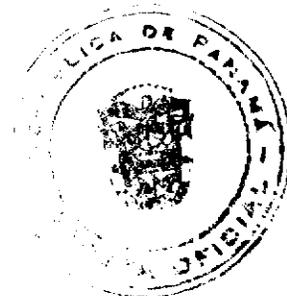
Que a través del Decreto Ejecutivo N° 124 de 12 de septiembre de 2001, publicado en la Gaceta Oficial N° 24,390 de 18 de septiembre de 2001, se estableció la estructura de funcionamiento para el Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT).

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 mediante Acuerdo del Comité, motivado y expreso".

Que los trabajos de regularización responden al interés del Gobierno Nacional de garantizar la seguridad jurídica en la tenencia de la tierra a una población estimada de 7800 habitantes, realizando un catastro físico y legal en una extensión aproximada 323 hectáreas + 280 m2., dentro de la zona ejidal del Corregimiento de Almirante, Distrito de Chiriquí Grande, Provincia de Bocas del Toro.

Que productos de los trabajos de regularización se levantarán aproximadamente 1800 predios, lo que permitirá a los ocupantes de estos predios obtener un título de propiedad, previo el cumplimiento de las normas nacionales vigentes.

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 y Vida Silvestre; por el Ministerio de Gobierno y Justicia, la Dirección Nacional de Gobiernos Locales y la Dirección Nacional 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 Ley 24 de 5 de julio de 2006 y del Decreto Ejecutivo 228 de 27 de septiembre de 2006, las entidades ejecutoras deben declarar las áreas de regularización a través de Acuerdo del Comité Técnico Operativo.

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

ACUERDA:

PRIMERO: Declarar zona de regularización el área dentro de la zona ejidal del Corregimiento de Almirante, Distrito de Chiriquí Grande, Provincia de Bocas del Toro.

SEGUNDO: Adjuntar y asumir como parte integral de este acuerdo los croquis que definen las áreas objeto de regularización.

TERCERO: Que las entidades ejecutoras responsables de estos trabajos de regularización y titulación catastral son: la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, el Instituto Geográfico Nacional "Tommy Guardia", y el Registro Público de Panamá.

CUARTO: Suspender todas las adjudicaciones de predios que estén en trámite en la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas y se establece el término de 30 días a partir de la fecha de entrada en vigencia del presente Acuerdo, para que se levante el inventario de los expedientes de forma tal que se incluyan en el proceso de adjudicación masiva, siempre que los mismos no hayan iniciado el proceso de aprobación de planos.

QUINTO: La fuente de financiamiento para la ejecución de los proyectos enmarcados en el PRONAT, se sustentan en el Contrato de Préstamo N° 7045-PAN, suscrito entre el Gobierno de la República de Panamá y el Banco internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), cuyos fondos son administrados por el Centro del Agua del Trópico Húmedo para América Latina y El Caribe (CATHALAC).

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

- a) Ley 106 de 21 de septiembre de 1973, que establece el Régimen Municipal.
- b) Ley 63 de 31 de julio de 1973, por la cual se crea la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.
- c) Ley 41 de 1 de julio de 1998, Ley General del Ambiente.
- d) Ley 1 de 3 de febrero de 1994, Ley Forestal de la República de Panamá.
- e) Ley 24 de 5 de julio de 2006 y el Decreto Ejecutivo 228 de 27 de septiembre de 2006.
- f) 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".
- g) Acuerdo No. 19 de 31 de octubre de 2003, del Comité Técnico Operativo que sustenta los Manuales de Operaciones para la ejecución del PRONAT.

SEPTIMO: La Unidad Técnica Operativa (UTO) se ubicará en el Distrito de Changuinola, Provincia de Bocas del Toro.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto Ejecutivo 124 de 12 de septiembre de 2001.

Dado en la ciudad de Panamá, a los veintitrés (23) días del mes de julio del año dos mil ocho (2008).

MAYRALICIA QUIRÓS

Designada por la Directora Nacional de Reforma Agraria y Coordinadora del Comité Técnico Operativo

EDGAR ARAÚZ

Designado por la Directora Nacional de Áreas Protegidas y Vida Silvestre

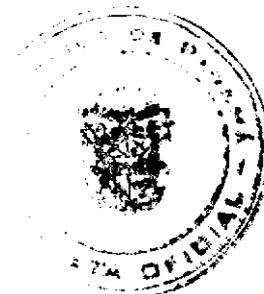
PABLO QUINTERO

Designado por el Director de Catastro y Bienes Patrimoniales

SERGIO TÓCAMO

Designado por el Director Nacional Política Indigenista

ROLANDO VELÁSQUEZ



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

ALVARO VISUETTI

Director del Registro Público de Panamá

MILAGROS GONZÁLEZ

Designada por el Director Nacional de Gobiernos Locales

EDNA IBARRA

Designada por el Secretario del Comité Técnico Operativo

AVISOS

AVISO. Por este medio se avisa al público general, conforme lo estipula el artículo 777 del Código de Comercio, que he vendido el establecimiento comercial denominado **FONDA TAMBOR DE ORO**, que operaba bajo el aviso de operación No. 4-177-789-46862 en el corregimiento de San Francisco, Calle Fundadores, casa No. 68 a la sociedad denominada **TAMBOR DE ORO, S.A.** Panamá, 15 de septiembre de 2008. María Nereida Pittí Castillo. L. 201-302814. Tercera publicación.

AVISO. Panamá, 22 de septiembre de 2008. A quien concierne: Yo, **EVELYN ELIZABETH MOREIRA RUBIO**, mujer, mayor de edad, panameña, con cédula No. 8-759-14, dueña del establecimiento que se denomina **SASTRERÍA Y VENTAS MARÍA PÍA**, ubicado en el corregimiento de San Francisco, Vía España, Carrasquilla, Calle Transversal, edificio Bastida, local No. 1, distrito de Panamá, SEDO EL ESTABLECIMIENTO a la señora **MIRIAN DEL SOCORRO RUBIO DE BOLIVAR**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula No. N. 18-256. Atentamente, Evelyn E. Moreira Rubio, Céd. No. 8-759-14. Mirian Rubio de Bolívar, Céd. No. N. 18-256. L. 201-303280. Única publicación.

AVISO. Yo, **JORGE CHU CHEUNG**, varón, mayor de edad, naturalizado panameño, portador de la cédula de identidad personal No. N-17-603, por medio de la presente hago del conocimiento general que traspaso el negocio denominado **MINI SUPER BRISAS DEL MAMEY**, localizado en la provincia de Panamá, distrito de San Miguelito, corregimiento de Belisario Porras, Calle Principal, Samaria 1, casa 87, con aviso de operación N-17-603-2007-93841 de mi propiedad a la señora **FLORAMIRA CASTILLO FRÍAS** o **FLORAMILA CASTILLO FRÍAS** (usual), mujer, panameña, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal No. 7-67-786, localizable en provincia de Panamá, distrito de San Miguelito, corregimiento Belisario Porras, Calle Principal, Samaria 1, casa 87. Este anuncio lo hago con el fin de cumplir con los trámites de ley exigidos para realizar el traspaso del negocio antes señalado. Panamá, 22 de septiembre de 2008. **JORGE CHU CHEUNG**. L. 201-303319. Primera publicación.

EDICTOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

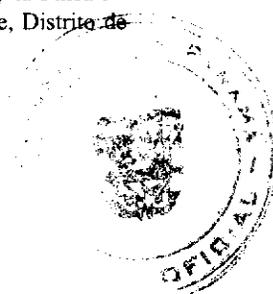
DIRECCIÓN DE CATASTRO Y BIENES PATRIMONIALES

Panamá, 24 de julio de 2008.

EDICTO N° 07

El Suscrito Director de Catastro y Bienes Patrimoniales, hace saber:

Que el Municipio de Portobelo de la Provincia de Colón, mediante Acuerdo Municipal N° 37 de dos (2) de octubre de dos mil siete (2007) ha solicitado a éste Ministerio, el traspaso de las Fincas N° **8984**, Tomo 1622, Folio 294 y la Finca N° **8982**, Tomo 1622, Folio 288, ambas propiedad de La Nación, ubicadas en el Corregimiento de Isla Grande, Distrito de



Portobelo, con el objeto de Ampliar el Ejido Municipal de Isla Grande.

Que en virtud de dicha solicitud, el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, procederá a iniciar los trámites para la cual está facultada, por lo que certifica que ambas fincas, fueron inscritas en el Registro Público mediante escritura pública número **NUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS (9962)** del once (11) de marzo de mil novecientos ochenta y dos (1982) cuyas cabidas superficiarias son:

1. Finca 8984, Tomo 1622, Folio 294, propiedad de La Nación, con una cabida superficiaria inscrita en el Registro Público de **SESENTA Y CINCO HECTÁREAS MÁS CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA Y SIETE METROS CUADRADOS CON NOVENTA Y OCHO DECÍMETROS CUADRADOS (65 HAS + 5,567.98m²)**
2. Finca 8982, Tomo 1622, Folio 288, propiedad de La Nación, propiedad de La Nación, con una cabida superficiaria inscrita en el Registro Público de **SIETE HECTÁREAS MÁS SEIS MIL SETENTA Y SIETE METROS CUADRADOS CON TREINTA Y CINCO DECÍMETROS CUADRADOS (7 HAS + 6,077.35m²)**

Lo que resulta en un área total de **SETENTA Y TRES HECTÁREAS MÁS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO METROS CUADRADOS CON VEINTISIETE DECÍMETROS CUADRADOS (73 HAS + 1,645.27m²)**, la cual será objeto del traspaso al Municipio de Portobelo, como área para la ampliación del Ejido Municipal de Isla Grande y por motivos de utilidad pública.

Que con base a lo que dispone el artículo 183 del Código Fiscal, y la Ley N° 24 de 5 de julio y el Decreto Ejecutivo N° 228 de 27 de septiembre de 2006 se fija el presente Edicto en un lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Portobelo, y en la Corregiduría de Isla Grande, por el término de cinco (5) días hábiles y copia del mismo se publicará por una (1) sola vez en la Gaceta Oficial, para que dentro de dicho término puedan oponerse las personas que aún no lo haya hecho y se crean con derecho de ello.

ING. MARIANO B. QUINTERO V. - Director de Catastro y Bienes Patrimoniales

LICDO. CARLOS A. DUTARI B. - Secretario Ad-Hoc

Fijado el 15 de agosto de 2008, a las 2:05 p.m. y desfijado el 26 de agosto de 2008, a las 11:30 a.m.

EDICTOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE CATASTRO Y BIENES PATRIMONIALES

Panamá, 25 de Julio de 2008.

EDICTO N° 08

El Suscrito Director de Catastro y Bienes Patrimoniales, hace saber:

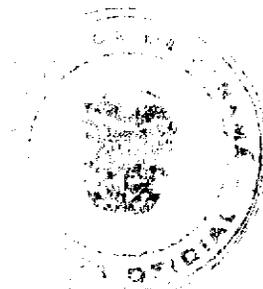
Que el Municipio de Portobelo, Provincia de Colón, mediante Acuerdo Municipal N° 6 de veintiocho (28) de marzo de dos mil ocho (2008) ha solicitado a este Ministerio, la Adjudicación de un globo de terreno baldío nacional ubicado en la población de Juan Gallego, Corregimiento de Isla Grande, Distrito de Portobelo, Provincia de Colón.

Que en virtud de dicha solicitud, el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, levantó y confeccionó el Plano N° 30404 - 97 de 25 de abril de 2008, el cual describe el globo de terreno destinado para área de Futuro Desarrollo Urbano (ejidos) de la población de **JUAN GALLEGO**, cuya extensión superficiaria es de **OCHO HECTÁREAS MAS SIETE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS METROS CUADRADOS CON CUARENTA Y NUEVE DECÍMETROS CUADRADOS (8 HAS + 7,632.49m²)**.

LINDEROS: NORTE: colinda con el Mar Caribe.

SUR: colinda con la Finca N° 942, Tomo 89, Folio 472, propiedad de **GERARDO SOSA LIM NARANJO**, que consta en el plano 331 de 20 de enero de 1917; y colinda con calle de tierra hacia **CAÑO CIEGO**.

ESTE: colinda con la Finca N° 2154, Tomo 181, Folio 3656, propiedad de **JOSÉ DE JESÚS SANTIZO Y OTRO**; colinda también con la **QUEBRADA JUAN GALLEGO**, y con la calle principal de **JUAN GALLEGO** hacia **LA GUAIRA**.



OESTE: colinda con la finca 942, Tomo 89; Folio 472, propiedad de Gerardo Sosa Lim Naranjo, que consta en el plano 331 del 20 de enero de 1917; y colinda también con la calle principal de Juan Gallego hacia Puerto Lindo.

Total del área: **OCHO HECTÁREAS MAS SIETE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS METROS CUADRADOS CON CUARENTA Y NUEVE DECÍMETROS CUADRADOS (8 HAS + 7,632.49m²)** las cuales no incluyen dentro del Globo que será objeto del traspaso, las fincas N° 22738, Tomo 2007 y Documento 1146157 y la Finca 22710, Tomo 2007, Documento 1137370, ambas propiedad del Municipio de Portobelo, así como las áreas de Servidumbre Vial e Hidrografía.

Que con base a lo que dispone el artículo 180 del Código Fiscal y la Ley N° 24 de 5 de julio de 2006, reglamentada por el Decreto Ejecutivo N° 228 de 27 de septiembre de 2006, se fija el presente Edicto en un lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Portobelo y en la Corregiduría de Isla Grande, por el término de cinco (5) días hábiles y copia del mismo se publicará por una (1) sola vez en la Gaceta Oficial, para que dentro de dicho término puedan oponerse las personas que aún no lo hayan hecho y se crean con derecho a ello.

ING. MARIANO B. QUINTERO V - Director de Catastro y Bienes Patrimoniales

LIC. CARLOS A. DUTARI - Secretario Ad-Hoc

Fijado el 15 de Agosto de 2008, a las 2:05 p.m. y desfijado el 26 de Agosto de 2008, a las 11:30 a.m.

EDICTOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1, CHIRIQUÍ. EDICTO No. 371-2008. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público. HACE CONSTAR: Que el señor (a) **JELNIS DELCIDES VILLARREAL NUÑEZ**, vecino (a) de Gómez Abajo, corregimiento de Gómez, del distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí, portador de la cédula de identidad personal No. 4-275-72, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-0052-07, según plano aprobado No. 405-05-21903, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie total de 2 Has. + 9330.40 M2. El terreno está ubicado en la localidad de Gómez Abajo, corregimiento Gómez, distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Filiberto Saira, quebrada sin nombre de por medio. Sur: Camino, Emérito Martínez. Este: Leandro Concepción, Emérito Martínez. Oeste: Camino, Emérito Martínez. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de Bugaba o en la corregiduría de Gómez, copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en David, a los 25 días del mes de agosto de 2008. (fdo.) ING. FULVIO ARAUZ G. Funcionario Sustanciador. (fdo.) CECILIA GUERRA DE C. Secretaria Ad-Hoc. L.201-300098.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1, CHIRIQUÍ. EDICTO No. 395-2008. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público. HACE CONSTAR: Que el señor (a) **OLIVIA VILLARREAL (N.L.) OLIVIA MIRANDA (N.U.)**, vecino (a) de San Andrés, corregimiento de San Andrés, del distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí, portador de la cédula de identidad personal No. 4-79-73, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-0726, según plano aprobado No. 405-07-21736, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie total de 0 Has. + 1691.63 M2. El terreno está ubicado en la localidad de San Andrés, corregimiento San Andrés, distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Diomedes Miranda. Sur: Sergio Miranda Villarreal. Este: Olivia Miranda, Ciénega. Oeste: Carretera hacia San Francisco. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de Bugaba o en la corregiduría de San Andrés, copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en David, a los 5 días del mes de septiembre de 2008. (fdo.) ING. FULVIO ARAUZ G. Funcionario Sustanciador. (fdo.) ELVIA ELIZONDO. Secretaria Ad-Hoc. L.201-301414.



REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1, CHIRIQUÍ. EDICTO No. 401-2008. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público. HACE CONSTAR: Que el señor (a) **JOSE DARIO SANTAMARIA BOLAÑOS**, vecino (a) de El Terronal, corregimiento Cabecera, del distrito de David, provincia de Chiriquí, portador de la cédula de identidad personal No. 4-178-909, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-0416, según plano aprobado No. 405-12-21924, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie total de 0 Has. + 1,439.72 M2. El terreno está ubicado en la localidad de Bda. Dos Ríos, corregimiento Volcán, distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Servidumbre, Olivio Valdés. Sur: Erilia Valdés, Hotel Dos Ríos. Este: Olivio Valdés, Hotel Dos Ríos. Oeste: Servidumbre. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de Bugaba o en la corregiduría de Volcán, copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en David, a los 10 días del mes de septiembre de 2008. (fdo.) ING. FULVIO ARAUZ G. Funcionario Sustanciador. (fdo.) ELVIA ELIZONDO. Secretaria Ad-Hoc. L.201-302755.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1, CHIRIQUÍ. EDICTO No. 427-2008. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO; HACE SABER: Que el señor (a) **JOAQUIN BATISTA CONCEPCIÓN cédula 4-22-701, DIDIMO AQUILES BATISTA AYALA cédula 4-123-1558 y otros**, vecino (a) del corregimiento de San Andrés, distrito de Bugaba, portador de la cédula de identidad personal No. _____, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-1086, la adjudicación a Título Oneroso de una parcela de tierra Baldía nacional adjudicable, con una superficie de 7 hás. + 5256.64 M2, ubicada en la localidad de San Andrés, corregimiento de San Andrés, distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí, plano aprobado No. 405-07-21931, cuyos linderos son los siguientes: Norte: Joaquín Batista Concepción, quebrada sin nombre de por medio. Sur: Valentín López Caballero, Genaro Batista Concepción. Este: Río Gariché, Genaro Batista Concepción. Oeste: Camino, Olmedo Flores. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Bugaba o en la corregiduría de San Andrés y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en David, a los 18 días del mes de septiembre de 2008. (fdo.) ING. FULVIO ARAUZ G. Funcionario Sustanciador. (fdo.) ELVIA ELIZONDO. Secretaria Ad-Hoc. L.201-302941.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1, CHIRIQUÍ. EDICTO No. 428-2008. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO; HACE SABER: Que el señor (a) **GENARO BATISTA CONCEPCIÓN cédula 4-131-1306 y XIOMARA VIRGINIA BATISTA ARAUZ cédula 4-122-2783**, vecino (a) del corregimiento de San Andrés, distrito de Bugaba, portador de la cédula de identidad personal No. _____, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-1087, la adjudicación a Título Oneroso de una parcela de tierra Baldía nacional adjudicable, con una superficie de 8 hás. + 8352.47 M2, ubicada en la localidad de San Andrés, corregimiento de San Andrés, distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí, plano aprobado No. 405-07-21936, cuyos linderos son los siguientes: Norte: Joaquín Batista Concepción. Sur: Camino. Este: Barrancos del río Gariché. Oeste: Camino, Valentín López Caballero, Joaquín Batista Concepción. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Bugaba o en la corregiduría de San Andrés y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en David, a los 18 días del mes de septiembre de 2008. (fdo.) ING. FULVIO ARAUZ G. Funcionario Sustanciador. (fdo.) ELVIA ELIZONDO. Secretaria Ad-Hoc. L. 201-302942.



EDICTO No. 193 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) **ITELIA ANTONIA JAEN DE CABALLERO**, mujer, panameña, mayor de edad, casada, oficio ama de casa, con residencia en El Coco, casa No. 6589, portadora de la cédula de identidad personal No. 7-78-334, en su propio nombre o representación de su propia persona, ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a Título de Plena Propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado Calle del Pleito, de la Barriada Sitio Marin, Corregimiento El Coco, donde hay casa distinguido con el número ____, y cuyos linderos y medidas son los siguientes: Norte: Quebrada con: 30.00 Mts. Sur: Terreno municipal con: 30.00 Mts. Este: Terreno municipal con: 22.00 Mts. Oeste: Calle del Pleito con: 22.00 Mts. Área total del terreno seiscientos metros cuadrados (600 Mts.2). Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No. 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas. Entréguesele, sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial. La Chorrera, 9 de septiembre de dos mil ocho. El Alcalde (fdo.) LCDO. LUIS A. GUERRA M. Jefe de la Sección de Catastro: (fdo.) SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Es fiel copia de su original. La Chorrera, nueve (9) de septiembre de dos mil ocho. SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Jefa de la Sección de Catastro. L. 201-303306.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 5, PANAMÁ OESTE. EDICTO No. 186-DRA-08. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público, HACE CONSTAR: Que el señor (a) **ARISTIDES GUZMAN NUÑEZ**, vecino (a) de Llano Grande, corregimiento de Buenos Aires, del distrito de Chame, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No. 8-523-654, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 8-5-341-2006, según plano aprobado No. 804-03-18602, la adjudicación del Título Oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Hs. + 0435.73 M2. El terreno está ubicado en la localidad de Llano Grande, corregimiento de Buenos Aires, distrito de Chame, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Diomedes Núñez. Sur: Ariel Guzmán. Este: Herminia Martínez. Oeste: Servidumbre a la carretera de Bejuco y a Buenos Aires. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Chame o en la corregiduría de Buenos Aires, copia del mismo se le entregará al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Capira a los 16 días del mes de septiembre de 2008. (fdo.) ING. MIGUEL MADRID. Funcionario Sustanciador. (fdo.) ANÍBAL TORRES. Secretario Ad-Hoc. L. 201-303290.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 5, PANAMÁ OESTE. EDICTO No. 188-DRA-08. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público, HACE CONSTAR: Que el señor (a) **ADALBERTO PINZON CORTEZ**, vecino (a) de Calle Gavilán, corregimiento de Ancón, del distrito de Panamá, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No. 4-232-86, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 8-5-542-2007, según plano aprobado No. 809-03-19457, la adjudicación del Título Oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Hs. + 2617.21 M2. El terreno está ubicado en la localidad de Piedra Gorda, corregimiento de El Higo, distrito de San Carlos, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Francisco Saavedra Sánchez. Sur: Romelia Sánchez de Ruiz. Este: Camino de tierra hacia la playa Agallal y a la Interamericana y Romelia Sánchez Ruiz. Oeste: Gregorio Sánchez. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de San Carlos o en la corregiduría de El Higo, copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Capira a los 11 días del mes de septiembre de 2008. (fdo.) ING. MIGUEL MADRID. Funcionario Sustanciador. (fdo.) ANÍBAL TORRES. Secretario Ad-Hoc. L. 201-303265.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA, REGIÓN No. 2, VERAGUAS. EDICTO No. 1,158-2008. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA EN LA PROVINCIA DE VERAGUAS AL PÚBLICO. HACE SABER: Que el señor (a) **CRISTINO CHAVEZ UREÑA**, vecino (a) de Varadero,



corregimiento de Arenas, distrito de Mariato, portador de la cédula de identidad personal No. 9-189-135, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 9-325 6 de junio 2005, según plano aprobado No. 912-02-12791, la adjudicación de título oneroso, de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 0 Has + 5,256.47 M2, que forma parte de la finca No. 135, Rollo 14218, Doc. 12, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Puerto Narta Naranjo, corregimiento de Arenas, distrito de Mariato, provincia de Veraguas, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Manglar. Sur: Camino de 10.00 metros de ancho a la playa y hacia Varadero. Este: Manglar. Oeste: Cristino Chávez. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho y en la Alcaldía del distrito de Mariato y copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días hábiles a partir de la última publicación. Santiago, 22 de agosto de 2008. (fdo.) Magister ABDIEL ÁBREGO C. Funcionario Sustanciador. (fdo.) ANA E. ADAMES, Secretaria Ad-Hoc. L. 8017188.

