

# GACETA OFICIAL

AÑO CIII

PANAMA, R. DE PANAMA MARTES 30 DE ENERO DE 2007

Nº25,721

## CONTENIDO

MINISTERIO DE EDUCACION  
DECRETO EJECUTIVO No. 1  
(de 23 de enero de 2007)

"POR MEDIO DEL CUAL SE DECLARA EL AÑO 2007, COMO EL AÑO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACION.".....PAG. 1

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DECRETO No. 308-2006 DMySC  
(de 29 de noviembre de 2006)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS GASTOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.".....PAG. 3

AVISOS Y EDICTOS.....PAG. 70

MINISTERIO DE EDUCACION  
DECRETO EJECUTIVO No. 1  
(de 23 de enero de 2007)

"Por medio del cual se declara el año 2007, como el año de la Calidad de la Educación"

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

### CONSIDERANDO:

Que los países industrializados han logrado niveles favorables de desarrollo humano sostenible, mediante la asignación de prioridad a la educación, a fin de acrecentar la competitividad y mejorar la calidad de vida de los panameños.

Que las transformaciones de una economía globalizada, los avances científicos, tecnológicos y humanísticos exigen, cada vez más, que los egresados del sistema educativo desarrollen nuevas competencias, actitudes y valores para insertarse adecuadamente en la vida productiva y social del país.

Que la educación panameña ha experimentado logros significativos, en cuanto a expansión cuantitativa de la matrícula; pero resulta imperativo mejorar la calidad de los aprendizajes de los alumnos, que deben egresar de las instituciones educativas con los conocimientos, competencias, actitudes y valores necesarios para desenvolverse adecuadamente en la vida.

Que el mejoramiento de la calidad de la educación es una tarea compleja en la cual inciden factores internos y externos, cuya responsabilidad debe ser asumida por todos los estamentos de la sociedad panameña.

Que el Ministerio de Educación conmina a todos los sectores de la sociedad panameña en general, para que participen y colaboren en el diseño de un nuevo modelo educativo, cónsono con las demandas de la era del conocimiento y la tecnología.

# 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](http://www.gacetaoficial.gob.pa)

**PRECIO: B/3.00**

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

**DECRETA:**

Artículo 1. Declarar el año 2007, AÑO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN, que constituye un reto que debe enfrentar el país.

Artículo 2. El Ministerio de Educación, en su gestión institucional centrará sus esfuerzos para el logro de cuatro (4) objetivos centrales:

1. Mejoramiento de la calidad de la educación.
2. Equidad e inclusión.
3. Eficiencia y rendición de cuentas de la gestión del Ministerio de Educación.
4. Compromiso social.

Artículo 3. El Ministerio de Educación exhorta a todos los sectores de la sociedad y a las Direcciones Regionales de Educación, a que realicen asambleas, pedagógicas y otras acciones, didácticas orientadas a elevar la calidad de la educación y por ende, la calidad de vida de todos los panameños.

Artículo 4. Este Decreto Ejecutivo empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en la ciudad de Panamá, a los veintitres (23) días del mes de Enero de dos mil siete (2007).

  
MARTÍN TORRIJOS ESPINO  
Presidente de la República

  
MIGUEL ÁNGEL CANIZALES M.  
Ministro de Educación

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DECRETO No. 308-2006 DMySC  
(de 29 de noviembre de 2006)**

Por el cual se aprueba el documento titulado **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS GASTOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S. A.**

**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 de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que, la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base en la actuación de las personas que manejan fondos o bienes públicos.

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

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

Que la **DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, en coordinación con el **AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S. A.**, participaron en la elaboración del documento titulado **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS GASTOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.**

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 EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS GASTOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S. A.**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S. A.

**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 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Decreto 261-Leg de 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá a los 29 días del mes de noviembre de 2006.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**DANI KUZNIECKY**  
Contralor General de la República



**JORGE L. QUIJADA V.**  
Secretario General

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA  
EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS GASTOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S. A.  
P.31.12.06**

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

#### I ASPECTOS GENERALES

- A Objetivo
- 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 Administración
  - B.2 Medidas de Control para el Área de Abastecimiento

#### III PROCEDIMIENTOS

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

#### RÉGIMEN DE FORMULARIOS

#### ANEXOS

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., han preparado los Procedimientos Administrativos y Fiscales con el propósito, de establecer el Registro y Control de los Gastos de la Empresa.

Los Procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen un instrumento que servirá como apoyo a la Administración para un mejor uso y manejo de los recursos destinados al Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.

En este sentido el presente documento comprende de tres capítulos, un apéndice referente al régimen de formularios, anexos y mapas, que deben ser de uso obligatorio en el manejo de los recursos destinados a la Empresa. El primer capítulo se refiere a los Aspectos Generales, en el cual se incluyen los temas inherentes al objetivo de los procedimientos y la base legal que corresponde a los conceptos normativos, en el cual se orientan los controles y procedimientos; el segundo capítulo trata sobre los Controles Internos aplicables a los gastos que generan las diferentes actividades que realiza el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.; el tercero se refiere a los Procedimientos a seguir en cada una de estas actividades; el cuarto capítulo muestra el Régimen de Formularios; el quinto capítulo detalla tres anexos referentes a circulares relacionadas a trámites que se generan en la Administración del Aeropuerto.

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**

Proveer a la Administración del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., de los mecanismos de registro y control presupuestario y financiero, con el propósito de garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en todos los gastos que la Empresa lleve a cabo.

### **B. Base legal**

1. Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
2. Ley Núm. 23 de 29 de enero de 2003, que dicta el marco regulatorio para la administración de los aeropuertos y aeródromos de Panamá.
3. Ley Núm. 22, de 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones.
4. Normas de Administración Presupuestaria Vigente.
5. Decreto Ejecutivo Núm. 126 de 23 de noviembre de 2004, por el cual se autoriza la modificación del Pacto Social de la Sociedad Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., y se adoptan otras disposiciones.
6. 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.
7. Decreto Núm. 18 de 25 de enero de 1996, por la cual se reglamenta la Ley Núm. 56 de 27 de diciembre de 1995, que regula la Contratación Pública y otras disposiciones en esta materia.
8. Decreto Núm. 42-Leg de 23 febrero de 2005, por el cual se delegan funciones en Luis Carlos Amado Arosemena, Subcontralor General; en Francisco Antonio Rodríguez Poveda, Director Nacional-Programa de Asesoría Fiscal adscrito a la Dirección Superior, en Jorge Luis Quijada Vásquez, Secretario General y en

servidores públicos de la Dirección de Fiscalización General y se dictan otras disposiciones.

9. Decreto Número 3-2006 DMySC de 10 de enero de 2006, por la cual se aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Uso y Manejo de la Caja Menuda del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. "P.1.01.06".
10. Resolución de Gabinete Núm. 30 de 9 de abril de 2003, por la cual se autoriza la expedición del Pacto Social de Constitución de la empresa que administrará el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.
11. Resolución Núm. 812 del 9 de septiembre de 1996, por la cual se aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para los contratos o Compras Menores (M-13-96).
12. Circular Núm. 101-2005-DC-DFG., de 28 de septiembre de 2005, sobre los gastos por actividades festivas, promocionales, entre otras (**Anexo Núm. 1**).
13. Circular Núm. 64-2005-DC-DFG., de 20 de mayo de 2005, sobre la reiteración de la circular NÚM. 055-2005-DC-DFG. y se hace extensiva a las demás contrataciones (**Anexo Núm. 2**).
14. Circular Núm. 124-2005-DC-DFG, 30 de diciembre de 2005, sobre las Guías de Fiscalización de Documentos de Afectación Fiscal (**Anexo Núm. 3**).

## **II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO**

### **A. Medidas de Control Genéricas**

- Las adquisiciones de bienes y servicios que realice el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., se ajustarán a lo establecido en la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, en el Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para los Contratos o Compras Menores, el Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Uso y Manejo de la Caja Menuda del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. "P.1.01.06" y la Ley Núm. 23 de 29 de enero de 2003.
- Las adquisiciones de Materiales y Uso de Aseo, Mobiliario de Oficina, Papelería y sus Derivados, Lubricantes, Llantas y Tubos, Baterías y Materiales y Útiles de Oficina, se ajustarán al Listado de Nuevos Precios emitidos por la Dirección de Contrataciones del Ministerio de Economía y Finanzas.



- Para el caso de las adquisiciones de vehículos el **Ministerio de Economía y Finanzas** efectuará los actos públicos para la adquisición global de vehículos del Sector Público. Para este fin, el Ministerio de Economía y Finanzas recibirá de parte de la Entidad del Sector Público, las solicitudes de vehículos, las cuales evaluará y recomendará. A su vez determinará la fecha de licitación y números de vehículos a adquirir con las especificaciones recomendadas.

El Órgano Ejecutivo determinará, cuando el caso lo amerite, la adquisición de vehículos especiales, tales como ambulancias, carros cisternas, equipos pesados para construcción y los requeridos por los estamentos de seguridad del Estado.

- Las adquisiciones de Equipos Informáticos de las Entidades del Sector Público requerirán la evaluación y recomendación previa de la **Secretaría de la Presidencia para la Innovación Gubernamental**.

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

Las instituciones públicas que requieran adquirir equipos que corresponda a características técnicas especiales, deberán efectuar su propio acto público.

- Toda cotización, como mínimo debe contener los siguientes requisitos (**Anexo Núm. 4**).
- Todo proveedor de bienes y servicios, debe estar inscrito en el catálogo de proveedores para el Sector Público Panameño (**Anexo Núm. 5**).
- Todo pago que efectúe el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., para cancelar la adquisición de bienes y/o servicios debe estar justificado por medio de un **Comprobante de Pago-Cheque** y la **Gestión de Cobro Institucional**
- Cuando se amerite anular: Cheque, Pedido-Comprobante Despacho de Almacén, Recepción de Almacén, Requisición de Materiales, Orden de Compra y cualquier otro documento de uso autorizado en el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., 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. En el caso de cheques anulados los mismos también deben perforarse.

- 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, adiciones, otras alteraciones y contar con las firmas de las personas autorizadas.
- Las autoridades no actuarán con desviación o abuso de poder y ejercerán su competencia exclusivamente para los fines previstos en la Ley; igualmente, les será prohibido citar procedimientos no previstos en la ley.
- Le corresponde al Gerente General del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., a través de la Gerencia de Administración y Finanzas y el Departamento de Recursos Humanos, velar por el cumplimiento del presente documento y a la vez aplicar las medidas correctivas para aquellos casos que se incumpla la aplicación del presente documento.

## **B. Medidas de Control Específicas**

### **B.1 Medidas de Control para el Área de Administración**

- Las contrataciones para la adquisición de bienes y/o servicios, serán autorizadas por el Gerente General o quién delegue, en representación de la empresa y refrendadas por la Contraloría General de la República.
- Toda adquisición de bienes y/o servicios independientemente del método de selección utilizado, deberá estar sustentada por documento contractual (Orden de Compra o Contrato) previo a la recepción del bien y/o servicio solicitado.
- 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 Orden de Compra al crédito, que no ha sido retirada por el Proveedor o Casa Comercial o entregada por el Departamento de Recursos Logísticos, durante los primeros cinco (5) días hábiles, le corresponderá al Jefe del departamento tomar las medidas, que permitan comunicarle a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que se proceda con su anulación y a la vez comunicarle a las autoridades de Contrataciones Públicas del Ministerio de Economía y Finanzas, por el incumplimiento.

- 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.

## **B.2 Medidas de Control para el Área de Abastecimiento**

- Cada vez que se adquieran o despachen bienes muebles, materiales y suministros en general, se adoptará el principio de **“Unidad de Almacén”**. Dicho principio consiste en el Registro-Control de entrada o salida, aunque en algunos casos, el ingreso de bienes a Abastecimiento se produzca de manera simbólica. Estos procesos (recepción y despacho) deberán comunicarse estrictamente a la Sección de Contabilidad por parte del Área de Abastecimiento.
- Todo bien adquirido por el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., debe ingresar físicamente al Área de Abastecimiento, a través del formato **“Recepción de Almacén”**. En el caso de los servicios, estos serán recibidos por un empleado de la unidad técnica especializada en dicha materia (informática, electrónica, electricidad, plomería, refrigeración, carpintería, etc).
- El Área de Abastecimiento debe estar bien ubicado, contar con una correcta organización e identificar los bienes con sus respectivos marbetes.
- Es responsabilidad del Gerente General, a través de las áreas administrativas responsables del manejo de Abastecimiento, verificar periódicamente que los bienes que adquiere el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., sean utilizados para los fines que fueron requeridos. No obstante, en el caso particular de los bienes, la administración debe prevenir que los mismos se encuentren en condiciones adecuadas que no signifiquen riesgo de deterioro o despilfarro.
- La persona a cargo del Área de Abastecimiento tiene la responsabilidad de acreditar en documentos como: **Pedido-Comprobante de Despacho de Almacén**, **Recepción de Almacén**, **Requisición de Materiales y Orden de Compra**, su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.), así como los que se despachan.
- Hay bienes que por sus características, deben ser almacenados o recibidos en otras áreas (vehículos a motor, puente de abordaje, generadores de aire acondicionado, etc.) En estos casos, el Jefe de Abastecimiento, tendrá que efectuar la verificación directa y tramitación de los formularios que justifiquen la entrada o salida del almacén.

- ❑ Sólo podrán solicitar bienes al almacén, los Jefes de las diferentes unidades administrativas y éstas serán autorizadas por los Gerentes de cada área.
- ❑ Los empleados de Abastecimiento tienen la responsabilidad de certificar su conformidad en la Recepción de Almacén, de acuerdo a las especificaciones contenidas en la Orden de Compra, (en los casos de especificaciones técnicas, se apoyará con la unidad gestora).
- ❑ Los empleados de Abastecimientos son los únicos que tendrán acceso a las instalaciones y a la distribución de los bienes, según su requerimiento.
- ❑ Periódicamente deben efectuarse auditorias, por parte del Departamento de Auditoria Interna del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. y la Contraloría General de la República.
- ❑ La toma del inventario, es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta la empresa, a una fecha dada; con el fin de asegurarse su existencia real. La toma de inventario permite comparar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que puedan existir y proceder a los ajustes del caso. Éste debe realizarse una vez al año como mínimo.
- ❑ Para efectuar una adecuada toma física del inventario, es necesario que el Gerente de Administración y Finanzas del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., emita previamente por escrito, procedimientos claros y sencillos, de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso. El inventario físico lo tomará el personal de la Sección de Contabilidad y Bienes Patrimoniales con funcionarios de Abastecimiento. Auditoria Interna del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.
- ❑ Los empleados de Abastecimiento deben estar informados con anticipación del lugar y la fecha de la recepción, así como la cantidad y características de los bienes a recibir, en los casos que los bienes se reciban en otro lugar que no sea en Abastecimiento, la unidad correspondiente debe proporcionar la información, mediante la documentación pertinente.
- ❑ Para el caso de los activos fijos que adquiera la Empresa, es indispensable que el Jefe de Abastecimiento informe a Bienes Patrimoniales sobre el recibo de los mismos, de forma tal que se proceda a verificar su ubicación (en la unidad solicitante), colocar la placa de identificación y proceder a efectuar su respectivo registro.

### III. PROCEDIMIENTOS

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

##### 1. Unidad Solicitante

Completa la forma "**Pedido-Comprobante de Despacho de Almacén**" (**Formulario Núm. 1**), especificando los bienes o suministros solicitados. Luego el Jefe de la Unidad Solicitante firma y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas.

##### 2. Gerencia de Administración y Finanzas

Verifica el Pedido-Comprobante de Despacho de Almacén, firma autorizando proceder con el pedido y remite a la Sección de Abastecimiento.

##### 3. Sección de Abastecimiento

Verifica la existencia de los bienes o suministros solicitados, si hay en existencia, completa la forma Pedido-Comprobante de Despacho de Almacén y despacha. De lo contrario prepara la **Requisición de Materiales (Formulario Núm. 2)**, remite al Departamento de Recursos Logísticos. Procede a archivar temporalmente la Requisición de Materiales hasta el momento del despacho, luego de la adquisición de los bienes.

##### 4. Departamento de Recursos Logísticos

Revisa que la Requisición de Materiales contenga el detalle de los bienes o suministros requeridos por Abastecimiento. Agrega los precios referenciales y registra la información. Luego analiza si los bienes o suministros a adquirir están dentro del listado de precios establecidos, preparado por el Ministerio de Economía y Finanzas. De lo contrario se selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente:

- a. Contratación Menor.
- b. Licitación Pública.

- c. Licitación por Mejor Valor.
- d. Licitación para Convenio Marco.
- e. Licitación de Subasta en Reserva.
- f. Subasta de Bienes Públicos.

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

#### **5. Departamento de Programación y Presupuesto**

Recibe la Requisición de Materiales, verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir reserva, remite al Departamento de Recursos Logísticos. 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 recursos de redistribución o traslado de partida.

#### **6. Departamento de Recursos Logísticos**

Realiza el acto público de contratación y adjudica. Luego registra el resultado de la adjudicación. Imprime la **Orden de Compra (Formulario Núm. 3)** y el Jefe del Departamento de Recursos Logísticos firma y remite físicamente a Programación y Presupuesto.

#### **7. Departamento de Programación y Presupuesto**

Recibe la Orden de Compra, realiza el compromiso presupuestario. Sella la Orden de Compra y envía la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### **8. Gerencia de Administración y Finanzas**

Recibe Orden de Compra y Requisición de Materiales, le da el visto bueno a la Orden de Compra y remite a la Gerencia General, con los documentos sustentadores.

## **9. Gerencia General**

Recibe Orden de Compra y Requisición de Materiales, verifica que esté firmada y cuente con su respectivo visto bueno, firma la orden de compra (o en quien delegue) y remite a la Sección de Tesorería.

## **10. Sección de Tesorería**

Verifica que la Orden de Compra esté debidamente firmada y autoriza la emisión del cheque. Una vez confeccionado el mismo, el funcionario encargado de su elaboración firma y remite al Jefe de la Sección de Tesorería para que firme el cheque certificando que el mismo está correcto. Luego se envía el **Cheque (Formulario Núm. 4)**, Orden de Compra y demás documentos sustentadores a la Sección de Contabilidad.

## **11. Sección de Contabilidad**

Recibe cheque, 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 Gerencia de Administración y Finanzas.

## **12. Gerencia de Administración y Finanzas**

Recibe Cheque, Orden de Compra y demás documentos, verifica que exista consistencia en los datos contenidos en el Cheque y Orden de Compra, de estar todo correcto firma el cheque aprobando el pago. Luego remite Cheque y demás documentos a la Oficina de Fiscalización General.

Nota: En caso de la ausencia del Gerente de Administración y Finanzas, el cheque puede ser firmado por el Gerente General.

## **13. Oficina de Fiscalización General**

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

**14. Sección de Tesorería**

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

**15. Departamento de Recursos Logísticos**

Recibe Cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores de la Sección de Tesorería y procede a su desglose de la siguiente manera:

**ORDEN DE COMPRA**

|             |   |
|-------------|---|
| Original.   | Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores. |
| 1ra. copia  | Proveedor.  |
| 2 da. copia | Sección de Compras.                                       |
| 3 ra. copia | Oficina de Fiscalización General.                         |
| 4 ta. copia | Departamento de Programación y Presupuesto.               |
| 5 ta. Copia | Sección de Abastecimiento.                                |

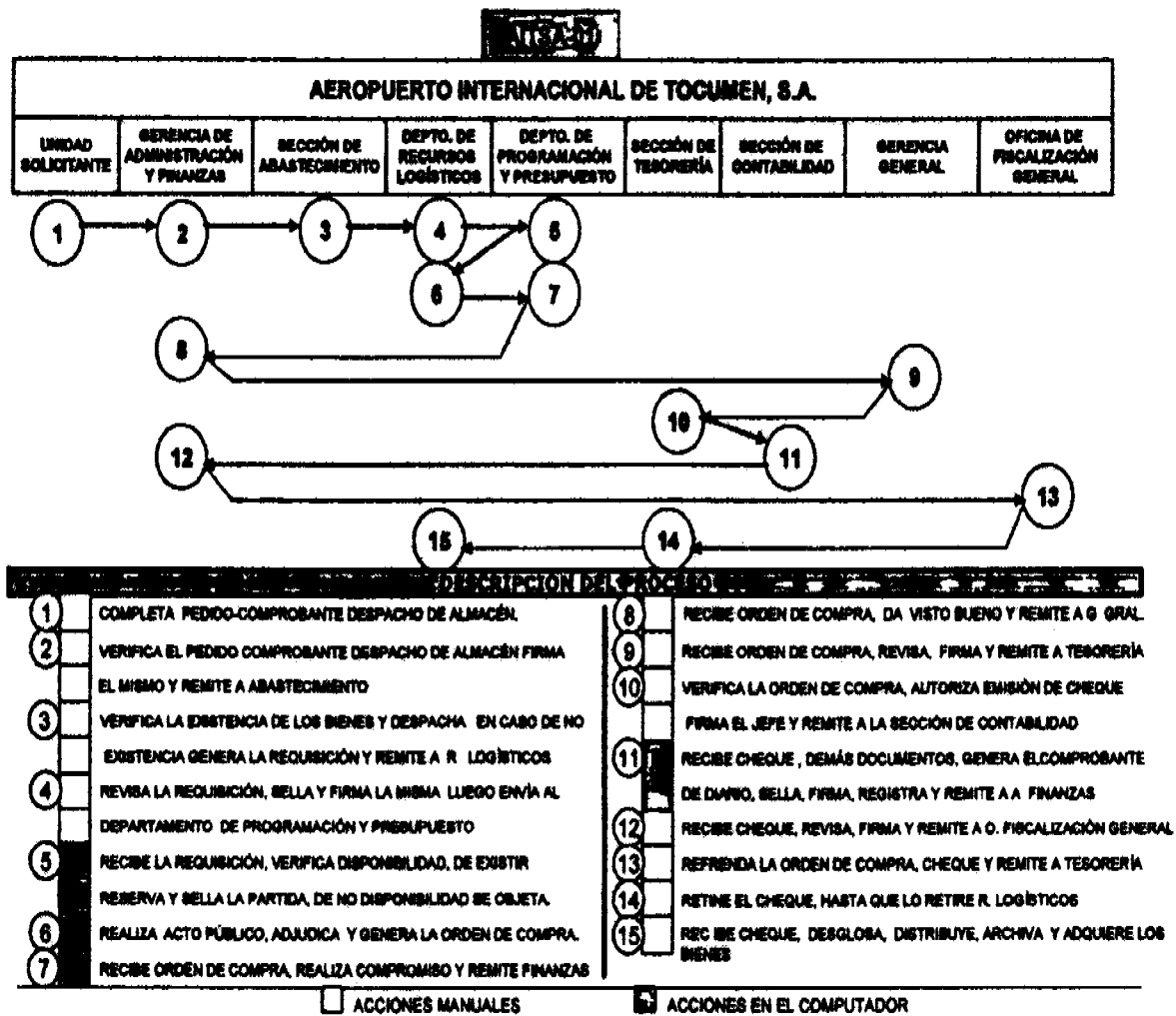
**CHEQUE**

|             |   |
|-------------|---|
| Original    | Proveedor.  |
| 1 ra. copia | Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores. |
| 2 da. copia | Consecutivo de Contabilidad                               |
| 3 ra. copia | Sección de Tesorería.                                     |

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



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



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

**1. Unidad Solicitante**

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

**2. Gerencia de Administración y Finanzas**

Verifica el Pedido-Comprobante de Despacho de Almacén, firma autorizando proceder con el pedido y remite a la Sección de Abastecimiento.

### **3. Sección de Abastecimiento**

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

### **4. Departamento de Recursos Logísticos**

Revisa que la Requisición de Materiales contenga el detalle de los bienes o suministros requeridos por Abastecimiento. Agrega los precios referenciales y registra la información. Luego analiza si los bienes o suministros a adquirir están dentro del listado de precios establecidos, preparado por el Ministerio de Economía y Finanzas. De lo contrario se selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente:

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

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

### **5. Departamento de Programación y Presupuesto**

Recibe la Requisición de Materiales, verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir reserva, remite al Departamento de Recursos Logísticos. 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 recursos de redistribución o traslado de partida.

### **6. Departamento de Recursos Logísticos**

Revisa que la Requisición de Materiales contenga el detalle de los bienes o suministros requeridos por Abastecimiento. Agrega los precios referenciales y registra la información. Luego analiza si los bienes o suministros a adquirir están

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

- a. Compras Menores (cotización).
- b. Solicitud de Precios.
- c. Licitación Pública.
- d. Compras Directas.
- e. Concurso de precios.

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

### **7. Departamento de Programación y Presupuesto**

Recibe la Requisición de Materiales, verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir reserva, remite al Departamento de Recursos Logísticos. 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 recursos de redistribución o traslado de partida.

### **8. Gerencia de Administración y Finanzas**

Recibe Orden de Compra y Requisición de Materiales, le da el visto bueno a la Orden de Compra y remite a la Gerencia General, con los documentos sustentadores.

### **9. Gerencia General**

Recibe Orden de Compra y Requisición de Materiales, verifica que esté firmada y cuente con su respectivo visto bueno, firma la orden de compra (o en quien delegue) y remite a la Sección de Contabilidad.

### **10. Sección de Contabilidad**

Recibe Orden de Compra y requisición de materiales, efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente y devengado. Luego 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 Gerencia de Administración y Finanzas

### **11. Gerencia de Administración y Finanzas**

Recibe Orden de Compra y demás documentos, verifica que exista consistencia en los datos contenidos en la Orden de Compra, de estar todo correcto le da su visto bueno. Luego remite Orden de Compra y demás documentos a la Oficina de Fiscalización General.

### **12. Oficina de Fiscalización General**

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

### **13. Departamento de Recursos Logísticos**

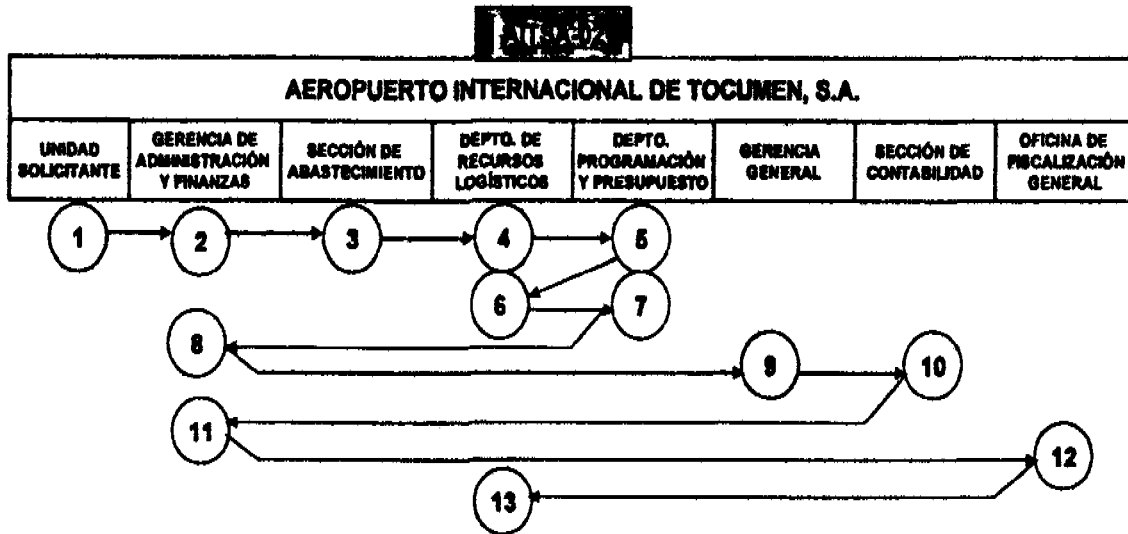
Recibe Orden de Compra y documentos sustentadores, debidamente autorizada y procede a desglosarla de la siguiente manera:

#### **ORDEN DE COMPRA**

|            |   |
|------------|---|
| Original   | Proveedor.  |
| 1ra. copia | Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores. |
| 2da. copia | Sección de Compras.                                       |
| 3ra. copia | Departamento de Programación y Presupuesto.               |
| 4ta. copia | Sección de Abastecimiento.                                |

Luego se le comunica al proveedor seleccionado, para que retire la Orden de Compra. La Orden de Compra al crédito debe ser retirada por el Proveedor o Casa Comercial, en un periodo de tres (3) a cinco (5) días hábiles o entregada por el Departamento de Recursos Logísticos.

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



**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

|   |  |    |   |
|---|--|----|---|
| 1 | COMPLETA PEDIDO-COMPROBANTE DESPACHO DE ALMACÉN  | 7  | RECIBE ORDEN DE COMPRA, REALIZA COMPROMISO Y REMITE FINANZAS  |
| 2 | VERIFICA EL PEDIDO COMPROBANTE DESPACHO DE ALMACÉN FIRMA EL MISMO Y REMITE A ABASTECIMIENTO                            | 8  | RECIBE ORDEN DE COMPRA, DA VISTO BUENO Y REMITE A G GRAL  |
| 3 | VERIFICA LA EXISTENCIA DE LOS BIENES Y DESPACHA EN CASO DE NO EXISTENCIA GENERA LA REQUISICIÓN Y REMITE A R LOGÍSTICOS | 9  | RECIBE ORDEN DE COMPRA, REvisa, FIRMA Y REMITE A CONTABILIDAD                                       |
| 4 | REvisa LA REQUISICIÓN, SELLA Y FIRMA LA MISMA LUEGO ENVÍA AL DEPTO. DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO                      | 10 | RECIBE ORDEN DE COMPRA, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO, SELLA, FIRMA, REGISTRA Y REMITE A FINANZAS |
| 5 | RECIBE LA REQUISICIÓN, VERIFICA DISPONIBILIDAD, DE EXISTIR RESERVA Y SELLA LA PARTIDA, DE NO DISPONIBILIDAD SE OBJETA  | 11 | RECIBE ORDEDN DE COMPRA, REvisa, DA SU VISTO BUENO Y REMITE A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN           |
| 6 | REALIZA ACTO PÚBLICO, ADJUDICA Y GENERA LA ORDEN DE COMPRA   | 12 | REFRENDA LA ORDEN DE COMPRA Y REMITE A R LOGÍSTICOS   |
|   |  | 13 | RECIBE ORDEN DE COMPRA, DESGLOSA, DISTRIBUYE, ARCHIVA Y ADQUIERE LOS BIENES                         |

ACCIONES MANUALES

ACCIONES EN EL COMPUTADOR

**C. Procedimiento para la Contratación del Servicio de Mantenimiento.**

**1. Unidad Solicitante**

Confeciona la Forma "Solicitud de Servicios" (Formulario Núm. 5), detallando el servicio solicitado, firma la misma, genera el pliego de cargo y remite al Departamento de Mantenimiento e Infraestructura.

**2. Departamento de Mantenimiento e Infraestructura**

Recibe la Solicitud de Servicios y Pliego de Cargos, revisa y distribuye según área de trabajo (electricidad, electrónica, pistas y pavimentos, carpintería, etc.).

Selecciona qué materiales o suministros no tienen en existencia firma y solicita al apoyo técnico de los especialistas de cada área, para que den su opinión técnica, de estar correcto firma la Solicitud de Servicio. De estar en desacuerdo, remiten la Solicitud de Servicios a la Unidad Solicitante para que se tomen los pasos pertinentes para su corrección. Luego remiten la Solicitud de Servicios y Pliego de Cargos a la Gerencia de Administración y Finanzas.

### **3. Gerencia de Administración y Finanzas**

Revisa la Solicitud de Servicios y Pliego de Cargos, firma autorizando proceder con la solicitud y remite al Departamento de Recursos Logísticos.

### **4. Departamento de Recursos Logísticos**

Revisa que la Solicitud de Servicios y pliego de cargos, contenga el detalle del servicio requerido y las condiciones del servicio solicitado, agrega los precios referenciales y registra la información. Luego analiza si los bienes o suministros a adquirir están dentro del listado de establecidos, preparado por el Ministerio de Economía y Finanzas. De lo contrario se selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente:

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

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

### **5. Departamento de Programación y Presupuesto**

Recibe la Solicitud de Servicios y pliego de cargos, verifica la disponibilidad presupuestaria de existir reserva, remite al Departamento de Recursos Logísticos. 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 recursos de redistribución o traslado de partida.

## **6. Departamento de Recursos Logísticos**

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

## **7. Gerencia de Asesoría Jurídica**

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 Gerencia de Administración y Finanzas.

## **8. Gerencia de Administración y Finanzas**

Recibe Contrato y demás documentos (solicitud de servicios, Pliego de Cargos, nota de adjudicación y Resolución), revisa el contrato, de estar correcto lo remite a la Gerencia General.

## **9. Gerencia General**

Recibe Contrato y demás documentos (solicitud de servicios, Pliego de Cargos, nota de adjudicación y Resolución), verifica que esté firmado y cuente con su respectivo visto bueno, firma el Contrato y Resolución y remite al Departamento de Programación y Presupuesto.

**Nota:** Cuando se trata de Contratos por montos de B/. 250,000.00 en adelante, deben ser firmados por el Representante Legal o Presidente de la Junta Directiva de Tocumen, S.A.

## **10. Departamento de Programación y Presupuesto**

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

**11. Sección de Contabilidad**

Recibe el Contrato y documentos sustentadores, efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente y devengado, confecciona el comprobante de diario pertinente, el jefe del departamento firma el contrato, como constancia del registro, archiva el comprobante de diario y envía el resto de la documentación al Departamento de Recursos Logísticos.

**12. Departamento de Recursos Logísticos**

Recibe Contrato y documentos sustentadores, revisa y remite a la Oficina de Fiscalización General.

**13. Oficina de Fiscalización General**

Realiza el examen previo de fiscalización y refrenda el Contrato según el monto autorizado por el Contralor General y remite al Departamento de Recursos Logísticos.

**14. Departamento de Recursos Logísticos**

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:

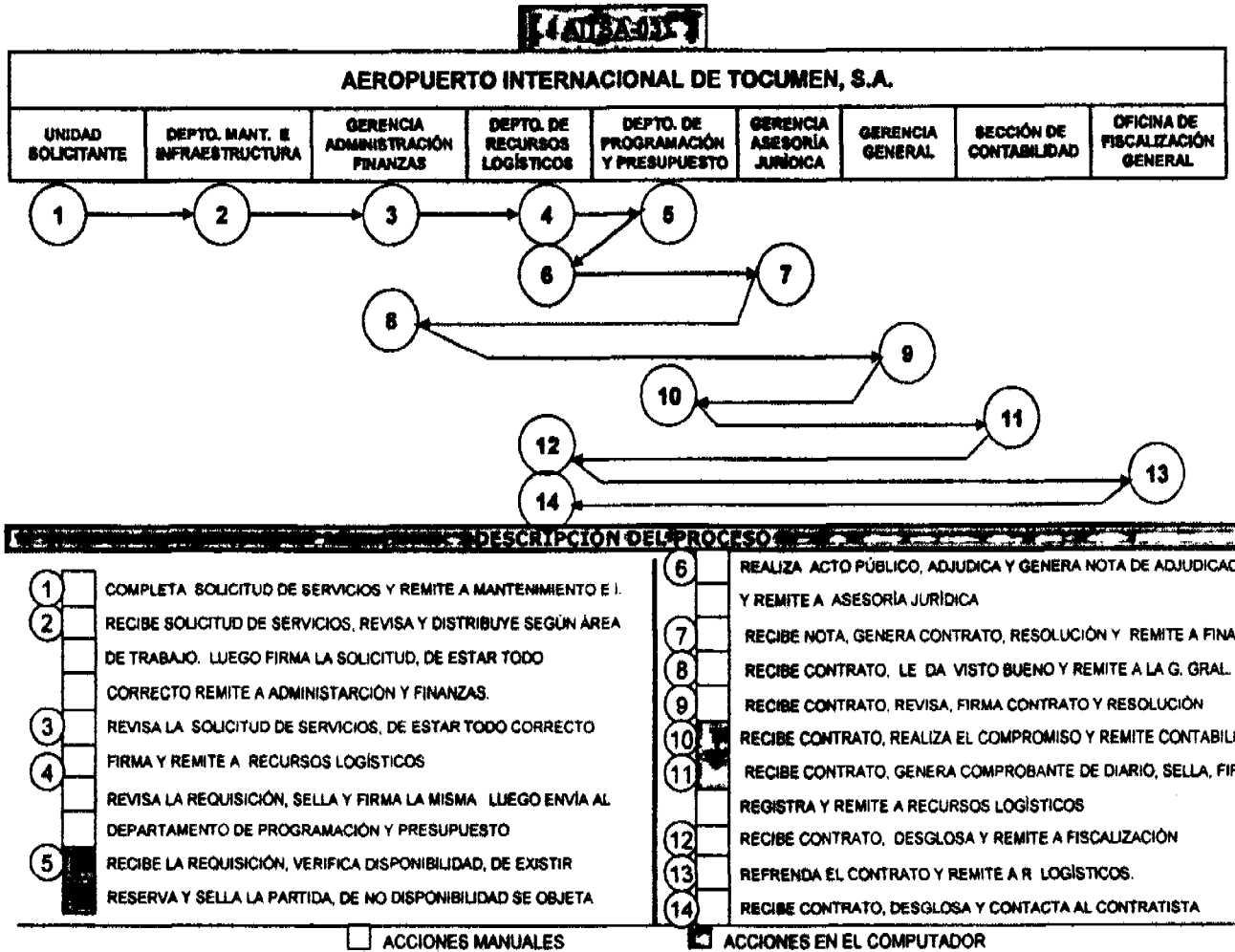
**CONTRATO**

|             |   |
|-------------|---|
| Original    | Expediente.   |
| 1ra. copia  | Contratista.  |
| 2 da. copia | Sección de Tesorería.                                     |
| 3ra. copia  | Departamento de Programación y Presupuesto.               |
| 4 ta. copia | Oficina de Fiscalización General.                         |
| 5ta. copia  | Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores. |
| 6ta. copia  | Asesoría Jurídica.  |
| 7ta copia   | Consecutivo.  |



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

**TRÁMITE PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO**



**D. Procedimiento para la Contratación de Obras Mediante Contrato**

**1. Unidad Solicitante**

Recopila los datos referentes a la obra y coordina la verificación de la misma, con un funcionario del Departamento de Proyectos.

**2. Departamento de Proyectos**

Verifica la información recopilada, memoria descriptiva, planos, metrados, especificaciones técnicas, precios unitarios, presupuesto estimado de la obra,

estudios de suelo, formulas polinómicas, etc. De estar todo correcto el funcionario idóneo firma los planos y remite el expediente a la Unidad Solicitante.

### **3. Unidad Solicitante**

Recibe el expediente con los documentos sustentadores (planos, especificaciones técnicas, metrados, presupuesto de la obra, etc), luego genera la Solicitud de Servicios, firma el jefe de la unidad solicitante y remite a la Sección de Abastecimiento.

### **4. Sección de Abastecimiento**

Recibe la Solicitud de Servicios y los documentos sustentadores, confecciona la Requisición de Materiales, remite al Departamento de Recursos Logísticos y procede a archivar una copia de la requisición.

### **5. Departamento de Recursos Logísticos**

Revisa que la Requisición de Materiales y los documentos sustentadores contengan el detalle de la obra requerida y las condiciones de la misma, confecciona el Pliego de Cargos, efectúa el aviso de convocatoria, 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.
- e. Licitación de Subasta en Reserva.
- f. Subasta de Bienes Públicos.

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

**Nota:** Toda obra que sea por un monto mayor de B/. 175,000.00, debe someterse a una reunión previa y homologación, entre los posibles participantes.

## **6. Departamento de Programación y Presupuesto**

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

## **7. Departamento de Recursos Logísticos**

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

## **8. Comisión Evaluadora**

Reciben el expediente con la documentación sustentadora (especificaciones técnicas, planos, estudios y evaluaciones pertinentes), analiza las diferentes propuestas, comprobará el cumplimiento de todos los requisitos y las exigencias del Pliego de Cargo. De cumplir emitirá un informe sobre la evaluación de todas las propuestas y le comunica a todos los contratistas. Luego remite el informe y demás documentos (acta y expediente) a Asesoría Legal.

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

## **9. Asesoría Legal**

Recibe el Informe de la Comisión Evaluadora con los documentos sustentadores (acta y expediente), genera la nota de adjudicación, Resolución de Adjudicación y Contrato. El jefe del Departamento le da el visto bueno al contrato y remite al Departamento de Presupuesto.

## **10. Departamento de Programación y Presupuesto**

Recibe el Contrato y documentos sustentadores, realiza el compromiso presupuestario. El jefe del Departamento sella el Contrato y envía la documentación a la Sección de Contabilidad.

### **11. 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 Gerencia General.

### **12. Gerencia 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 la Junta Directiva del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.

### **13. Oficina de Fiscalización General**

Realiza el examen previo de fiscalización y refrenda el Contrato según el monto autorizado por el Contralor General y remite al Departamento de Proyectos.

### **14. Departamento de Proyectos**

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**

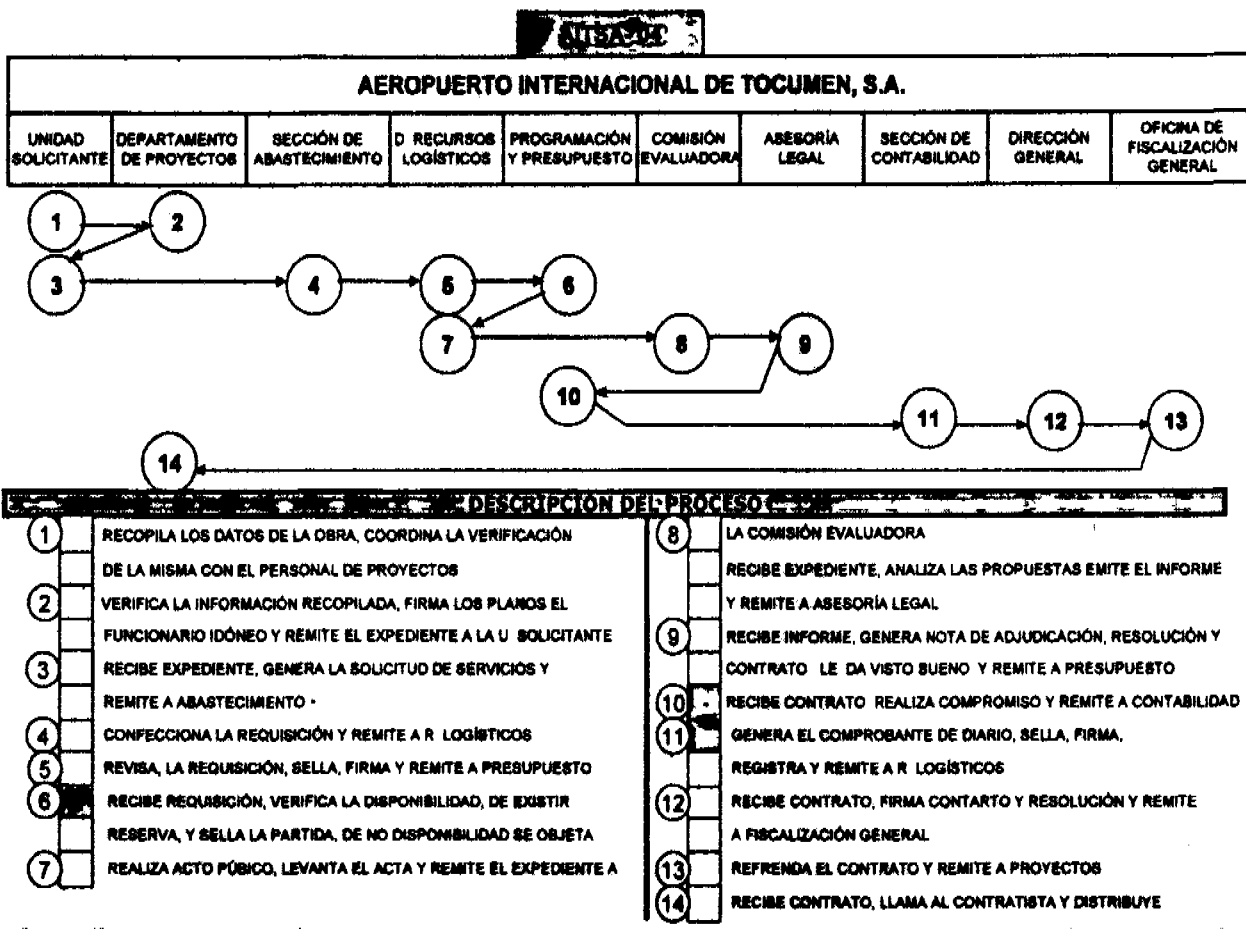
|             |   |
|-------------|---|
| Original    | Asesoría Legal  |
| 1ra. copia  | Contratista.  |
| 2 da. copia | Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores. |
| 3ra. copia  | Sección de Tesorería.                                     |
| 4 ta. copia | Oficina de Fiscalización General.                         |
| 5 ta. copia | Dirección de Planificación.                               |

6 ta. copia.

Departamento de Presupuesto.

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

**TRÁMITE PARA LA CONTRATACIÓN DEL OBRAS MEDIANTE CONTRATO**



**E. Procedimiento para la Recepción de Bienes**

**1. Proveedor**

Entrega los bienes o suministros en Abastecimiento con lo especificado en la Orden de Compra. Presenta la Orden de Compra y la factura al funcionario responsable de la Recepción de Almacén.

**2. Sección de Abastecimiento**

- ❑ Revisa y verifica los bienes o suministros recibidos contra la información contenida en la Orden de Compra y factura.
- ❑ Recibe los bienes o suministros.
- ❑ Genera la **Recepción de Almacén (Formulario Núm. 6)**, y se asegura que contenga las firmas de quién entrega y recibe los bienes y suministros.
- ❑ Sella el original y la copia de la factura y retiene copia de ésta.
- ❑ Envía el original de la Recepción de Almacén y la factura entregada por el proveedor a la Sección de Contabilidad.

**3. Sección de Contabilidad**

Recibe Recepción de Almacén y documentos sustentadores (factura y orden de compra), confecciona el comprobante de diario pertinente, a la recepción de los bienes. Luego el jefe del departamento firma el comprobante de diario, como constancia del registro y archiva.

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES**



**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

- ① ENTREGA BIENES O SUMINISTROS AL FUNCIONARIO RESPONSABLE EN ABASTECIMIENTO
- ② RECIBE ORDEN DE COMPRA, REvisa, VERIFICA LOS BIENES Y SUMINISTROS, CONTRA LO DESCRITO EN LA O COMPRA Y FACTURA  
RECIBE LOS BIENES O SUMINISTROS Y GENERA LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN LUEGO REMITE LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN A CONTABILIDAD
- ③ RECIBE RECEPCIÓN DE ALMACÉN Y FACTURA, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO, SELLA, FIRMA, REGISTRA Y ARCHIVA

ACCIONES MANUALES

ACCIONES EN EL COMPUTADOR

**F. Procedimiento para la Recepción del Servicio de Mantenimiento****1. Departamento de Mantenimiento e Infraestructura**

Recibe copia del Contrato e incluye ésta en el archivo de Contratos pendientes.

**2. Contratista o Proveedor**

Entrega el (los) servicio (s) en el Departamento de Mantenimiento e Infraestructura, con lo especificado en el Contrato u Orden de Compra. Presenta copia y original del Contrato u Orden de Compra, copia de la factura comercial o estado de cuenta, al Departamento de Mantenimiento e Infraestructura.

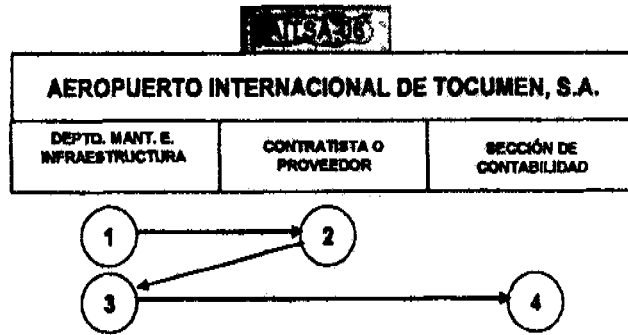
**3. Departamento de Mantenimiento e Infraestructura**

Revisa y verifica el (los) servicio (s) recibido (s) contra la información contenida en el Contrato u Orden de Compra, factura comercial, estado de cuenta, avance de obra y solicitud de servicios. Luego coordina con la unidad correspondiente (carpintería, plomería, electricidad, electrónica, informática, electromecánica, pistas y pavimento, refrigeración, etc.) para confirmar el servicio recibido, sella, firma la factura y remite a la Sección de Contabilidad.

**4. Sección de Contabilidad**

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

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO**



**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

- |   |  |
|---|--|
| 1 | RECIBE COPIA DEL CONTRATO Y ARCHIVA TEMPORALMENTE.                                 |
| 2 | ENTREGA LOS BIENES O SERVICIOS A MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA                   |
| 3 | RECIBE EL SERVICIO BIELLA Y FIRMA EL CONTRATO Y LA FACTURA DEL CONTRATISTA         |
| 4 | LUEGO REMITE A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD  |
| 4 | RECIBE CONTRATO, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO BIELLA, FIRMA, REGISTRA Y ARCHIVA |

ACCIONES MANUALES

ACCIONES EN EL COMPUTADOR

## G. Procedimiento para la Recepción de Obras

### 1. Contratista

Solicita la inspección final de la obra.

### 2. Departamento de Proyectos

Recibe la nota de solicitud de inspección final y coordina con el contratista la revisión previa de la obra.

### 3. Contratista

Presenta el Contrato, Avance de Obra, Cuadro de Presentación de Cuenta, fianza de pago; de estar todo correcto, recibe fecha para la inspección final, con funcionarios



de la Contraloría General de la República. En caso contrario, no se programa fecha de la inspección final y recibe el Informe, con el detalle de las fallas o errores en la obra, para proceder con los ajustes o correcciones.

#### **4. Departamento de Proyectos**

Revisa la obra, los funcionarios integrantes de la Comisión designada para la Recepción de Obra y el Contratista, firman y sellan el Acta de Aceptación Final los miembros de la comisión y remite a la Sección de Contabilidad.

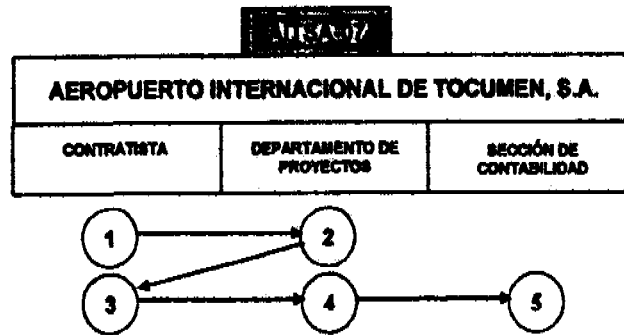
#### **5. Sección de Contabilidad**

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. | Departamento de Proyectos.                                |
| 3ra. copia   | Oficina de Fiscalización General.                         |

## PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE OBRAS



## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- |   |   |
|---|---|
| 1 | SOLICITA LA INSPECCIÓN FINAL DE LA OBRA   |
| 2 | RECIBE LA SOLICITUD DE INSPECCIÓN Y COORDINA CON EL CONTRATISTA LA MISMA  |
| 3 | PRESENTA CONTACTO Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES LUEGO COORDINA LA INSPECCIÓN FINAL O ENTREGA LAS OBSERVACIONES O FALLAS EN LA OBRA |
| 4 | REVISLA LA OBRA LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN, FIRMAN Y SELLAN LOS MIEMBROS DE COMISIÓN Y REMITEN A CONTABILIDAD               |
| 5 | RECIBE ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO, SELLA, FIRMA, REGISTRA Y ARCHIVA                              |

 ACCIONES MANUALES

 ACCIONES EN EL COMPUTADOR

## H. Procedimiento para Recibir Donación de Bienes

### 1. Gerencia General

Recibe nota que justifica la donación de bienes, verifica la misma, le da su visto bueno y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas.

### 2. Gerencia de Administración y Finanzas

Recibe nota, imparte las instrucciones para coordinar la recepción de los bienes y remite a la Sección de Bienes Patrimoniales.

### 3. Sección de Bienes Patrimoniales

Recibe nota, las instrucciones para la recepción de los bienes (fecha, hora y lugar), coordina la participación de los funcionarios de Auditoría Interna (Tocumen), Bienes Patrimoniales; Contraloría General de la República y Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF.

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

### 4. Comité de Recepción de Bienes Donados

Participan de la entrega de los bienes donados, recibe la nota que justifica la donación e Informe de Inspección y Avalúo, generan el Acta de Donación, firman los integrantes del comité y remite el acta y demás documentos (nota de la donación e Informe de Inspección y Avalúo) a la Sección de Abastecimiento.

### 5. Sección de Abastecimiento

Recibe la documentación que sustenta la donación, genera la Recepción de Almacén, actualiza los datos que debe contener el **Inventario Permanente (Formulario Núm. 7)** y remite el resto de la documentación a la Sección de Contabilidad.

### 6. Sección de Contabilidad

Recibe la Recepción de Almacén y documentos sustentadores (nota de la donación, Acta de Donación e Informe de Inspección y Avalúo), genera el comprobante de diario, que justifica el registro contable de la donación, firma y sella el jefe de la Sección de Contabilidad, como constancia del registro contable y archiva.

## PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONACIÓN DE BIENES



## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- |   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | □ | RECIBE NOTA QUE JUSTIFICA LA DONACIÓN, DA SU VISTO BUENO Y REMITE A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.                          |
| 2 | □ | RECIBE NOTA. IMPARTE INSTRUCCIONES PARA COORDINAR LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y REMITE A BIENES PATRIMONIALES                           |
| 3 | ■ | RECIBE LAS INSTRUCCIONES, COORDINA LA PARTICIPACIÓN DEL MEF Y CONTRALORÍA  |
| 4 | □ | PARTICIPAN DE LA ENTREGA DE LOS BIENES, FIRMAN LOS INTREGANTES DEL COMITÉ, EL ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y REMITE A ABASTECIMIENTO    |
| 5 | □ | RECIBE EL ACTA DE DONACIÓN, GENERA LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN, ACTUALIZA EL INVENTARIO Y REMITE EL RESTO DE LOS DOCUMENTOS A CONTABILIDAD |
| 6 | □ | RECIBE LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO, SELLA, FIRMA, REGISTRA Y ARCHIVA                                      |

□ ACCIONES MANUALES

■ ACCIONES EN EL COMPUTADOR

## I. Procedimiento para el Despacho de Bienes en Abastecimiento

## 1. Sección de Abastecimiento

Recibe los bienes, firma, sella la factura del proveedor. Luego completa la información referente al despacho, en el Pedido Comprobante de Despacho de Almacén y contacta a la unidad solicitante.

## 2. Unidad Solicitante

Recibe los bienes, verifica que corresponda a lo originalmente solicitado, firman tanto el que despacha, como el que recibe los bienes. Luego desglosa, distribuye y remite el original a la Sección de Contabilidad.

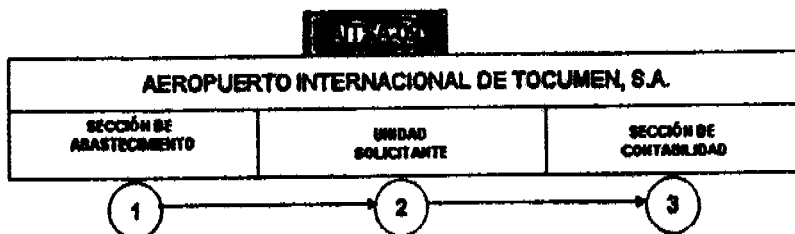
### 3. Sección de Contabilidad

Recibe el Pedido Comprobante de Despacho de Almacén, genera el comprobante de diario, que justifica el registro contable del despacho del bien, firma y sella el jefe de la Sección de Contabilidad, como constancia del registro contable y archiva.

#### PEDIDO COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN

|             |  |
|-------------|--|
| Original    | Sección de contabilidad, con los documentos sustentadores. |
| 1ra. copia  | Sección de Abastecimiento.                                 |
| 2 da. copia | Unidad Solicitante.  |
| 3ra. copia  | Departamento de Programación y Presupuesto.                |

#### PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE BIENES EN ABASTECIMIENTO



| DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS |   |
|--------------------------|---|
| 1                        | COMPLETA Y FIRMA LA FORMA PEDIDO-COMPROBANTE DESPACHO DE ALMACEN  |
| 2                        | RECIBE LOS BIENES, FIRMAN TANTO EL QUE DESPACHA COMO EL QUE RECIBE Y REMITE EL ORIGINAL A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD. |
| 3                        | RECIBE EL PEDIDO COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO, SELLA, FIRMA REGISTRA Y ARCHIVA |

ACCIONES MANUALES       ACCIONES EN EL COMPUTADOR

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

**1. Unidad de Caja**

Recibe la Gestión de Cobro Institucional, con los documentos sustentadores (factura, orden de compra o contrato, paz y salvo del Seguro Social y del MEF), dichos documentos deben contar con sus respectivas firmas y fechas de recibido. Luego genera el Recibo de Cuenta, firma, aplica el número del Recibo de Cuenta a la **Gestión de Cobro Institucional (Formulario Núm. 8)**, entrega el original del recibo de cuenta al Proveedor o Contratista y remite a la Sección de Tesorería.

**2. Sección de Tesorería**

Recibe la Gestión de Cobro Institucional con los documentos sustentadores, verifica, firma la recepción de la gestión de cobro, registra la fecha de entrada, genera la **Orden de Pago (Formulario Núm. 9)**, firma y remite al Departamento de Presupuesto.

**3. Departamento de Programación y Presupuesto**

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

**4. Gerencia de Administración y Finanzas**

Recibe la Orden de Pago y Gestión de Cobro Institucional con los documentos sustentadores, verifica, firma la Orden de Pago y remite a la Sección de Tesorería.

**5. Sección de Tesorería**

Recibe la Orden de Pago y Gestión de Cobro, autoriza que se genere el cheque. El Jefe de la Sección firma el cheque y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas.

**6. Gerencia de Administración y Finanzas**

Verifica que coincida la información del cheque, con respecto a la Gestión de cobro y Orden de Pago. Luego firma el cheque y remite a la Oficina de Fiscalización General.

Nota: En caso de la ausencia del Gerente de Administración y Finanzas, el cheque podrá ser firmado por el Gerente General.

**7. Oficina de Fiscalización General**

Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda el cheque, en atención de los montos (para refrendo autorizado por el Contralor General). Luego remite físicamente el cheque y documentos sustentadores (Gestión de Cobro Institucional, Orden de Pago, y Orden de Compra) a la Sección de Tesorería.

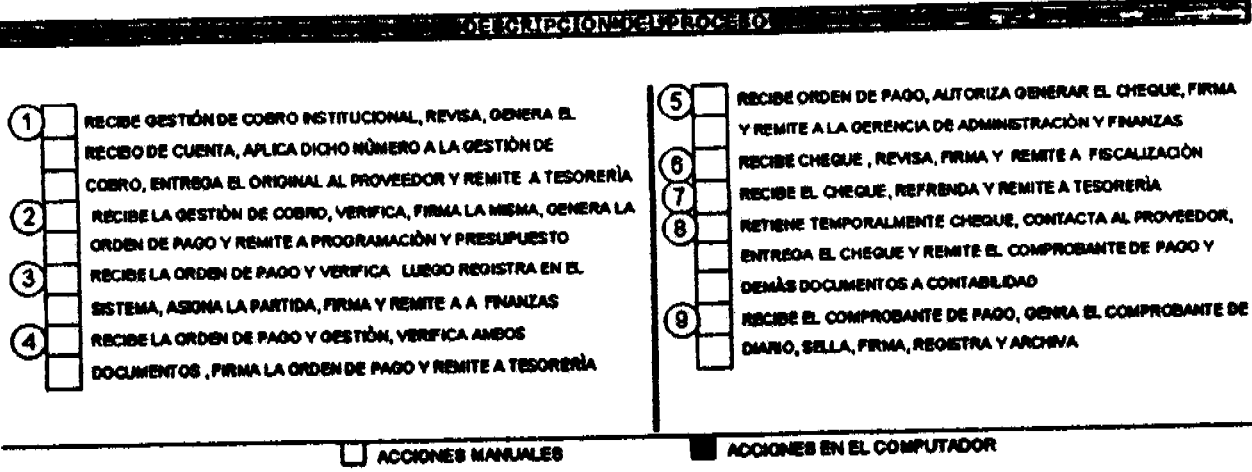
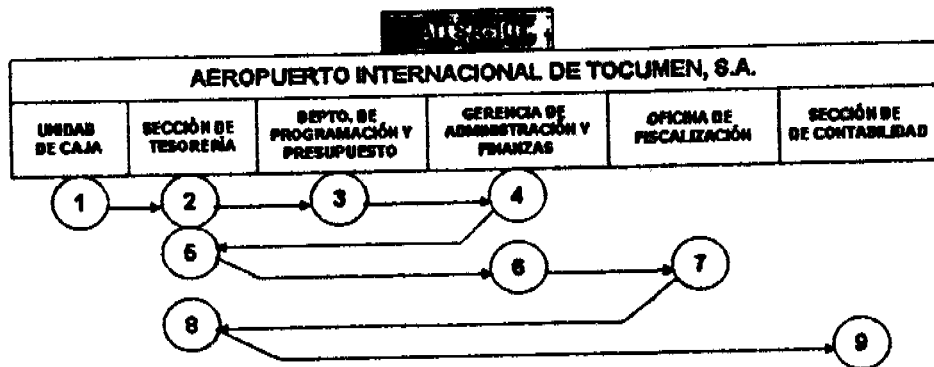
**8. Sección de Tesorería**

Registra, retiene temporalmente el cheque y documentos sustentadores, contacta al proveedor o contratista, entrega el cheque y remite el comprobante de pago con los documentos sustentadores a la Sección de Contabilidad.

**9. Sección de Contabilidad**

Recibe comprobante de pago y documentos sustentadores, genera el comprobante de diario, que justifica el registro contable del pago, firma y sella el jefe de la Sección de Contabilidad, como constancia del registro contable y archiva.

**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ÓRDENES DE COMPRA Y CONTRATOS AL CRÉDITO**







**FORMULARIO NÚM. 1****PEDIDO-COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN**

|   |   |
|---|---|
| <b>ORIGEN:</b>                                  | Sección de Abastecimiento.                                  |
| <b>OBJETIVO:</b>                                | Dejar constancia del pedido y despacho de bienes.           |
| <b>CONTENIDO:</b>                               |   |
| <b>Día, Mes y Año:</b>                          | Fecha en que se confecciona el documento.                   |
| <b>Pedido Núm.:</b>                             | Número de control secuencial prenumerado del formulario.    |
| <b>Comprobante Núm.:</b>                        | Número de control secuencial que asigna abastecimiento.     |
| <b>Unidad Solicitante:</b>                      | Nombre de la Unidad Administrativa que solicita los bienes. |
| <b>Descripción de los Artículos Solicitados</b> |   |
| <b>Cantidad:</b>                                | Cantidad de artículos solicitados.                          |
| <b>Unidad:</b>                                  | Unidad de medida utilizada (docena, galones, cajas, etc.).  |
| <b>Código de Artículo:</b>                      | Código de identificación del artículo.                      |
| <b>Descripción:</b>                             | Nombre y especificación del artículo solicitado.            |
| <b>Para Uso del Almacén</b>                     |   |
| <b>Cantidad Entregada:</b>                      | Cantidad de artículos despachados.                          |
| <b>Importe</b>                                  |   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Unitario:</b>   | <b>Valor por unidad del artículo.</b>   |
| <b>Total:</b>  | <b>Valor total del artículo (cantidad entregada por el valor unitario).</b>     |
| <b>Afectación Contable</b>                                 |   |
| <b>Código:</b>   | <b>Anotar el código de la cuenta contable afectada.</b>                         |
| <b>Nombre de la Cuenta:</b>                                | <b>Registrar el nombre de la cuenta contable que justifica la transacción.</b>  |
| <b>Debe / Haber:</b>                                       | <b>Registrar el importe en las cuentas afectadas.</b>                           |
| <b>Observaciones:</b>                                      | <b>Describir cualquiera situación que requiera de una aclaración adicional.</b> |
| <b>Firma del Jefe<br/>de la Unidad<br/>Administrativa:</b> |   |
|  | <b>Rúbrica del Jefe de la Unidad Administrativa que solicita los bienes.</b>    |
| <b>Firma del<br/>Gerente:</b>                              |   |
|  | <b>Rúbrica del Gerente de Administración y Finanzas.</b>                        |

**DISTRIBUCIÓN:**

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Original:</b>  | <b>Sección de Contabilidad.</b>                       |
| <b>1ra. copia</b> | <b>Departamento de Recursos Logísticos.</b>           |
| <b>2ra. copia</b> | <b>Unidad Administrativa que solicita los bienes.</b> |



**FORMULARIO NÚM. 2****REQUISICIÓN DE MATERIALES**

- ORIGEN:** Sección de Abastecimiento.
- OBJETIVO:** Detallar los bienes que no hay en Abastecimiento.
- CONTENIDO:**
- Requisición Núm.: Número de control secuencial prenumerado del formulario.
- Unidad Administrativa: Anotar la Unidad Administrativa que solicita los bienes.
- Fecha: Día, Mes y Año en que se prepara la requisición.
- Núm. de Pedido
- Comprobante: Anotar el número preimpreso del Pedido-Comprobante de Despacho de Almacén.
- Fondo: Describir el nombre del fondo.
- Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada producto.
- Cantidad: Número de bienes o suministros.
- Unidad: Unidad de medida utilizada.
- Descripción: Nombre y especificación del bien.
- Precios Estimados
- Unitario: Indicar los precios por artículos o servicios.
- Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos.
- Solicitado por: Nombre de la persona autorizada para solicitar los bienes.
- Núm. de Partida: Registrar el número de la partida presupuestaria por afectar.
- Aprobado por: Firma del Gerente de Administración y Finanzas.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original:  
1ra. copia  
2da. copia

Departamento de Recursos Logísticos.  
Sección de Abastecimiento.  
Unidad Solicitante.



**FORMULARIO NÚM. 3****ORDEN DE COMPRA**

|  |  |
|--|--|
| <b>ORIGEN:</b>                                     | Departamento de Recursos Logísticos.   |
| <b>OBJETIVO:</b>                                   | Llevar un control de los Bienes y Servicios.   |
| <b>CONTENIDO:</b>                                  |  |
| Día, Mes y Año:                                    | Fecha en que se emite la Orden de Compra.  |
| R.U.C.:  | Número del Registro Único del Contribuyente.   |
| D. V.:   | Anotar el número de dígito verificador.  |
| Núm.   | Número de control secuencial prenumerado del formulario.                             |
| Requisición Núm.:                                  | Anotar el número de la Requisición.  |
| Proveedor:   | Nombre del Proveedor o Casa Comercial.   |
| Teléfono:  | Anotar el número telefónico.   |
| Fax:   | Anotar el número de fax.   |
| Lugar y fecha de Entrega:                          | Registrar el lugar y fecha en que se entregarán los bienes o servicios.              |
| Sírvase atender los bienes o servicios siguientes: | Marcar si se trata de bienes o servicios.  |
| <b>Renglón:</b>                                    | Numeración de los renglones utilizados por cada producto.                            |
| <b>Cantidad:</b>                                   | Número de Bienes o Servicios.  |
| <b>Unidad:</b>                                     | Unidad de medida utilizada.  |
| <b>Descripción:</b>                                | Nombre y especificación del Bien o Servicio.   |
| <b>Precio Unitario:</b>                            | Indica los precios por artículo o servicio.  |
| <b>Total:</b>                                      | Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos. |
| <b>Presupuestario:</b>                             | Registrar la partida presupuestaria que es afectada.                                 |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Importe:</b>            | Monto de la partida presupuestaria que es afectada.   |
| <b>Forma de Pago:</b>      | Registrar si el pago es de contado o crédito.   |
| <b>Tiempo de Entrega:</b>  | Anotar el tiempo en que se entregarán los Bienes o Servicio.                                |
| <b>SubTotal:</b>           | Resultado de la sumatoria del precio total, sin el I.T.B.M.S.                               |
| <b>I.T.B.M S.:</b>         | Cantidad a retener producto de la afectación del impuesto del 5%.                           |
| <b>Total:</b>              | Sumatoria del precio total, menos el descuento, más el impuesto que afectan la transacción. |
| <b>Jefe de Recursos</b>    |   |
| <b>Logísticos / Fecha:</b> | Rúbrica del Jefe del Departamento de Recursos Logísticos y fecha en que firma.              |
| <b>Gerente General /</b>   |   |
| <b>Fecha:</b>              | Rúbrica del Gerente General o persona asignada y fecha en que firma.                        |
| <b>Programación y</b>      |   |
| <b>Presupuesto /</b>       |   |
| <b>Fecha:</b>              | Rúbrica del Jefe de Programación y Presupuesto y fecha en que firma.                        |
| <b>Fiscalización /</b>     |   |
| <b>Fecha:</b>              | Refrendo del Jefe de la Oficina de Control Fiscal y fecha en que firma                      |

**DISTRIBUCIÓN:**

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Original:</b>  | <b>Proveedor.</b>                                      |
| <b>1ra. copia</b> | <b>Sección de Abastecimiento.</b>                      |
| <b>2da. copia</b> |  |
| <b>3ra. copia</b> | <b>Departamento de Programación<br/>y Presupuesto.</b> |
| <b>4ta. copia</b> | <b>Sección de Contabilidad (con sus sustentos).</b>    |

|   |   |   |              |      |
|---|---|---|--------------|------|
| C<br>u<br>e<br>n<br>t<br>a<br><br>O<br>f<br>i<br>c<br>i<br>a<br>l | REPÚBLICA DE PANAMÁ<br>AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.<br><b>COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE</b> |   |              | Núm. |
|   | Panamá, _____ de 20____   |   |              |      |
|   | Páguese a la orden de _____ B/. _____<br>Dólares U.S.A.   |   |              |      |
|   | BANCO NACIONAL DE PANAMÁ<br>01 CASA MATRIZ<br>PANAMÁ REPÚBLICA DE PANAMÁ<br>Cuenta Núm. _____           |   |              |      |
| Gerente General _____   |   | Contraloría General de la República _____   |              |      |
| <b>COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE</b> Núm. _____                    |   |   |              |      |
| Nombre _____  |   | Fecha _____ de 20____   |              |      |
| <i>Descripción</i>  | <i>Cuenta Financiera</i>  | <b>Debe</b>   | <b>Haber</b> |      |
|   |   |   |              |      |
|   |   | Verificado por:<br>_____<br>Fiscalización<br>_____<br>Vo.Bo. Sección de Contabilidad<br>_____ |              |      |
| Recibido por:<br>_____  | Cédula:<br>_____  | Fecha:<br>_____   |              |      |



**FORMULARIONÚM. 4****COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>ORIGEN:</b>             | Sección de Tesorería.   |
| <b>OBJETIVO:</b>           | Documento oficial para comprobar el pago de compromisos del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. |
| <b>CONTENIDO:</b>          |   |
| 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<br>Dólares U.S.A.: | Cantidad protegida en número por el monto del cheque.   |
| Firmas<br>Autorizadas:     | Rúbrica del Gerente 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.

**V° B° - Departamento de Contabilidad:** Nombre y firma del jefe de contabilidad responsable de la confección del formulario.

**Recibido por:** Nombre y firma del beneficiario.

**Cédula:** Número de Identificación Personal del beneficiario.

**DISTRIBUCIÓN:**

**Original:** Proveedor.  
**1ra. copia:** Sección de Contabilidad (con los sustentos).  
**2 da. copia:** Consecutivo de Contabilidad.  
**3 ra. copia:** Sección de Tesorería.

|  |   |  |                 |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|-----------------|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p><b>REPÚBLICA DE PANAMÁ</b><br/>                 AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.<br/>                 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA<br/> <b>SOLICITUD DE SERVICIOS</b></p> |   |  |                 |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| FECHA: _____   |   | NÚM.: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"> </span> |                 |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: _____   |   | DEPARTAMENTO: _____  |                 |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| UNIDAD SOLICITANTE: _____  |   |  |                 |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ATENDER EL SERVICIO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:   |   |  |                 |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CARPINTERÍA<br>PLOMERÍA<br>ELECTRICIDAD<br>ELECTRÓNICA<br>INFORMÁTICA<br>ELECTROMECAÁNICA<br>PISTAS Y PAVIMENTOS<br>REFRIGERACIÓN<br>OTROS SERVICIOS   | <table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table> |  |                 |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |                 |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |                 |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |                 |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |                 |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |                 |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |                 |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |                 |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |                 |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |                 |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |                 |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>DETALLE REPORTADO POR:</b>  |   |  |                 |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Funcionario Responsable: _____   |   | Fecha: _____   |                 |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Atendido: _____  |   | Fecha: _____   |                 |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Materiales Necesarios</b>   | <b>Material Entregado</b>   | <b>Material Utilizado</b>  | <b>Sobrante</b> | <b>Costo</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |                 |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |                 |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |                 |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |                 |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |                 |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |                 |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |                 |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |                 |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |                 |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |                 |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Observación: _____   |   |  |                 |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| _____  |   |  |                 |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Funcionario que Recibe el Servicio: _____  |   | Fecha: _____   |                 |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Revisado por: _____  |   | Fecha: _____   |                 |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO NÚM. 5****SOLICITUD DE SERVICIOS**

- ORIGEN:** Departamento de Mantenimiento e Infraestructura.
- OBJETIVO:** Dejar constancia de los Servicios requeridos.
- CONTENIDO:**
- Fecha:** Día, mes y año en que se recibe la solicitud de servicios.
- Núm.:** Número de control secuencial prenumerado del formulario.
- Administración y Finanzas:** Anotar el nombre del Gerente de Administración y Finanzas.
- Unidad Solicitante:** Anotar el nombre de la Unidad Solicitante.
- Atender el Servicio que a  
Continuación se detalla
- Carpintería  
Plomería  
Electricidad  
Electrónica  
Informática  
Electromecánica  
Pistas y Pavimentos  
Refrigeración  
**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:** Mantenimiento e Infraestructura.

**Ira. copia** Unidad Administrativa que solicita el servicio.



**FORMULARIO NÚM. 6****RECEPCIÓN DE ALMACÉN**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>ORIGEN:</b>          | Sección de Abastecimiento.  |
| <b>OBJETIVO:</b>        | Dejar constancia del recibo de bienes en Abastecimiento del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.         |
| <b>CONTENIDO:</b>       |   |
| Fecha:                  | Consignar Día, Mes y Año en que se reciben los bienes.  |
| Recepción Núm.:         | Numeración de control secuencial prenumerado del formulario.  |
| Dirección:              | Unidad Administrativa que solicita los bienes.  |
| Orden de Compra Núm.:   | Anotar el número de orden de compra.  |
| Departamento o Sección: | Departamento o Sección que solicita los bienes.   |
| Requisición Núm.:       | Número de la requisición que corresponde.   |
| Proveedor:              | Nombre del proveedor.   |
| Factura:                | Consignar el número de la factura comercial correspondiente.  |
| Renglón:                | Numeración de los renglones utilizados por cada artículo.   |
| Cantidad:               | Número de bienes que se reciben.  |
| Unidad:                 | Unidad de medida utilizada.   |
| Código de Artículo:     | Consignar el código del artículo que corresponde.   |
| Descripción:            | Nombre y especificación del bien.   |
| Valor Unitario:         | Indica los precios por artículo.  |
| Total:                  | Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículo.                               |
| Subtotal:               | Registra el resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículo, sin el I.T.B.M.S. |



**FORMULARIO NÚM. 7****INVENTARIO PERMANENTE**

- ORIGEN:** Sección de Almacén.
- OBJETIVO:** Dejar constancia del Inventario Permanente.
- CONTENIDO:**
- Institución:** Anotar el nombre de la Institución.
- Artículo:** Nombre del artículo en referencia.
- Código de Artículo:** Dígitos utilizados por el Almacén para identificar el artículo de forma particular.
- Descripción:** Especificaciones.
- Unidad:** Medida común utilizada en el control de inventario (docena, resma, caja, etc.)
- Ubicación:** Lugar donde se encuentran los bienes depositados.
- Fecha:** Día, mes y año, en que se reciben o despachan los artículos.
- Número:**
- O/C:** Anotar número de la orden de compra que originó la recepción de Almacén.
- Factura:** Colocar número de la factura que a compañía la orden de compra.
- Recepción o**



---

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Despacho:</b>        | Colocar número que identifica el formulario de Recepción o Despacho de Almacén.   |
| <b>Entradas:</b>        |   |
| <b>Cantidad:</b>        | Total de bienes que se recibieron   |
| <b>Valor:</b>           |   |
| <b>Unitario :</b>       | Precio por unidad de los bienes recibidos.  |
| <b>Total:</b>           | Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículos recibidos.  |
| <b>Salidas:</b>         |   |
| <b>Cantidad:</b>        | Total de los bienes entregados.   |
| <b>Valor:</b>           |   |
| <b>Unitario:</b>        | Precio por unidad de los bienes entregados  |
| <b>Total:</b>           | Resultados de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículos entregados de la misma especie.                      |
| <b>Existencia:</b>      |   |
| <b>Cantidad:</b>        | Total de los bienes en reserva.   |
| <b>Valor:</b>           |   |
| <b>Unitario:</b>        | Precio por unidad de los bienes en reserva.   |
| <b>Total:</b>           | Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículos en reserva.   |
| <b>Máximo y mínimo:</b> | Identificar en los renglones señalados, el volumen máximo y mínimo que debe tenerse en existencia según los cálculos de programación. |

**DISTRIBUCIÓN:**

Original:                      Unidad de Almacén

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.

Núm. \_\_\_\_\_

**GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL**

**A FAVOR DE:**

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

**CONCEPTO DEL PAGO**

*(Hacer referencia al Núm. de Documento, Contrato, Orden de Compra, Resoluciones u otros)*

**VALOR  
B/.**

**VALOR  
TOTAL**  
*(En letras):*

**REGISTRO DE LA INSTITUCIÓN**

**Institución:** AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.

Fecha \_\_\_\_\_  
 Entrada \_\_\_\_\_ Salida \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

*Firma Oficial de Registro*

*Firma del Gerente General*

Recepción de Cuentas \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
 Entrada \_\_\_\_\_ Salida \_\_\_\_\_

Autorizado por \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
 Entrada \_\_\_\_\_ Salida \_\_\_\_\_

Sección de Pagos \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
 Entrada \_\_\_\_\_ Salida \_\_\_\_\_

Núm. de Cheque \_\_\_\_\_ Fecha de Pago \_\_\_\_\_  
 Entrada \_\_\_\_\_ Salida \_\_\_\_\_

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Control Fiscal Interno \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
 Entrada \_\_\_\_\_ Salida \_\_\_\_\_

Refrendado por \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
 Entrada \_\_\_\_\_ Salida \_\_\_\_\_

**Contralor General**  
 Entrada \_\_\_\_\_ Salida \_\_\_\_\_

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

## FORMULARIO Núm. 8

**GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL**

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>ORIGEN:</b>     | Titular del Crédito solicitante del Pago.  |
| <b>OBJETIVO:</b>   | Formalizar entre el Proveedor y la Institución el pago por el suministro del bien o servicio recibido.                       |
| <b>CONTENIDO:</b>  |  |
| Núm.:              | Número para uso exclusivo del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.  |
| Nombre:            | Nombre o razón social del titular del crédito.   |
| Cédula o RUC.:     | Número de Identidad Personal o de registro único de contribuyente.   |
| Fecha:             | Día, mes y año en que se prepara el documento.   |
| Firma:             | Nombre y firma del titular del crédito.  |
| Endosar a:         | Nombre del beneficiario.   |
| Fecha:             | Día, mes y año en que se realiza el endoso.  |
| Cédula o RUC.:     | Número de identidad personal o número de registro único de contribuyente del endosante.                                      |
| Firma:             | Nombre y rúbrica del endosante.  |
| Concepto del Pago: | Identificar el o los documentos dónde se origina el crédito y se ordena el pago (resolución, orden de pago, contrato, etc.). |
| Valor B/:          | Indicar la cuantía de cada crédito en números.   |
| Valor Total:       | Indicar en letras y números, la suma total del crédito gestionado.   |

**REGISTRO DE LA INSTITUCIÓN**

**Institución:** Anotar el nombre del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.

**Fecha:** Día, mes y año de entrada y salida del documento del Despacho del Gerente General.

**Firma Oficial de**

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

**Aprobado por:** Nombre y firma del Gerente General.

**Fiscalización:** Nombre y firma del Jefe de Fiscalización.

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

**DISTRIBUCIÓN:**

|                  |                                 |
|------------------|---------------------------------|
| <b>Original:</b> | Adjunta al Original del cheque. |
| 1ra. copia       | Sección de Tesorería.           |
| 2da. copia       | Sección de Contabilidad.        |

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.**  
**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**  
**ORDEN DE PAGO**

FECHA: \_\_\_\_\_

PÁGUESE A LA ORDEN DE: \_\_\_\_\_

LA SUMA DE: \_\_\_\_\_ B/. \_\_\_\_\_

| EXPLICACIÓN | CÓDIGO         |            |
|-------------|----------------|------------|
|             | PRESUPUESTARIO | FINANCIERO |
|             |                |            |
|             |                |            |
|             |                |            |
|             |                |            |
|             |                |            |
|             |                |            |
|             |                |            |
|             |                |            |
|             |                |            |
|             |                |            |

Adjunto los documentos que justifican este pago.

Preparado por: \_\_\_\_\_ Aprobado por: \_\_\_\_\_

Sección de Tesorería

\_\_\_\_\_  
Gerencia de Administración y Finanzas\_\_\_\_\_  
Jefe de Recursos Financieros

**FORMULARIO NÚM. 9****ORDEN DE PAGO**

- ORIGEN:** Sección de Tesorería.
- OBJETIVO:** Solicitar el pago de cuenta pendiente.
- CONTENIDO:**
- Fecha:** Día, mes y año en que se confecciona la orden de pago
- Páguese a la orden de:** Nombre de la casa comercial (proveedor) o contratista.
- La suma de:** Anotar en letras la cantidad a pagar.
- B/:** Anotar en números la cantidad a pagar.
- Explicación:** Breve explicación que justifica la orden de pago.
- Código**
- Presupuestario:** Partida presupuestaria que se afecta.
- Financiero:** Partida financiera que se afecta.
- Preparado por:** Persona que confecciona la orden de pago.
- Aprobado por:** Firma del Jefe de Tesorería.
- Gerencia de Admón. y Finanzas:** Rúbrica del Gerente de Administración y Finanzas.
- Jefe de Recursos Financieros:** Firma del Jefe de Recursos Financieros.

**DISTRIBUCIÓN:**

**Original:** Sección de Contabilidad.

## **ANEXOS**

### **ANEXO No. 1**

#### **CIRCULAR NÚM. 101-2005-DC-DFG. 28 DE SEPTIEMBRE DE 2005**

#### **SOBRE LOS GASTOS POR ACTIVIDADES FESTIVAS, PROMOCIONALES, ENTRE OTRAS**

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

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

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

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

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

Cabe destacar, que las solicitudes de autorización para la fiscalización y refrendo de estos gastos, deben dirigirse por escrito, al suscrito y deberán ser entregadas en nuestras Oficinas de Fiscalización en las entidades que ustedes dirigen, por lo menos con cinco (5) días hábiles de

anticipación a la fecha del evento, las cuales revisarán que tales solicitudes cumplan con las siguientes condiciones:

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

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

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

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

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



**ANEXO No. 2****CIRCULAR NÚM. 64-2005-DC-DFG  
20 DE MAYO DE 2005****REITERACIÓN DE LA CIRCULAR NÚM. 055-2005-DC-DFG, Y SE HACE EXTENSIVA  
A LAS DEMÁS CONTRATACIONES**

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

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

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

**ANEXO No. 3****CIRCULAR No. 124-2005-DC-DFG**

**FECHA:** 30 de diciembre de 2005.

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

**DE:** DANI KUZNIECKY, CONTRALOR GENERAL

**ASUNTO:** GUÍAS DE FISCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE AFECTACIÓN FISCAL

Con el interés de facilitar el trámite de los documentos de afectación fiscal que son sometidos al refrendo de esta Contraloría, hemos emitido el Decreto número 478-DFG de 2 de diciembre de 2005, publicado en la Gaceta Oficial No. 25,451 de 23 de diciembre de 2005, mediante el cual se adoptan las Guías de Fiscalización de Documentos de Afectación Fiscal como un instrumento normativo y uniforme en la aplicación de los criterios de fiscalización.

En este sentido, consideramos conveniente informarles que a partir de la fecha de promulgación en la Gaceta Oficial entraran a regir las disposiciones contenidas en el referido Decreto, por lo que solicitamos que sirvan hacerlas de conocimiento de todos sus colaboradores, en especial de aquellos que tienen bajo su responsabilidad la gestión de documentos de afectación fiscal, a fin de que se les dé el debido cumplimiento.

**DANI KUZNIECKY**  
Contralor General

**ANEXO No. 4****CIRCULAR NÚM. 67-2005-DC-DFG  
30 DE MAYO DE 2005****REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CONTENER LAS COTIZACIONES**

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

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

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

**ANEXO No. 5****CIRCULAR No. 008-DMEyF-DGT**

**FECHA:** 5 de abril de 2006

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

**DE:** Ministro de Economía y Finanzas  
Contralor de la República

**ASUNTO:** Inscripción en el Catálogo de Proveedores

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

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

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

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

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

Atentamente,

Ricaurte Vásquez M.  
Ministro de Economía y Finanzas

Dani Kuzniecky  
Contralor General de la República

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA**

**Formulario de Inscripción o Modificación de Proveedores**

Entidad Solicitante: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

|                          |                    |
|--------------------------|--------------------|
| 1. Proveedor             | • Persona Natural  |
|                          | • Razón Social     |
|                          | • Nombre Comercial |
| 2. Tipo de Llave         | • Cédula           |
|                          | • R.U.C.           |
|                          | • N.T.             |
|                          | • Pasaporte        |
| 3. Dígito Verificador    |                    |
| 4. Categoría             |                    |
| 5. Compromiso            |                    |
| 6. Dirección             |                    |
| 7. Teléfono              |                    |
| 8. Representante Legal   |                    |
| 9. Cédula del Rep. Legal |                    |

\_\_\_\_\_  
Nombre del Funcionario Responsable

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
(Sello de la Entidad)

Para uso de la Dirección General de Tesorería

Código de Proveedor N° \_\_\_\_\_

(Ver instructivo atrás)

## INSTRUCTIVO

1. En esta columna se debe anotar correctamente, según aparece en el documento de facturación:
  - a) Persona Natural
  - b) Razón Social (nombre con el cual fue inscrita la empresa)
  - c) Nombre Comercial (nombre que utiliza comercialmente).
  
2. Colocar el número de:
  - a) Cédula (si es persona natural)
  - b) R.U.C. (si es persona jurídica)
  - c) N.T. – Número Tributario (si es extranjero que declara)
  - d) Pasaporte (si es extranjero)
  
3. Colocar el dígito verificador correspondiente.
  
4. Colocar si el proveedor es empresa privada, institución del estado, funcionario público o extranjero.
  
5. Señalar si el proveedor está sujeto a cesión de crédito.
  
6. Colocar la dirección completa del proveedor (urbanización, calle, casa, edificio, provincia, apartado postal).
  
7. Colocar el o los números de teléfono y fax del proveedor.
  
8. Colocar el nombre del representante legal de la empresa (actualizado a seis meses).
  
9. Colocar el número de cédula del representante legal.

# AVISOS

## AVISO DE VENTA

Por medio de la presente notificación pública, yo **ERIC JAVIER JIMÉNEZ RÍOS**, con cédula No. 6-58-71, pongo en conocimiento de todo tercero interesado, que vendí mi comercio denominado **MINI – SUPER SUNLY**, ubicado en Avenida Centenario, de Chitré, Provincia de Herrera, mediante Escritura No. 467 de 11 de enero de 2007, a la empresa **DELICIAS DEL NORTE, S.A.**, inscrita a Ficha 547494, Documento 1050617 del Registro Público, debidamente representada por su presidente **GLADYS ESTHER CARRASCO JAÉN**, con cédula No. 2-58-517. Lo cual hago en cumplimiento de lo que dispone el Código de Comercio en su Artículo 777. **ERIC JAVIER JIMÉNEZ RÍOS** Céd. 6-58-71 L. 201-208482 Segunda Publicación

## AVISO

Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, se hace dar conocimiento público que **WEILING HOU DE YAO**, mujer de nacionalidad china, con cédula de Identidad Personal número N-20-162, vendí mi establecimiento comercial con Registro Comercial Tipo "A" número 2490 ubicado en corregimiento de San Francisco, Calle Ramón H. Jurado, Urbanización Punta Paitilla, Edificio P.H. Vía Pacífica, Local No. 5, denominado **LAVANDERÍA PUNTA**

**PACÍFICA**, al señor **WONG CHAN FEI** con cédula de Identidad Personal número E-8-79212. L. 201-208225 Segunda Publicación

## AVISO AL PÚBLICO

Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, se Avisa al Público, que el negocio denominado **LAVANDERÍA Y LAVAMÁTICO YENI**, ubicado en el Corregimiento José Domingo Espinar, Plaza Villa Lucre, Local #6, Distrito de San Miguelito, Provincia de Panamá, se lo he traspasado a **ZHITING QIU**, varón, con cédula de Identidad Personal E-8-83551, el mencionado negocio es de propiedad de **SAN CHAN CHUNG**, varón, con cédula de Identidad Personal E-8-55273, por lo tanto es el nuevo propietario del negocio antes mencionado desde el 2 de enero de 2007 y funcionará con la misma Razón comercial. **San Chan Chung** E-8-87845 L. 201-208358 Segunda Publicación

## AVISO AL PÚBLICO

Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, se Avisa al Público, que el negocio denominado **ABARROTERÍA Y CARNICERÍA ELIA** ubicado en el Corregimiento de Pedregal, Calle L Altos de Villalobos, casa 167, Distrito de Panamá, Provincia de Panamá, se lo he traspasado a

## JORGE ALBERTO

**JAÉN VEGA**, varón, casado, con cédula de Identidad Personal No. 7-85-420, el mencionado negocio es de propiedad de **ELIA EMÉRITA VELÁSQUEZ DE JUÁREZ**, con cédula de Identidad Personal No. 8-384-590, por lo tanto es el nuevo propietario del negocio antes mencionado desde el 2 de Enero de 2007 y funcionará con la misma Razón comercial. **Elia Emérita Velásquez de Juárez** 8-384-590 L. 201-208361 Segunda Publicación

## AVISO AL PÚBLICO

Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, se Avisa al Público, que el negocio denominado **LAVANDERÍA Y LAVAMÁTICO EVELYN**, ubicado en el Corregimiento Rufina Alfaro, Jardín San Antonio, Calle Urraca, Casa 2, distrito de San Miguelito, provincia de Panamá, se lo he traspasado a **HUI FANG CHEN**, mujer, casada, con cédula de Identidad Personal E-8-77658, el mencionado negocio es de propiedad de **LIANGUANG CHEN**, varón, con cédula de Identidad Personal No. E-8-87845, por lo tanto es la nueva propietaria del negocio antes mencionado desde el 2 de Enero de 2007 y funcionará con la misma Razón comercial. **Chen Lian Guang** E-8-87845 L-201-208360 Segunda Publicación

## AVISO

Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio que hemos dado en venta al establecimiento comercial denominado **MINI SUPER CHEKALKULIN** a nombre de la señora **ELIDIA MARÍA RODRÍGUEZ POLO**, frente a la Barriada Santa Rita No. 7285, corregimiento de Sabanitas, Ciudad de Colón, al señor **CARLOS ENRIQUE RODRÍGUEZ RUTHERFORD**. Dado en la ciudad de Colón a los veintitrés días del mes de enero de dos mil siete. **ELIDIA MARÍA RODRÍGUEZ POLO** Cédula: 8-338-61 Vendedor **CARLOS E. RODRÍGUEZ R.** Cédula: 3-717-2070 Comprador L. 201-208692 Segunda Publicación

## AVISO AL PÚBLICO

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 777, del Código de Comercio, se Avisa al Público, que el negocio denominado **LAVANDERÍA CHANIS**, ubicado en el Corregimiento de Parque Lefevre, Ave. Santa Elena, Urbanización Chanis, Centro Comercial Chanis, Local #10, Distrito de Panamá, provincia de Panamá, se lo he traspasado a **JINGCONG ZHANG**, varón, con cédula de Identidad Personal E-8-71041, el mencionado negocio es de propiedad de **YONG JIA ZHANG**, varón, con cédula de Identidad

Personal E-8-58961, por lo tanto es el nuevo propietario del negocio antes mencionado desde el 2 de enero de 2007 y funcionará con la misma Razón comercial.

**Zhang Yong Jia**

E-8-58961

L-201-208610

Segunda Publicación

## AVISO

Para dar fiel cumplimiento a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio, Aviso al Público en general que he vendido mi negocio denominado "CANTINA BUENOS AIRES", con Registro Comercial No. 0280, ubicado en Buenos Aires, el bebedero, distrito de Tonosí, al señor **MANUEL ANTONIO BATISTA DELGADO** con cédula de Identidad Personal No. 7-88-409. Tonosí, 28 días del mes de diciembre 2006 **ERNESTINA HUERTAS DE BARRIOS** 7-58-839 L. 201-206205 Segunda Publicación

## AVISO DE DISOLUCIÓN

Por medio de la Escritura Pública No. 1,218 de 17 de enero de 2007, de la Notaría Primera del Circuito de Panamá, registrada el 22 de enero de 2007, a la Ficha 500738, Documento 1072262, de la Sección de (Mercantil) del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad "JUTE INVESTMENTS INC.". L. 201-208887 Unica Publicación

**AVISO**  
**LA SUSCRITA JUEZ**  
**TERCERA SECCIONAL**  
**DE FAMILIA DEL PRIMER**  
**CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ,**  
**HACE SABER QUE:**  
 Dentro del Proceso de **INTERDICCIÓN** promovido por **GLADYS AMÉRICA MÉNDEZ LÓPEZ** a favor de **ERNESTINA MARÍA LÓPEZ ESPINOSA**; se ha proferido una resolución cuya fecha y parte resolutoria es del tenor siguiente:  
 "SENTENCIA No. 362  
**JUZGADO TERCERO SECCIONAL DE FAMILIA DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ.** Panamá, treinta (30) de junio de dos mil seis (2006).  
**VISTOS:**  
 Por lo expuesto, la suscrita **JUEZ TERCERA SECCIONAL DE FAMILIA DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ,** administrando justicia en nombre de la República y por autori-

dad de la Ley, **DECRETA LA INTERDICCIÓN** de **ERNESTINA MARÍA LÓPEZ ESPINOSA,** mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de Identidad Personal No. 8-8-7891.  
 En consecuencia se designa como **TUTOR PRINCIPAL** de la interdicta a la señora **GLADYS AMÉRICA MÉNDEZ LÓPEZ,** mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de Identidad Personal No. 8-106-192, quien deberá comparecer al Tribunal a fin de tomar debida posesión del cargo, y como **TUTORA SUSTITUTA** a la señora **MARÍA DE LOURDES GIOVANNA RUBIO LASSO DE LA VEGA,** mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de Identidad Personal No. 8-97-846.  
 Se ordena a la **TUTORA** presentar el inventario correspondiente en los términos del Artículo 737 y siguientes del Código de la Familia.

**CONSÚLTESE** la presente Sentencia ante el Tribunal Superior de Familia, en los términos de los artículos 1323 del Código Judicial.  
 Ejecutoriada la presente sentencia, publíquese la misma en la Gaceta Oficial e inscribese en el Registro Público así como en el Registro Civil, en virtud de lo que señalan los artículos 395, 463 y 469 del Código de la Familia.  
**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículos 781, 835, 856, 1225, 1307, 1309, 1310, 1311, 1318, 1322 y 1323 del Código Judicial; Artículos 408, 404 y ss del Código de la Familia.  
**NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE,**  
**LA JUEZ,**  
 (Fdo.) LICDA. ARACELLI QUIÑÓNEZ BRUNO  
**LA SECRETARIA**  
 (Fdo.) LICDA. NITZIA GÓNDOLA RODRIGUEZ"  
**"TRIBUNAL SUPERIOR DE FAMILIA.** Panamá,

veintiocho (28) de septiembre de dos mil seis (2006).  
**VISTOS:**  
 En mérito de lo expuesto, **EL TRIBUNAL SUPERIOR DE FAMILIA,** administrando justicia en nombre de la República y por autoridad de la Ley, **SE APRUEBA** la Sentencia No. 362, emitida el 30 de junio de 2006, por el Juzgado Tercero Seccional de Familia del Primer Circuito Judicial de Panamá, que decretó la interdicción de la señora **ERNESTINA MARÍA LÓPEZ ESPINOSA** y se nombró a las señoras **GLADYS AMÉRICA MÉNDEZ LÓPEZ** como tutora principal, y **MARÍA DE LOURDES RUBIO LASSO DE LA VEGA,** como tutora sustituta.  
**NOTIFIQUESE,**  
 (Fdo.) **MAGDO. JOSÉ AGUSTÍN DELGADO PÉREZ**

(Fdo.) **MAG. SONIA FERNÁNDEZ DE CASTROVERSE**  
 (Fdo.) **MAG. NELLY CEDEÑO DE PAREDES**  
 (Fdo.) **LIC. NAIDA MONTENEGRO DE JARAMILLO SECRETARIA JUDICIAL**".  
 Por tanto se fija el presente Aviso en la Secretaría del Tribunal y copia autenticada son entregada a la parte interesada para su correspondiente publicación.  
 Panamá, 05 de enero de 2007  
 La Juez,  
 (Fdo.) LICDA. ARACELLI QUIÑÓNEZ B.  
 La Secretaria,  
 (Fdo.) LICDA. NITZIA GÓNDOLA R.  
**CERTIFICO: QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL**  
 Panamá, 5 de enero de 2007  
 (Firma legible)  
 Secretario  
 L. 201-209040

## EDICTOS AGRARIOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
 DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
 REGIÓN 5, PANAMA OESTE  
 EDICTO No. 006-DRA-07  
 El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público.  
**HACE CONSTAR:**  
 Que el (los) Señor **ELADIA RODRÍGUEZ DE MENDOZA** Y OTRA, vecino (a) de EL NANCITO, corregimiento LA LAGUNA del Distrito de SAN CARLOS, provincia de PANAMÁ, portador de la cédula de Identidad Personal No. 8-20-609 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante Solicitud No. 8-5-052-06 del 01 de FEBRERO de 2006, según plano aprobado No. 809-06-18484 la adjudicación del título oneroso de una parce-

la de tierra Baldía Nacional adjudicable con una superficie de 0 HAS. + 9752.34M. El terreno está ubicado en la localidad de EL NANCITO, Corregimiento LA LAGUNA, Distrito de SAN CARLOS, Provincia de PANAMÁ, comprendida dentro de los siguientes linderos:  
 NORTE: EDWIN HIDALGO Y FELICIANO MUÑOZ  
 SUR: CARRET. NACIONAL Y RODEDURA DE ASFALTO de 30.00 mts. HACIA LA LAGUNA Y A LOS POZOS.  
 ESTE: FELICIANO MUÑOZ Y MARÍA CRISTINA DOMÍNGUEZ  
 OESTE: EDWIN HIDALGO Y JORGE GUARDIA.  
 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 LA LAGUNA 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 18 días del mes de ENERO de 2007.  
 ILSA HIGUERO  
 Secretaria Ad-Hoc  
 ING. MIGUEL MADRID  
 Funcionario Sustanciador  
 L. 201-208931

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
 DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
 REGIÓN 5, PANAMA OESTE  
 EDICTO No. 228-DRA-07  
 El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público.  
**HACE CONSTAR:**  
 Que el Señor (a) **RIGOBERTO ZAMORA HENRÍQUEZ,**

vecinos (as) de LOS LLANITOS, corregimiento SAN JOSÉ del Distrito de SAN CARLOS, provincia de PANAMÁ, portador de la cédula de Identidad Personal No. 8-209-147 respectivamente han solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud No. 8-5-195-2002, según plano aprobado No. 809-09-16456 la adjudicación a Título Oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable con una superficie de 0 Has.+ 2016.63 M2., ubicado en la localidad de LOS LLANITOS, Corregimiento de SAN JOSÉ, Distrito de SAN CARLOS, Provincia de PANAMÁ, comprendido dentro de los siguientes linderos:  
 NORTE: LUCINDA HENRÍQUEZ PÉREZ DE ZAMORA  
 SUR: JOSÉ ELÍAS ZAMORA Y SERV. DE 3.00 mgs.  
 HACIA CAMINO PRINCIPAL DE LOS LLANITOS.

ESTE: LUCINDA HENRÍQUEZ PÉREZ DE ZAMORA Y JOSÉ ELÍAS ZAMORA.  
 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 SAN JOSÉ 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 104 días del mes de DICIEMBRE de 2007.  
 ILSA HIGUERO  
 Secretaria Ad-Hoc  
 ING. MIGUEL MADRID  
 Funcionario Sustanciador  
 L. 201-209036

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
 MINISTERIO DE DES-

ARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL  
DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN 7 CHEPO  
EDICTO No. 8-7-09-2007

El Suscrito Funcionario  
Sustanciador de la Dirección  
Nacional de Reforma  
Agraria, en la Provincia de  
Panamá.

HACE SABER

Que la señora **MARITZA  
ESTER DELGADO BARA-  
HONA**, vecino de SAN  
FRANCISCO,  
Corregimiento de CAÑITA,  
Distrito de CHEPO, portador  
de la cédula de Identidad  
Personal No. 8-419-999, ha  
solicitado a la Dirección  
Nacional de Reforma  
Agraria, mediante solicitud  
No. 8-7-114-2005, según  
plano N: 805-02-18383, la  
adjudicación a título oneroso  
de una parcela Baldía  
Nacional adjudicable con  
una superficie de 17 Has +  
4,597.16 M2., ubicada en  
SAN FRANCISCO,  
Corregimiento de CAÑITA,  
Distrito de CHEPO, provin-  
cia de PANAMÁ.

Comprendido dentro de los  
siguientes linderos:

NORTE: GABRIEL AMARIS  
SUR: ILLUMINADA DE  
PÉREZ Y LASTENIA DEL-  
GADO  
ESTE: CAMINO DE 15.00  
MTS.

OESTE: GABRIEL AMARIS  
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 entregarán al inte-  
resado para que los hagan  
publicar en los órganos 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 publica-  
ción.

Dado en Chepo, a los 19  
días del mes de Enero del  
2007

Lic. JUAN E. CHEN R.  
Funcionario Sustanciador  
ANYURI RÍOS  
Secretaria Ad-Hoc  
L. 201-209042

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DES-  
ARROLLO AGROPECUA-  
RIO  
DIRECCIÓN NACIONAL  
DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN No.  
EDICTO No. 008-2007  
EL SUSCRITO FUNCIONA-  
RIO SUSTANCIADOR DE

LA REFORMA AGRARIA  
DEL MINISTERIO DE DES-  
ARROLLO AGROPECUA-  
RIO DE CHIRIQUÍ, AL  
PÚBLICO;  
HACE SABER

Que el señor (a) **MAGGI  
YUSETH VALLE  
GUTIÉRREZ** veci-  
na del Corregimiento de  
VOLCÁN, Distrito de BUGA-  
BA, portador de la cédula  
personal No. 4-715-1820, ha  
solicitado a la Dirección de  
Reforma Agraria, mediante  
Solicitud No. 4-0680, según  
plano aprobado No. 410-01-  
20754, la Adjudicación a  
Título Oneroso, de una par-  
cela de Tierra Baldía  
Nacional adjudicable, con  
una superficie de 11 hás. +  
2728.64 M2., ubicada en  
JURUTUNGO,  
Corregimiento de CABE-  
CERA, Distrito de RENACI-  
MIENTO, Provincia de  
CHIRIQUÍ, cuyos linderos son  
los siguientes:

NORTE: RÍO CANDELA,  
CAMINO DE ENTRADA  
SUR: CASILDA ATENCIO,  
MAGGI YUSETH VALLE  
GUTIÉRREZ, QUEBRADA  
SIN NOMBRE DE POR  
MEDIO.  
ESTE: MAGGI YUSTE  
VALLE GUTIÉRREZ  
OESTE: RÍO CANDELA,  
CASILDA ATENCIO, QUE-  
BRADA SIN NOMBRE DE  
POR MEDIO.

Para efectos legales se fija el  
presente Edicto en lugar  
visible de este Despacho, en la  
Alcaldía de RENACIMIEN-  
TO o en la corregiduría de  
CABECERA y copias del  
mismo se entregarán al inte-  
resado 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 8 días  
del mes de enero de 2007

ING. FULVIO ARAÚZ G.,  
FUNCIONARIO SUSTAN-  
CIADOR  
ELVIA ELIZONDO  
SECRETARIA AD-HOC  
L. 201-206401

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DES-  
ARROLLO AGROPECUA-  
RIO  
DIRECCIÓN NACIONAL  
DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN No. 1  
EDICTO No. 032-07  
EL SUSCRITO FUNCIO-  
NARIO SUSTANCIADOR  
DE LA REFORMA AGRA-  
RIA DEL MINISTERIO DE

DESARROLLO AGROPE-  
CUARIO DE CHIRIQUÍ, AL  
PÚBLICO;  
HACE SABER

Que el señor (a): **ROBER-  
TO SMITH TAPIA  
SANTAMARÍA- CÉDULA:  
4-183-998, CELIA ODE-  
RAY DE GRACIA PINEDA  
- CÉDULA: 4-146-2324**  
vecino del Corregimiento  
de DAVID, Distrito de  
DAVID, portador de la  
cédula personal No. —,  
ha solicitado a la Dirección  
de Reforma Agraria,  
mediante solicitud No. 4-  
1137-05, según plano apro-  
bado No. 406-05-20689, la  
Adjudicación a Título  
Oneroso, de una parcela de  
Tierra Baldía Nacional adju-  
dicable, con una superficie  
de 0 hás. + 1454.11 mts.,  
ubicadas en GUACA  
ABAJO, Corregimiento de  
GUACA, Distrito de DAVID,  
Provincia de CHIRIQUÍ,  
cuyos linderos son los  
siguientes:

NORTE: RÍO CANDELA,  
CAMINO DE ENTRADA  
SUR: CASILDA ATENCIO,  
MAGGI YUSETH VALLE  
GUTIÉRREZ, QUEBRADA  
SIN NOMBRE DE POR  
MEDIO.  
ESTE: ORLANDO JUSTA-  
VINO SÁNCHEZ.  
OESTE: HUMBERTO JUS-  
TAVINO Y CARRETERA.

Para efectos legales se fija  
el presente Edicto en lugar  
visible de este Despacho,  
en la Alcaldía de DAVID o  
en la corregiduría de  
GUACA 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 24  
días del mes de ENERO de  
2007

Ing. FULVIO ARAÚZ  
FUNCIONARIO SUSTAN-  
CIADOR  
LICDA. MIRNA S. CASTI-  
LLO G.  
SECRETARIA AD-HOC  
L. 201-208769

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DES-  
ARROLLO AGROPECUA-  
RIO  
DIRECCIÓN NACIONAL  
DE REFORMA AGRARIA

REGIÓN No.  
EDICTO No. 013-07  
EL SUSCRITO FUNCIO-  
NARIO SUSTANCIADOR  
DE LA REFORMA AGRA-  
RIA DEL MINISTERIO DE  
DESARROLLO AGROPE-  
CUARIO DE CHIRIQUÍ, AL  
PÚBLICO;  
HACE SABER

Que el señor (a): **JOSÉ  
MARÍA TROITINO CABA-  
LLERO** vecino del  
Corregimiento de PARQUE  
LEFEVRE, Distrito de  
PANAMÁ, portador de la  
cédula personal No. 8-238-  
415, ha solicitado a la  
Dirección de Reforma  
Agraria, mediante Solicitud  
No. 4-1122-06, según plano  
aprobado No. 403-06-  
20730, la Adjudicación a  
Título Oneroso, de una par-  
cela de Tierra Baldía  
Nacional adjudicable, con  
una superficie de 2 hás. +  
0156.76 mts., ubicada en  
PARAÍSO, Corregimiento  
de PARAÍSO, Distrito de  
BOQUERÓN, Provincia de  
CHIRIQUÍ, cuyos linderos  
son los siguientes:

NORTE: RÍO PIEDRA Y  
VIODELDA SUIRA MORA-  
LES  
SUR: CAMINO DE TIE-  
RRA  
ESTE: RÍO PIEDRAS  
OESTE: VIODELDA  
SUIRA MORALES y  
CAMINO A PARAÍSO.

Para efectos legales se fija  
el presente Edicto en lugar  
visible de este Despacho,  
en la Alcaldía de  
BOQUERÓN o en la corre-  
giduría de PARAÍSO y  
copias del mismo se entre-  
garán 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 19  
días del mes de ENERO de  
2007

ING. FULVIO ARAÚZ  
FUNCIONARIO SUSTAN-  
CIADOR  
LICDA. MIRNA S. CASTI-  
LLO G.  
SECRETARIA AD-HOC  
L. 201-208933

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DES-  
ARROLLO AGROPECUA-  
RIO  
DIRECCIÓN NACIONAL  
DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN No.  
Metropolitana.  
EDICTO No. AM-015-07

El Suscrito Funcionario  
Sustanciador de la  
Dirección Nacional de  
Reforma Agraria, en la pro-  
vincia de Panamá al públi-  
co.

HACE CONSTAR:

Que el Señor (a) **PERLA  
KARINA LAGOS TORRES**.  
Vecinos (a) de NUEVO  
PROGRESO, corregimien-  
to CHILIBRE del Distrito de  
PANAMÁ, provincia de  
PANAMÁ, Portadora de la  
cédula de Identidad  
Personal No. E-8-88190,  
ha solicitado a la Dirección  
Nacional de Reforma  
Agraria mediante Solicitud  
No. AM-101-05 del 18 de  
MAYO de 2005, según  
plano aprobado No. 808-  
15-18430 del 15 de SEP-  
TIEMBRE del 2006, la  
adjudicación del título  
oneroso de una parcela de tie-  
rra patrimonial adjudicables  
con una superficie total de  
0 Has. + 1.165.62 M2 que  
forman parte de la Finca  
No. 18986, Tomo 458, Folio  
364, denominada Las  
Huacas, Propiedad del  
Ministerio de Desarrollo  
Agropecuario.

El terreno está ubicado en  
la localidad de NUEVO  
PROGRESO,  
Corregimiento CHILIBRE,  
Distrito de PANAMÁ, pro-  
vincia de PANAMÁ, com-  
prendida dentro de los  
siguientes linderos.

NORTE: CAMINO DE TIE-  
RRA DE 10.00 METROS  
DE ANCHO  
SUR: RÍO CHILIBRILLO  
ESTE: SECUNDINO  
MEDINA REYES  
OESTE: LESTER ALMEN-  
GOR

Para los efectos legales se  
fija el presente Edicto en  
lugar visible de este  
Despacho, en la Alcaldía  
del Distrito de PANAMÁ, o  
en la Corregiduría y CHIL-  
BRE copia del mismo se le  
entregará al interesado  
para que los haga publicar  
en los órganos de publi-  
cación correspondientes, tal  
como lo ordena el artículo  
108 del Código Agrario.

Este Edicto tendrá una  
vigencia de quince (15)  
días a partir de la última  
publicación.

Dado en PANAMÁ a los 19  
días del mes de ENERO de  
2007.

JUDITH E. CAICEDO S.  
Secretaria Ad-Hoc  
ING. PABLO E. VILLALO-  
BOS D.  
Funcionario Sustanciador  
L. 201-209085