Digitalizado por la Asamblea Nacional

GACETA OFICIAL

AÑO CIII PANAMA, R. DE PANAMA LUNES 30 DE JULIO DE 2007 N°25,845

CONTENIDO

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
DECRETO DE PERSONAL No. 299
(de 12 de julio de 2007)
"POR MEDIO DEL CUAL SE FORMALIZA DESIGNACION AL NUEVO DIRECTOR DEL SERVICIO MARITIMO NACIONAL EN EL MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA."....PAG. 1

MINISTERIO DE SALUD
RESOLUCION No. 210
(de 23 de mayo de 2007)
"POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGA EL EJERCICIO DE LA JURISDICCION COACTIVA EN EL LICENCIADO NOE VILLARREAL, CON CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL No. 8-295-603 EN LA PROVINCIA DE PANAMA"....PAG. 3

AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
RESOLUCION AG No. 0269-2007
(de 24 de mayo de 2007)
"POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE MANEJO DEL PARQUE NATURAL METROPOLITANO."....PAG. 4

AUTORIDAD DEL TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE
RESOLUCION No. AL-236
(de 24 de julio de 2007)
"POR MEDIO DE LA CUAL LA AUTORIDAD DEL TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE AUTORIZA AJUSTES DE TARIFAS MAXIMAS DEL PASAJE, EN LOS CORREDORES NORTE Y SUR DE LA CIUDAD DE PANAMA."....PAG. 6

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO No. 208- DMySC
(de 21 de junio de 2007)
"POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ADQUISICION, REGISTRO, CONTROL Y ENTREGA DE DONACIONES, EN LA LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA."....PAG. 7

CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMA
ACUERDO No. 85
(de 17 de julio de 2007)
"POR EL CUAL SE MODIFICA LA TABLA 96, EL TITULO DEL CAPITULO III Y LOS ARTICULOS 3, 5, 6 Y 76 DEL ACUERDO 162 DE 19 DE DICIEMBRE DE 2006 POR EL CUAL SE REORGANIZA Y ACTUALIZA EL SISTEMA TRIBUTARIO DEL MUNICIPIO DE PANAMA."....PAG. 51

AVISOS Y EDICTOS....PAG. 53

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
DECRETO DE PERSONAL No. 299
(de 12 de julio de 2007)

Por medio del cual se formaliza designación al nuevo Director del Servicio Marítimo Nacional en el Ministerio de Gobierno y Justicia

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades legales,

Digitalizado por la Asamblea Nacional

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

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

MGTER. OTTO ARLES ACOSTA M.
DIRECTOR GENERAL

LICDA. YEXENIA RUIZ
SUBDIRECTORA

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

LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS PUBLICACIONES

www.gacetaoficial.gob.pa

PRECIO: B/.2.60

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

Que a partir del 20 de marzo del 2007, el Licenciado **RODRIGO F. CIGARRUISTA**, fue designado como Director General del Servicio Marítimo Nacional.

Que mediante Acta de entrega de Mando del Servicio Marítimo Nacional, se hizo entrega formal del cargo de Director General del Servicio Marítimo Nacional al Licenciado **RODRIGO F. CIGARRUISTA,** en presencia del Excelentísimo Presidente de la República, Señor Martín Torrijos Espino y Su Excelencia Olga Gólcher.

Que mediante Nota sin número del 30 de marzo del 2007, del Despacho del Administrador de la Autoridad del Canal de Panamá, se acepta mantener en Planilla de pago al Licenciado **RODRIGO F. CIGARRUISTA,** designado por el Excelentísimo Señor Presidente de la República para desempeñar el cargo de Director del Servicio Marítimo Nacional, a partir del 20 de marzo del año en curso.

D E C R E T A:

ARTICULO UNICO: Formalizar la Designación del Licenciado **RODRIGO F. CIGARRUISTA**, con cédula de identidad personal No. 8-235-5, seguro social No. 243-1038, como Director General del Servicio Marítimo Nacional.

FUNDAMENTO LEGAL: Numeral 3 del Artículo 629 del Código Administrativo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

MARTÍN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República

OLGA GOLCHER A.
Ministra de Gobierno y Justicia.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

MINISTERIO DE SALUD
RESOLUCION No. 210
(de 23 de mayo de 2007)

EL MINISTRO DE SALUD,
en uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Salud, según lo establece el artículo 3 de la Ley 40 de 16 de noviembre de 2006, "Por la cual se modifica y adiciona artículos a la Ley 66 de 1947 que aprueba el Código Sanitario y dicta otra disposición", está investido de jurisdicción coactiva para el cobro de todas las obligaciones que se adeudan al Ministerio de Salud por cualquier concepto;

Que la jurisdicción coactiva corresponde ejercerla al Ministro de Salud quien podrá delegarla en los funcionarios del Ministerio para que ejerzan el cargo de Juez Ejecutor;

Que por lo ante expuesto, el Ministro de Salud en uso de sus facultades legales

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **DELEGAR** como en efecto delega el ejercicio de la jurisdicción coactiva en el Licenciado Noe Villarreal, con cédula de identidad personal número 8-295-603, para ejercer la jurisdicción coactiva en la Provincia de Panamá, contra toda persona natural o jurídica que le adeude o mantengan saldo pendiente con la institución en cualquier concepto.

ARTÍCULO SEGUNDO: Esta Resolución regirá a partir de su aprobación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 3 de la Ley 40 de 16 de noviembre de 2006, Decreto Ejecutivo 89 de 22 de marzo de 2007.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CAMILO A. ALLEYNE
Ministro de Salud

Digitalizado por la Asamblea Nacional

AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
RESOLUCION AG No. 0269-2007
(de 24 de mayo de 2007)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE MANEJO DEL PARQUE NATURAL METROPOLITANO".

LA SUSCRITA ADMINISTRADORA GENERAL DEL AMBIENTE, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 8 de 5 de julio de 1985, se establece el Parque Natural Metropolitano, concibiéndolo como un área protegida para contribuir al equilibrio entre el medio natural y urbano de la ciudad de Panamá, brindar a la población oportunidades de esparcimiento y recreación, proteger el régimen de las aguas y conservar los recursos naturales, la flora y la fauna del área.

Que la precitada Ley, establece que el Parque Natural Metropolitano estará regido por un Patronato, que tendrá personería jurídica quien dictará su Reglamento Interno y el Plan de Manejo a corto, mediano y largo plazo del Parque Natural Metropolitano.

Que a través de la Ley 41 de 1 de julio de 1998, se dicta la Ley General de Ambiente de la República de Panamá y se crea la Autoridad Nacional del Ambiente, como entidad rectora en materia de recursos naturales y el ambiente, atribuyéndole a esta institución, la facultad de emitir las resoluciones y las normas técnicas y administrativas para la ejecución de la política nacional del ambiente y de los recursos naturales renovables, vigilando su ejecución de manera que se prevenga la degradación ambiental.

Que mediante el artículo 66 de la Ley 41 de 1998, " se crea el Sistema Nacional de Áreas Protegidas identificado con las siglas SINAP, conformado por todas las áreas protegidas legalmente establecidas, o que se establezcan, por leyes, decretos, resoluciones o acuerdos municipales".

Que conforme a la Resolución AG-0170 de 31 de marzo de 2006, el "Plan de Manejo es una herramienta de apoyo a la gerencia de un área protegida, que establece las políticas, objetivos, normas, directrices, usos posibles, acciones y estrategias a seguir, definidas a base de un análisis técnico-político de los recursos, categoría de manejo, potencialidades y problemática, con la participación de los distintos actores involucrados y donde se concilian la conservación y el desarrollo de acuerdo a la capacidad de los recursos"

Que a solicitud de la Directora General del Parque Natural Metropolitano, la Dirección de Áreas Protegidas y Vida Silvestre de la ANAM, realiza un análisis y evaluación detallada del Plan de Manejo elaborado por el personal técnico del Parque Natural Metropolitano, y propuesto por la propia Directora General del citado Parque Natural, considerándolo técnicamente satisfactorio para la gestión sostenible del área protegida en referencia.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Que mediante nota PNM-046 / 2007, de 25 de enero de 2007, la Dirección General del Parque Natural Metropolitano, argumenta las razones y justificaciones por las que solicita la aprobación del Plan de Manejo por un período de diez (10) años; las cuales, previa evaluación de la ANAM, se consideran justificables.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Aprobar en todas sus partes, el "Plan de Manejo del PARQUE NATURAL METROPOLITANO", elaborado por el personal técnico del Parque en el 2006, el cual integra y forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2: El Patronato del Parque Natural Metropolitano anualmente dará seguimiento a la ejecución del Plan de Manejo y realizará las revisiones que se requieran para asegurar una eficiente ejecución. Al quinto (5to) año, el Plan de Manejo, será objeto de una evaluación para su actualización integral o de las partes del documento que así lo requieran.

ARTÍCULO 3: Le corresponderá al Patronato apoyar a la Dirección General del Parque Natural Metropolitano, en el establecimiento de contactos con personas, organismos, instituciones y fundaciones, en su gestión de ayuda y asistencia técnica, científica y económica para alcanzar los fines del Parque establecidos en la Ley 8 de 5 de julio de 1985 y en el Plan de Manejo del Parque Natural Metropolitano.

ARTÍCULO 4: El Plan de Manejo del Parque Natural Metropolitano tendrá una vigencia de diez (10) años a partir de la promulgación de la presente Resolución.

ARTÍCULO 5: Esta Resolución regirá a partir de su promulgación en Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 8 de 5 de julio de 1985; Ley 41 de 1 de julio 1998; Resolución AG-0170 de 31 de marzo de 2006; y demás normas concordantes y complementarias.

Dado en la ciudad de Panamá, a los veinticuatro(24), días del mes mayo de 2007.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

LIGIA CASTRO DE DOENS
Administradora General

Digitalizado por la Asamblea Nacional

AUTORIDAD DEL TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE
RESOLUCION No. AL-236
(de 24 de julio de 2007)

"Por medio de la cual la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre autoriza ajustes de tarifas máximas del pasaje, en los Corredores Norte y Sur de la ciudad de Panamá."

CONSIDERANDO:

Que las empresas transportistas que prestan el servicio en los corredores norte y sur de la ciudad de Panamá, presentaron a la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, solicitud de ajuste en el costo de las tarifas máximas a cobrar.

Que la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre procedió a revisar los estudios técnicos económicos realizados, con el objeto de comprobar que la solicitud de ajustes de las tarifas solicitadas, sea cónsona con las necesidades del servicio y equilibre los intereses tanto de los usuarios como de los transportistas.

Que la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, en cumplimiento de la Ley 6 de 22 de enero de 2002, realizó del 8 al 19 de junio de 2007, la Consulta Pública como modalidad de Participación Ciudadana, para recibir opiniones, propuestas o sugerencia del público en general con relación a los estudios técnicos-económicos que sugieren ajustes de las tarifas máximas de transporte en los corredores norte y sur de la ciudad de Panamá.

Que una vez concluida la Consulta Pública, mediante sesión extraordinaria de Junta Directiva de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, celebrada el día 4 de julio de 2007, se acogió favorablemente el informe técnico que recomienda ajustes de la tarifa máxima a cobrar en los corredores norte y sur de la ciudad de Panamá.

Que es facultad de este ente regulador, al tenor de lo establecido en el numeral 19 del artículo 2 de la Ley 34 de 28 de julio de 1999, establecer y regular las tarifas del transporte terrestre público de pasajeros, en todas sus formas y modalidades.

RESUELVE:

PRIMERO: Autorizar el ajuste de la tarifa máxima a cobrar en las rutas de los corredores norte y sur en la suma de UN BALBOA CON 00/100 (B/.1.00).

SEGUNDO: La tarifa de UN BALBOA CON 00/100 (B/.1.00) autorizada en la presente resolución, únicamente aplica para las unidades del transporte colectivo que tienen las características de vehículos de lujo y no así para las unidades conocidas popularmente como "diablos rojo".

TERCERO: Las unidades a las cuales se les autoriza el cobro de la tarifa establecida en la presente resolución, deberán contar con unidades de aire acondicionado.

CUARTO: Queda prohibido que en las unidades que prestan el servicio de transporte en los corredores norte y sur de la ciudad de panamá, vayan pasajeros de pie.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

QUINTO: Todas las unidades de transporte colectivo aprobadas en la presente resolución, deberán mantener de forma visible al usuario el costo de la tarifa aprobada por la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre.

SEXTO: Esta resolución empezará a regir a partir del 1º de agosto de 2007.

SEPTIMO: Se ordena para su validez, la publicación de la presente resolución en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO. Ley 14 de 26 de mayo de 1993, modificada por la Ley 34 de 28 de julio de 1999; Decreto Ejecutivo Nº.542 de 8 de octubre de 2003; Ley 38 de 31 de julio de 2000.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

SEVERINO MEJIA
Viceministro de Gobierno y Justicia y
Director General Encargado

HERACLIO BATISTA
Secretario General

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO No. 208- DMySC
(de 21 de junio de 2007)

Por el cual se aprueba el documento titulado: **"PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ADQUISICIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ENTREGA DE DONACIONES, EN LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA".**

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

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

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

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

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo, de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

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

Que la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad en coordinación con la Lotería Nacional de Beneficencia, elaboró el documento titulado: **"PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ADQUISICIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ENTREGA DE DONACIONES, EN LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA".**

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

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado: **"PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ADQUISICIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ENTREGA DE DONACIONES, EN LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA".**

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para la Lotería Nacional de Beneficencia.

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 de la República, Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 21 días del mes de junio de 2007.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS A. VALLARINO R.
Contralor General de la República

JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

Digitalizado por la Asamblea Nacional

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ADQUISICIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ENTREGA DE DONACIONES, EN LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

P.59.07.07

JUNIO DE 2007

Digitalizado por la Asamblea Nacional

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

CARLOS A. VALLARINO R.
Contralor General

LUIS C. AMADO A.
Subcontralor

JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY I. BROKAMP I.
Directora

GEONIS BORRERO
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES Y PÚBLICOS

ARMANDO E. ÁLVAREZ G.
Jefe de Departamento

LETICIA DE RODRÍGUEZ
YAZMINA CORELLA M.
Analistas

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

LUIS A. PALACIOS
Director

AMÍLCAR ALVARADO STAPF
Asesor Jurídico

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

MANUEL SANTAMARÍA
Director

IVÁN A. MARTÍNEZ R.
Subdirector

LUIS A. VERGARA B.
Asistente Ejecutivo

ENA JARA
Jefa de Fiscalización-LNB

Digitalizado por la Asamblea Nacional

REPÚBLICA DE PANAMÁ
LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

¡Ganamos Todos!

DESPACHO SUPERIOR

ISRAEL MARTÍNEZ
Director General

ERIC O. CATAÑO
Subdirector General

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

MARY LUZ GOLDER
Jefa

IBRAHIM J. ISAAC BASIL
Analista

Digitalizado por la Asamblea Nacional

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN
I ASPECTOS GENERALES

A. Concepto de Donación
B. Objetivo del Manual
C. Aspectos Legales
D. Antecedentes
E. Fuente de Financiamiento

11. CONTROLES INTERNOS

III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

A. Procedimiento para Solicitud y Autorización de Donaciones
B. Procedimiento para Evaluación de Solicitudes
C. Procedimiento para Adquisiciones (Órdenes de Compras)

c.1 Al Contado
c.2 Al Crédito

D. Procedimiento para Recepción de Bienes
E. Procedimiento para Recepción de Donaciones Internacionales
F. Procedimiento para la Administración (Control) de Donaciones
G. Procedimiento para Despacho de Donaciones y Apoyos

IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

1. Solicitud para Compras de Bienes y Servicios
2. Informe de Entrega de Donaciones
3. Solicitud Diaria de Impresos, Materiales y Equipo
4. Orden de Compra
5. Orden de Autorización de Cheques
6. Recepción de Impresos, Materiales y Equipo
7. Comprobante de Entrega de Impresos, Materiales y Equipo

ANEXOS

Digitalizado por la Asamblea Nacional

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en colaboración con las unidades administrativas competentes de la Lotería Nacional de Beneficencia, ha confeccionado el documento denominado ***"Manual de Procedimientos Administrativos para Adquisición, Registro, Control y Entrega de Donaciones, en la Lotería Nacional de Beneficencia".***

El objetivo del presente documento es el de proporcionar a los servidores públicos de la Lotería Nacional de Beneficencia, una guía práctica para la autorización, adquisición, recepción, registro, control y distribución (entrega a los beneficiarios) de las donaciones, producto de solicitudes de apoyos.

El documento en referencia presenta cuatro capítulos; el primero se refiere a los aspectos generales del documento; el segundo contiene los controles internos; el tercero presenta los procedimientos, los cuales constituyen la reglamentación básica por medio de la cual se cumplirán las etapas a seguir y por último, el cuarto capítulo que contiene el régimen de formularios.

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

Digitalizado por la Asamblea Nacional

I. ASPECTOS GENERALES

A. CONCEPTO DE DONACIÓN

Es el desembolso para actividades benéficas por causas de desastres, enfermedades, inundaciones, etc. En el caso de la Lotería Nacional de Beneficencia, los desembolsos pueden ser en cheque o especies. Los desastres deben ser declarados por un ente oficial.

B. OBJETIVO DEL MANUAL

Proveer a la Institución de un mecanismo ágil, sencillo y práctico para coordinar las adquisiciones (compras) de donaciones y establecer un procedimiento de registro y control en su recepción, custodia y despacho (entrega), con el propósito de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en su gestión administrativa.

C. ASPECTOS LEGALES

1 Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006. "Por la cual Regula la Contratación Pública y dicta otra Disposición".

2 Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República".

3 Decreto Ejecutivo Núm. 54 del 16 de julio de 2002 "Por el cual se rigen los subsidios estatales y se crea la Oficina Nacional de Administración de Subsidios Estatales".

4 Decreto Núm. 214-DGA, de 8 de octubre de 1999, "Por la que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá".

5 Decreto Núm. 366 de 28 de diciembre de 2006, "Por el cual se reglamenta la Ley Núm.22 de 27 de junio 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otra Disposición en esta materia".

6 Decreto de Gabinete Núm. 224 de 16 de julio de 1969. "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia". Gaceta Oficial 16,429 de 21 de agosto de 1969.

D. ANTECEDENTES

Las donaciones son parte de las actividades diarias de la Lotería Nacional de beneficencia, debido a las características propias de la misma, que en su creación tiene como objetivo principal el de *"contribuir a financiar, por conducto del Gobierno Nacional, los programas de Desarrollo Social del Estado..."*, según Decreto de Gabinete Núm. 224 de 16 de julio de 1969 **(Anexo 1)**.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fondo pro Obras Benéficas, a través del Presupuesto General del Estado.

II. CONTROLES INTERNOS

1. La autoridad máxima para autorizar la adquisición y entrega de donaciones, es el Director General de la Institución.

2. Las solicitudes de donaciones se autorizarán por orden de llegada, excepto las que son urgentes y tienen instrucciones precisas del Despacho Superior.

3. Para tener derecho a donación, los beneficiarios o solicitantes cumplirán con los requisitos establecidos por la Lotería Nacional de Beneficencia, según las peticiones que se anotan a continuación:

   3.1 Solicitudes en General: **(Ver Listado Anexo 2)**

   - Nota original de solicitud de donación, dirigida al Director General y firmada igual que en la cédula de identidad personal del solicitante.

   - Formulario original de Solicitud de Donación firmado; la firma debe ser igual que la del documento de identidad personal.

   - Copia del documento de identidad personal (Cédula) del beneficiario o del solicitante, de haber un intermediario.

   3.2 Prótesis:

   - Receta médica original
   - Diagnóstico médico de la clínica especializada
   - Cotización (1), dirigida a la Lotería Nacional de Beneficencia, la cual debe contener el RUC, teléfono, dirección y forma de pago y que proceda de empresas establecidas o especializadas.

   Nota: Si la compra es mayor a B/. 1,000.00, se publica en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamáCompra" (Ley 22 de 27 de junio de 2006). Si es menor a B/.1,000.00, solamente presenta una cotización.

   3.3 Colchones Ortopédicos:

   - Receta médica original.
   - Cotizaciones (2) que procedan de empresas establecidas o especializadas.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

3.4 Lentes:

- Cotización (Dirigida a la Lotería Nacional de Beneficencia), con RUC, teléfono y dirección.

3.5 Medicamentos

- Receta original.
- Cotización (Dirigida a la Lotería Nacional de Beneficencia), RUC, teléfono, dirección y fecha de expiración del documento.

3.6 Apoyos Económicos: (Dependen de la disponibilidad existente)

3.6.1 Funerarias (Funerales)

- Certificado de Defunción, copia expedida por el Hospital.
- Certificado de Defunción, expedido por el Tribunal Electoral.
- Copia de Cédula del familiar y copia de cédula del difunto

3.6.2 Seminarios y Viajes (Pasajes Aéreos)

- Copia de los documentos sustentadores que certifiquen el motivo del viaje o la necesidad de la persona.
- Cotización de pasaje.
- Certificación del costo del seminario u otro.
- Copia del certificado de nacimiento, si el beneficiario es menor de edad.
- Copia de la cédula del solicitante o requirente.

3.6.3 Gastos Escolares (Matrícula, Uniformes, útiles, libros, etc.)

1 Recibo de matrícula del beneficiario o estudiante.
2 Fotocopia de boletín escolar
3 Certificado de Nacimiento
4 Cotización de los útiles, uniformes, libros solicitados

3.6.4 Gastos de Transporte (Beneficiarios del interior del país)

1 Copia de los documentos sustentadores que certifiquen el por qué del viaje.
2 Fotocopia de cédula

4. Las solicitudes que son recibidas en el Edificio Sede, como las enviadas por las Direcciones Provinciales, son registradas por la Dirección de Desarrollo Social y Cultural, para el posterior envío al Departamento de Trabajo Social para su respectiva evaluación.

5. Toda autorización de solicitud quedará a criterio del Director General.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

6. Toda solicitud de donación será objeto de una evaluación socioeconómica, por parte de un (a) Trabajador(a) Social idóneo(a) del Departamento de Trabajo Social o de las Direcciones Provinciales según corresponda.

7. Cuando se reciba la solicitud con una evaluación socioeconómica elaborada por un(a) Trabajador(a) Social idóneo de una entidad gubernamental u otra organización, ésta será revisada y evaluada por el Departamento de Trabajo Social de la Lotería Nacional de Beneficencia. Dicha evaluación socioeconómica debe cumplir con todos los requisitos requeridos, para el trámite correspondiente por parte de la Dirección de Desarrollo Social y Cultural ante la Dirección General.

8. A los documentos anotados en el punto anterior, se le adjunta el formulario **"Solicitud para Compras de Bienes o Servicios" F78(42)1 (Formulario Núm.1)** y se remite a la Dirección Administrativa para iniciar el trámite regular de compra.

9. Cuando la Sección de Almacén realice una recepción de artículos con especificaciones técnicas, llamará a la Dirección de Desarrollo Social y Cultural, para que confirme si éste es el bien requerido.

10. La Dirección de Desarrollo Social y Cultural remitirá informe de todas las donaciones que han sido recibidas. Queda ha discreción de la Dirección General, la entrega de las mismas.

11. Para la entrega de las donaciones, la Dirección de Desarrollo Social elaborará una programación, la cual será coordinada con el Despacho Superior.

12. La Dirección de Desarrollo Social y Cultural al contar con la autorización del Despacho Superior, procederá a entregar las donaciones a los beneficiarios en la Oficina principal o trasladará los artículos hasta su lugar de destino.

13. Cuando se efectúe la entrega de donaciones, ya sea en el interior del país o en los sorteos y éstas sean producto de una donación internacional o adquisiciones (compras), se llenará el formulario **"Informe de Entrega de Donaciones" F978(104)3 (Formulario Núm.2)**, el cual firmará el Coordinador del Programa de Entrega del Departamento de Trabajo Social, Personal de Apoyo de la Dirección de Desarrollo Social y Cultural y el Agente de Seguridad asignado a esta labor.

14. La coordinación y recepción de donaciones internacionales, se realizará a través de la Dirección General. Éstas pueden provenir de Empresas Privadas u Organismos Internacionales, las cuales se especificarán en una Nota Compromiso de Donación.

15. La Sección de Almacén coordinará con el Departamento de Compras y Proveeduría, la estimación de precios de las donaciones internacionales, de manera que la Sección de Contabilidad realice el registro financiero correspondiente.

16. Al *Departamento de Compras y Proveeduría* le corresponderá llevar a cabo, todo el proceso de adquisición de bienes y trámite de apoyos económicos: además, aplicar el

Digitalizado por la Asamblea Nacional

criterio de economía en la Institución, según lo establecido en el Manual de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá, página Núm. 37.

17. A la Unidad de Donaciones le corresponderá remitir informes trimestrales al Despacho Superior, sobre las entradas (adquisiciones) y salidas (entregas) de las donaciones.

18. Al *Departamento de Auditoría Interna* le corresponde velar que se cumplan con los controles (normas políticas y procedimientos) de las donaciones que se adquieran o reciban, ya sea del ámbito nacional como internacional, tal como lo establecen las Normas de Control Interno Gubernamental y las disposiciones de este Manual de Procedimientos.

III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

A. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE DONACIONES

a.1 Norma

Al recibirse solicitudes de donaciones, el Despacho Superior emitirá instrucciones a la Dirección de Desarrollo Social, para lo cual se han establecido normas y requisitos para que se les brinde el trámite administrativo de adquisición, según sea el caso.

a.2 Procedimiento

Este trámite se refiere a las solicitudes que realiza la ciudadanía en general, las cuales son canalizadas a través de la Dirección General, labor que se desarrolla en la Dirección de Desarrollo Social y Cultural, actividad que coordina con su Departamento de Trabajo Social y su Unidad de Donaciones.

1. Solicitante o Beneficiario

- Le remite nota o solicitud al Despacho del Director General para que se le otorgue una donación o apoyo por una necesidad, debido a que no cuenta con los medios para cubrirla.

2. Director General

- Al recibir la nota de solicitud, da instrucciones a la Dirección de Desarrollo Social, ya sea para su evaluación o notificación que no procede. La remite a la Dirección de Desarrollo Social y Cultural.

3. Dirección de Desarrollo Social y Cultural

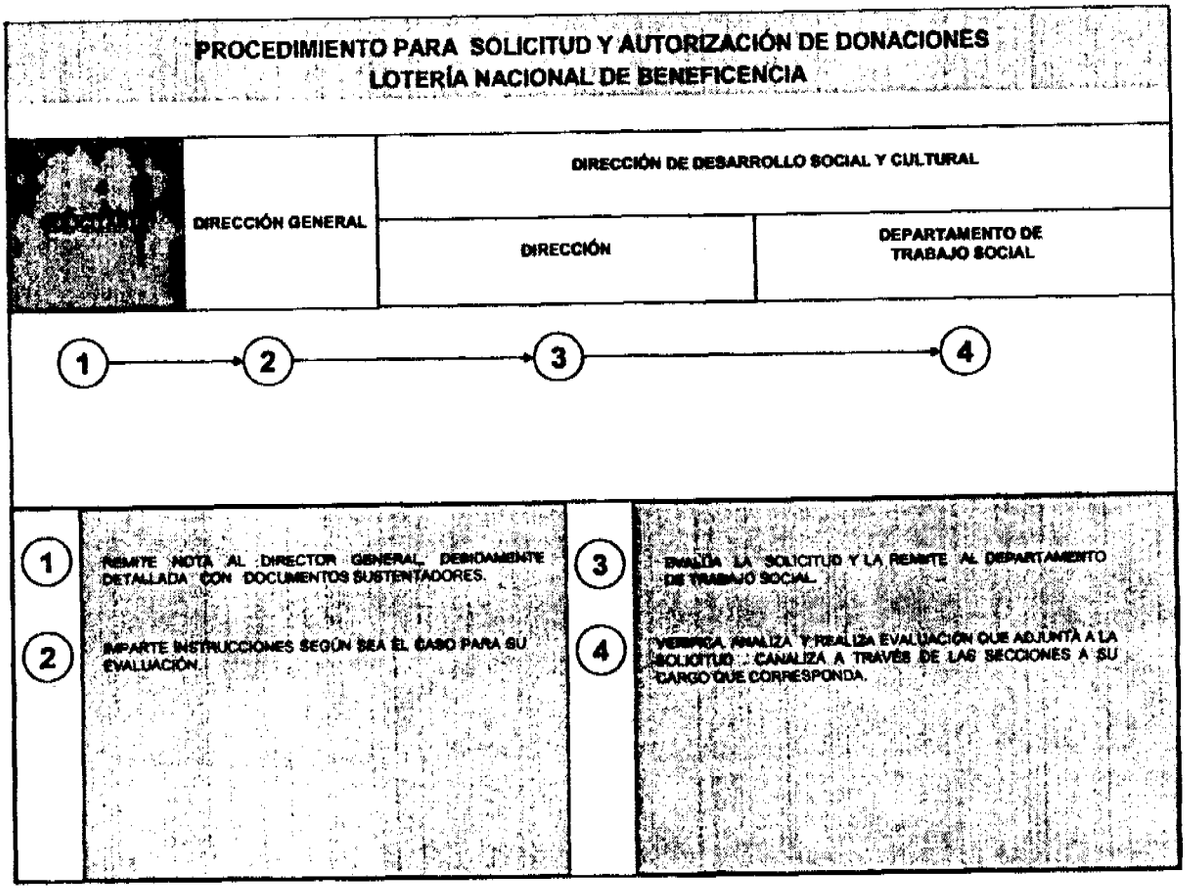
- **Al recibir la solicitud, procede según instrucciones para su evaluación y adquisición; remite al Departamento de Trabajo Social.**

Digitalizado por la Asamblea Nacional

4. **Departamento de Trabajo Social**

- Registra, verifica y canaliza la solicitud según corresponda.

MAPA DE PROCESO



B. PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES

1. Departamento de Trabajo Social

- Recibe las solicitudes y desglosa por población geográfica:

  Sección de Trabajo Social con el Billetero: Cuando se trata de solicitudes de billeteros o familiares de éstos.

  Unidad de Servidor Público y Relaciones Laborales: Si son casos de funcionarios o familiares de éstos.

  Sección de Trabajo Social con la Comunidad: Cuando sean casos de la comunidad en general.

  Las Direcciones Provinciales y Agencias, donde se cuente con Trabajador(a) Social.

- Las solicitudes de la Provincia de Panamá son asignadas a las unidades administrativas que correspondan. En el caso de las solicitudes del resto del país donde hay Trabajado(a) Social asignado, las evaluaciones socioeconómicas son solicitadas mediante memorandos elaborados por el Departamento de Trabajo Social y firmados por la Dirección de Desarrollo Social y Cultural.

- Las Secciones de Trabajo Social con el Billetero y la de Trabajo Social con la Comunidad, así como las Direcciones Provinciales y Agencias, canalizan mediante memorando, los informes al Departamento de Trabajo Social, para su respectiva revisión y posterior envío a la Dirección de Desarrollo Social y Cultural.

- La evaluaciones económicas con los documentos sustentadores que atiende la Unidad de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales, son referidas por la jefatura de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Desarrollo Social y Cultural.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

C. PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES (ÓRDENES DE COMPRAS)

c. 1 *Al Contado*

1. Dirección de Desarrollo Social y Cultural

- Con la aprobación de la Dirección General, elabora el formulario **"Solicitud Diaria de Impresos, Materiales y Equipo" (Formulario Núm.3)**, con el detalle preciso de lo que requiere y remite los documentos a la Dirección Administrativa.

2. Dirección Administrativa

- Recibe la solicitud y el formulario "Solicitud para Compras de Bienes y Servicios" F78(42)1, lo verifica, analiza y lo remite Departamento de Compras y Proveeduría.

3. Departamento de Compras y Proveeduría

- Revisa que la solicitud contenga el detalle de los bienes requeridos en el Almacén con los precios referenciales, firma y la remite al Departamento de Presupuesto para que asigne partida.

4. Departamento de Presupuesto y Estadística

- Recibe la "Solicitud para Compras de Bienes y Servicios" F78(42)1, realiza el precompromiso y envía a la Dirección de Finanzas.

5. Dirección de Finanzas

- Autoriza la solicitud de partida presupuestaria para la compra y la devuelve al Departamento de Presupuesto y Estadística.

6. Departamento de Presupuesto y Estadística

- Asigna partida y envía el documento al Departamento de Compras y Proveeduría.

7. Departamento de Compras y Proveeduría

- Confecciona la **"Orden de Compra" F82(41)1 (Formulario Núm.4).** Si la compra es hasta B/.1,000.00 se realizará conforme al procedimiento de Caja Menuda elaborado por la Contraloría General.

- Si las compras son mayores a B/.1,000.01, se consultará el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios y verificará si lo solicitado está incluido; en caso afirmativo, se adquirirán de dicho Catálogo. De lo contrario, se publicará obligatoriamente a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra" y en el tablero que para

Digitalizado por la Asamblea Nacional

tales efectos, se mantendrá.

- Se selecciona al proveedor y se adjudica. Firma y remite a la Dirección Administrativa.

8. **Dirección Administrativa**

- Revisa la Orden de Compra y si todo está correcto, firma y la envía al Departamento de Presupuesto y Estadística.

9. **Departamento de Presupuesto y Estadística**

- Revisa Orden de Compra, compromete partida presupuestaria, codifica y la envía al Departamento de Contabilidad.

10. **Departamento de Contabilidad**

- Recibe la Orden de Compras y documentos sustentadores, codifica, firma y envía a la Unidad de Planificación Financiera.

11. **Unidad de Planificación Financiera**

- Revisa la Orden de Compra y documentos sustentadores; si presenta algún error devuelve al Departamento de Compras y Proveeduría. De lo contrario, confecciona el formulario **"Orden de Autorización de Cheques" F964(63)16 RV1 (Formulario Núm.5)**, lo adjunta la Orden de Compras y remite a la Dirección de Finanzas.

12. **Dirección de Finanzas**

- Recibe, firma y remite toda la documentación a la Sección de Control de Fondos.

13. **Sección de Control de Fondos**

- Procede a la confección de cheque, luego lo envía al Departamento de Tesorería para la firma.

14. **Departamento de Tesorería**

- Al recibir el cheque lo revisa y procede a firmar y lo envía a la Dirección de Finanzas.

15. **Dirección de Finanzas**

- Recibe cheque, registra y lo remite a la Dirección General.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

16. Dirección General

- Revisa, firma y lo remite a la Dirección de Finanzas.

17. Dirección de Finanzas

- Recibe cheque con documentos sustentadores, registra en libro de control, firma y lo envía a la Oficina de Fiscalización.

18. Oficina de Fiscalización de la Contraloría

- Revisa, firma cheque y lo remite al Departamento de Planificación Financiera.

19. Departamento de Planificación Financiera

- Recibe cheque, firma, registra en el Libro de Cheques de Órdenes de Compras y lo envía a la Sección de Control de Fondos.

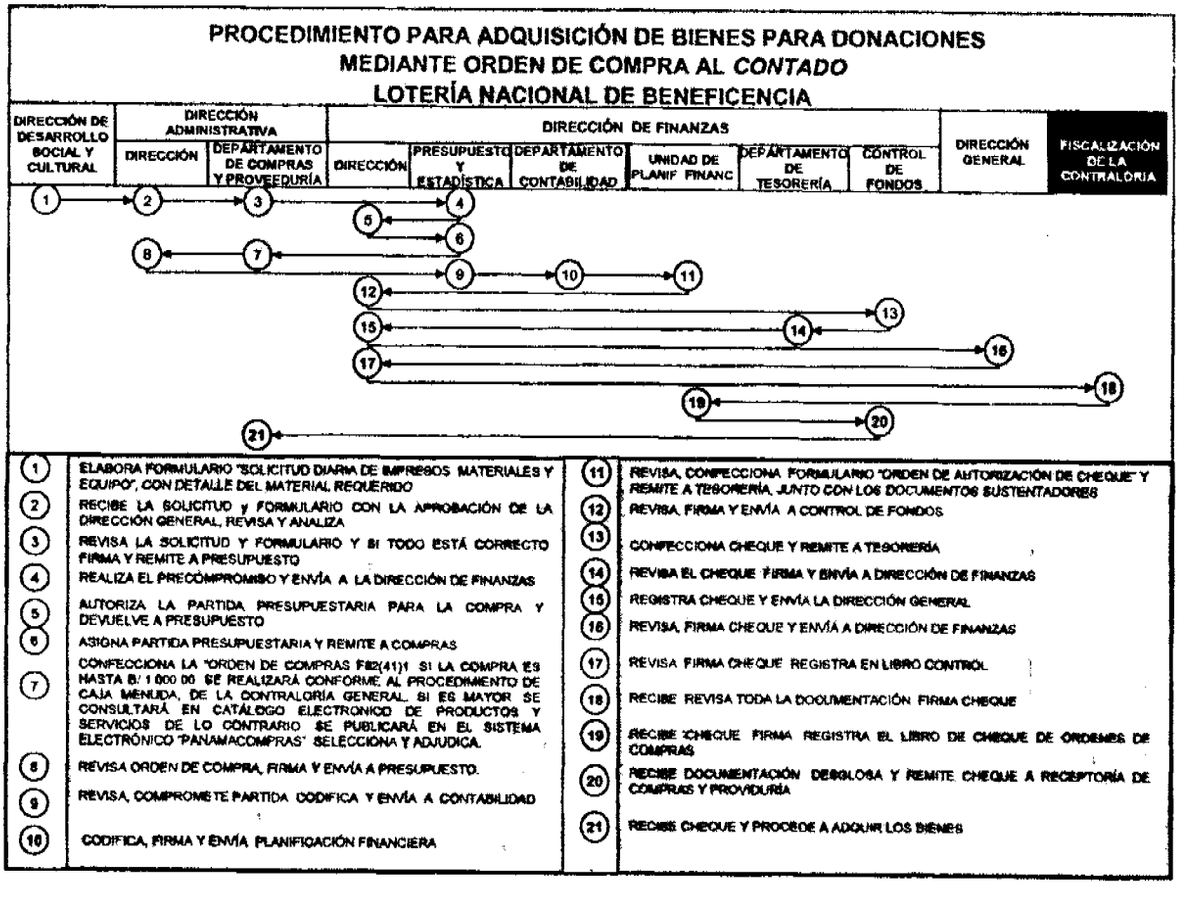
20. Sección de Control de Fondos

- Recibe Orden de Compra, procede a desglosar y envía cheque a la Sección de Receptoría de Cuentas y Pagaduría para su retiro por parte del Departamento de Compras y Proveeduría.

21. Departamento de Compras y Proveeduría

- Recibe cheque y procede a la adquisición de bienes.

MAPA DE PROCESO



Digitalizado por la Asamblea Nacional

c.2 ***Al Crédito*** - ***(Cuenta General)***

1. Dirección de Desarrollo Social y Cultural

- Con la aprobación de la Dirección General, elabora el formulario "Solicitud Diaria de Impresos, Materiales y Equipo" F78(42)1, con el detalle preciso de lo que requiere y remite los documentos a la Dirección Administrativa.

2. Dirección Administrativa

- Recibe la solicitud y el formulario "Solicitud para Compras de Bienes y Servicios" F78(42)1, aprobados por la Dirección General, lo verifica, firma y lo remite al Departamento de Compras y Proveeduría.

3. Departamento de Compras y Proveeduría

- Revisa que la solicitud contenga el detalle de los bienes requeridos en el Almacén con los precios referenciales, firma y la remite al Departamento de Presupuesto para que asigne partida.

4. Departamento de Presupuesto y Estadística

- Recibe la "Solicitud Diaria de Impresos, Bienes y Servicios" F78(42)1, realiza el precompromiso y la envía a la Dirección de Finanzas.

5. Dirección de Finanzas

- Autoriza la solicitud de partida presupuestaria para la compra y la devuelve al Departamento de Presupuesto y Estadística.

6. Departamento de Presupuesto y Estadística

- Asigna partida y envía al Departamento de Compras y Proveeduría.

7. Departamento de Compras y Proveeduría

- Confecciona la "Orden de Compra" F82(41)1. Si la compra es hasta B/.1,000.00 se realizará conforme al procedimiento de Caja Menuda elaborado por la Contraloría General.

- Si las compras son mayores a B/.1,000.01, se consultará el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios y verificará si lo solicitado está incluido; en caso afirmativo, se adquirirán de dicho Catálogo. De lo contrario, se publicará obligatoriamente a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra" y en el tablero que para tales efectos, se mantendrá.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

- Se selecciona al proveedor y se adjudica. Firma y remite a la Dirección Administrativa.

8. Dirección Administrativa

- Revisa y si todo está correcto, firma y envía al Departamento de Presupuesto y Estadística.

9. Departamento de Presupuesto y Estadística

- Compromete la partida presupuestaria y la remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la Entidad.

10. Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la Entidad

- Revisa la "Orden de Compra", registra compromiso presupuestario, sella, refrenda y envía al Departamento de Compras y Proveeduría.

11. Departamento de Compras y Proveeduría

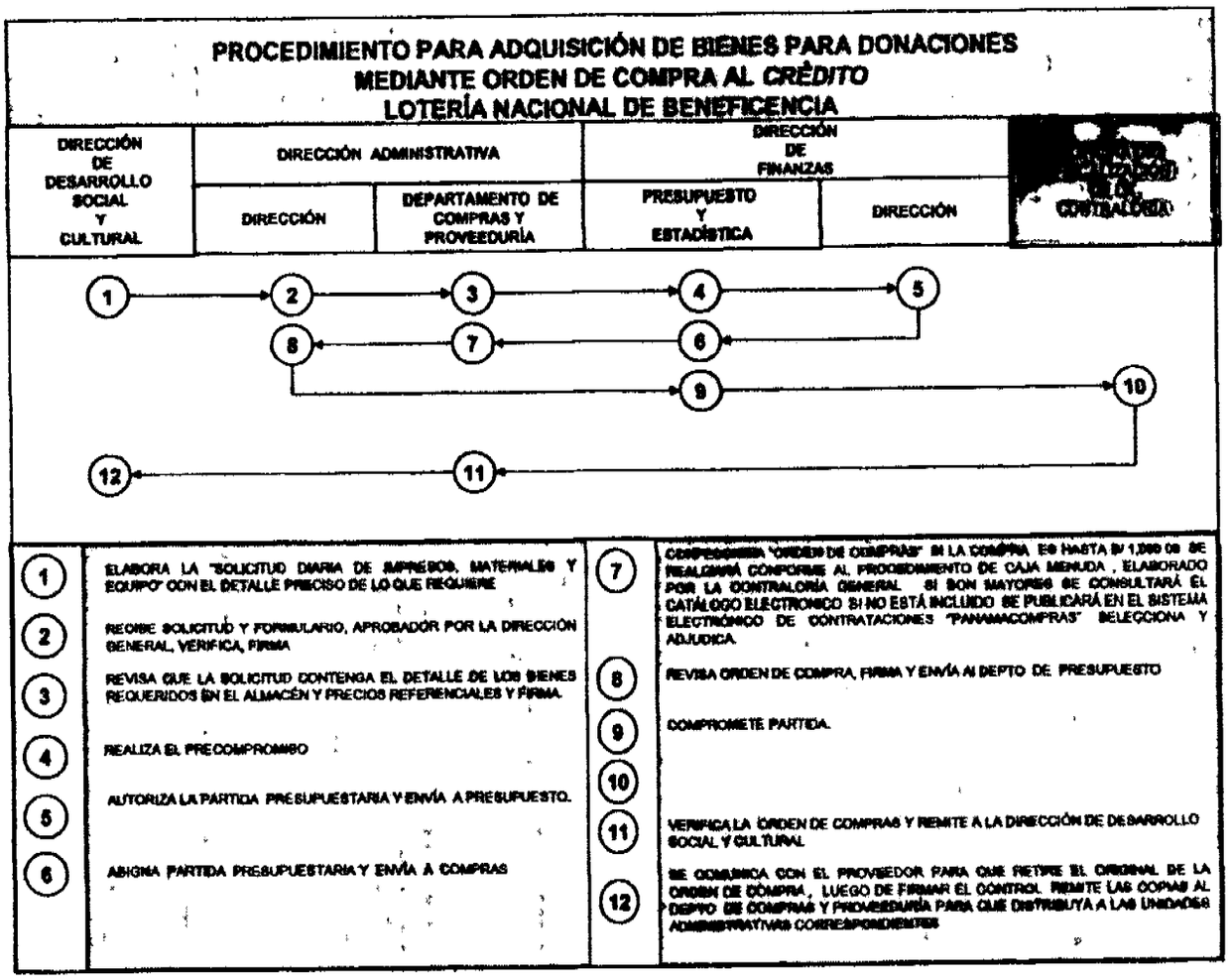
- Al recibir la "Orden de Compra" la verifica y la remite a la Dirección de Desarrollo Social y Cultural.

12. Dirección de Desarrollo Social y Cultural

- Recibe la Orden de Compra y se comunica con el proveedor, para que proceda a retirar el documento. Luego de firmar el libro de control, entrega el original de la orden de compra al proveedor y las copias las remite al Departamento de Compras y Proveeduría para que distribuya a Dirección Administrativa, Sección de Almacén, Oficina de Fiscalización y se queda con una copia para sus archivos.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

MAPA DE PROCESO



D. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE BIENES

1. Proveedor

- Entrega los bienes conjuntamente con los documentos sustentadores (Orden de Compra, facturas y otros).

2. Sección de Almacén

- Al recibir los bienes, verifica que los artículos entregados por el proveedor correspondan a los que están contemplados en la Orden de Compra y verifica si éstos tienen garantía. Registra la información en el formulario **"Recepción de Impresos, Materiales y Equipo" (Formulario Núm. 6)** y en el libro de Registro de Donaciones, en original y tres copias. Notifica a la Dirección de Desarrollo Social y Cultural la llegada de los artículos o bienes a la Institución para que procedan a retirarlos.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

3. **Dirección de Desarrollo Social y Cultural**

- Coordina con la Dirección General, la entrega de donaciones que se realizarán en forma individual o en los sorteos. Prepara memorando para visto bueno del Despacho Superior, donde se indica la(s) persona(s) y la donación que recibirá(n) cada quien.

- Remite la solicitud original, evaluación, documentos requeridos y memorando para la aprobación del Despacho Superior.

4. **Despacho Superior**

- Firma memorando que autoriza la entrega y lo remite a la Dirección de Desarrollo Social y Cultural.

5. **Dirección de Desarrollo Social y Cultural**

- Al recibir el memorando autorizado, procede de la siguiente manera:

  Entrega Individual: localiza al requirente (beneficiario) o familiar cercano para que se apersone a retirar la donación, quien debe presentar copia de su cédula; si es un familiar quien retira, debe presentar una autorización del beneficiario.

  Entrega en los Sorteos: prepara formulario "Informe de Entrega de Donaciones" F978(104)3 y se remite al Departamento de Trabajo Social, quienes comunican a los beneficiarios la fecha, hora y lugar del retiro de la donación.

- Para la salida de la donación de la Institución, se comunica con el Departamento de Seguridad por medio de memorando, el cual especifica la cantidad de donaciones y personas beneficiadas, para que autorice la salida; además, coordina con la Sección de Transporte cuando se requiere de vehículos e informa a la Dirección Provincial respectiva (si es el caso) para que coordine en el área, los aspectos que sean necesarios. Seguidamente, envía EL formulario "Solicitud Diaria de Impresos, Materiales y Equipo" F78(203-3)1 a la Sección de Almacén.

6. **Sección de Almacén**

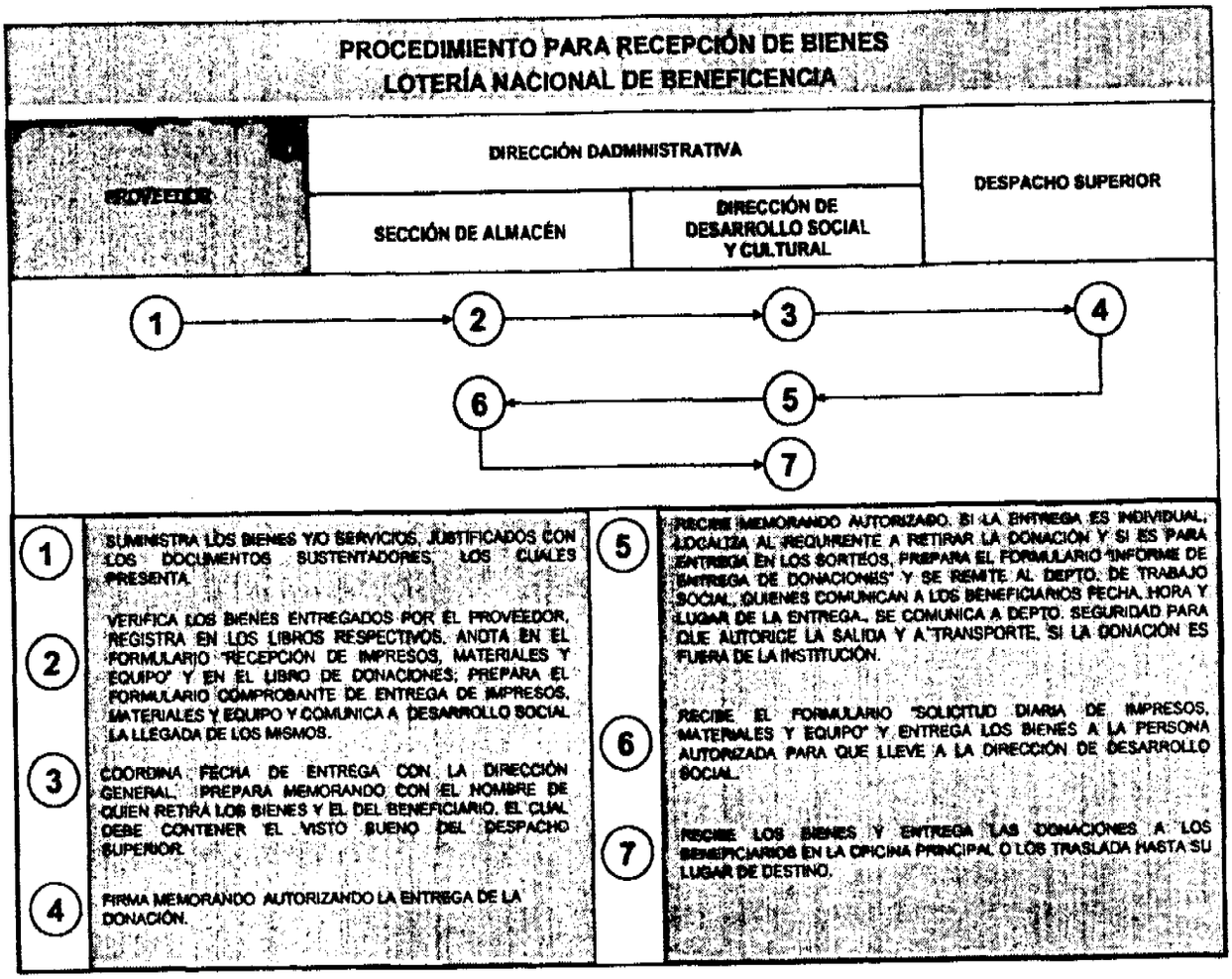
- Recibe el formulario F78(203-3)1 y procede a entregar el bien o artículo(s) a la persona designada para que lleve a la Dirección de Desarrollo Social y Cultural.

7. **Dirección de Desarrollo Social y Cultural**

- **Entrega donación a los beneficiarios en la Oficina Principal o los traslada hasta su lugar de destino.**

Digitalizado por la Asamblea Nacional

MAPA DE PROCESO



E. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DONACIONES INTERNACIONALES

La coordinación de donaciones por parte de Empresas Privadas u Organismos Internacionales, es realizada por la Dirección General.

1. Dirección General

- Recibe de parte del donante (Empresa Privada u Organismo Internacional) los bienes especificados en una Nota Compromiso de Donación, la cual remite a la Dirección Administrativa.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

2. **Dirección Administrativa (Sección de Almacén)**

Jefatura

- Coteja los bienes recibidos contra el contenido en la Nota Compromiso de Donación.

- Coordina con el Departamento de Compras y Proveeduría, prepara y firma el formulario "Comprobante de Recepción" y remite a Contabilidad.

3. **Departamento de Contabilidad**

- Recibe el "Comprobante de Recepción" o entrada del material, para confeccionar el Comprobante de Diario; el Contador hace el registro en el Libro Auxiliar-Inventario de Consumo Interno.

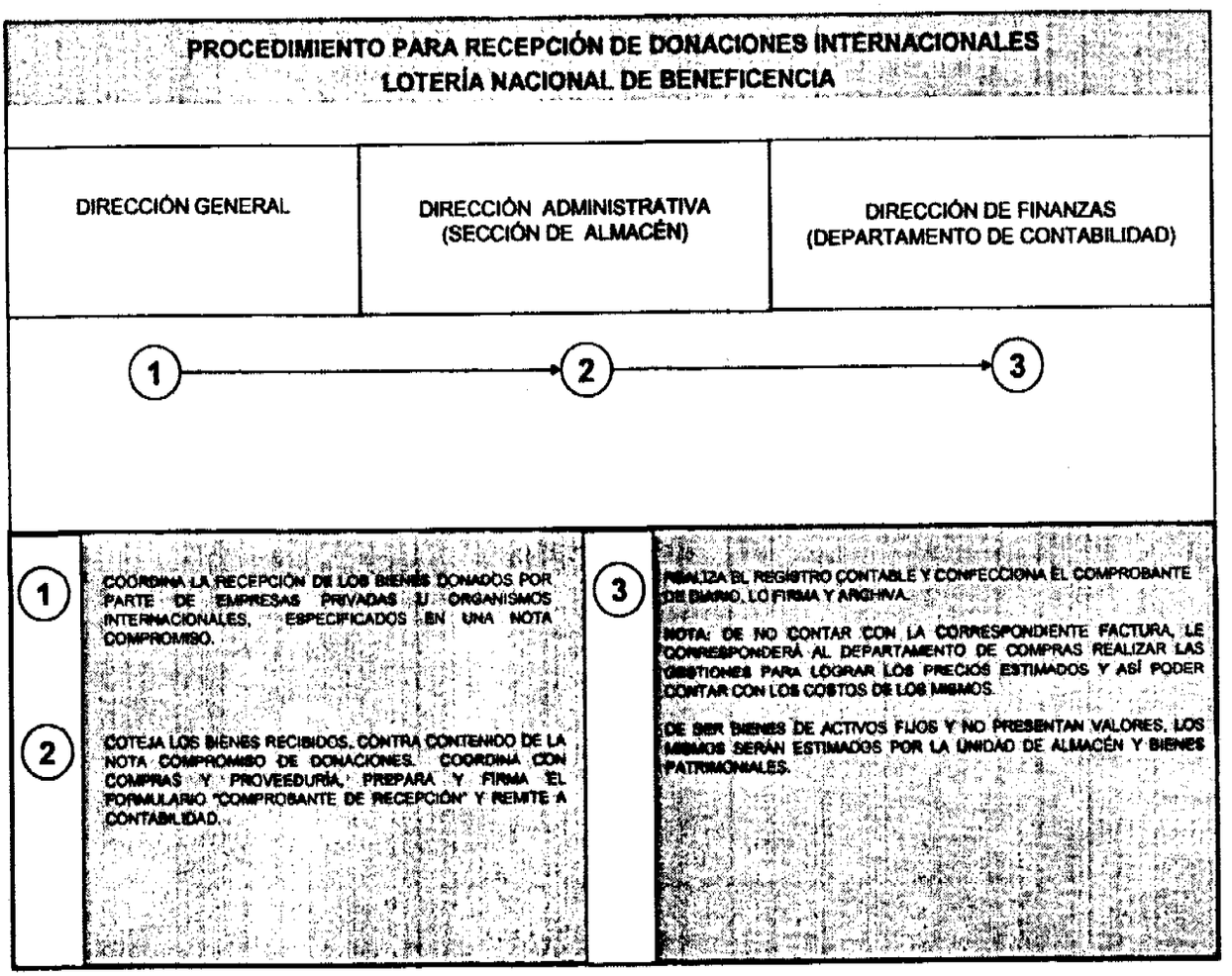
- Cuando la donación sale de la Sección de Almacén hacia el beneficiario, la misma confecciona un "Comprobante de Entrega o Salida" y lo remite al Departamento de Contabilidad para su registro contable. El Contador prepara un comprobante diario, afectando la cuenta de donación, diminuyendo el inventario.

Nota: De no contar con las facturas correspondientes de las donaciones, le corresponderá al Departamento de Compras y Proveeduría realizar las gestiones para lograr los precios estimados y así poder contar con los costos de los mismos.

De ser bienes de activos fijos y no presentan valores, los mismos serán estimados por la Unidad de Almacén y Bienes Patrimoniales.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

MAPA DE PROCESO



F. PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN (CONTROL) DE DONACIONES

1. Dirección de Desarrollo Social y Cultural

- Coordina con la Dirección General, sobre la fecha de entrega de donaciones. Prepara memorando para visto bueno de la Despacho Superior, donde se autoriza al funcionario que retirará el(los) bien(es) que será(n) donados y el(los) nombre(s) del(los) beneficiario(s).

2. Despacho Superior

- Firma memorando que autoriza la entrega y lo remite a la Dirección de Desarrollo Social y Cultural.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

3. **Dirección de Desarrollo Social y Cultural**

- Al recibir el memorando se comunica con el Departamento de Seguridad por medio de memorando, el cual contiene todas las especificaciones de salida de la Institución; además, coordina con la Sección de Transporte cuando se requiere de vehículos y se informa a la Dirección Provincial respectiva para que coordine en el área, los aspectos que sean necesarios.

4. **Sección de Almacén**

- Recibe memorando donde se autoriza el retiro de los bienes y procede a preparar el formato "Comprobante de Entrega de Impreso, Materiales y Equipo". Procede a entregar el bien o artículo(s) a la persona designada.

5. **Dirección de Desarrollo Social y Cultural**

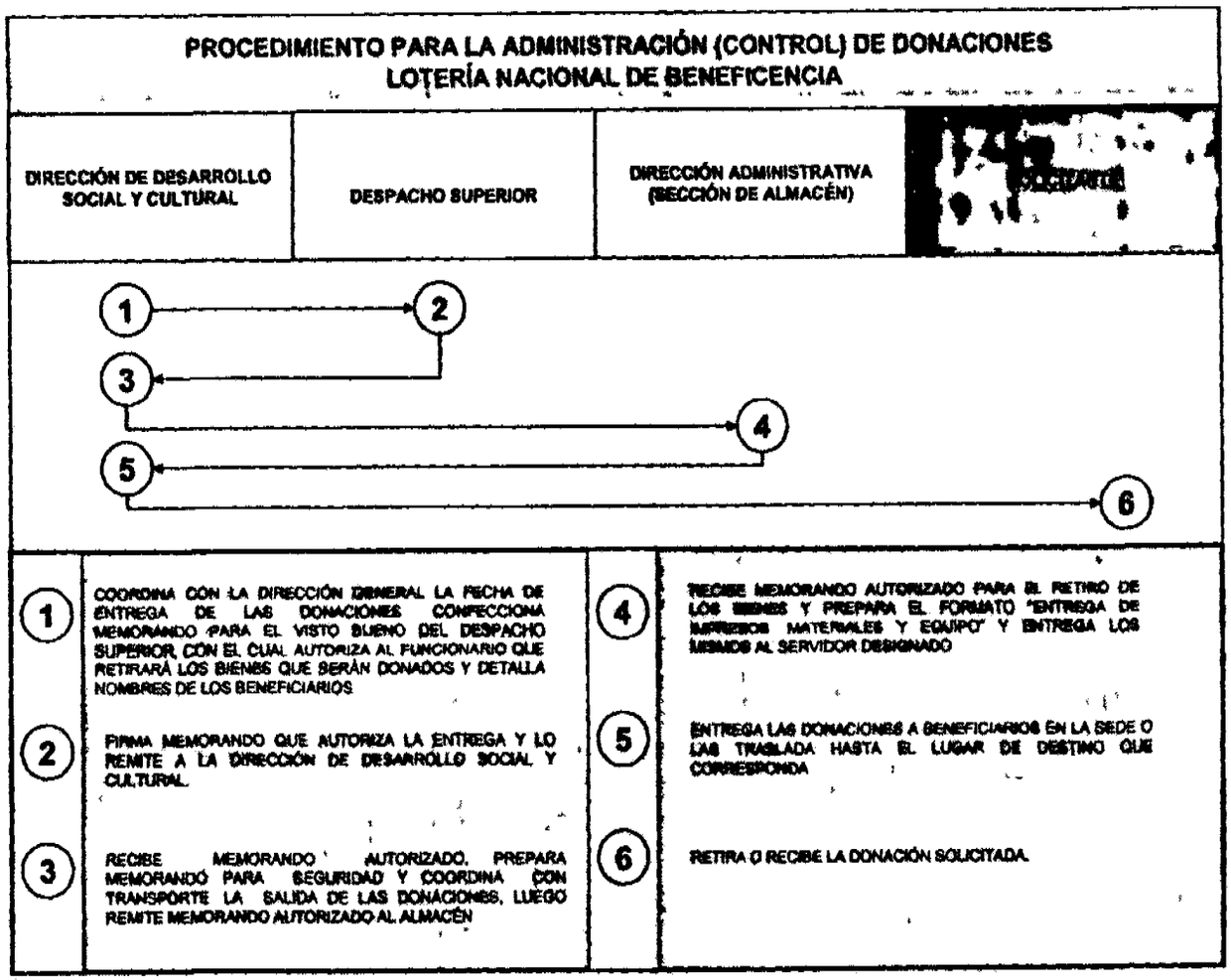
- Entrega donación a los beneficiarios en la Oficina Principal o los traslada hasta su lugar de destino.

6. **Solicitante o Beneficiario**

- Retira o recibe lo solicitado.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

MAPA DE PROCESO



G. PROCEDIMIENTO PARA DESPACHO DE DONACIONES Y APOYOS

1. Dirección de Desarrollo Social y Cultural (Unidad de Donaciones).

- Completa y firma el formulario "Solicitud Diaria de Impresos Materiales y Equipo", en original y tres copias para la firma del Director(a).

2. Dirección de Desarrollo Social y Cultural

- Firma el formulario y su Unidad de Donaciones la remite a la Sección de Almacén.

3. Sección de Almacén (Recepción y Despacho)

- Recibe el formulario "Solicitud Diaria de Impresos Materiales y Equipo" de la Unidad

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Solicitante y verifica la existencia de lo solicitado.

- Prepara el formulario de "Comprobante de Entrega de Impresos, Materiales y Equipo", firma y despacha.

4. Sección de Almacén (Jefatura)

- Verifica que lo que se despacha corresponda a lo contenido en el formulario "Solicitud Diaria de Impresos Materiales y Equipo" y firma el comprobante de entrega.

5. Sección de Almacén (Registro)

- Actualiza el inventario en la Tarjeta de Inventario Permanente, estampa el sello de registrado y retiene copia luego remite el original a la Sección de Contabilidad.

6. Sección de Contabilidad

- Realiza el registro contable correspondiente, confecciona, firma y archiva el Comprobante de Diario y remite a Dirección de Desarrollo Social y Cultural (Donaciones).

7. Dirección de Desarrollo Social y Cultural (Donaciones)

- Retira el bien con autorización previa otorgada por el Despacho Superior, del retiro del (los) artículo(s) y procede a notificarle al beneficiario para que pase a retirarla.

- Las donaciones del interior del país se coordinan con la Dirección Provincial para realizar lo conducente para su entrega o traslado de los bienes, hasta su lugar de destino. Se procede a realizar entrega al funcionario designado.

8. Departamento de Seguridad

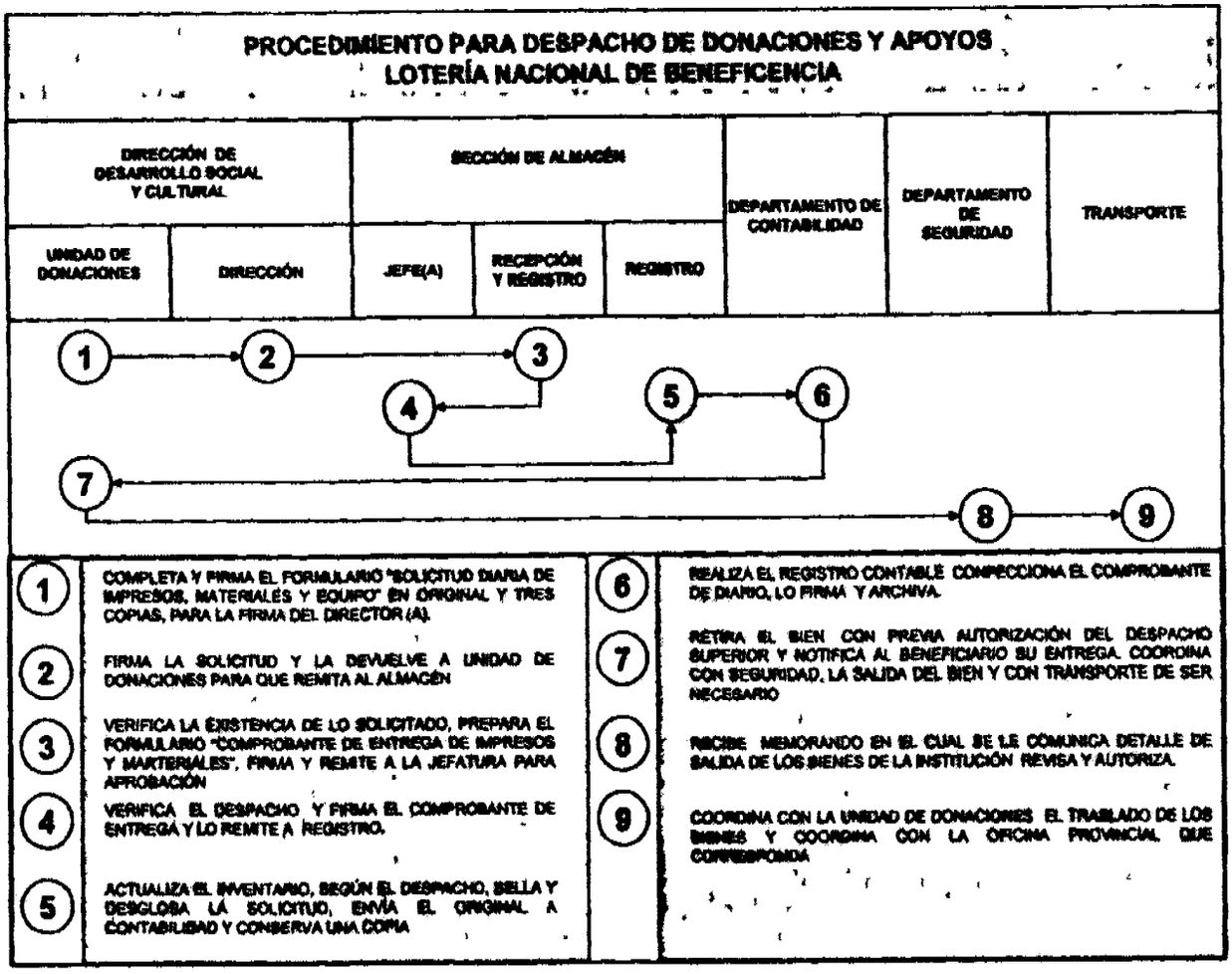
- Recibe memorando aprobado en el cual se le comunica el detalle de la salida de los bienes de la Institución, revisa y de estar conforme aprueba.

9. Sección de Transporte

- Coordina todos los aspectos necesarios para el traslado de las donaciones con la Unidad de Donaciones y la Dirección Provincial.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

MAPA DE PROCESO



VI. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Formulario Núm. 1

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIA
SOLICITUD PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

F78(42)1

SOLICITUD DE COMPRA N°. _____
SOLICITUD N°. _____

FECHA		
DIA	MES	AÑO

BIENES ☐ SERVICIOS ☐

UNIDAD ADMINISTRATIVA CODIGO

RENGLON	CODIGO ARTICULO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO ESTIMADO	
					UNITARIO	TOTAL

OBSERVACIONES : _____

ESPECIFIQUE EL USO DE LOS BIENES O SEVICIOS

SOLICITADO POR : _____ _____
NOMBRE FIRMA

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y ESTADISTICA PARTIDA PRESUPUESTARIA	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIA
	VERIFICADO POR:
	FECHA:
	FORMA DE COMPRA:
	ASIGNADO A:
ANALISTA DE PRESUPUESTO	COTIZADOR

REVISADO POR : _____
ANALISTA ADMINISTRATIVO

_____ _____
DIRECTOR ADMINISTRATIVO JEFE DEL DEPTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIA

Digitalizado por la Asamblea Nacional

SOLICITUD DIARIA DE IMPRESOS, MATERIALES Y EQUIPO

A. ORIGEN : Unidades Administrativas

B. OBJETIVO : Formalizar las solicitudes que emanan de las diferentes unidades Administrativas.

C. DESCRIPCIÓN

1. Fecha : Día, mes y año en que se confecciona la forma.

2. Unidad Administrativa : Nombre de la Unidad Administrativa que confecciona la forma.

3. Solicitud N° : Número consecutivo y cronológico (año, código de la unidad y número consecutivo del pedido). Anotar además, si de Bienes o de servicios.

4. Renglón : Número consecutivo del renglón que se utilizará por material, para el caso en que se use la plantilla. En el aplicativo el sistema lo designa automáticamente.

5.Código de Artículo : Anotar el código asignado al articulo solicitado.

5. Cantidad : Se anota el total de bienes o materiales solicitados por renglón.

6. Unidad : Se anota la medida utilizada para cada material, en el caso de las plantillas. Para el aplicativo, el sistema lo da automáticamente.

7. Descripción : Se anota el nombre y especificación del bien o material que se solicita, en el caso de las plantillas. Para el aplicativo, sólo las selecciona del listado.

8. Observaciones : Se anota cualquier detalle adicional relacionado con el contenido de la forma.

9. Solicitado por : Nombre y firma en la Unidad Solicitante.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

10. Depto de Presupuesto y Estadística Partida Presupuestaria		El Departamento asigna partida presupuestaria y el Analista firma.
11. Depto de Compras y Proveeduría		Verifica, anota fecha, la forma de compra, asigna un cotizador, quien firma.
12. Revisado por	:	Firma del Analista Administrativo que trabajo la solicitud.
13. Director Administrativo	:	Firma del Administrador Administrativo.
14. Jefe del Depto de Compras y Proveeduría	:	Firma del Jefe del Departamento de Compras y Proveeduría.

D. DISTRIBUCIÓN

Original	:	Sección de Almacén
1ª. Copia	:	Sección de Almacén
2ª. Copia	:	Unidad Solicitante

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURA

Formulario Núm. 2

F978(104)3

INFORME DE ENTREGA DE DONACIONES

FECHA DE SORTEO: _____
LUGAR DEL SORTEO: _____
COORDINADORA DEL PROGRAMA: _____
RESPONSABLE ENTREGA DE DONACIONES: _____

Nº	REQUERIENTE	CÉDULA	ARTÍCULOS A DONAR	Cant.	Cant	Sector	FIRMA Y CÉDULA DEL QUE RETIRA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

ARTÍCULOS POR DONAR	
DETALLE	CANTIDAD

VERIFICACIÓN	
COORDINADOR	APOYO / DDSyC
TRABAJADOR SOCIAL	AGENTE DE SEGURIDAD

Digitalizado por la Asamblea Nacional

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURA

F978(104)3
Pag. 2

INFORME DE ENTREGA DE DONACIONES

ARTÍCULOS PARA DEVOLVER AL ALMACEN	
DETALLE	CANTIDAD

FUNCIONARIOS QUE DAN FE DE LOS ARTÍCULOS DEVUELTOS A LA LOTERÍA		
COORDINADOR NOMBRE	TRABAJADOR SOCIAL NOMBRE	CONDUCTOR NOMBRE
APOYO / DDSyC NOMBRE	AGENTE DE SEGURIDAD NOMBRE	

OBSERVACIONES:

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Digitalizado por la Asamblea Nacional

INFORME DE ENTREGA DE DONACIONES

A. ORIGEN : Departamento de trabajo Social

B. OBJETIVO : Controlar el registro y entrega de donaciones a la ciudadanía en general.

C. DESCRIPCIÓN

1. Fecha del Sorteo : Día, mes y año en que se hará el Sorteo para la entrega de donación.
2. Lugar del Sorteo : Anotar el lugar del Sorteo, en el cual se hará la donación.
3. Coordinador(a) del Programa : Nombre completo del coordinador(a) del evento de donación.
4. Responsable Entrega de Donación : Anotar nombre del responsable de la actividad.
5. No. : Anotar en orden cronológico el número que corresponde, según beneficiario.
6. Requirente : Anotar el nombre del beneficiario o requirente de la donación.
7. Cédula : Anotar el número de cédula del requirente.
8. Artículos : Se anota el nombre del artículo que se donará.
9. Cantidad : Anotar la cantidad de artículos a donar a cada requirente.
10. Sector : Anotar el nombre del sector donde se realizará el sorteo.
11. Firma y Cédula del que Retira : Firma y número de cédula de quien retira el bien o donación.
12. Artículos por Donar : Anotar en este espacio el detalle y cantidad de los artículos que están programados donar en la actividad.
13. Verificación : Anotar aquí firmas del Coordinador(a) de la Entrega, representante de la Dirección de Desarrollo Social y Cultural, el Trabajador Social y el Agente de Seguridad que custodió durante la entrega de donaciones.
14. Artículos para Devolver al Almacén : Anotar en este espacio el detalle y cantidad de los artículos que quedaron después del acto de donación y que se devuelven al Almacén.
15. Funcionarios Responsables de Dar Fe de los Artículos devueltos a la Lotería : Firmas del Coordinador(a) de la Entrega, Trabajador Social, el Conductor, representante de la Dirección de Desarrollo Social y Cultural.
16. Observaciones : Anotar cualquier suceso que se haya presentado durante la entrega de Donación.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Formulario Núm. 3

F78(42)1

República de Panamá
LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA
Dirección Administrativa
Departamento de Compras y Proveeduría
Sección de Almacén

SOLICITUD DIARIA DE IMPRESOS MATERIALES Y EQUIPO

USUARIO:

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

Tipo de Material: _____ **Solicitud Núm.** _____

Unidad Administrativa: _____

RENGLÓN	CÓD. ART.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN

_____
JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

Digitalizado por la Asamblea Nacional

SOLICITUD DIARIA DE IMPRESOS, MATERIALES Y EQUIPO

A. OBJETIVO:

Abastecer a las Unidades Administrativas de materiales, insumos y otros que se encuentran en inventario en el Almacén.

B. ORIGEN:

Unidades Administrativas.

C. CONTENIDO:

1. Usuario:	Corresponde al nombre del usuario del equipo informático que confecciona este formulario.
2. Fecha:	Anotar día, mes y año de la confección de este formulario.
3. Tipo de Material:	Corresponde al código que identifica a la unidad administrativa que solicita.
4. Solicitud Núm.:	Anotar el número secuencial de solicitud a que corresponde.
5. Unidad Administrativa:	Corresponde a la unidad administrativa que solicita el bien.
6. Renglón:	Anotar el número secuencial, según el bien o servicio solicitado.
7. Código de Artículo:	Anotar el código del artículo.
8. Cantidad:	Detalle la cantidad de artículo(s) solicitado(s).
9. Unidad:	Se refiere a la descripción del artículo o bien, como se despache (resma, galón, paquete, etc.).
10. Descripción:	Se refiere a las características del artículo o bien solicitado.
11. Jefe de la Unidad Solicitante:	Firma del Jefe de la Unidad Solicitante.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Formulario Núm.4

República de Panamá
LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA
Dirección Administrativa
Departamento de Compras y Proveeduría

Sección de Almacén
F82(41)1
ORDEN DE COMPRA

				VALOR			
				UNITARIO		TOTAL	

O/C RECIBIDA POR:_____
No. CÉDULA:_____ FECHA:_____

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA								
CODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA								
							IMPORTE	

	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
	CODIFICACIÓN FINANCIERA			
		IMPORTE		FIRMA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O DIRECTOR GENERAL

CONTRALORIA GENERAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional

ORDEN DE COMPRA

A. OBJETIVO:

Formalizar por parte de la Institución ante la Casa Comercial, la solicitud de los bienes y/o servicios requeridos por las unidades administrativas.

B. ORIGEN:

Sección de Compras.

C. CONTENIDO:

1.	Fecha:	Día, mes y año de la preparación de la Orden de Compra.
2.	Orden de Compra No.:	Número de la Orden de Compra.
3.	Forma de Pago:	Anotar si es al contado o al crédito.
4.	Proveedor:	Nombre del proveedor.
5.	R.U.C.:	Se refiere al Registro Único del Contribuyente.
6.	Teléfono:	Anotar el número telefónico del proveedor.
7.	Dirección:	Ubicación de la Empresa
8.	Contratación Pública:	Anotar el número de Contrato.
9.	Requisición No:	Número de Requisición.
10.	Solicitud No.	Anotar el número de la solicitud de bienes.
9.	Lugar de Entrega:	Lugar acordado para la entrega, según lo establecido.
12.	Renglón:	Anotar el número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados.
13.	Cantidad:	Número de artículos solicitados del bien requerido.
14.	Unidad:	Se refiere a la especificación del producto o bien cuando se solicita (galones, resma, cajas, paquete, etc.).

Digitalizado por la Asamblea Nacional

15. Descripción:	Características o especificaciones que identifican el bien o servicio requerido.
16. Valor:	
□ Unitario:	Precio por Unidad.
□ Total:	Resultado de la suma de todos los artículos solicitados.
17. Escriba el total en letras:	Se refiere a la cantidad total en letras.
18. Subtotal:	Representa la suma del precio total, de los artículos, sin la inclusión del cinco por ciento (5%).
19. I.T.B.M.:	Corresponde al impuesto del 5% aplicado a cada artículo, de acuerdo al Código Fiscal.
20. Total:	Es la suma de los precios de cada artículo, incluyendo el cinco por ciento(5%).
21. O/C Recibida Por:	Firma de quien recibe por parte del Proveedor.
22. No. de Cédula:	Anotar el número de cédula de quien recibe por parte del Proveedor.
23. Fecha:	Anotar la fecha cuando se recibe la Orden de Compra.
24. Codificación Presupuestaria:	Codificación que trabaja el Departamento de Presupuesto y Estadística.
25. Codificación Financiera:	Codificación que trabaja el Departamento de Contabilidad.
26. Departamento de Compras y Proveeduría:	Firma del Departamento de Compras y Proveeduría.
27. Dirección Administrativa o Dirección General.	Firma de la Dirección Administrativa o Dirección General.
28. Contraloría General:	Firma o refrendo de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General, en la Institución.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

Formulario Núm. 5

ORDEN DE AUTORIZACIÓN DE CHEQUES

F 964(63)16 RV.1

A. FECHA		
DÍA	MES	AÑO

Señores:
Control de Fondos
Emitir cheque a favor de _____

por valor de B/. _____ en concepto de _____

_____

esta solicitud está amparada por la siguiente documentación:

☐ Cuenta Contra la Institución N°. _____

☐ Orden de Compra al Contado N°. _____

☐ Orden de Aplicación y/o Devolución de Depósito N°. _____

☐ Reembolso – Caja Menuda N°. _____

☐ Reembolso – Fondo Rotativo N°. _____

☐ Otro _____

Fondo a utilizar

☐ Cuenta General N°. 05-90-0002-0

☐ Cuenta Gordito del Zodíaco N°. 05-91-0083-1

☐ Cuenta Depósito de Billetero N°. 82-01-69-0012-1

☐ Cuenta Fondo Rotativo N°. 05-92-0007-0

Autorizado por : _____
Director (a) de Finanzas

Para uso de la Sección de Control de Fondos N°. de Cheque _____

Digitalizado por la Asamblea Nacional

ORDEN DE AUTORIZACIÓN DE CHEQUES

A. ORIGEN		Dirección de Finanzas
B. OBJETIVO	:	Autorizar a la Sección de Control de Control, la confección de cheques, para el pago de las cuentas.
C. DESCRIPCIÓN		
1. Fecha	:	Día, mes y año en que se confecciona la forma.
2. Emitir cheque a favor de ____	:	Nombre completo y claro del acreedor a quien se le va a emitir el cheque.
3. Por valor de B/. _____	:	Cantidad de dinero por la cual se va a confeccionar el cheque.
4. En concepto de _____	:	Descripción del bien o servicio suministrado por el acreedor.
5. siguiente documentación ____	:	Se indica con una marca de cotejo ☒ en el recuadro del documento sustentador de la solicitud y el número correspondiente. (Los nombres de los documentos aparecen impresos en la forma).
6. Fondo a utilizar Cta. General Cta. G. del Zodíaco Cta. Dep. de Billetero Cta. Fondo Rotativo	:	Se indica con una marca de cotejo ☒ la cuenta a utilizar, para la confección del cheque.
7. Autorizado por	:	Firma del Director (a) de Finanzas, que es quien da la autorización para la confección de los cheques.
8. Para uso de la Sec. de Control de Fondos N°. de Cheque ____	:	Confeccionado el cheque, se anota el número correspondiente del mismo en la solicitud.
D. DISTRIBUCIÓN		
Original	:	Sección de Control de Fondos.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Formulario Núm. 6

República de Panamá
LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA
Dirección Administrativa
Departamento de Compras y Proveeduría

RECEPCIÓN DE IMPRESOS, MATERIALES Y EQUIPO

PROVEEDOR _____

DESTINO INTERNO:

RENG	CANT.	UNIDAD	CODIFICACIÓN ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

CODIFICACIÓN FINANCIERA

CUENTA	SUB-CUENTA	DR	CR

_____ JEFE DE SECCIÓN DE ALMACÉN

_____ REGISTRADO POR P.E.D.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

RECEPCIÓN DE IMPRESOS, MATERIALES Y EQUIPO

A. OBJETIVO:

Controlar las recepciones de impresos, materiales y equipo.

B. ORIGEN:

Sección de Almacén.

C. CONTENIDO:

1.	Fecha:	Día, mes y año de la recepción.
2.	Proveedor:	Anotar el nombre del proveedor.
3.	Forma de Compra:	
	☐ Caja Menuda	Anotar el número de la Caja Menuda.
	☐ Orden de Compra Núm.	Anotar el número de la Orden de Compra.
	☐ Orden de Compra Fondo Rotativo Núm.	Anotar en los espacios respectivos, si es por Fondo Rotativo, Cheque, Factura, Requisición Programa o Solicitud.
4.	Destino Interno:	Anotar en el recuadro respectivo el uso interno que dará al bien.
5.	Renglón:	Anotar el número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados.
6.	Cantidad:	Número de artículos recibidos
7.	Unidad:	Se refiere a la especificación del producto o bien cuando es solicitado (galones, resma, cajas, paquete, etc.).
8.	Codificación Artículo:	Anotar el código del artículo recibido.
9.	Descripción:	Características o especificaciones que identifican el bien recibido.
10.	Valor Unitario:	Anotar el precio por unidad.
11.	Valor Total:	Anotar la sumatoria del valor unitario, según la cantidad de artículos solicitados.
12.	Codificación Financiera:	Codificación que trabaja el Departamento de Contabilidad.
13.	Subtotal:	Representa la suma del precio total, de los artículos, sin la inclusión del cinco por ciento (5%).
14.	I.T.B.M.:	Corresponde al impuesto del 5% aplicado a cada artículo, de acuerdo al Código Fiscal.
15.	Total:	Es la suma de los precios de cada artículo, incluyendo el cinco por ciento (5%).
16.	Jefe de Sección de Almacén:	Firma de quien recibe, por parte del Almacén.
17.	Registrado por:	Firma de quien registra la recepción.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Formulario Núm. 7

República de Panamá
LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA
Dirección Administrativa
Departamento de Compras y Proveeduría
Sección de Almacén

COMPROBANTE DE ENTREGA DE IMPRESOS MATERIALES Y EQUIPO

USUARIO:

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

Unidad Administrativa:

RENG.	CANTIDAD	UNIDAD	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

CUENTA	SUBCUENTA	DR	CR

OBSERVACIÓN: _____

ENTREGADO POR: _____

JEFE DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN

Digitalizado por la Asamblea Nacional

COMPROBANTE DE ENTREGA DE IMPRESOS, MATERIALES Y EQUIPO

A. OBJETIVO:

Comprobar la entrega de impresos, materiales y equipo a las diferentes unidades administrativas de la Institución.

B. ORIGEN:

Sección de Almacén.

C. CONTENIDO:

1. Usuario:	Nombre del usuario del equipo informático que llena este formulario.
2. Fecha:	Día, mes y año del llenado de este formulario.
3. Tipo de Material:	Anotar el tipo de material recibido.
4. Solicitud Núm.	Anotar el número de solicitud.
5. Unidad Administrativa:	Anotar la unidad administrativa que solicita.
6. Renglón:	Anotar el número secuencial, según el bien o servicio solicitado.
7. Cantidad:	Anotar la cantidad de artículo (s) solicitado(s).
8. Unidad:	Se refiere a la descripción del artículo o bien, como se despacha (resma, galón, paquete, etc.).
9. Artículo:	Anotar el código del artículo.
10. Descripción:	Se refiere a las características del artículo o bien solicitado.
11. Valor Unitario:	Es el precio por unidad de cada artículo
12. Valor Total:	Es la sumatoria del precio unitario, según la cantidad de artículos.
13. Subtotal:	Es la sumatoria del precio unitario sin el cinco por ciento(5%).
14. I.T.B.M.	Corresponde al impuesto del cinco por ciento (5%) aplicado a cada artículo, de acuerdo al Código Fiscal.
15. Total:	Es la sumatoria del valor total, incluyendo el cinco por ciento (5%).
16. Registros Contables:	Será llenado por el Departamento de Contabilidad.
17. Recibido Por:	
[ ] Nombre:	Anotar el nombre del que revisa la entrega.
[ ] Firma:	Firma del que revisa la entrega.
[ ] Cédula:	Anotar el número de cédula del que revisa la entrega.
[ ] Fecha:	Anotar la fecha de la revisión de la entrega.
18. Observaciones:	Anotar cualquier observación adicional, referente a la entrega.
19. Entregado por:	Nombre de quien entrega.
20. Jefe de la Sección de Almacén:	Firma del Jefe de la Sección de Almacén.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMA
ACUERDO No. 85
(de 17 de julio de 2007)

Por el cual se modifica la tabla 96, el Título del Capítulo III y los Artículos 3, 5, 6 y 76 del Acuerdo 162 de 19 de diciembre de 2006 "Por el cual se reorganiza y actualiza el sistema tributario del Municipio de Panamá"

EL CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMÁ
en uso de sus facultades legales y,

C O N S I D E R A N D O:

Que la Administración del Parque Natural Summit Panamá, posterior a la entrada en vigencia del Acuerdo Municipal No. 162 de 19 de diciembre de 2006, solicitó mediante nota de fecha 16 de marzo de 2007 la corrección de la tabla 96, el Título del Capítulo III y los Artículos 3, 5, 6 y 76 del Acuerdo No. 162 de 19 de diciembre de 2006 "Por el cual se reorganiza y actualiza el sistema tributario del Municipio de Panamá";

Que en aras de agilizar el proceso de apertura de empresas, se aprobó la Ley 5 de 11 de enero de 2007, por medio de la cual se establece un procedimiento especial, para facilitar el inicio de operación de una actividad comercial e industrial en la República de Panamá;

Que la implementación de este procedimiento empezará a regir a partir del 11 de julio de 2007;

Que en virtud de lo establecido en la Ley 5 de 2007 se hace necesario modificar el Acuerdo Municipal 162 de 19 de diciembre de 2006, toda vez que pueden existir contradicciones al momento de entrar en vigencia la mencionada ley;

A C U E R D A:

ARTICULO PRIMERO: MODIFÍQUESE la tabla 96 del Acuerdo N° 162 de 19 de diciembre de 2006, la cual quedará así:

Tarifa para entrar al parque:

Adultos	B/.1.00 por persona
Menores de 12 años	Gratis
Estudiantes Uniformados, acompañados de profesores o maestros en excursiones	Gratis
Jubilados, Pensionados y Tercera Edad	B/.0.50 por persona

Arrendamiento de ranchos

Rancho No. 1	B/. 8.00	por día
Rancho No. 2	B/. 5.00	por día
Rancho No. 3	B/. 5.00	por día
Rancho No. 4	B/. 5.00	por día
Rancho No. 5	B/. 5.00	por día
Rancho No. 6	B/. 8.00	por día
Rancho No. 7	B/. 8.00	por día
Rancho No. 8	B/. 8.00	por día
Rancho No. 9	B/. 8.00	por día
Rancho No. 10	B/. 8.00	por día
Rancho No. 11	B/. 8.00	por día
Rancho No. 12	B/. 8.00	por día
Rancho Grande No. 13	B/. 30.00	por día
Rancho No. 14	B/. 8.00	por día
Rancho No. 15	B/. 5.00	por día
Rancho La Cabaña	B/. 20.00	por día
Campamento – Fin de Semana	B/. 50.00	por día
Cocina o Salón de Reuniones	B/. 25.00	por día
Filmaciones Comerciales	B/. 100.00	por hora
Sesión de Fotos	B/. 50.00	por hora

Digitalizado por la Asamblea Nacional

ARTICULO SEGUNDO: MODIFÍQUESE el Título del Capítulo III del Acuerdo N° 162 de 19 de diciembre de 2006, el cual quedará así:

Capítulo Tercero
Del Registro de Contribuyentes

ARTICULO TERCERO: MODIFÍQUESE el Artículo 3 del Acuerdo N° 162 de 19 de diciembre de 2006, el cual quedará así:

Artículo 3: Toda persona natural o jurídica que establezca en el distrito de Panamá cualquier negocio, empresa o actividad gravable está obligada a efectuar única y exclusivamente a través del sistema PanamaEmprende, el Aviso de Operación. El Aviso de Operación es el proceso electrónico mediante el cual una persona natural o jurídica, notifica al Estado que va a realizar una actividad comercial o industrial.

ARTICULO CUARTO: MODIFÍQUESE el artículo 5 del Acuerdo N° 162 de 19 de diciembre de 2006, el cual quedará así:

Artículo 5: La información necesaria para el registro de un negocio en el Municipio de Panamá, será obtenida de la aportada por el contribuyente al Sistema PanamaEmprende.

ARTICULO QUINTO: MODIFÍQUESE el artículo 6 del Acuerdo N° 162 de 19 de diciembre de 2006, el cual quedará así:

Artículo 6: El Departamento de Servicio al Contribuyente de la Tesorería Municipal verificará diariamente, de manera electrónica, en el Sistema PanamaEmprende, los datos necesarios para la clasificación y aforo de los negocios en función de la actividad o naturaleza del mismo.

ARTICULO SEXTO: MODIFÍQUESE el artículo 76 del Acuerdo N° 162 de 19 de diciembre de 2006, el cual quedará así:

Artículo 76: El Aviso de Operación en el Sistema PanamaEmprende equivale, para el Municipio de Panamá, al inicio de operación.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los diecisiete (17) días del mes de julio del año dos mil siete (2007).

EL PRESIDENTE,

H.C. IVAN PICOTA

EL VICEPRESIDENTE,

H.C. MARIO KENNEDY

EL SECRETARIO GENERAL,

JOSÉ DE LA ROSA CASTILLO

ALCALDÍA DEL DISTRITO DE PANAMÁ
Panamá, 19 de julio de 2007

Aprobado:
EL ALCALDE

JUAN CARLOS NAVARRO

Ejecútese y Cúmplase:
LA SECRETARIA GENERAL,

NORBERTA A. TEJADA CANO

Digitalizado por la Asamblea Nacional

AVISOS

AVISO AL PÚBLICO
Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777, del Código de Comercio, se Avisa al Público, que en negocio denominado **LAVAMÁTICO SOL DE ORO,** ubicado en el Corregimiento de Santa Ana Calle 17 Oeste y Calle H Distrito de Panamá, Provincia de Panama, de propiedad de **RAFAEL CHAN BERNAL,** con cedula de Identidad Personal 8 108-428, amparado con el Registro Comercial Tipo B 2004-3213, del 7 de junio de 2004. se lo he traspasado a VANESSA MO CHEUNG, mujer, con cédula de Identidad Personal No. 8-811-632, por lo tanto es la nueva propietana del negocio antes mencionado desde el mes de junio de 2007 y funcionara con la misma Razón Comercial **LAVAMÁTICO SOL DE ORO.**
(Fdo) RAFAEL CHAN BERNAL
Céd. 8-108-428
L. 201-242875
Segunda publicación

AVISO
Para dar cumplimiento a lo que establece el articulo 777 del Codigo de Trabajo deComercio, por este medio Aviso al Público en general que he traspasado mi establecimientodenominado **"BAR LOS SOCIOS"** ubicado en la Calle Miguel A. Brenes, entre lasAvenidas Sexta y Séptima Oeste. San Mateo, en el Corregimiento de David, provincia deChiriqui, que opera con el registro Tipo B N° 2813, expedido por el Ministro de Comercioe Industrias a la Señora **ROCÍO JANETH ALVAREZ RIVERA,** cédula de identidadpersonal E-8-62780 a partir de la fecha.David;18de julio de 2007
Bellomiro Suira
4-98-2687
L. 201-242319
Segunda publicación

AVISO DE DISOLUCIÓN
Para los efectos del articulo 81 de la Ley número 32 de 26 de febrero de 1927, se avisa al público lo siguiente:
1.Que **KELLAMAR SOLUTIONS, S.A.**, fue constituida mediante escritura pública número 1081 de 14 de noviembre de 2005 de la Notaria Decimotercera de Circuito de P^rTmá, e inscrita en el Registro Público el seis (06) de diciembre de 2005 en la seccion mercantil a ficha número 510695, documento número 878900.
2.Que dicha sociedad acordó su disolución según consta en la escritura pública número 4295 de 26 de diciembre de 2006 en la Notaria Decimotercera de Circuito de Panamá, la cual fue inscrita en el Registro Público en la sección mercantil a ficha numeroS 10695, documento redi número 1161489, el día dos (02) de julio de dos mil siete (2007)
FERNANDO KELLY
Cédula:35724
Representante Legal
L. 201-243225
Segunda publicacion

EDICTOS AGRARIOS

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION No. 5, PANAMA OESTE
EDICTO No. 131-DRA-2007

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacionai de Reforma Agraria, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Panamá,
HACE CONSTAR:
Que el señor(a) **FUNDACIÓN PACIFIC WAY REP. LEGAL JACQUELINE FRANCOISE MARYSE GACHET DE MATTEI,** vecinos(as) de BELLA VISTA, corregimiento BELLA VISTA, del Distrito de PANAMA, Provincia de PANAMA portador de la cédula de identidad personal No. 05 EK-08562 respectivamente han solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud No. 8-5-006-98, según plano aprobado No. 802-04-13855 la adjudicación a Título Oneroso de una parcela de tierra Baldia Nacional adjudicable con una superficie de 59 has.+0225 44m2, ubicado en la localidad de TEMBLADERA, corregimiento de CERMEÑO, Distritos de CAPIRA, Provincia de PANAMA, comprendido dentro de los siguientes linderos:
NORTE: FUNDACIÓN VENEZIA.
SUR: JOSE MARIA REINA MEDINA Y CAMINO DE 10.00MTS A MONTE OSCURO A OTROS LOTES
ESTE: RODRIGO RODRIGUEZ Y JOSE MARIA REINA MEDINA
OESTE: CAMINO DE 10.00 MTS. A MONTE OSCURO Y A OTROS LOTES.
Para los efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de este Despacho, en la Alcaldia del Distrito de CAPIRA, o en la corregiduría y CERMEÑO, copia del mismo se le entregará al interesado para que los 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 31 días del mes de mayo de 2007.
Firma: Aníbal Torres
Nombre: Aníbal Torres
Secretario Ad-Hoc.
Firma: Ilegible
Nombre: ING. MIGUEL MADRID
Funcionario Sustanciador
L-201-243200

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION 5, PANAMA OESTE
EDICTO No. 182-DRA-2007

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá, al público,
HACE CONSTAR:
Que el señor(a) **FUNDACIÓN VENEZIA REP. L. REMY JEAN MARIE MICHEL MATTEI,** vecino de BELLA VISTA, del corregimiento de BELLA VISTA, Distrito de PANAMA, Provincia de PANAMA, portador de la cédula de identidad personal No. E-8-946-92, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud No. 8-5-044-2006 del 30 de ENERO DE 2006, según plano aprobado No. 803-04-18843, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable con una superficie de 19Has.+7705.46M2, que será segregado de la finca No. 34704 inscrita al tomo 848, folio 340, de propiedad del Ministerio de

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Desarrollo Agropecuario.
El terreno está ubicado en la localidad de TEMBLADERA, corregimiento de CERMEÑO, distrito de CAPIRA, Provincia de PANAMA, distrito de CAPIRA, comprendida dentro de los siguientes linderos:
NORTE: BENARDINO MARTINEZ.
SUR: FUNDACIÓN PACIFIC WAY.
ESTE: FUNDACIÓN PACIFIC WAY Y BERNARDINO MARTINEZ.
OESTE: CAMINO DE TIERRA HACIA MONTE OSCURO Y HACIA SAN JUANITO.
Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de CAPIRA o en la Corregiduría de CERMEÑO.
Y copia del mismo se le entregará al interesado para que los 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 24 del mes de julio de 2007.
Firma: RAUSELA CAMPOS
Nombre: RAUSELA CAMPOS
Secretaria Ad-Hoc.
Firma: ING. MIGUEL MADRID
Nombre: ING. MIGUEL MADRID
Funcionario Sustanciador
L-201-243245

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION No. 7, CHEPO
EDICTO No. 8-7-113-2007

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá, al público,
HACE CONSTAR:
Que el señor LACIDES RIVERA ACUÑA, vecino(a) de BDA. 24 DE DICIEMBRE, corregimiento de 24 DE DICIEMBRE, del Distrito de PANAMA, Provincia de PANAMA, portador de la cédula de identidad personal No. 8-71-372, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud No. 8-016-89, del 20 DE ENERO DE 1989, según plano aprobado No. 87-16-9487, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicables con una superficie total de 0has+0,344.01M2, que forma parte de la Finca No. 89005, Rollo No. 1772, comp, Doc. 3, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
El terreno esta ubicado en la localidad de RUBEN DARIO PAREDES, corregimiento de 24 DE DICIEMBRE, Distrito de PANAMA, Provincia de PANAMA, comprendida dentro de los siguientes linderos:
NORTE: CALLE DE 10.00 MTS, y CRECENCIO VERGARA DE LA CRUZ.
SUR: CATALINA NAVARRO Y CARLOS CEDEÑO.
ESTE: CARLOS CEDEÑO.
OESTE: CALLE DE 10.00MTS.
Para los efectos legales se fija el presente edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de PANAMA, en la corregiduría de 24 DE DICIEMBRE, copia del mismo se le entregará al interesado para que los 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 Chepo, a los 24 días del mes de julio de 2007.
Firma: ilegible
Nombre: ANYURI RIOS
Secretaria Ad-Hoc.
Firma: Ilegible
Nombre: JUAN E. CHEN ROSAS
Funcionario Sustanciador
L-201-243233

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION No. 5, PANAMA OESTE
EDICTO No. 168-DRA-2007

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de PANAMA.
HACE CONSTAR:
Que el señor(a) **JOSE DE LOS SANTOS MEDINA MORAN**, vecinos(as) de Nva. Arenosa, corregimiento NVA. ARENOSA, del Distrito de CAPIRA, Provincia de PANAMA, portador de la cédula de identidad personal No. 8-525-624, respectivamente han solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud No. 8-5-396-05 del 5 de julio de 2005, según plano aprobado No. 807-10-18695, la adjudicación a Título Oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable con una superficie de 12Has+8214.04m2, ubicado en la localidad de TRINIDAD, corregimiento de NVA. ARENOSA, Distritos de CAPIRA, Provincia de PANAMA, comprendido dentro de los siguientes linderos:
NORTE: AGUSTÍN CRUZ, QDA. SIN NOMBRE Y ANTONIA MEDINA MORAN.
SUR: AMAN GUILLERMO RODRÍGUEZ Y RIO TRINIDAD.
ESTE: AGUSTÍN CRUZ.
OESTE: REY MARTINEZ, QDA. SIN NOMBRE, CAMINO DE TIERRA DE 10M2, HACIA LA JALISA Y A NVA. ARENOSA.
Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de CAPIRA, o en la corregiduría y NVA. ARENOSA, copia del mismo se le entregará al interesado para que los 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 27 días del mes de junio de 2007.
Firma: RAUSELA CAMPOS
Nombre: RAUSELA CAMPOS
Secretaria Ad-Hoc.
Firma: Ilegible
Nombre: ING. MIGUEL MADRID
Funcionario Sustanciador
L-201-240284

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION No. 5, PANAMA OESTE
EDICTO No. 032-DRA-07

Digitalizado por la Asamblea Nacional

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público,
HACE CONSTAR:
Que el (los) Señor(a) GEORGE EDWARD WIRTH VEGA Y OTROS, vecino(a) de RIO ABAJO, corregimiento RIO ABAJO del Distrito de PANAMA, de la Provincia de PANAMA, portador de la cédula de identidad personal No. 8-453-688, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud No. 8-5-232-2006 del 28 de ABRIL DE 2006, segun plano aprobado No. 804-11-18586 la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicables con una superficie total de 2Has.1596.36m2.
El terreno esta ubicado en la localidad de PIAMONTE, corregimiento SORA, Distrito de CHAME, Provincia de PANAMA, comprendida dentro de los siguientes linderos:
NORTE: CARRETERA DE ASFALTO HACIA LA RIOCA HACIA SORA.
SUR: CAMINO DE TIERRA HACIA LA BOQUILLA, HACIA CARRETERA PRINCIPAL DE ASFALTO.
ESTE: CAMINO DE TIERRA HACIA LA BOQUILLA HACIA CARRETERA PRINCIPAL DE ASFALTO
OESTE: JOSE ISABEL VEGA MENDOZA
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 SORA, copia del mismo se le entregará al interesado para que los 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 29 días del mes de marzo de 2007
Firma: Ilegible
Nombre: ANIBAL TORRES
Secretaria Ad-Hoc.
Firma: Ilegible
Nombre: ING. MIGUEL MADRID
Funcionario Sustanciador
L-201-243198

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION No. 7, CHEPO
EDICTO No. 8-7-115-2007
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público,
HACE CONSTAR:
Que la señora, **DELMIRA CASTILLO DE APARICIO,** vecino(a) de BDA., 24 DE DICIEMBRE, corregimiento de 24 DE DICIEMBRE, del distrito de PANAMA, provincia de PANAMA, portador de la cédula de identidad personal No. 9-80-2015, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud No. 8-7-427-2005, del 27 DE OCTUBRE DE 2005, según plano aprobado No. 808-21-18859, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicables con una superficie total de 0HAS+382.02M2, que forman parte de la Finca No. 89005, Rollo No. 1772, Doc 3, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
El terreno esta ubicado en la localidad de 24 DE DICIEMBRE, corregimiento de 24 DE DICIEMBRE, distrito de PANAMA, provincia de PANAMA, comprendida dentro de los siguientes linderos:
NORTE: FLORENTINO MENA.
SUR: CARMEN PAULINA CORTES, CLEDIS ESTHER PEREZ.
ESTE: SERVIDUMBRE DE 4.00MTS., BASILIO GONZALEZ.
OESTE: EMIGDIA MONTENEGRO.
Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de PANAMA, o en la corregiduría de la 24 DE DICIEMBRE, copia del mismo se le entregará al interesado para que los 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 Chepo, a los 24 días del mes de julio de 2007.
Firma: Ilegilble
Nombre: ANYURI RIOS
Secretaria Ad-Hoc.
Firma: Ilegible
Nombre: JUAN E. CHEN ROSAS
Funcionario Sustanciador
L-201-243194

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN REGIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION 7, CHEPO
EDICTO No. 8-7-114-2007
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria en la Provincia de Panamá.
HACE SABER:
Que el señor **SANTIAGO SANTAMARÍA PITI,** vecino de SAN JOSE, corregimiento de PEDREGAL, Distrito de PANAMA, portador de la cédula de identidad personal No. 4-23-446, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 8-7-223-2005, según plano No. 805-02-18012, la adjudicación a titulo oneroso de una parcela Baldía Nacional adjudicable con una superficie de 44Has+4,837.90M2, ubicado en NUEVO MUNDO, corregimiento de CAÑITA, Distrito de CHEPO, Provincia de PANAMA.
NORTE. OMAR PINZON DE POR MEDIO QDA. S/N
SUR: FEDERICO SANTAMARÍA JOVANE, CAMINO DE 10.00MTS.
ESTE: RAQUEL QUIROZ DE HERNÁNDEZ
OESTE: ROBULO RODRÍGUEZ
Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de CHEPO, o en la corregiduría de CAÑITA, y copia del mismo se entregaran al interesado para que lo hagan 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 Chepo a los 23 días del mes de julio del 2007.
Firma: Ilegible
Nombre: LIC. JUAN E. CHEN R.
Funcionario Sustanciador
Nombre: ANYURI RIOS
Secretaria Ad-Hoc.
L-201-243207

Digitalizado por la Asamblea Nacional

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
REGION No. 2, VERAGUAS
EDICTO No. 286-2007
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA EN LA PROVINCIA DE VERAGUAS AL PUBLICO
HACE SABER:
Que el señor(a) (ita) **PEDRO ABREGO ABREGO,** vecino de BAJO SAN JUAN, corregimiento CABECERA, Distrito de SANTA FE, portador de la cédula No. 9-105-2216. ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria. mediante solicitud No.9-0086 plano aprobado No 909-01-13159, adjudicación de un título oneroso de una parcela de tierras baldías nacionales, adjudicable. con una superficie de 1has+0460 01m2, ubicadas en BAJO SAN JUAN, corregimiento de CABECERA, Distrito de SANTA FE. Provincia de Veraguas. comprendido dentro de los siguientes linderos:
NORTE: CARRETERA DE 30.00 METROS DE ANCHO DE SANTA FE A SANTIAGO.
SUR: NESTOR CASTRELLON RODRÍGUEZ.
ESTE: MELANIO ABREGO PEREZ, SENOBIA ABREGO PEREZ.
OESTE: CAMINO DE 10.00 METROS DE ANCHO AL SUAY.
Para los efectos legales se fija este edicto en un lugar visible de este despacho y en la alcaldía del distrito de SANTA FE y copia del mismo se entregará al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario, este edicto tendrá una vigencia de 15 días hábiles a partir de la última publicación.
Dado en la ciudad de Santiago, 20 de julio del año 2007.
Magíster Abdiel Abrego
Funcionario Sustanciador
Sra. Ana E. Adames
Secretaria Ad-Hoc.
L-201-242170

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION No.
EDICTO NO. 384-2007
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ AL PUBLICO.
HACE SABER:
Que el señor(a) **NELFANY EVELINA ARAUZ GUERRA Y OTROS,** vecino del corregimiento de CABECERA, Distrito de DAVID, portador de la cédula personal No. 4-125-1803, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-0703, según plano aprobado No. 407-04-20907, la adjudicación a Titulo Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable con una superficie de 2has+8277.24m2, ubicada en EL BANCO, corregimiento de POTRERILLOS, Distrito de DOLEGA, Provincia de CHIRIQUÍ, cuyos linderos son los siguientes:
NORTE: VICTOR M. TAYLOR F.
SUR: APOLINAR PITTI
ESTE: EDUARDO TAYLOR C. QUEBRADA SIN NOMBRE DE POR MEDIO.
OESTE: CARRETERA
Para efectos legales se fija el presente EDICTO en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de DOLEGA o en la Corregiduría de POTRERILLOS y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los Órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este EDICTO tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.
Dado en David a los 21 días del mes de junio de 2007.
Firma: ilegible
Nombre: ING. FULVIO ARAUZ G.
Funcionario Sustanciador
Firma: ilegible
Nombre: ELVIA ELIZONDO
Secretaria Ad-Hoc.
L-201-238030

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION No. 5, PANAMA OESTE
EDICTO No. 171-DRA- 2007
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria. del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de PANAMA
HACE CONSTAR:
Que el señor(a) **ELIAS MORAN FERNÁNDEZ, vecinos(as) de BARRIADA NICOLAS SOLANO,** corregimiento PLAYA LEONA. del Distrito de CHORRERA, Provincia de PANAMA, portador de la cédula de identidad personal No. 8-59-531 respectivamente han solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud No 8-5-249-05 del 08 de junio de 2005 según plano aprobado No 807-14-17982 la adjudicación a Título Oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable con una superficie de 3Has+5929.73m2, ubicada en la localidad de LOS TINAJONES ABAJO, corregimiento de MENDOZA, Distritos de CHORRERA, Provincia de PANAMA, comprendido dentro de los siguientes linderos:
NORTE: FELICIANO MARTINEZ Y JOSE ALCELMO FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ.
SUR: CAMINO DE 10M2 HACIA CERRO CAMA Y HACIA TINAJONES ABAJO.
ESTE: JOSE ANSELMO FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
OESTE: FELICIANO MARTINEZ MARTINEZ
Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de CHORRERA, o en la corregiduría y PLAYA LEONA, copia del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los organos de publicidad correspondiente. tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.
Dado en Capira a los 16 días del mes de julio de 2007
Firma: Ilegible
Nombre: RAUSELA CAMPOS
Secretaria Ad-Hoc.
Firma Ilegible
Nombre: ING MIGUEL MADRID
Funcionario Sustanciador
L-201-242664