



GACETA OFICIAL DIGITAL

Año CIV

Panamá, R. de Panamá miércoles 06 de agosto de 2008

N° 26099

CONTENIDO

ASAMBLEA NACIONAL

Ley N° 53

(De martes 5 de agosto de 2008)

"QUE REGULA LA PROFESIÓN DE TERAPIA RESPIRATORIA Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES".

ASAMBLEA NACIONAL

Ley N° 54

(De martes 5 de agosto de 2008)

"QUE RECONOCE COMO TÉCNICOS EN ASISTENCIA ODONTOLÓGICA A LAS PERSONAS QUE EJERCEN ESA PROFESIÓN EMPÍRICAMENTE Y DICTA OTRA DISPOSICIÓN".

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Decreto Ejecutivo N° 83

(De jueves 10 de julio de 2008)

"QUE REGULA LA EXPORTACIÓN DE MADERA PROVENIENTE DEL BOSQUE NATURAL O EXTRAÍDA DE EMBALSES DE AGUA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Resolución Ministerial N° 117-2008/DS-AL/DPR

(De miércoles 2 de julio de 2008)

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y PAGO DE LA ASISTENCIA EDUCATIVA III VERSIÓN ACTUALIZADA".

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Decreto Ejecutivo N° 192

(De lunes 16 de junio de 2008)

"POR EL CUAL SE CREA EL CENTRO EDUCATIVO EL MACANO, UBICADO EN LA COMUNIDAD EL MACANO, DISTRITO DE BOQUERÓN, PROVINCIA DE CHIRIQUI"

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Decreto N° 77

(De viernes 30 de mayo de 2008)

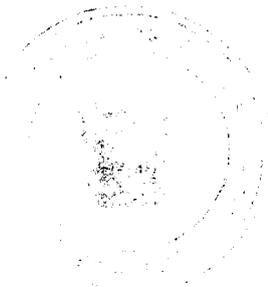
"POR EL CUAL SE DESIGNA AL MINISTRO Y VICEMINISTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, ENCARGADOS".

MINISTERIO DE SALUD

Decreto Ejecutivo N° 347

(De martes 5 de agosto de 2008)

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO EJECUTIVO 589 DE 28 DE DICIEMBRE DE 2005, QUE ESTABLECE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ NACIONAL DE ENFERMERÍA, CREADO EN LA LEY 1 DE 6 DE ENERO DE 1954, MODIFICADA POR LA LEY 24 DE 28 DE DICIEMBRE DE 1982, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".



COMISIÓN NACIONAL DE VALORES

Acuerdo N° 2-2008
(De martes 18 de marzo de 2008)

"POR EL CUAL SE DECLARA A LA PROVINCIA DE BRITISH COLUMBIA (CANADÁ) COMO JURISDICCIÓN RECONOCIDA PARA LOS EFECTOS DE LA DEFINICIÓN CONTENIDA EN EL ARTÍCULO 1 DEL DECRETO LEY 1 DE 8 DE JULIO DE 1999".

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 230-2008-DMySC
(De miércoles 9 de julio de 2008)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL (SEGUNDA VERSIÓN)".

INSTITUTO PANAMEÑO DE TURISMO

Resolución N° 87/07
(De lunes 3 de diciembre de 2007)

"POR LA CUAL SE APRUEBA LA INCLUSIÓN DE LA FINCA NO. 225932, DOCUMENTO DIGITALIZADO 506872, DENTRO DE LA INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA LUNA BRILLANTE, S.A. EN EL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO"

AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS

Resuelto N° AUPSA-DINAN 180-2007
(De martes 27 de marzo de 2007)

"POR MEDIO DEL CUAL SE EMITE EL REQUISITO FITOSANITARIO PARA LA IMPORTACIÓN DE NUECES (CARYA ILLINOENSIS) SECAS, PARA CONSUMO Y/O TRANSFORMACIÓN, ORIGINARIAS DE CHINA"

AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS

Resuelto N° AUPSA-DINAN-181-2007
(De jueves 29 de marzo de 2007)

"POR MEDIO DEL CUAL SE EMITE EL REQUISITO FITOSANITARIO PARA LA IMPORTACIÓN DE AJÍ PIMENTÓN (CAPSICUM ANNUUM) SECOS, PARA CONSUMO Y/O TRANSFORMACIÓN, ORIGINARIO DE CHINA"

PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRA/CHIRIQUI

Acuerdo Municipal N° 16
(De martes 24 de junio de 2008)

"POR EL CUAL SE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DE LOS GLOBOS DE TERRENOS QUE ESTEN EN POSESION, USO O HABITACION POR CUALQUIER ENTIDAD ESTATAL Y LOS CUALES A LA FECHA NO HAN CULMINADO EL PROCESO DE ADJUDICACION Y DE AQUELLOS LOTES DE TERRENOS DE LOS CUALES NO EXISTE LA CERTEZA DEL POSEEDOR BENEFICIARIO, DENTRO DEL AREA DEL ELEJIDO MUNICIPAL DE SAN LORENZO".

AVISOS / EDICTOS



LEY No. 53
De 5 de agosto de 2008

Que regula la Profesión de Terapia Respiratoria y dicta otras disposiciones

**LA ASAMBLEA NACIONAL
DECRETA:**

Artículo 1. Regulación y ejercicio. Se regula la profesión de Terapia Respiratoria y su ejercicio estará sujeto a la presente Ley y a su reglamentación.

Artículo 2. Formación. Los profesionales en Terapia Respiratoria tienen formación universitaria y están entrenados ética, científica y tecnológicamente para conservar la salud en general, para dar asistencia cardio-respiratoria y practicar actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de alteraciones cardio-respiratorias en cualquier etapa de la vida del ser humano.

Artículo 3. Ámbito de acción. El terapeuta respiratorio actúa dentro de un equipo multidisciplinario aplicando sus conocimientos científicos en el cuidado del paciente, previa indicación médica.

Artículo 4. Definiciones. Para los efectos de la presente Ley, los siguientes términos se entenderán así:

1. **Técnico en Terapia Respiratoria.** Profesional de la salud con un mínimo de tres años de estudios universitarios en cuidados respiratorios, certificado por formación y experiencia para poner en práctica, bajo prescripción médica, sus conocimientos científicos, aplicar terapias y tratamientos, así como para educar al paciente y a sus familiares.
2. **Licenciado en Terapia Respiratoria.** Profesional de la salud con título que requiere, como mínimo, cuatro años de estudios universitarios en cuidados respiratorios. Este profesional evalúa, trata y ofrece cuidados respiratorios especializados y complejos, previo diagnóstico médico escrito. Además, planifica, organiza, elabora y participa en programas de promoción, prevención y rehabilitación de pacientes con afectaciones cardio-pulmonares.

Artículo 5. Idoneidad. Para ejercer la profesión de Terapia Respiratoria como técnico o licenciado es requisito tener la idoneidad expedida por el Consejo Técnico de Salud, para lo cual se requiere:

1. Ser panameño.
2. Haber obtenido diploma de Bachiller en Ciencias.
3. Tener título universitario de Técnico o Licenciado en Terapia Respiratoria, expedido por una universidad nacional o extranjera debidamente reconocida.
4. Presentar créditos universitarios y certificación de rotación clínica hospitalaria.



5. Presentar certificado de salud.
6. Presentar certificación de competencia profesional o técnica básica, expedida por el Consejo Interinstitucional de Certificación Básica correspondiente.
7. Presentar solicitud ante el Consejo Técnico de Salud mediante abogado.

Le corresponderá a la Comisión Médica del Consejo Técnico de Salud, con la participación de la Asociación Panameña de Terapia Respiratoria, revisar en primera instancia la documentación presentada por el solicitante.

Artículo 6. Reconocimiento. Se reconoce como Técnicos en Terapia Respiratoria a los profesionales que, con anterioridad a la fecha de la promulgación de esta Ley, posean la idoneidad de Técnicos en Inhaloterapia y Rehabilitación Respiratoria otorgada por el Consejo Técnico de Salud.

Artículo 7. Docencia. Las instancias de docencia de las instituciones públicas de salud, los superiores jerárquicos y la Asociación Panameña de Terapia Respiratoria procurarán:

1. Promover el progreso científico, social y cultural de los profesionales en Terapia Respiratoria.
2. Realizar programas de docencia para los profesionales en Terapia Respiratoria.
3. Permitir y facilitar que los profesionales en Terapia Respiratoria, de acuerdo con las posibilidades institucionales, se desplacen periódicamente a otras áreas y participen en programas de docencia, educación, continua, seminarios y congresos, y aspiren a becas que contribuyan a su superación profesional y a su posibilidad de recertificación, sin que ello afecte sus condiciones laborales y sus derechos adquiridos.
4. Promover los procesos de certificación.

Artículo 8. Egresación. Las instituciones públicas de salud y demás instituciones del Estado donde laboren profesionales en Terapia Respiratoria, junto con la Asociación Panameña de Terapia Respiratoria y el Ministerio de Economía y Finanzas, procederán a la revisión periódica de la escala salarial, la cual se elaborará con base en lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Cargo de los Trabajadores de la Salud, que reconozca, a partir de la Etapa I, un salario y los aumentos por etapa.

Artículo 9. Sanción. El Consejo Técnico de Salud sancionará las infracciones contra las disposiciones de la presente Ley, de acuerdo con lo que establece el Código Sanitario.

Artículo 10. Medidas de seguridad. Reconociendo los riesgos inherentes al ejercicio de la profesión de Terapia Respiratoria, las instituciones públicas de salud y demás instituciones del Estado, donde laboren estos profesionales, habilitarán los espacios físicos apropiados para la realización de las funciones concernientes a la profesión, de acuerdo con las normas de seguridad y bioseguridad establecidas por los organismos nacionales e internacionales competentes.



Artículo 11. Estabilidad. Los profesionales en Terapia Respiratoria que actualmente estén prestando servicio y los que sean nombrados después de la promulgación de esta Ley gozarán de estabilidad en sus cargos y no podrán ser degradados o trasladados a otra posición en la estructura administrativa que menoscabe su profesión.

Artículo 12. Conmemoración. Se reconoce el 26 de junio de cada año como Día del Terapeuta Respiratorio.

Artículo 13. Competencia. A partir de la entrada en vigencia de la presente Ley, la profesión de Terapia Respiratoria solamente será ejercida por personal idóneo.

Artículo 14. Prohibición. Se prohíbe a los profesionales en Terapia Respiratoria diagnosticar e instituir tratamientos, sin la debida prescripción médica.

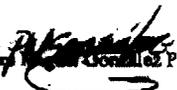
Artículo 15. Derogación. Esta Ley deroga la Resolución 10 de 24 de marzo de 1992 del Ministerio de Salud.

Artículo 16. Vigencia. La presente Ley comenzará a regir desde su promulgación.

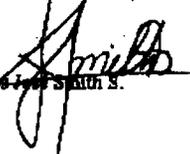
COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Proyecto 222 de 2006 aprobado en tercer debate en el Palacio Justo Arosemena, ciudad de Panamá, a los 19 días del mes de junio del año dos mil ocho.

El Presidente,

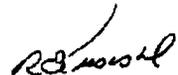

Pedro Miguel González P.

El Secretario General,


Carlos José Smith S.

ÓRGANO EJECUTIVO NACIONAL. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.
PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ, 5 DE agosto DE 2008.


MARTÍN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República


ROSARIO TURNER MONTENEGRO
Ministra de Salud



LEY No. 54
De 5 de agosto 2008

Que reconoce como Técnicos en Asistencia Odontológica a las personas que ejercen esa profesión empíricamente y ésta otra disposición

LA ASAMBLEA NACIONAL
DECRETA:

Artículo 1 (transitorio). Solamente por un periodo de tres meses, contado a partir de la entrada en vigencia de la presente Ley, quienes hayan ejercido empíricamente de forma consecutiva y permanente las funciones de Asistente Dental durante un periodo mínimo de doce años serán reconocidos como Técnicos en Asistencia Odontológica, previa solicitud de idoneidad de los interesados al Consejo Técnico de Salud, que la otorgará, en estos casos, luego de comprobado el conocimiento, la experiencia y la antigüedad.

Artículo 2. A partir de la entrada en vigencia de la presente Ley, en los artículos 9, 10, 11 y 12 de la Ley 13 de 2006, el término instituciones públicas de salud debe entenderse como instituciones del Estado.

Artículo 3. Esta Ley comenzará a regir desde su promulgación.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Proyecto 414 de 2008 aprobado en tercer debate en el Palacio Justo Arosamena, ciudad de Panamá, a los 19 días del mes de junio del año dos mil ocho.

El Presidente,

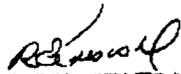

Pedro Pablo González P.

El Secretario General,


Carlos José Martínez

ÓRGANO EJECUTIVO NACIONAL. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.
PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ, 5 DE agosto DE 2008.


MARTÍN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República


ROSARIO TURNER MONTENEGRO
Ministra de Salud

REPÚBLICA DE PANAMÁ



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DECRETO EJECUTIVO No. 83

(De 10 de julio de 2008)

"Que regula la exportación de madera proveniente del bosque natural o extraída de embalses de agua y se dictan otras disposiciones"

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

En uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 41 de 1 de julio de 1998 "Por la cual se dicta la Ley General del Ambiente de la República de Panamá y crea la Autoridad Nacional del Ambiente", establece los principios y normas básicas para la protección, conservación y recuperación del ambiente, promoviendo el uso sostenible de los recursos naturales en nuestro país, además ordena la gestión ambiental y la integra a los objetivos sociales y económicos, a efectos de lograr el desarrollo humano sostenible en el país.

Que la Ley 41 de 1 de julio de 1998, en su artículo 3 dispone que "La política nacional del ambiente constituye el conjunto de medidas, estrategias y acciones establecidas por el Estado, que orientan, condicionan y determinan el comportamiento del sector público y privado de los agentes económicos y de la población en general, en la conservación, uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y del ambiente"

Que la Ley 1 de 3 de febrero de 1994, por medio de la cual se establece la Legislación Forestal de la República de Panamá, establece entre sus objetivos la protección, conservación e incremento de los recursos forestales así como estimular el establecimiento y desarrollo de industrias forestales y otras actividades económicas que aseguren el uso racional e integral, y la reposición de los recursos forestales que se utilicen.

Que de conformidad con el artículo 46 de la Ley 1 de 3 de febrero de 1994 "Por la cual se establece la Legislación Forestal de la República de Panamá, y se dictan otras disposiciones", el INRENARE, -hoy ANAM- salvo lo previsto en el artículo 42 de la referida Ley, reglamentará y fiscalizará el manejo, aprovechamiento, transporte, transformación, tenencia y comercialización de los productos forestales, provenientes de los bosques naturales, procurando la racionalización de estas actividades.

Que en virtud del Decreto de Gabinete 41 de 11 de diciembre de 2002, se dictan las disposiciones concernientes al régimen de aduanas de acuerdo a lo establecido en la Ley 41 de 1 de julio de 1996.

Que atendiendo al contenido de la Ley 23 del 15 de julio de 1997, se crea la Dirección General de Normas y Tecnología Industrial (DGNTI), encargada dentro del Ministerio de Comercio e Industrias, de la elaboración, adopción o adaptación de normas en el ámbito de la industria, comercio y servicios, incluyendo entre ellas, normas reguladoras para el sector de la madera.

Que la República de Panamá aprobó el Convenio Internacional de las Maderas Tropicales, celebrado en Ginebra el 26 de enero de 1994, en el que se reconoce la necesidad de conservar y aprovechar adecuada y eficazmente los bosques de maderas tropicales, con miras a lograr su utilización óptima, manteniendo el equilibrio ecológico.

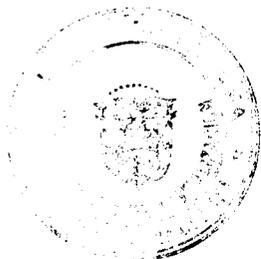
Que debido a la problemática producto de la deforestación y el uso indebido de los recursos naturales, la Autoridad Nacional del Ambiente, y el Ministerio de Comercio e Industrias, previa consulta con los industriales de la madera, y con base en la política forestal, estudios de mercado e investigaciones, ha considerado necesario implementar medidas para proteger los bosques naturales.

Que en el país existen un número plural de cuerpos de agua contruidos de forma artificial, dentro de los cuales se encuentra una gran riqueza de recursos, tales como árboles secos en pie o caídos productores de madera, que por encontrarse en estas condiciones liberan gas metano, nocivo para la salud y el ambiente.

Que es de interés para el país, optimizar y promover el uso sostenido de los recursos naturales provenientes del bosque natural, así como el desarrollo de la industria forestal en busca de procurar la obtención de valor agregado en concepto de la transformación de la madera.

Que el aprovechamiento forestal de madera sumergida es una actividad que aumenta la capacidad de embalse de los cuerpos de agua, facilita y da seguridad a la navegación, favorece el proceso de eutroficación del agua.

Que las condiciones físicas, mecánicas y de trabajo de este producto, han dificultado su extracción, procesamiento y comercialización, dado el desconocimiento de las propiedades del mismo.



DECRETA:

ARTÍCULO 1: Se regula la exportación de madera proveniente del bosque natural o extraída de embalses de agua (madera sumergida).

ARTÍCULO 2: Las piezas de madera provenientes del bosque natural, que pueden ser objeto de exportación deben corresponder a la siguiente clasificación:

1. **Producto terminado de madera:** bien producido mediante la transformación y procesado de la madera u otro producto forestal en forma exclusiva o en combinación con otros materiales, de tal manera que en sus formas y dimensiones se encuentre listo para ser usado y que no requiera de otra transformación.
2. **Otras piezas de madera:** Aquellas que presenten un grado de acabado superior al aserrado y cepillado. Se entenderán como tales las siguientes:
 - a) Madera secada, machihembrada, torneada, lijada, tallada.
 - b) Piezas de madera correspondientes a marcos de puertas, molduras y tableros de diferentes tipos, debidamente acabados.
 - c) Piezas de madera unidas por entalladura múltiple, que no requiera de modificaciones para su ensamblado.
 - d) Piezas para el ensamblado de muebles y que no requieren de otro proceso de transformación.
 - e) Crucetas, durmientes y tabillas, con dimensiones específicas. La descripción de las mismas se dará en base a la norma COPANIT 125, expresada en el Resuelto No. 125 de 8 de febrero de 1976 "Glosario de las distintas piezas de madera que son posibles obtener en el aprovechamiento del bosque por diferentes métodos industriales".
 - f) Tablas machihembradas y/o talladas con un ancho no mayor a 15 cm., espesor no mayor a 2.5 cm., con largo variable expresado en metros.
 - g) El grado de secado del producto a ser exportado no será menor al contemplado en las normas internacionales (6 - 12% de humedad)

ARTICULO 3: Para el caso de especies provenientes del Bosque Natural, que en la actualidad no cuenten con un mercado nacional definido y que son consideradas como potencialmente aprovechables (exportables), se permitirá su exportación con fines de investigación del mercado en forma de cuadros, cuyas dimensiones no sobrepasen los cincuenta (50) centímetros en sus lados, un largo máximo de dos metros con cincuenta centímetros (2.50 m), y un volumen no superior a los dos metros cúbicos (2.0 m³).

ARTICULO 4: La solicitud de exportación para los productos descritos en el artículo anterior, deberá venir acompañada con una nota compromiso del exportador en la cual manifieste, las dimensiones del producto requerido, el responsable y sitio donde se desarrollará la investigación, como el compromiso de presentar a la ANAM, los resultados de la misma, a través de un informe de avance dentro de un período de 6 meses que serán prorrogables, atendiendo a los resultados obtenidos. El incumplimiento de este compromiso, estará sujeto a las sanciones respectivas por parte de las instituciones que sean competentes en esta materia.

ARTÍCULO 5: A fin de que sean introducidas en el mercado internacional, podrán ser exportadas con un mínimo de transformación y tratamiento primario, aquellas especies procedentes del bosque natural, con abundancia comprobada y alto potencial de uso, atendiendo a sus características físico mecánicas. Para la exportación de las mismas, el interesado cumplirá con los requisitos que para estos fines, disponga la Autoridad Nacional del Ambiente y los instrumentos de gestión ambiental correspondientes.

ARTICULO 6: Queda prohibida la exportación de madera en trozas, tucas, rollos, bloques, aserrada o simplemente cepillada, de cualquier especie procedente de los bosques naturales que no cumpla con lo estipulado en el presente Decreto Ejecutivo.

ARTICULO 7: En el caso de madera proveniente de embalses de agua (natural o artificial), se permitirá su exportación previo cumplimiento de los requisitos que para este fin establezcan los instrumentos de gestión ambiental correspondiente. Además de que deberá ser sometida a un proceso de secado y un grado de transformación como mínimo en sus cuatro lados o caras, cuyas dimensiones no superen los cincuenta (50) centímetros en sus lados.

PARAGRAFO: El grado de secado no será menor al establecido en las normas internacionales (6 - 12% de humedad). Sin embargo, el mismo dependerá de los requisitos que para tales fines exija el país importador, y del uso que el importador le dé al mismo. Este requerimiento deberá contemplarse en el contrato que presente el exportador, a las autoridades.

ARTICULO 8: Para la exportación de los productos forestales objeto del presente Decreto Ejecutivo, el interesado deberá presentar ante las autoridades competentes, el contrato con el comprador, dónde consten las especificaciones y dimensiones de los productos requeridos por el importador.

ARTICULO 9: Será competencia de la Autoridad Nacional del Ambiente, autorizar y otorgar los permisos y guías correspondientes para la exportación de productos y subproductos forestales, los cuales serán la base para que otras entidades públicas involucradas en los trámites de exportación, continúen los trámites solicitados por los interesados.



ARTICULO 10: Será competencia de la Autoridad Nacional del Ambiente, en coordinación con la Dirección General de Aduanas, fiscalizar y dar seguimiento al producto descrito por las guías de transporte forestal otorgadas para la exportación de productos y subproductos forestales, en cumplimiento a lo dispuesto en el presente Decreto Ejecutivo.

ARTÍCULO 11: La Autoridad Nacional del Ambiente y demás Instituciones relacionadas con el cumplimiento del presente Decreto Ejecutivo, serán competentes para imponer de acuerdo a las normas legales vigentes que rijan para cada una de ellas, las sanciones respectivas frente a los incumplimientos de esta norma.

ARTICULO 12: Este Decreto Ejecutivo deroga el Decreto Ejecutivo N° 57 de 5 de junio de 2002 "Por la cual se prohíbe terminantemente la exportación de madera en trozas, tucas, rollos, bloques, aserrada o simplemente cepillada de cualquier especie procedente del los bosques naturales o de madera sumergida en cualquier cuerpo de agua artificial".

ARTÍCULO 13: Este Decreto Ejecutivo entrará en vigencia a partir de su promulgación y publicación en la Gaceta Oficial.

Comuníquese y cúmplase,

Dado en la ciudad de Panamá, a los diez (10) días del mes de julio, del año dos mil ocho (2008).

MARTÍN TORRIJOS ESPINO

Presidente de la República

ENELDA MEDRANO DE GONZÁLEZ

Ministra de Economía y Finanzas, Encargada.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN REGIONAL

Resolución Ministerial N° 117-2008/DS-AL/DPR
(De 2 de julio de 2008)

"Por la cual se modifica el Manual de Procedimientos para la Selección y Pago de la Asistencia Educativa III Versión Actualizada.

EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
En uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO

Que mediante el Artículo 2 literal A de la Ley N° 97 de 21 de diciembre de 1998, se le confiere entre sus funciones al Ministerio de Economía y Finanzas la de diseñar, normar y coordinar, con la colaboración de las demás dependencias del Estado y de acuerdo con la orientación del Órgano Ejecutivo, las propuestas de las políticas públicas económicas, de corto, mediano, y largo plazo, así como la estrategia social de acuerdo con las orientaciones emanadas del Gabinete Social y programar las inversiones públicas.

Que la Dirección de Planificación Regional, tiene como objetivo, formular y recomendar la política de desarrollo regional y preparar con la colaboración de las demás dependencias del Estado, los planes de desarrollo regional.

Que mediante la Gaceta Oficial N° 25966 del 25 de enero de 2008, se emitió el Manual de Procedimiento para la Selección y Pago del Componente de Asistencia Educativa III Versión Actualizada, del Programa de Obras Comunitarias.

Que se hace necesario modificar el contenido del numeral N° 10 del capítulo II, renglón que dice "y de familiares de funcionarios públicos," en el sentido que se está excluyendo a un grupo de beneficiarios considerados de extrema pobreza.

RESUELVE:

PRIMERO: Modificar el Numeral N° 10 del capítulo II Criterios para otorgar la asistencia educativa a nivel Primario, Pre-Media y Media, del Manual de Procedimientos para la Selección y Pago de la Asistencia Educativa III Versión Actualizada, del Programa de Obras Comunitarias el cual quedará así:

"No podrán ser beneficiarios aquellos estudiantes que aparezcan como tales en los programas de becas o subsidios de otras instituciones públicas o asociaciones. Adicionalmente, no podrán considerarse beneficiarios los familiares de 1er, 2do, y 3er grado de consanguinidad y 1er y 2do. grado de afinidad del honorable representante de Corregimiento."

SEGUNDO: Instruir a todas las Unidades Administrativas, Fiscalizadores Provinciales en cada Municipio, a las Oficinas Provinciales de la Dirección de Planificación Regional, a todos los actores involucrados en el proceso de Ejecución del Programa de Obras Comunitarias, para aplicar los procedimientos establecidos.



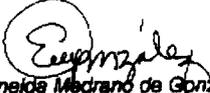
TERCERO: Las demás partes del citado manual se mantienen iguales

CUARTO: Esta Resolución comenzará a regir a partir de su promulgación

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley N° 97 de 21 de diciembre de 1998.

Dado en la ciudad de Panamá a los 2 días del mes de julio de 2008.

REGISTRESE Y PUBLIQUESE


Eneida Macrino de González
Ministra Encargada de Economía y Finanzas


Augusto A. Cedeño
Viceministro Encargado de Economía

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE EDUCACION
DECRETO EJECUTIVO 192

(de 16 de junio de 2008)

"POR EL CUAL SE CREA EL CENTRO EDUCATIVO EL MACANO, UBICADO EN LA COMUNIDAD EL MACANO, DISTRITO DE BOQUERÓN, PROVINCIA DE CHIRIQUI"

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el incremento de la población estudiantil en la comunidad de El Macano y áreas circundantes demanda servicios educativos cónsonos con las exigencias del nuevo milenio;

Que es política del Ministerio de Educación ampliar los servicios educativos que, en esta materia, requiera la sociedad panameña producto del incremento de la población en los distintos asentamientos humanos de la geografía nacional;

Que el Ministerio de Educación está facultado para fijar los planes de estudio y los esenciales básicos para la enseñanza cualquier modalidad educativa, de conformidad con el Artículo 16 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación;

DECRETA:

ARTÍCULO 1: Crear el Centro Educativo El Macano, ubicado en la comunidad El Macano, corregimiento de Boquerón, distrito de Boquerón, provincia de Chiriquí.

ARTÍCULO 2: El Centro Educativo El Macano impartirá Educación Premedia y Media.

ARTÍCULO 3: El Centro Educativo El Macano ofrecerá inicialmente el Bachillerato en Ciencias con Orientación Ambiental, o cualquier otro que requiera la comunidad siempre que tenga la autorización del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 4: El Centro Educativo El Macano estará bajo la supervisión de la Dirección Nacional de Educación Media Académica y Básica General.

ARTÍCULO 5: Este Decreto deroga cualquier otra disposición que le sea contraria.

ARTÍCULO 6: El presente Decreto comenzará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 16 () días del mes de junio de dos mil ocho (2008).

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,

MARTÍN TORRIJOS ESPINO



Presidente de la República

SALVADOR A. RODRIGUEZ G.

Ministro de Educación

DECRETO No. *77*
(de *30* de *Mayo* de 2008)

"Por el cual se designa al Ministro y Viceministro de Desarrollo Agropecuario, Encargados".

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

DECRETA:

ARTICULO 1: Se designa a ADONAI RIOS, actual Viceministro, como Ministro de Desarrollo Agropecuario, Encargado, del 2 al 15 de junio de 2008, inclusive, por ausencia de GUILLERMO A. SALAZAR N., titular del cargo, quien viajará en misión oficial.

ARTICULO 2: Se designa a OLMEDO ESPINO, actual Gerente General del Instituto de Seguro Agropecuario, como Viceministro de Desarrollo Agropecuario, Encargado, del 2 al 15 de junio de 2008, inclusive, por ausencia del titular.

PARÁGRAFO: Estas designaciones rigen a partir de la toma de posesión del cargo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en la ciudad de Panamá, a los *30* días del mes de *Mayo* de dos mil ocho (2008).


MARTIN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE SALUD

DECRETO EJECUTIVO N°347

(De 5 de agosto de 2008)

"Por el cual se modifica el artículo 3 del Decreto Ejecutivo 589 de 28 de diciembre de 2005, que establece las funciones del Comité Nacional de Enfermería, creado en la Ley 1 de 6 de enero de 1954, modificada por la Ley 24 de 28 de diciembre de 1982, y se dictan otras disposiciones".

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el Comité Nacional de Enfermería, fue creado mediante Ley 1 de 6 de enero de 1954, modificada por la Ley 24 de 28 de diciembre de 1982 y es el encargado de extender la revalidación necesaria, para la autorización o habilitación laboral, del personal de enfermería.

Que es imprescindible establecer las funciones propias del Comité Nacional de Enfermería, cuyo objetivo básico es garantizar que el ejercicio de la profesión respectiva, permita una atención de salud eficiente, de calidad, segura y mínima de riesgos a la población panameña.



Que la Constitución Política de la República de Panamá, consagra como atribución del Presidente de la República, con la participación del Ministro respectivo, la reglamentación de las Leyes que lo requieran, para su mejor cumplimiento, sin apartarse en ningún caso de su texto ni de su espíritu.

DECRETA:

ARTÍCULO 1: El artículo 3 del Decreto Ejecutivo 589 de 28 de diciembre de 2005, queda así:

"Artículo 3. El Comité Nacional de Enfermería está integrado por:

- El Director General de Salud, quien lo preside.
- La Enfermera Jefe del Departamento de Enfermería del Ministerio de Salud.
- La Enfermera Jefe del Departamento de Enfermería de la Caja de Seguro Social.
- La Presidenta de la Asociación Nacional de Enfermeras de Panamá.
- La Enfermera Jefe del Departamento de Enfermería del Hospital Santo Tomás.
- La Enfermera Jefe del Complejo Hospitalario Metropolitano de la Caja de Seguro Social.
- La Enfermera Jefe del Hospital del Niño.
- La Enfermera Jefe del Hospital Psiquiátrico Nacional.
- La Directora de la Escuela de Enfermería de la Universidad de Panamá.

Cuando se trate de asuntos relacionados con la práctica de los Técnicos en Enfermería, participarán con derecho a voz y voto:

- Las Coordinadoras de Docencia a nivel del Ministerio de Salud y la Caja de Seguro Social.
- Tres (3) Técnicos en Enfermería:

- Uno (1) escogido por la Asociación Nacional de Practicantes, Auxiliares y Técnicos en Enfermería.
- Uno (1) escogido por el Ministerio de Salud.
- Uno (1) escogido por la Caja de Seguro Social.

Los Técnicos en Enfermería que participen, permanecerán en sus funciones por un periodo de dos (2) años y cada representante contará con un suplente".

Artículo 2: El presente Decreto empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

Dado en la ciudad de Panamá, a los cinco (5) días del mes de agosto de dos mil ocho (2008).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MARTÍN TORRIJOS ESPINO

Presidente de la República

ROSARIO E. TURNER M.

Ministra de Salud

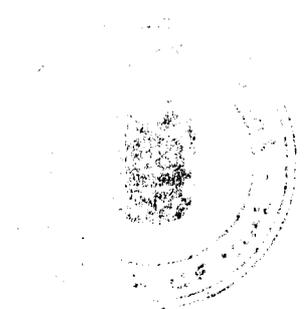
REPÚBLICA DE PANAMA

COMISIÓN NACIONAL DE VALORES

Acuerdo No. 2-2008

(de 18 de marzo de 2008)

Por el cual se declara a la Provincia de British Columbia (Canadá) como jurisdicción reconocida para los efectos de la definición contenida en el Artículo 1 del Decreto Ley 1 de 8 de julio de 1999



LA COMISIÓN NACIONAL DE VALORES**en uso de sus facultades legales****CONSIDERANDO:**

Que mediante Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999, se creó la Comisión Nacional de Valores y se dictaron las normas que regulan el mercado de valores en Panamá.

Que entre las atribuciones legales de la Comisión Nacional de Valores está la de fomentar y fortalecer las condiciones propicias para el desarrollo del mercado de valores en Panamá.

Que el Artículo 1 del Decreto Ley 1 de 8 de julio de 1999 dispone que la Comisión Nacional de Valores podrá declarar como jurisdicción reconocida a toda aquella que, a juicio de la Comisión Nacional de Valores, cuenta con leyes y reglamentos que, aunque, no sean iguales a los nacionales, ofrecen en general, un grado de protección a los inversionistas en su conjunto sustancialmente igual o mejor que el que ofrece la legislación nacional y que cuenta con un ente regulador que, a satisfacción de la Comisión, fiscalice adecuadamente el cumplimiento de dichas leyes y reglamentos.

Que el Artículo 31 del Decreto Ley 1 de 8 de julio de 1999, dispone que las casas de valores podrán mantener relaciones de corresponsalia con casas de valores extranjeras autorizadas para operar en jurisdicciones reconocidas por la Comisión, con objeto de negociar valores fuera de la República de Panamá a través de dichas casas de valores extranjeras.

Que el Artículo 76 del Decreto Ley 1 de 8 de julio de 1999, dispone que la Comisión podrá reconocer la validez de registros de valores hechos en jurisdicciones reconocidas y podrá permitir la oferta pública de dichos valores o su listado en bolsas de valores establecidas en la República de Panamá.

Que mediante el Acuerdo No.11-2000 de 3 de julio de 2000, la Comisión Nacional de Valores estableció un listado de jurisdicciones reconocidas para los efectos de la definición contenida en el Artículo 1 del Decreto Ley 1 de 8 de julio de 1999, tomando como criterio técnico y objetivo que dicha jurisdicción perteneciera al Comité Técnico de la Organización Internacional de Comisiones de Valores (conocida como OICV e IOSCO, por sus siglas en español e inglés, respectivamente), que está conformado por las entidades reguladoras de los mercados de valores más grandes, desarrollados e internacionalizados.

Que mediante los Acuerdos No.3-2003 de 20 de marzo de 2003 y No.4-2005 de 4 de mayo de 2005, la Comisión Nacional de Valores declaró a la República de El Salvador y a la República de Costa Rica como jurisdicción reconocida, para los efectos de la definición contenida en el Artículo 1 del Decreto Ley 1 de 8 de julio de 1999.

Que mediante memorial escrito, recibido en la Comisión Nacional de Valores el 18 de enero de 2006, la firma forense Quijano y Asociados en su calidad de Apoderados Especiales de la Casa de Valores Panamerica Capital Group Inc., solicitó se declare formalmente a la Provincia de British Columbia (Canadá) como jurisdicción reconocida.

Que durante aproximadamente dos años la Comisión Nacional de Valores de Panamá, estuvo realizando una revisión integral de las legislaciones de ambos países en materia de registro de valores, así como la conformación de la Comisión Nacional de Valores de British Columbia, poniéndose de manifiesto la conveniencia de declarar a la Provincia de British Columbia (Canadá) como jurisdicción reconocida por contar con legislación y con un ente regulador con características similares a las de la República de Panamá.

Que los emisores de los valores registrados previamente en la Comisión Nacional de Valores de la Provincia de British Columbia (Canadá) que deseen hacer uso de la condición de British Columbia (Canadá) como jurisdicción reconocida se registrarán por lo dispuesto en el Acuerdo 8-2003 de 9 de julio de 2003, por el cual la Comisión Nacional de Valores adopta el procedimiento abreviado de registro de valores registrados o autorizados para su oferta pública, en una jurisdicción reconocida.

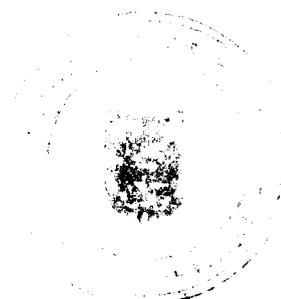
Que este Acuerdo ha sido sometido al proceso de consulta pública, a que hace referencia el Título XV del Decreto Ley 1 de 8 de julio de 1999, relativo al Procedimiento Administrativo para la Adopción de Acuerdos, según consta en el expediente de acceso público que reposa en las oficinas de la Comisión.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: DECLARAR a la Provincia de British Columbia (Canadá) como jurisdicción reconocida para los efectos de la definición contenida en el Artículo 1 del Decreto Ley 1 de 8 de julio de 1999.

ARTICULO SEGUNDO: El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

Fundamento legal: Artículo 1, 31 y 76 del Decreto Ley 1 de 8 de julio de 1999.



Dado en la Ciudad de Panamá, a los dieciocho (18) días del mes de marzo del año dos mil ocho (2008).

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

CARLOS A. BARSALLO P.

Comisionado Presidente

JUAN MANUEL MARTANS S.

Comisionado Vicepresidente

YOLANDA G. REAL S.

Comisionada, a.i.

DECRETO NÚMERO 230-2008-DMySC

(de 9 de julio de 2008)

Por el cual se aprueba el documento titulado "PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL (Segunda Versión)".

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que mediante Nota Núm.564-DM-2008, el Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral solicita al Señor Contralor la oficialización de este documento.

Que el objetivo de este manual se orienta a establecer un conjunto de normas y procedimientos para regular el proceso de ejecución del Programa de Apoyo a la Inserción Laboral, cuya ejecución es responsabilidad del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral y proveer las orientaciones necesarias a funcionarios y usuarios.

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

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



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

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL (Segunda Versión)".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

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

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

Dado en la ciudad de Panamá, a los 9 días del mes de julio de 2008.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General de la República

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General

LUIS C. AMADO

Subcontralor General

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS

Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP

Directora

GEONIS BORRERO

Subdirector

ARMANDO E. ÁLVAREZ G

Jefe Departamental

RITA SANTAMARÍA

Subjefa Departamental

PRÓSPERO ROSAS CARRIÓN



Analista

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

MANUEL SANTAMARÍA

Director

IVÁN MARTÍNEZ

Subdirector

LUIS A. VERGARA B.

Asistente Ejecutivo

CONSUELO AVELDAÑO

Jefa de Fiscalización

ALCIBÍADES CAMPOS

Subjefe

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

LUIS A. PALACIOS

Director

JUAN PURCELL DE ARCO

Asesor Jurídico

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

EDWIN A. SALAMÍN J.

Ministro

FELIPE CANO

Viceministro

SANTIAGO SANFORD

Secretario General

CARLOS E. BARTLEY B.

Director de Planificación

EQUIPO TÉCNICO

GRISelda E. GONZÁLEZ DENIS

NEREYDA TEJADA

PARELIA DE VILLAMONTE

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIR. GENERAL DE EMPLEO y

ASESORÍA JURÍDICA



JULIO CESAR SHAIK

Director

JAVIER A. SMITH V.

Director

MIGUEL GONZÁLEZ

Asesor Legal

RODOLFO ANGELO P. LAVINIA DE CORREA VIELKA VIGIL

IVETTE BARAHONA NEREIDA FERNÁNDEZ

ELSA PINZÓN MODESTO HIDALGO

HILDAURA SUAZO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Manual

B. Aspectos Legales

C. Alcance del Manual

D. Características

d.1. Objetivo del Programa

d.1.1. Objetivos Específicos

d.1.2. Cobertura

d.1.3. Funciones Generales del Programa

II. NORMAS DE CONTROL INTERNO

A. Controles del Acuerdo de Voluntades (Inserción Laboral MITRADEL-Empresa)

Dirección Administrativa

b.1. Controles en el Departamento de Presupuesto

b.2. Controles en el Departamento de Tesorería

b.3. Controles en el Departamento de Compras

b.4. Controles en el Departamento de Contabilidad

C. Dirección General de Empleo

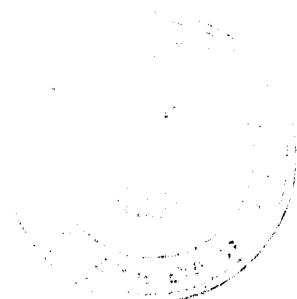
D. Asesoría Legal

E. Oficina Institucional de Recursos Humanos

F. Oficina de Auditoría Interna

G. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General

III. PROCEDIMIENTOS



- A. Procedimiento para Gestión de Cobro al Tesoro Nacional**
- B. Procedimiento para Gestión de Cobro Institucional**
- C. Procedimiento para la Adquisición de Bienes al Contado a través de Orden de Compra**
- D. Procedimiento para la Adquisición de Bienes al Crédito a través de Orden de Compra E. Procedimiento para la Recepción de Bienes en el Almacén**
- F. Procedimiento para Despacho de Bienes en el Almacén**
- G. Procedimiento para la Participación Empresarial H. Procedimiento para la Selección del Participante**
- I. Procedimiento de la Formalización del Acuerdo con las Empresas Participantes.....**
- J. Procedimiento de Pago de la Beca Laboral a los Beneficiarios.....**

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

- 1. Gestión de Cobro al Tesoro Nacional**
- 2. Cuenta Gestión de Cobro Institucional**
- 3. Comprobante de Pago - Cheque**
- 4. Solicitud de Bienes**
- 5. Requisición de Almacén**
- 6. Orden de Compra**
- 7. Comprobante de Despacho de Almacén**
- 8. Recepción de Almacén**

ANEXOS

- 1. Acuerdo de Voluntades entre el MITRADEL y la Empresa**
- 2. Solicitud de Participación Empresarial.**
- 3. Aceptación de la Empresa.**
- 4. Rechazo de la Empresa**
- 5. Perfil Solicitado por la Empresa**
- 6. Compromiso del Beneficiario**
- 7. Informe de Evaluación y Seguimiento a la Inserción Laboral**
- 8. Informe Diario de Ingresos**
- 9. Certificación de Beneficiario**
- 10. Informe Diario de Saldos**
- 11. Planilla de Pago-Programa de Apoyo a la Inserción Laboral**
- 12. Control de Asistencia de los Beneficiarios**
- 13. Sustitución de Beneficiarios**

GLOSARIO

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección de Planificación y las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, han desarrollado estos Procedimientos Administrativos y Fiscales con el propósito de establecer los mecanismos



necesarios para la administración, operación y control del *Programa de Apoyo a la Inserción Laboral*.

Los Procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen una herramienta de apoyo al Programa para su ejecución, de una manera eficiente.

El presente documento comprende tres capítulos y un apéndice referente al régimen de formularios, anexos y glosario, que deben ser de uso obligatorio para la ejecución operativa del Programa.

El primer capítulo se refiere a los Aspectos Generales y en él se incluyen los temas inherentes al Objetivo de los procedimientos y la base legal que corresponde a los conceptos normativos en cuales se orientan los controles y procedimientos. El segundo trata sobre los controles internos aplicables a las diferentes actividades económicas que se desarrollan en el MITRADEL y el tercero trata sobre la descripción de los procedimientos aplicables al Programa de Apoyo de Inserción Laboral.

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

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Manual

Establecer un conjunto de normas y procedimientos para regular el proceso de ejecución del Programa de Apoyo a la Inserción Laboral, cuya ejecución es responsabilidad del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL); y proveer las orientaciones necesarias a funcionarios y usuarios.

B. Aspectos Legales

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

Ley Núm.42 del 19 de noviembre de 1997. "Por la cual se crea el Ministerio de la Juventud la Mujer, la Niñez y la Familia", y en su Artículo 28 dice "Por el cual al Ministerio de Trabajo y Bienestar Social se denomina Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral".

Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006 regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones

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

Decreto de Gabinete Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999. "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá".

Normas de Administración Presupuestaria Vigente.

Decreto Núm. 54-2006 del 14 de marzo de 2006, por el cual se aprueba el documento titulado Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de Cajas Menudas en las Entidades Públicas Cuarta Versión.

C. Alcance del Manual

Este documento es de aplicación en las Unidades Administrativas del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral que desarrollan el Programa de Apoyo a la Inserción Laboral

D. Características

El Programa se lleva a cabo por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL) en concertación o Acuerdo con las empresas, que requieran de capital humano.

Los beneficiarios entran en un proceso de adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas, a través de realizar actividades teóricas y prácticas propias del proceso productivo de la empresa y dentro de sus instalaciones; que para efecto de entendimiento del Programa se le denominará



Adaptación Ocupacional.

El MITRADEL actuará por medio de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) denominada Dirección General de Empleo (DIGE), responsable por la administración, coordinación y ejecución del Programa. El Programa, contará con el apoyo de las unidades administrativas del MITRADEL; que garantizarán la ejecución de los componentes en los plazos, términos y condiciones.

d.1. Objetivo del Programa

Insertar en el Mercado Laboral a la población con menos oportunidades de obtener un empleo digno; en concertación o acuerdo con las empresas, que requieran de capital humano.

d.1.1. Objetivos Específicos:

Beneficiar a personas con discapacidad, para lo cual, el MITRADEL cubrirá el 100% de la Beca Laboral.

Beneficiar a desempleados, especialmente a los que presentan carencias para competir en el Mercado Laboral, con una Beca Laboral equivalente al salario mínimo mensual, con el aporte del 50% del MITRADEL y otro 50% por la Empresa.

Mejorar las posibilidades de inserción laboral de los beneficiarios a través de un proceso de adaptación ocupacional en un medio real de trabajo.

Concienciar a los beneficiarios en cuanto a la importancia del servicio de excelencia al cliente, reforzando hábitos y conductas laborales apropiadas.

d.1.2. Cobertura:

El ámbito de ejecución de este Programa es a nivel nacional y comprende todas las provincias en las cuales existan jóvenes y empresas interesadas en la participación del Programa y que califiquen con los criterios de elegibilidad establecidos.

d.1.3. Funciones Generales del Programa:

Administrar los recursos del Programa de acuerdo a sus objetivos.

Aplicar controles administrativos necesarios para la administración eficiente de los recursos del Programa.

Mantener el Sistema de Información del Programa y todos sus subsistemas.

Mantener informados a los sectores oficiales y particulares involucrados en el desarrollo del Programa sobre la ejecución del mismo.

Velar por el cumplimiento de la normativa del Programa.

Coordinar la ejecución de las actividades del Programa con las instancias involucradas dentro del MITRADEL.

Revisar el Reglamento Operativo y el Manual de Procedimientos del Programa y proponer los cambios requeridos para facilitar y agilizar su ejecución.

Capacitar y orientar al personal de la Dirección General de Empleo y las instancias del MITRADEL pertinentes, en todos los temas relacionados a la ejecución del Programa.

Mantener archivos con la documentación sustentadora de las actividades técnicas, financiero-contables y administrativas.

Elaborar Informes de Avance Físico- financieros mensuales del Programa.

Coordinar con las Direcciones Regionales del MITRADEL.

Medir el impacto de las acciones del Programa.

II. NORMAS DE CONTROL INTERNO

La Dirección General de Empleo, y la Dirección Administrativa del MITRADEL, son las responsables de realizar los procesos operativos de carácter administrativo-financiero del Programa de Apoyo a la Inserción Laboral, en coordinación con las actividades inherentes al Programa, que se desarrollan en la Empresa.

A. Controles del Acuerdo de Voluntades Entre el MITRADEL y la Empresa (Anexo Núm. 1)



Insertar a la población con menos oportunidades de obtener un empleo digno.

La Empresa remitirá la Solicitud de Participación Empresarial (**Anexo Núm. 2**) y el MITRADEL indicará mediante nota su aceptación (**Anexo Núm. 3**) o rechazando (**Anexo Núm. 4**).

La Empresa aceptada en el programa suministrará el Perfil Solicitado por la Empresa (**Anexo Núm. 5**), para hacer referencia al individuo a beneficiarse de la inserción laboral.

Los becarios del Programa, estarán en el mismo por un periodo hasta de tres (3) meses.

Los becarios del Programa deben firmar el Compromiso de los Beneficiarios (**Anexo Núm. 6**), en dónde se define el compromiso.

La Empresa se compromete a aportar el 50% correspondiente al salario mínimo acordado, y el MITRADEL aportará el otro 50% restante. En el caso que el beneficiario sea una persona con discapacidad, el MITRADEL aportará el 100% de la Beca Laboral.

La Empresa se hará responsable de la evaluación y seguimiento de los becarios, en cuanto: asistencia, productividad, conducta, y cualquiera de las otras acciones de personal.

En el caso de que la Empresa suspenda a un becario, le notificará al MITRADEL la decisión tomada, siempre y cuando presente la documentación que justifique la decisión.

Las Empresas que participen del programa se comprometen a contratar el 80% de los beneficiarios, una vez estos han cumplido con asistencia, productividad, conducta, y cualquiera de las otras acciones de personal.

B. Dirección Administrativa

La Dirección General de Empleo se apoyará en la Dirección Administrativa, cuyas responsabilidades en el marco de la ejecución del Programa se detallan a continuación:

Responsable de proveer el apoyo logístico necesario para el funcionamiento del Programa.

Elaborar el presupuesto de la contrapartida local en estrecha comunicación con los coordinadores del Programa.

Mantener el control y seguimiento de toda la documentación, Registros contables y financieros para rendir informes a la Contraloría General de la República.

Ordenar la emisión de los cheques, órdenes de compra y demás documentos de afectación financiera-contable.

Incluir en el presupuesto anual de inversiones del MITRADEL, los recursos necesarios para la ejecución del Programa.

Vigilar y dar seguimiento al presupuesto anual y garantizar la disponibilidad de fondos.

Apoyar la operación del Programa con los Departamentos de Presupuesto, Tesorería, Compras y Contabilidad.

b.1. Controles en el Departamento de Presupuesto

El proceso de Presupuesto comprende las etapas de Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Control, Evaluación y Liquidación, descritas en la Ley Presupuestaria Vigente.

No se podrá realizar ningún pago si en el Presupuesto Ley vigente, no consta específicamente la partida de gastos para satisfacer la obligación; así mismo el Estado no podrá exigir ningún tributo si no consta en el Presupuesto.

En vista de lo anterior, solo se autorizarán gastos consignados en las partidas según las exigencias de la UCP.

b.2. Controles en el Departamento de Tesorería

Todas las entidades deben centralizar la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través de Tesorería con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos.

Los fondos de MITRADEL son sujetos a los Arqueos sorpresivos y frecuentes, por parte del Personal de Auditoría Interna de la Institución, al igual que por los funcionarios de Ffiscalización y Auditoría General de la Contraloría.

Prepara Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, da seguimiento a la misma en la Contraloría y en el Ministerio de Economía y Finanzas.



Elaborar cheques o transfiera fondos con cargo a las cuentas financieras del Programa.

Genera los cheques de pagos o transferencia electrónica, a los beneficiarios. Los que no se retiren serán anulados.

Verificar que los pagos emitidos sean efectivamente cobrados por los beneficiarios, en el caso contrario informar a la Dirección General de Empleo y a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría, de las becas pendientes.

Remitir diariamente a la DIGE, el informe diario de saldo de las cuentas bancarias que tienen que ver con el Programa de Apoyo a la Inserción Laboral (PAIL).

La solicitud de viático, será autorizada por la Dirección Administrativa, en función de lo que establece el Manual de Caja Menuda vigente, la Ley de Presupuesto vigente y los procedimientos que aplica la entidad para la Caja menuda.

Las solicitudes de caja menuda se reciben en el Departamento de Tesorería, una vez está autorizada, para efectuar el correspondiente desembolso.

Sólo se cuenta con 48 horas para realizar la compra, por ende se debe entregar la factura, pasado ese tiempo. El funcionario asignado en el Departamento de Tesorería llamará al departamento solicitante, para recordarle. Al hacer caso omiso, se procede a notificar mediante un memorando a la Dirección Administrativa para que proceda con las acciones correspondientes.

Llevar un control de los saldos de las Becas a beneficiarios y de servicios.

El Programa se manejará a través de dos cuentas bancarias específicas, con la contrafirma de la Contraloría General de la República:

- a) Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral- Programa de Inserción Laboral 04-07-0491-4 (para la adquisición de bienes, servicios y aportar el 50% del MITRADEL, el otro 50% lo aporta la Empresa).
- b. Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral-Programa de Inserción Laboral La Oportunidad que Necesitas 04-07-0532-5 (para pagar el salario, 50% del MITRADEL y 50% de la Empresa ó 100% MITRADEL, dependiendo del caso).

Nota: La Unidad Coordinadora del Programa coordinará con las Empresas la forma de pago.

b.3. Controles en el Departamento de Compras

La **Solicitud de Bienes** con el sello de Almacén (que no hay en existencia) que es adjuntada a la **Requisición de Almacén**, es remitida a la Sección de Presupuesto, para que proceda a verificar la disponibilidad del recurso. Si se cuenta con el mismo, se envía la solicitud a la Dirección Administrativa y éste a su vez, lo devuelve a Compras, para que proceda con el trámite de adjudicación y compra. Luego la envía a la Dirección Administrativa para su correspondiente refrendo y ésta a su vez a la Sección de Tesorería para el trámite de pago.

Toda adquisición que realiza el MITRADEL, se hará conforme a las normas y procedimientos establecidos que regulan las compras y contrataciones del Sector Público.

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

b.4. Controles en el Departamento de Contabilidad

Todo registro Contable debe estar sustentado con su respectiva documentación original que evidencie la Transacción Contable.

La copia de los cheques pagados con documentación de respaldo se archiva en el Departamento de Contabilidad.

Las transacciones Contables deben registrarse en el momento que ocurren.

Coordinar con el Departamento de Tesorería las acciones contables del Programa.

Preparar mensualmente la conciliación bancaria de la cuenta financiera.

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

C. Dirección General de Empleo (DIGE)



Tendrá la responsabilidad de:

Promoción y Divulgación del Programa.

Brindar orientación y asesoría técnica a los empresarios.

Mantener archivo permanente y actualizado de cada solicitud de las empresas a participar en el Programa.

Preselección de los candidatos.

Realizar jornadas de orientación ocupacional.

Mantener registros de los participantes en el Programa.

Rendir informes físicos-financieros del Programa.

Verificar las anomalías que se presentan en el desarrollo del Programa.

Recibir y revisar los informes de supervisión (Informe de Evaluación y Seguimiento a la Inserción Laboral (Anexo Núm. 7), remitiendo las observaciones si fuera necesaria a las instancias correspondientes.

D. Asesoría Legal

En los aspectos legales la DIGE se apoyará en la Dirección de Asesoría Legal, cuyas funciones en la ejecución del Programa son las siguientes:

Revisar a solicitud de la DIGE los Acuerdos, contratos y documentos de carácter legal.

Atender de manera oportuna cualquier consulta de carácter legal que surja durante la ejecución del Programa.

Apoyar el proceso de adquisiciones en sus aspectos legales.

E. Oficina Institucional de Recursos Humanos

Responsable de preparar los contratos del personal, dar seguimiento a los mismos en Asesoría Legal, Despacho del Ministro, Presupuesto, Contabilidad y Fiscalización. Mantener el archivo del personal del Programa.

F. Oficina de Auditoría Interna

Será la responsable de:

Realizar arqueo de la caja menuda

Investigar, examinar y validar las actividades de orden financiero-contable.

Emitir los informes respectivos, con los hallazgos, acciones a tomar, recomendaciones, etc.

Remitir el informe en cuestión, a las máximas autoridades.

G. Oficinas de la Contraloría General

Las funciones de Control y Fiscalización del Programa le corresponden a la Contraloría General de la República, según la legislación vigente. Igualmente el Programa estará sujeto a la realización de auditorías por parte de la Contraloría General de la República.

g.1. Oficina de Fiscalización General

Sus responsabilidades serán:

Asesorar, evaluar, registrar y refrendar (si está correcto) según delegación (refrendo de documentos y montos) establecida por la Contraloría General de la República.

Realizar el análisis en relación al cumplimiento de las normas que rigen sobre Contratación Pública vigente y normas de control interno.

g.2. Oficina de Auditoría General de la Contraloría General

Será la responsable de:



Investigar, examinar y validar las actividades de orden financiero-contable.

Emitir los informes respectivos, con los hallazgos, acciones a tomar, recomendaciones, etc.

Remitir el informe en cuestión a las máximas autoridades.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para Gestión de Cobro al Tesoro Nacional

1. Departamento de Tesorería

Genera la **Gestión de Cobro al Tesoro Nacional (Formulario Núm. 1)**, para solicitar los recursos o asignaciones mensuales al Programa de Apoyo de Inserción Laboral, (vía **SIAFPA**) y físicamente, revisa el jefe del Departamento, pone su visto bueno y remite al Departamento de Presupuesto.

Nota: Es importante aclarar que los fondos destinados al Programa de Apoyo a la Inserción Laboral, se gestionan ante el MEF, a través de una Gestión de Cobro al Tesoro Nacional de manera separada.

2. Departamento de Presupuesto

Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional (vía SIAFPA y físicamente), bloquea las partidas presupuestarias luego remite al Departamento de Contabilidad.

3. Departamento de Contabilidad

Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional (vía SIAFPA y físicamente), genera el comprobante de diario correspondiente al compromiso de la gestión de cobro, sella y firma el comprobante el jefe de Departamento. Luego remite a la Dirección Administrativa.

4. Dirección Administrativa

Recibe la Gestión, verifica y firma; luego remite la Gestión y los documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General.

5. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General

Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional (vía SIAFPA y físicamente), verifica, sella, firma en atención a los montos para refrendo autorizados por el Contralor General y remite al Departamento de Tesorería.

6. Departamento de Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional firmada y refrendada (vía SIAFPA y físicamente), verifica y remite a la Dirección General de Tesorería del MEF.

7. Dirección General de Tesorería del MEF

Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, verifica, transfiere los recursos de la cuenta 210 Tesoro Nacional a la cuenta Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral- Programa de Inserción Laboral 04-07-0491-4, con cargo al programa antes descrito. Luego genera el Reporte de órdenes de Transferencias Bancarias Generadas por el Tesoro Nacional y remite al Departamento de Tesorería de MITRADEL.

8. Departamento de Tesorería

Recibe el Reporte de órdenes de Transferencias Bancarias Generadas por el Tesoro Nacional, registra la información en su libro de banco, genera el Informe Diario de Ingresos (Anexo Núm. 8) y remite al Departamento de Contabilidad.

9. Departamento de Contabilidad

Recibe el Informe Diario de Ingreso con los documentos sustentadores (Reporte de órdenes de Transferencias Bancarias Generadas por el Tesoro Nacional), genera el comprobante de diario correspondiente a la transferencia del recurso o captación del ingreso, sella, firma, registra y archiva.

GESTIÓN DE COBRO AL TESORO NACIONAL

Original MEF (Tesoro Nacional).



1 copia Departamento de Contabilidad MITRADEL.

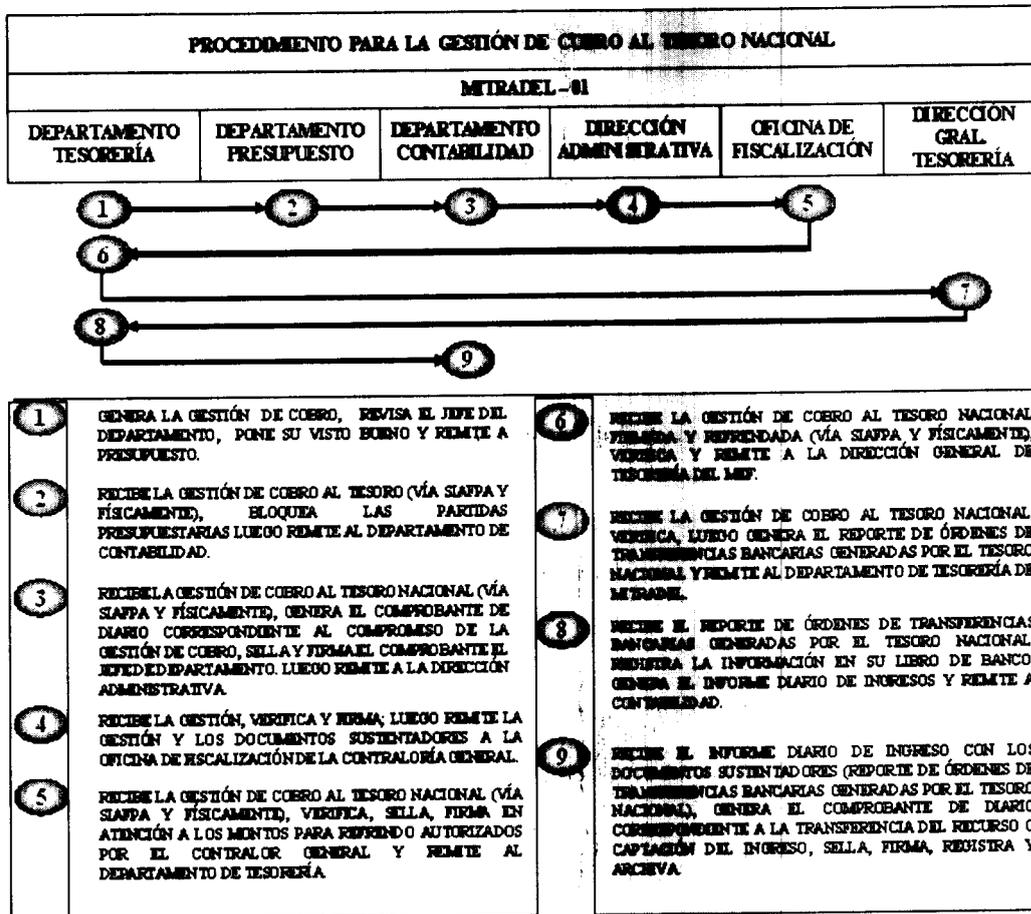
2 copia Departamento de Tesorería MITRADEL.

INFORME DIARIO DE INGRESOS

Original Departamento de Contabilidad con documentos sustentadores.

1 copia Departamento de Tesorería.

2 copia Oficina de Auditoría Interna.



B. Procedimiento para Gestión de Cobro Institucional

1. Departamento de Tesorería

Recibe la **Gestión de Cobro Institucional (Formulario Núm. 2)**, con los documentos sustentadores de la Casa Comercial (factura, certificación, orden de compra o contrato, paz y salvo del Seguro Social y del MEF). Luego genera el Recibo sobre la Gestión de Cobro y hace firmar al responsable de la casa comercial o consultor, aplica el número del Recibo a la Gestión de Cobro, entrega el original del recibo al Proveedor o Contratista. El Jefe del Departamento, verifica, firma la recepción de la gestión de cobro, autoriza la confección del **Cheque (Formulario Núm. 3)**. Remite al Departamento de Contabilidad.

2. Departamento de Contabilidad

Recibe el cheque, la gestión de cobro con los documentos sustentadores, efectúa el registro correspondiente al pagado y remite a la Dirección Administrativa

3. Dirección Administrativa



Recibe el cheque, la Gestión de Cobro y documentos sustentadores, verifica, firma y Remite a la Oficina de Fiscalización General.

4.Oficina de Fiscalización General

Recibe la Gestión de Cobro, refrenda la misma, en atención a los montos para refrendo, autorizados por el Contralor General, firma el cheque y remite al Departamento de Tesorería.

5.Departamento de Tesorería

Recibe cheque, la Gestión de Cobro y documentos sustentadores. Entrega cheque, desglosa y remite documentación restante al Departamento de Contabilidad.

6. Departamento de Contabilidad

Recibe el comprobante de cheque y documentos sustentadores,y procede a su archivo.

GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL

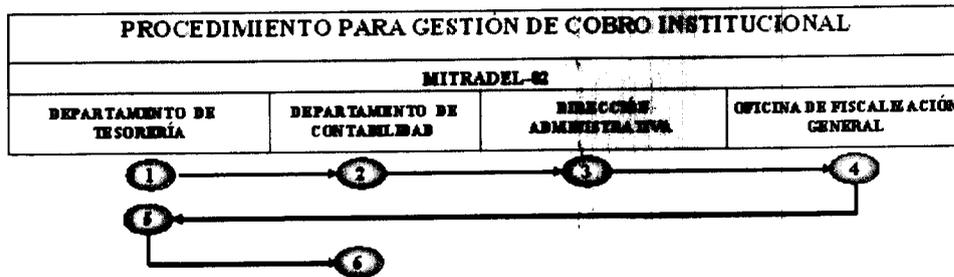
Original: Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1ra .Copia: Proveedor o Contratista.

2da. Copia: Departamento de Tesorería.

3ra. Copia: Oficina de Fiscalización General.

4ta. Copia: Dirección General de Empleo.



<p>1 RECIBE LA GESTION DE COBRO INSTITUCIONAL CON LOS SUJETOS. LUEGO GENERA EL RECIBO Y FIRMA EL RESERVABLE APlica EL NUMERO DEL RECIBO. ENTREGA EL ORIGINAL DEL RECIBO. EL JEFE DEL DEPARTAMENTO VERIFICA FIRMA LA RECEPCION DE LA GESTION DE COBRO. AUTORIZA LA CONFECCION DEL CHEQUE. REMITE AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.</p> <p>2 RECIBE EL CHEQUE. LA GESTION DE COBRO CON LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES. ENVIYA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE AL PAGADO Y REMITE A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA.</p> <p>3 RECIBE EL CHEQUE. LA GESTION DE COBRO Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES. VERIFICA FIRMA Y REMITE A LA OFICINA DE FISCALIZACION GENERAL.</p> <p>4 RECIBE LA GESTION DE COBRO. REFRENDA LA MISMA EN ATENCION A LOS MONTOS PARA REFRENDO. AUTORIZADOS POR EL CONTRALOR GENERAL. FIRMA EL CHEQUE Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE TESORERIA.</p>	<p>5 RECIBE CHEQUE. LA GESTION DE COBRO Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES. ENTREGA CHEQUE. DESGLOSA Y REMITE DOCUMENTACION RESTANTE AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.</p> <p>6 RECIBE EL COMPROBANTE DE CHEQUE Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES. PROCEDA A SU ARCHIVO.</p>
--	--

C. Procedimiento para la Adquisición de Bienes al Contado a Través de Orden de Compra

1.Dirección General de Empleo

Elabora la **Solicitud de Bienes** (Formulario Núm. 4), especificando los bienes o suministros solicitados; firma y remite a la Dirección Administrativa.



2. Dirección Administrativa

Verifica la Solicitud de Bienes, firma autorizando proceder con la misma y remite a la Sección de Almacén.

3. Sección de Almacén

Verifica la existencia de los bienes o suministros solicitados, si hay en existencia, completa la forma determinada para despachar bienes. De lo contrario prepara la **Requisición de Almacén (Formulario Núm. 5)**, remite al Departamento de Compras. Procede a archivar temporalmente la Requisición de Almacén hasta el momento del despacho, luego de la adquisición de los bienes.

4. Departamento de Compras

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

a. Contratación Menor.

b. Licitación Pública.

Luego, firma la Requisición de Materiales, efectúa la transacción a nivel del Sistema SIAFPA (con la asignación del número de transacción) y remite al Departamento de Presupuesto (físicamente la Requisición y vía SIAFPA la transacción).

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

5. Departamento de Presupuesto

Recibe la Requisición de Almacén, verifica la disponibilidad presupuestaria (vía SIAFPA y físicamente), de existir bloquea, remite al Departamento de Compras. De no tener la disponibilidad, se objeta y se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad de saldos, mediante la aplicación de lo establecido en las normas de administración presupuestaria, dirigidas a subsanar la insuficiencia, a través de la redistribución o traslado de partida.

6. Departamento de Compras

Genera e imprime la Solicitud de Compras, publica el acto de contratación pública en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en el tablero que para tal efecto mantenga el MITRADEL. Luego realiza el acto público de contratación, se adjudica mediante **Orden de Compra (Formulario Núm. 6)**, sustentada en el Cuadro de Cotizaciones respectivo o bien, se declara desierto, a través de Resolución Motivada (dependiendo del monto de la contratación). El Jefe de Compras firma la Orden de Compra y el Cuadro de Cotizaciones en todos los casos; la Resolución Motivada será firmada por el funcionario designado al efecto. Luego notifica los resultados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en tablero. Finalmente remite los documentos físicamente y vía SIAFPA al Departamento de Contabilidad.

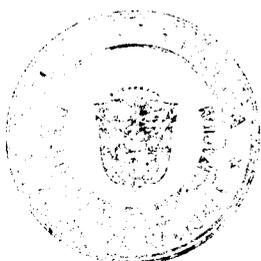
Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, servicios u obras que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00). Cuando se trata de adquisiciones que excedan los treinta mil balboas (B/. 30,000.00), se adjudica por medio de la Resolución Motivada, la que será firmada por la máxima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

7. Departamento de Contabilidad

Recibe Orden de Compra y documentos sustentadores, efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente, confecciona el comprobante de diario pertinente, el funcionario firma en el reverso de la Orden de Compra, como constancia del registro, archiva el comprobante de diario; y envía el resto de la documentación al Departamento de Tesorería (vía SIAFPA y físicamente).

8. Departamento de Tesorería

Recibe Orden de Compra y demás documentos sustentadores, verifica que esté debidamente autorizada, emite el Comprobante de Pago Cheque, registra en el sistema (SIAFPA) la información relativa al pago, fecha de aprobación e imprime el Cheque. Luego remite el Cheque y documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.



9. Departamento de Contabilidad

Registra en el Sistema SIAFPA el pago del Cheque, genera e imprime el comprobante de diario relativo a pago, firma en el sello SIAFPA del Cheque, como constancia del registro. Luego el jefe del Departamento firma el comprobante de diario, archiva el mismo y remite físicamente Orden de Compra y Cheque a la Dirección Administrativa.

10. Dirección Administrativa

Recibe Cheque y documentos sustentadores (Orden de Compra, Solicitud de Bienes y Materiales y Requisición de Almacén), verifica que exista consistencia en la información suministrada, que estén debidamente autorizados, firma Orden de Compra, Solicitud de Compras y Cheque. Luego remite físicamente a la Oficina de Fiscalización General.

11. 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 autorizado por el Contralor General). Luego registra dicha información en el SIAFPA (refrendo de la Orden de Compra), firma el Cheque y remite por pantalla y físicamente los respectivos documentos (Cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores) al Departamento de Tesorería.

12. Departamento de Tesorería

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

13. Departamento de Compras

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

ORDEN DE COMPRA

Original: Tesoro Nacional MEF con documentos sustentadores.

1ra. Copia: Departamento de Contabilidad.

2da. Copia: Departamento de Compras.

3ra. Copia: Departamento de Presupuesto.

4ta. Copia: Departamento de Tesorería.

5ta. Copia: Oficina de Fiscalización General.

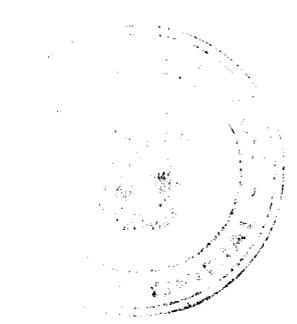
6ta. Copia: Sección de Almacén.

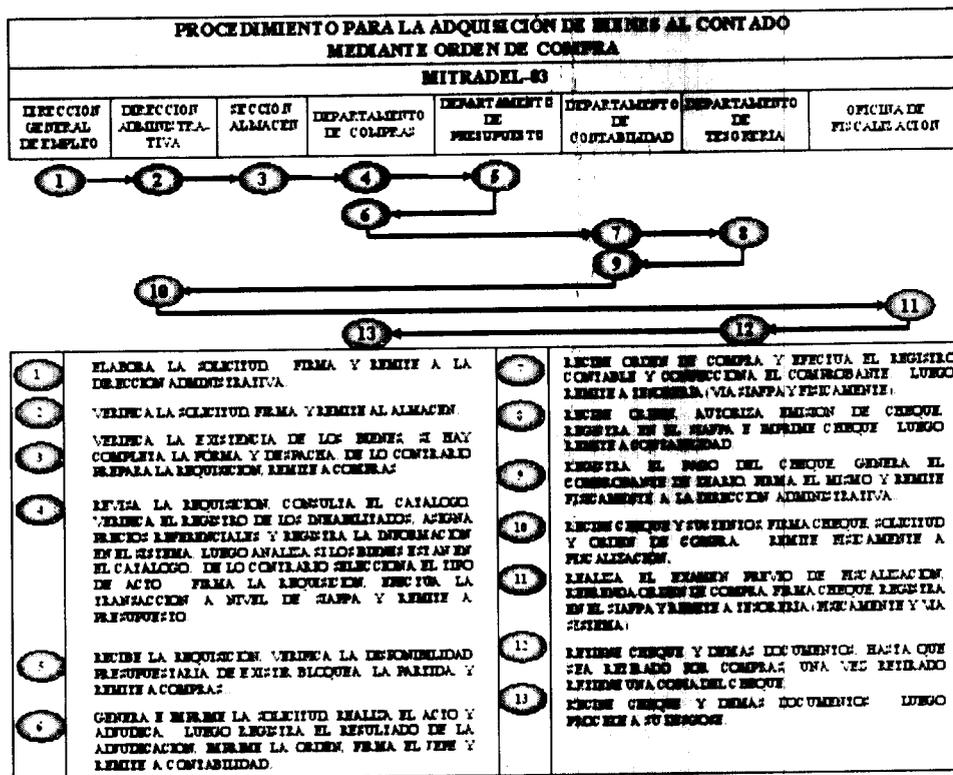
CHEQUE

Original: Proveedor.

1ra. Copia: Departamento de Contabilidad con documentos sustentadores.

2da. Copia: Departamento de Tesorería.





D. Procedimiento para la Adquisición de Bienes al Crédito a Través de Orden de Compra

1. Dirección General de Empleo

Elabora la Solicitud de Bienes, especificando los bienes o suministros solicitados; firma y remite a la Dirección Administrativa.

2. Dirección Administrativa

Verifica la Solicitud de Bienes, firma autorizando proceder con la solicitud, remite a la Sección de Almacén.

3. Sección de Almacén

Verifica la existencia de los bienes o suministros solicitados, si hay en existencia, completa la forma determinada para despachar bienes, **Comprobante de Despacho de Almacén (Formulario Núm. 7)**. De lo contrario prepara la Requisición de Almacén, remite al Departamento de Compras. Procede a archivar temporalmente la Requisición de Almacén hasta el momento del despacho, luego de la adquisición de los bienes.

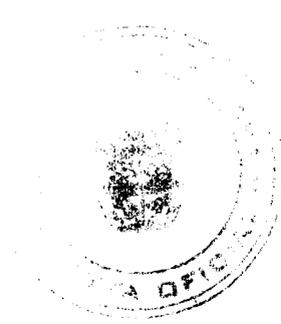
4. Departamento de Compras

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

a. Contratación Menor.

b. Licitación Pública.

Luego, firma la Requisición de Materiales, efectúa la transacción a nivel del Sistema SIAFPA (con la asignación del número de transacción) y remite al Departamento de Presupuesto (físicamente la Requisición y vía SIAFPA la transacción).



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

5. Departamento de Presupuesto

Recibe la Requisición de Almacén, verifica la disponibilidad presupuestaria (vía SIAFPA y físicamente), de existir bloquea, remite al Departamento de Compras. De no tener la disponibilidad, se objeta y se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad de saldos, mediante la aplicación de lo establecido en las normas de administración presupuestaria, dirigidas a subsanar la insuficiencia, a través de la redistribución o traslado de partida.

6. Departamento de Compras

Genera e imprime la Solicitud de Compras, publica el acto de contratación pública en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en el tablero que para tal efecto mantenga el MITRADEL. Luego realiza el acto público de contratación, se adjudica mediante Orden de Compra, sustentada en el Cuadro de Cotizaciones respectivo o bien, se declara desierto, a través de Resolución Motivada (dependiendo del monto de la contratación). El Jefe de Compras firma la Orden de Compra y el Cuadro de Cotizaciones en todos los casos; la Resolución Motivada será firmada por el funcionario designado al efecto. Luego notifica los resultados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en tablero. Finalmente remite los documentos físicamente y vía SIAFPA al Departamento de Contabilidad.

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

7. Departamento de Contabilidad

Recibe Orden de Compra y documentos sustentadores, efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente, confecciona el comprobante de diario pertinente, el funcionario firma en el reverso de la Orden de Compra, como constancia del registro, archiva el comprobante de diario; y envía el resto de la documentación a la Dirección Administrativa.

8. Dirección Administrativa

Recibe Orden de Compra y Requisición de Almacén, verifica que exista consistencia en los datos contenidos en los documentos, de Compra, de estar todo correcto, firma la Orden de Compra. Luego remite a la Oficina de Fiscalización la de Contraloría General.

Recibe Orden de Compra, Solicitud de Bienes y Materiales y Requisición de Almacén, verifica que exista consistencia en la información suministrada, que estén debidamente autorizados, firma Orden de Compra y Solicitud de Compras. Luego remite físicamente a la Oficina de Fiscalización General.

9. Oficina de Fiscalización General

Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda la Orden de Compra, en atención de los montos (para refrendo autorizado por el Contralor General). Luego registra dicha información en el SIAFPA (refrendo de la Orden de Compra) y remite por pantalla y físicamente los respectivos documentos (Orden de Compra y documentos sustentadores) al Departamento de Compras.

10. Departamento de Compras

Recibe Orden de Compra, documentos sustentadores, mantiene la misma hasta el momento de la recepción del bien, luego desglosa:

ORDEN DE COMPRA

Original Proveedor.

1ra. Copia Departamento de Contabilidad y documentos sustentadores.

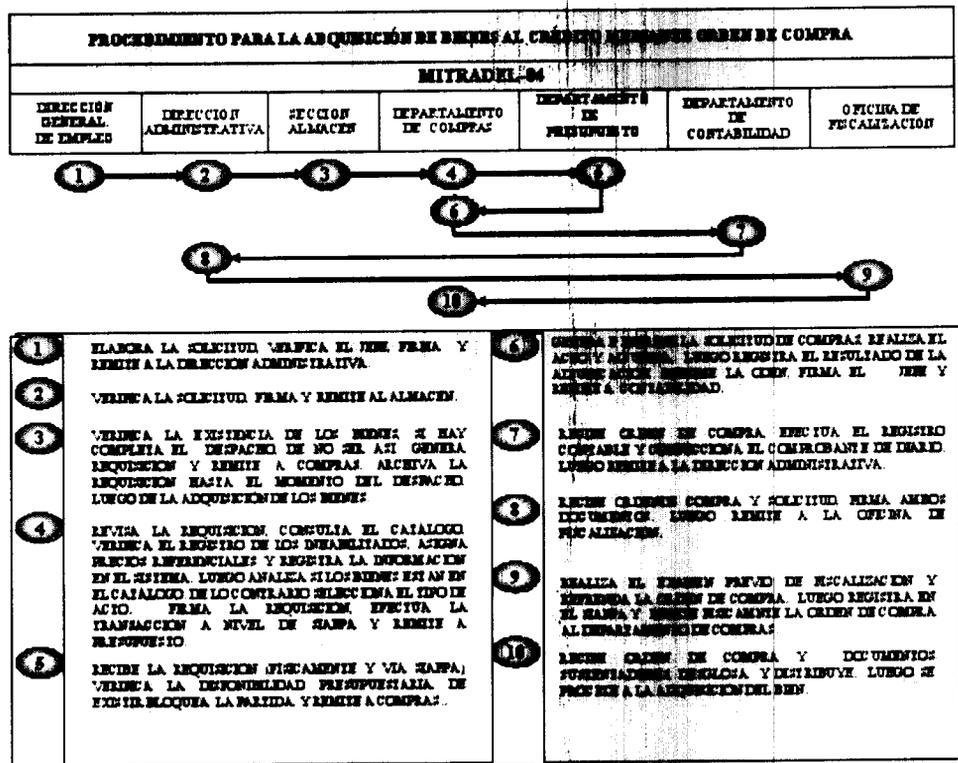
2da. Copia Departamento de Compras.

3ta. Copia Departamento de Tesorería.



4ta. Copia Oficina de Fiscalización General.

5ta. Copia Sección de Almacén.



E. Procedimiento para la Recepción de Bienes en el Almacén

1. Casa Comercial o Proveedor

Entrega original de la Orden de Compra, factura y bienes en la Sección de Almacén.

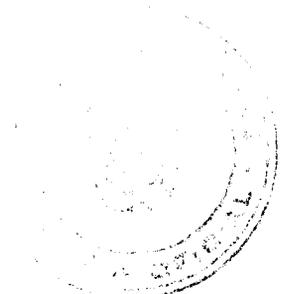
2. Sección de Almacén

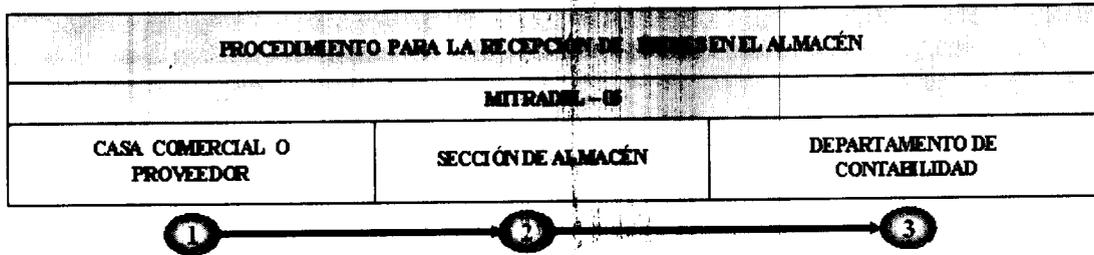
Recibe los bienes, coteja contra la información contenida en la orden de compra y factura, para confirmar que los bienes recibidos son los requeridos. Luego sella, firma (orden de compra y factura), genera la **Recepción de Almacén (Formulario Núm. 8)**, firma el funcionario responsable de la recepción y remite al Departamento de Contabilidad.

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

3. Departamento de Contabilidad

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





<p>1 ENTREGA ORIGINAL DE LA ORDEN DE COMPRA, FACTURA Y BIENES EN LA SECCIÓN DE ALMACÉN.</p>	<p>2 RECIBE LOS BIENES, COTEJA CONTRA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA ORDEN DE COMPRA Y FACTURA, PARA CONFIRMAR QUE LOS BIENES RECIBIDOS SON LOS REQUERIDOS. LUEGO SELLA, FIRMA (ORDEN DE COMPRA Y FACTURA), GENERA LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN, FIRMA EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.</p>	<p>3 RECIBE EL ORIGINAL DE LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN Y LA FACTURA DEL PROVEEDOR O CASAS COMERCIAL, CONFECCIONA EL COMPROBANTE DE DIARIO, EL JEFE DEL DEPARTAMENTO FIRMA EL COMPROBANTE COMO CONSTANCIA DEL REGISTRO Y ARCHIVA.</p>
--	---	---

F. Procedimiento para Despacho de Bienes en el Almacén

1. Sección de Almacén

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

2. Unidad Administrativa Solicitante

Recibe los bienes, verifica contra la información que contiene la **Solicitud de Bienes**, firmar el Comprobante de Despacho de Almacén (tanto el que recibe como el que entrega), como **constancia del retiro y entrega de los bienes**. Luego retira los bienes (la Unidad Administrativa Solicitante), mantiene una **copia del Despacho de Almacén** y remite el original del Comprobante de Despacho de Almacén al Departamento de Contabilidad.

3. Departamento de Contabilidad

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

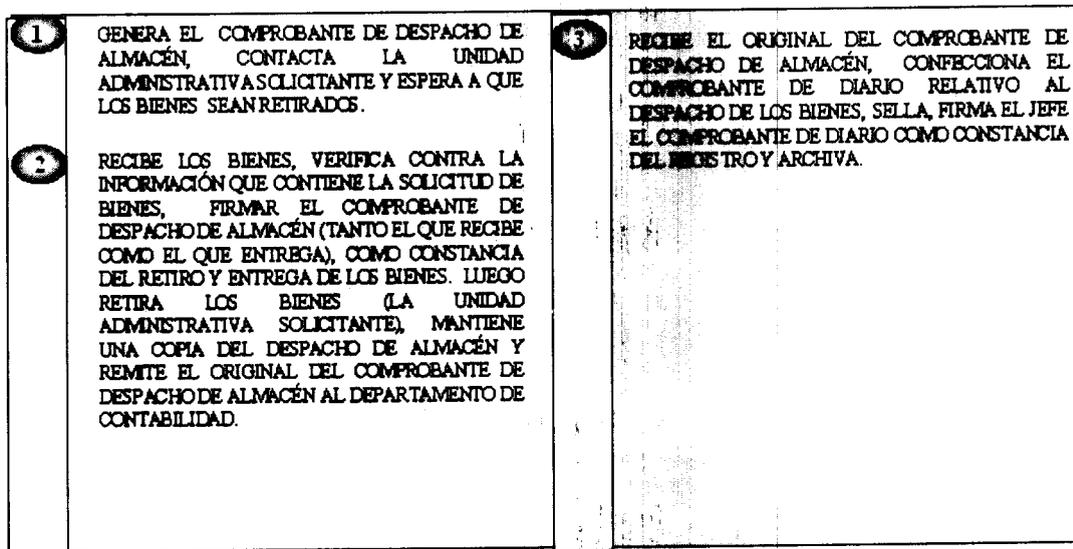
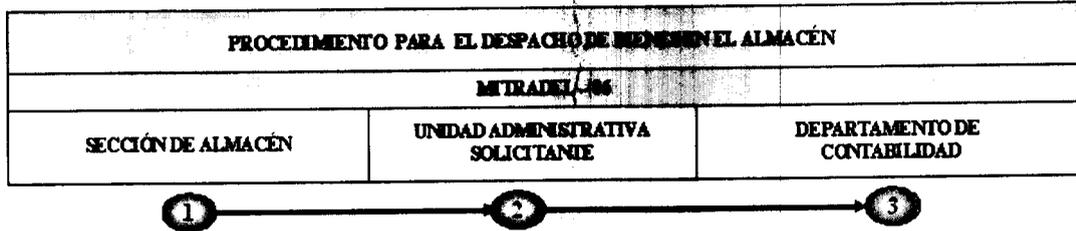
COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN

Original Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1 ra. copia Almacén.



2 da. copia Unidad Administrativa solicitante.



G. Procedimiento para la Participación Empresarial

1. Empresa

Accede la información (Internet, fax, entrega personal, etc.), modelo de nota Participación Empresarial, completa la información, firma el representante legal de la empresa y remite a la Dirección General de Empleo del MITRADEL.

2. Dirección General de Empleo

Recibe la nota de Participación Empresarial (funcionario encargado), y entrega a la Unidad Coordinadora de Programa.

3. Unidad Coordinadora del Programa

Recibe la nota de Participación Empresarial, verifica (escritura pública y la inscripción en el Servicio Público de Empleo (SERPE), confecciona expediente y genera nota al Director General de Empleo, aceptando o rechazando la Participación Empresarial; para su firma.

4. Dirección General de Empleo

Recibe la nota de aceptación o rechazo de su Participación Empresarial, firma el Director, remite a la empresa solicitante; y entrega copia de la nota con la constancia de recibido a la Unidad Coordinadora del Programa.

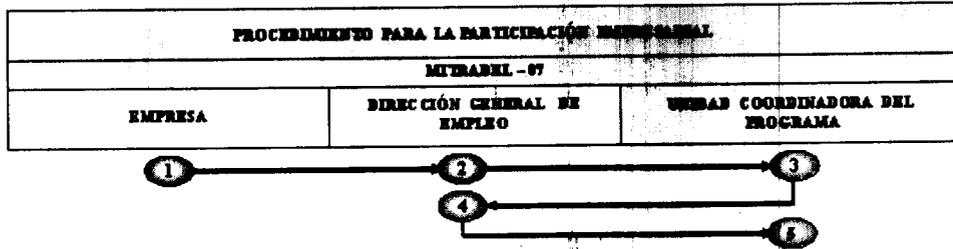
5. Unidad Coordinadora del Programa

Recibe la documentación, adjunta al expediente y lo mantiene temporalmente; hasta que se genere la autorización para los pagos.



Expediente

Original Unidad Coordinadora del Programa



<p>1 ACCIDE LA INFORMACIÓN (INTERNET, FAX, ENTREGA PERSONAL, ETC.), MODELO DE NOTA PARTICIPACIÓN EMPRESARIAL, COMPLETA LA INFORMACIÓN, FIRMA EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA Y REMITE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO DEL MITRADEL.</p> <p>2 RECIBE LA NOTA DE PARTICIPACIÓN EMPRESARIAL (FUNCIONARIO ENCARGADO), Y ENTREGA A LA UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA.</p> <p>3 RECIBE LA NOTA DE PARTICIPACIÓN EMPRESARIAL, VERIFICA (ESCRITURA PÚBLICA Y LA INSCRIPCIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO (SESPPE), CONFECCIONA EXPEDIENTE Y GENERA NOTA AL DIRECTOR GENERAL DE EMPLEO, ACEPTANDO O RECHAZANDO LA PARTICIPACIÓN EMPRESARIAL; PARA SU FIRMA.</p>	<p>4 RECIBE LA NOTA DE ACEPTACIÓN O RECHAZO DE SU PARTICIPACIÓN EMPRESARIAL, FIRMA EL DIRECTOR, REMITE A LA EMPRESA SOLICITANTE, Y ENTREGA COPIA DE LA NOTA CON LA CONSTANCIA DE RECIBIDO A LA UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA.</p> <p>5 RECIBE LA DOCUMENTACIÓN, ADJUNTA AL EXPEDIENTE Y LO MANTIENE TEMPORALMENTE, HASTA QUE SE OBTenga LA AUTORIZACIÓN PARA LOS PAOS.</p>
---	---

H. Procedimiento para la Selección del Participante

1. Empresa

Genera y completa el Perfil solicitado por la Empresa, firma y remite a la Dirección General de Empleo.

2. Dirección General de Empleo

Recibe perfil solicitado por la Empresa, le da su visto bueno para su respectivo trámite y remite a la Unidad Coordinadora del Programa.

3. Unidad Coordinadora del Programa

Recibe el Perfil solicitado por la Empresa con su respectiva aprobación, remite el perfil al Departamento de Mano de Obra y/o Departamento de Integración Socioeconómica de Personas con Discapacidad.

Nota: En el caso de que la solicitud del perfil sea de Personas con Discapacidad, se remite al Departamento de Integración Socioeconómica de Personas con Discapacidad.

4. Departamento de Mano de Obra y/o Departamento de Integración Socioeconómica de Personas con Discapacidad

Recibe el perfil solicitado, verifica la base de datos, efectúa la preselección y remite a la Unidad Coordinadora del Programa.

5. Unidad Coordinadora del Programa

Recibe los documentos que justifican la preselección (hoja de vida, copia de cédula, copias de los certificados, diplomas según sean requeridos), genera nota para firma del Director General de Empleo.

6. Dirección General de Empleo



Recibe nota y la documentación que justifica la preselección, firma y remite a la empresa.

7. Empresa

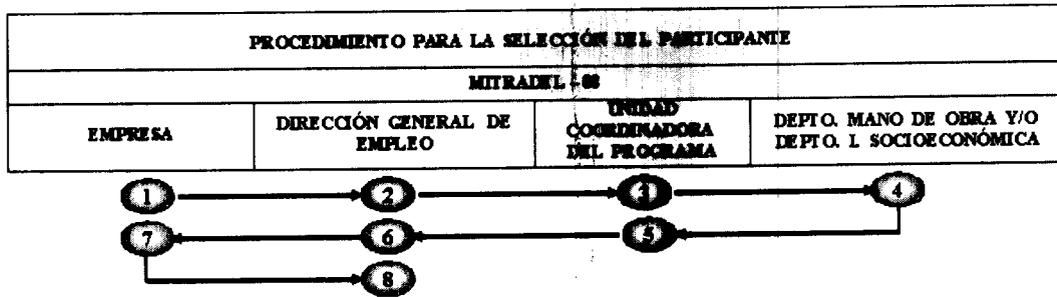
Recibe la notificación, evalúa los candidatos preseleccionados, genera y completa la Certificación de Beneficiarios (Anexo Núm. 9), firma el responsable por la empresa y remite a la Dirección General de Empleo del MITRADEL.

8. Dirección General de Empleo

Recibe la Certificación de Beneficiarios, coordina con la Unidad Coordinadora del Programa el llamado de los beneficiarios.

Expediente

Original: Unidad Coordinadora del Programa



1	<p>GENERA Y COMPLETA EL PERFIL SOLICITADO POR LA EMPRESA, FIRMA Y REMITE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO.</p>	5	<p>RECIBE LOS DOCUMENTOS QUE JUSTIFICAN LA PRESELECCIÓN (HOJA DE VIDA, COPIA DE CÉDULA, COPIAS DE LOS CERTIFICADOS, DIPLOMAS SEGÚN SEAN REQUERIDOS), GENERA NOTA PARA FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE EMPLEO.</p>
2	<p>RECIBE PERFIL SOLICITADO POR LA EMPRESA, LE DA SU VISTO BUENO PARA SU RESPECTIVO TRÁMITE Y REMITE A LA UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA.</p>	6	<p>RECIBE NOTA Y LA DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFICA LA PRESELECCIÓN, FIRMA Y REMITE A LA EMPRESA.</p>
3	<p>RECIBE EL PERFIL SOLICITADO POR LA EMPRESA CON SU RESPECTIVA APROBACIÓN, REMITE EL PERFIL AL DEPARTAMENTO DE MANO DE OBRA Y/O DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN SOCIOECONÓMICA DE PERSONA CON DISCAPACIDAD.</p>	7	<p>RECIBE LA NOTIFICACIÓN, EVALÚA LOS CANDIDATOS PRESELECCIONADOS, GENERA Y COMPLETA LA CERTIFICACIÓN DE BENEFICIARIOS, FIRMA EL RESPONSABLE POR LA EMPRESA Y REMITE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO DEL MITRADEL.</p>
4	<p>RECIBE EL PERFIL SOLICITADO, VERIFICA LA BASE DE DATOS, EFECTÚA LA PRESELECCIÓN Y REMITE A LA UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA.</p>	8	<p>RECIBE LA CERTIFICACIÓN DE BENEFICIARIOS, COORDINA CON LA UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA EL LLAMADO DE LOS BENEFICIARIOS.</p>

I. Procedimiento para Formalizar Acuerdo con las Empresas Participantes

1. Unidad Coordinadora del Programa

Completa el Acuerdo de Voluntades, y remite a Asesoría Legal para su visto bueno.

2. Asesoría Legal

Recibe Acuerdo de Voluntades con el expediente, revisa, da su visto bueno y remite a la Dirección General de Empleo.

3. Dirección General de Empleo

Recibe Acuerdo con el expediente, contacta la empresa, la notifica; hasta que el Representante Legal firme el Acuerdo y remite el Acuerdo con expediente al Dirección Administrativa.

4. Dirección Administrativa



Recibe Acuerdo con expediente, le da su visto bueno y remite al Departamento de Presupuesto.

5. Departamento de Presupuesto

Recibe Acuerdo con expediente, bloquea la partida presupuestaria, en el Sistema SIAFPA, sella y remite el Acuerdo con expediente al Departamento de Contabilidad (vía SIAFPA) y físicamente.

6 Departamento de Contabilidad

Recibe Acuerdo con expediente, verifica y genera el comprobante de Diario relativo al compromiso de la beca del participante, sella, firma el comprobante y remite al Despacho Superior.

7. Despacho Superior

Recibe Acuerdo con expediente, revisa, firma y remite a la Oficina de Fiscalización General.

8. Oficina de Fiscalización General

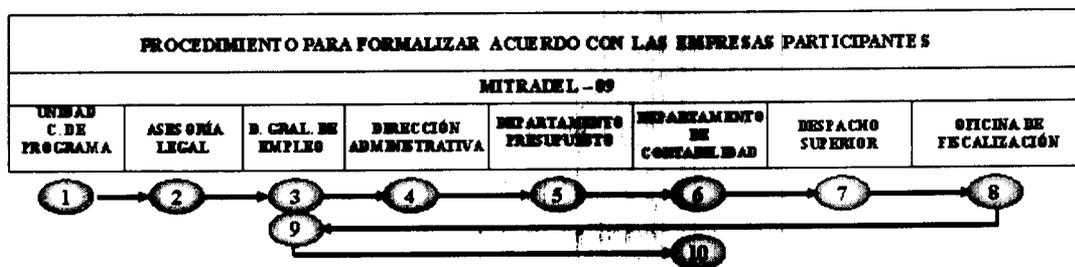
Recibe Acuerdo con expediente (vía SIAFPA y físicamente), verifica, refrenda el mismo en atención a los montos autorizados por el Contralor General y remite a la Dirección General de Empleo.

9. Dirección General de Empleo

Recibe Acuerdo con expediente firmado y refrendado, genera nota para la empresa, adjunta copia del Acuerdo y firma. Luego envía el expediente al Departamento de Contabilidad.

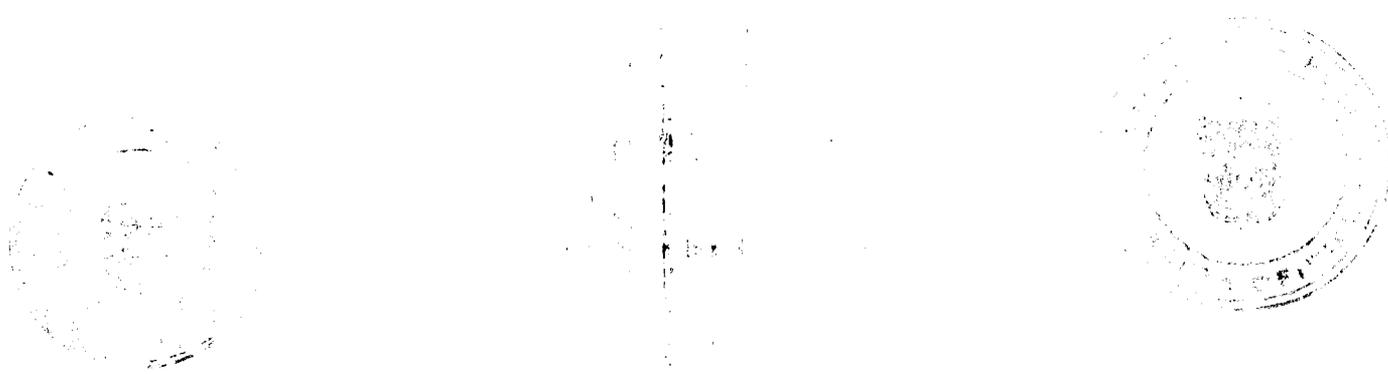
10. Departamento de Contabilidad

Recibe Acuerdo con expediente y archiva.



1	COMPLETA EL ACUERDO DE VOLUNTADES, Y REMITE A ASESORIA LEGAL PARA SU VISTO BUENO.	6	RECIBE ACUERDO CON EXPEDIENTE, VERIFICA Y GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO RELATIVO AL COMPROMISO DE LA BECA DEL PARTICIPANTE, SELLA, FIRMA EL COMPROBANTE Y REMITE AL DESPACHO SUPERIOR.
2	RECIBE ACUERDO DE VOLUNTADES CON EL EXPEDIENTE, REvisa, DA SU VISTO BUENO Y REMITE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO.	7	RECIBE ACUERDO CON EXPEDIENTE, REvisa, FIRMA Y REMITE A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN GENERAL.
3	RECIBE ACUERDO CON EL EXPEDIENTE, CONTACTA LA EMPRESA, LA NOTIFICA, HASTA QUE EL REPRESENTANTE LEGAL FIRME EL ACUERDO Y REMITE EL ACUERDO CON EXPEDIENTE AL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.	8	RECIBE ACUERDO CON EXPEDIENTE (VÍA SIAFPA Y FÍSICAMENTE), VERIFICA, REFRENDA EL MISMO EN ATENCIÓN A LOS MONTOS AUTORIZADOS POR EL CONTRALOR GENERAL Y REMITE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO.
4	RECIBE ACUERDO CON EXPEDIENTE, LE DA SU VISTO BUENO Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.	9	RECIBE ACUERDO CON EXPEDIENTE FIRMADO Y REFRENDA, GENERA NOTA PARA LA EMPRESA, ADJUNTA COPIA DEL ACUERDO Y FIRMA. LUEGO ENVÍA EL EXPEDIENTE AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
5	RECIBE ACUERDO CON EXPEDIENTE, BLOQUEA LA PARTIDA PRESUPUESTARIA EN EL SISTEMA SIAFPA, SELLA Y REMITE EL ACUERDO CON EXPEDIENTE AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (VÍA SIAFPA) Y FÍSICAMENTE.	10	RECIBE ACUERDO CON EXPEDIENTE Y ARCHIVA.

J. Procedimiento de Pago de la Beca Laboral a los Beneficiarios



1. Unidad Coordinadora del Programa/ la Empresa

Depositamos el aporte respectivo de cada uno a la cuenta (Programa de Inserción Laboral- La Oportunidad que Necesitas 04-07-0532-5). Luego remite copia de la boleta de depósito o transferencia bancaria (documento que la justifica) al Departamento de Tesorería.

Nota: Las instancias involucradas (MITRADEL y Empresa) en el desembolso, deben depositar o transferir, cinco (5) días antes de la fecha de pago (fechas de pagos días 15 y 30 de cada mes).

2. Departamento de Tesorería

Recibe copia de la boleta de depósito o transferencia electrónica, relacionada con los aportes del 50% MITRADEL y 50% de la Empresa, con los documentos que lo justifican, actualiza el libro de banco, genera el Informe Diario de Ingreso, luego elabora el Informe Diario de Saldos (Anexo Núm. 10), firma el Jefe del Departamento. Luego remite el informe y sustentos (copia de boleta de depósito o documento que lo justifica) al Departamento de Contabilidad.

NOTA: El MITRADEL aportará el 100% al tratarse de personas con discapacidad.

3. Departamento de Contabilidad

Recibe el informe diario de saldos, genera el comprobante de diario, relativo al registro contable correspondiente al ingreso como aporte de la empresa (50%), registra, sella, firma y archiva.

4. Dirección General de Empleo

Verifica la planilla de la empresa, da su visto bueno y remite al Departamento de Tesorería.

5. Departamento de Tesorería

Recibe la planilla de la Empresa, verifica que este debidamente autorizada, de ser así, genera la Planilla de Pago (Anexo Núm. 11), Programa de Apoyo a La Inserción Laboral, firma la planilla, genera los Cheques o la autorización el pago a través de ACH, el Jefe del departamento autoriza transacción y remite cheque y demás documentos al Departamento de Contabilidad.

6. Departamento de Contabilidad

Recibe los cheques o documento para el pago por ACH, genera el comprobante de diario relativo al registro del pago, registra, sella, firma y archiva la copia del comprobante. Luego remite el cheque y sustentos, a la Dirección General de Empleo.

7. Dirección General de Empleo

Recibe los cheques o documento que justifique el pago a través de ACH, y sustentos verifica, firma los Cheques o documento para el pago por ACH (en su ausencia firma el Subdirector) y remite a la Oficina de Fiscalización General.

8. Oficina de Fiscalización General

Recibe cheque o documento que justifique el pago por ACH, y sustentos, refrenda la Planilla de Pago - Programa de Apoyo a La Inserción Laboral, firma los Cheque o documento para el pago por ACH, en atención a los montos autorizados por el contralor General de la República y remite dicha documentación al Departamento de Tesorería.

9. Departamento de Tesorería

Recibe cheque o documento que justifique el pago por ACH y sustentos, desglosa, ordena la documentación, los mantiene hasta que sean retirados por la Unidad Coordinadora de Programa.

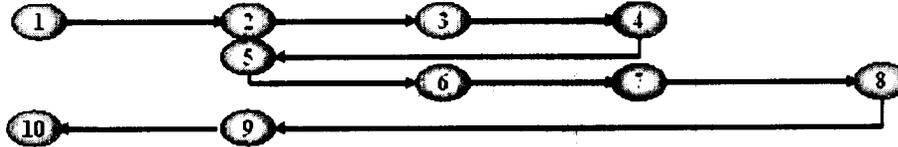
10. Unidad Coordinadora del Programa

Recibe los Cheques o documento para el pago por ACH, coordina con la Empresa la forma de pago, los documentos sustentadores deben contar con los acuse de recibido y finalmente se procede con el archivo de los documentos en el Departamento de Contabilidad.

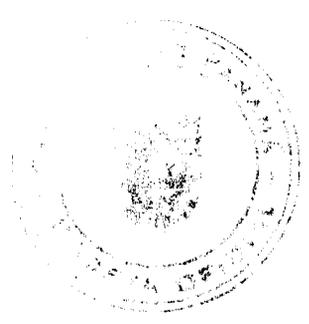
Nota: Para Control de Asistencia de los Beneficiarios (Anexo Núm. 12), la Empresa utilizará el mencionado documento, la Sustitución de Beneficiarios (Anexo Núm. 13) de conformidad con los criterios establecidos en el Acuerdo.



PROCEDIMIENTO DE PAGO DE LA BECA LABORAL A LOS BENEFICIARIOS				
MITRADEL - 10				
UNIDAD C. DE PROGRAMA/ EMPRESA	DEPTO. TESORERÍA	DEPTO. CONTABILIDAD	DIRECCIÓN GRAL. DE EMPLEO	OFICINA DE FISCALIZACIÓN



1	DEPOSITAN EL APORTE RESPECTIVO DE CADA UNO. LUEGO REMITE COPIA DE LA BOLETA DE DEPÓSITO O TRANSFERENCIA A TESORERÍA.	6	RECIBE LOS CHEQUES O DOCUMENTO PARA EL PAGO (ACH), GENERA EL COMPROBANTE RELATIVO AL RESUMEN DEL PAGO, REGISTRA, SELLA, FIRMA Y ARCHIVA LA COPIA DEL COMPROBANTE LUEGO REMITE EL CHEQUE Y SUSTENTOS, A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO.
2	RECIBE COPIA DE LA BOLETA DE DEPÓSITO O TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA, DOCUMENTOS QUE LO JUSTIFICAN, ACTUALIZA EL LIBRO DE BANCO, GENERA EL INFORME DIARIO DE INGRESO, LUEGO ELABORA EL INFORME DIARIO DE SALDOS, FIRMA EL JEFE. LUEGO REMITE EL INFORME Y SUSTENTOS A CONTABILIDAD.	7	RECIBE LOS CHEQUES O JUSTIFICACIÓN DEL PAGO A TRAVÉS Y SUSTENTOS VERIFICA, FIRMA LOS CHEQUES O DOCUMENTO PARA EL PAGO Y REMITE A FISCALIZACIÓN.
3	RECIBE EL INFORME DIARIO DE SALDOS, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO, REGISTRA, SELLA, FIRMA Y ARCHIVA.	8	RECIBE CHEQUE O PAGO POR ACH, REPRENDA LA PLANILLA DE PAGO, FIRMA LOS CHEQUE O DOCUMENTO PARA EL PAGO Y REMITE A TESORERÍA.
4	VERIFICA LA PLANILLA DE LA EMPRESA, DA SU VISTO BUENO Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.	9	RECIBE CHEQUE O DOCUMENTO QUE JUSTIFIQUE EL PAGO POR ACH Y SUSTENTOS, DESGLOSA, ORDENA LA DOCUMENTACIÓN, LOS MANTIENE HASTA QUE SEAN RETERADOS POR LA UNIDAD COORDINADORA DE PROGRAMA.
5	RECIBE LA PLANILLA DE LA EMPRESA, VERIFICA, GENERA LA PLANILLA DE PAGO, FIRMA LA PLANILLA, GENERA LOS CHEQUES O LA AUTORIZACIÓN EL PAGO A TRAVÉS DE ACH, EL JEFE DEL DEPARTAMENTO AUTORIZA TRANSACCIÓN Y REMITE CHEQUE A CONTABILIDAD.	10	RECIBE LOS CHEQUES O DOCUMENTO PARA EL PAGO POR ACH, COORDINA CON LA EMPRESA LA FORMA DE PAGO, LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES DEBEN CONTAR CON LOS ACUERDOS RECIBIDOS Y FINALMENTE SE PROCEDE CON EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.



Formulario Núm. 1

 REPÚBLICA DE PANAMÁ GESTIÓN DE COBRO AL TESORO		Núm. _____ <small>PARA EFECTOS</small>
A FAVOR DE:		
Nombre	_____	
Cédula o Ruc	_____	Fecha _____
Firma	_____	
Endosar a	_____	Fecha _____
Cédula o Ruc	_____	Firma _____
CONCEPTO DEL PAGO		VALOR B/.
<small>(Hacer referencia al Núm. de Documento, Contrato, Orden de Compra, Resoluciones u otros).</small>		
VALOR TOTAL <small>(En letras:)</small>		
REGISTRO DEL MINISTERIO		
Ministerio	_____	Fecha _____ Estado _____
Financiamiento de Pago	_____	Aprobado por _____
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA		
Fiscalización	_____	Fecha _____ Estado _____
Receptoría de Cuentas	_____	Fecha _____ Estado _____
Aprobado por	_____	Fecha _____ Estado _____
Sección de Pagos	_____	Fecha _____ Estado _____
Núm de Cheque	_____	Fecha de Pago _____
<small>Nota: Este Formulario debe llenarse a máquina o letra impresa. No efectuar modificaciones, perforaciones o alteraciones. Todos los sellos deben ser ubicados al reverso del documento</small>		

GESTIÓN DE COBRO AL TESORO NACIONAL

OBJETIVO: Formalizar entre el MITRADEL y el Tesoro Nacional el pago para reembolsar el Fondo del Programa de Apoyo a la Inserción Laboral.

ORIGEN: Titular del Crédito solicitante del Pago.

CONTENIDO:



Núm. de Documento: Anotar el número de documento.

Nombre: Anotar el nombre de la Institución-Fondo del Programa.

Cédula o RUC.: Número de identidad personal o de Registro Único de Contribuyente.

Fecha: Día, mes y año en que se elabora 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 de

Pago: Identificar el o los documentos en donde se origina el crédito y se ordena el pago.

Descripción: Detallar la solicitud de reembolso Núm., el monto, a que dirección corresponde según un detalle adjunto.

REGISTRO DEL MINISTERIO

Ministerio: Anotar el nombre del Ministro.

Fecha entrada: Día, mes y año de entrada del documento.

Fecha salida: Día, mes y año de salida del documento.

Firma Oficial de Registro: Nombre y firma del funcionario que registra la gestión de cobro.

Aprobado por

Firma del Ministro: Nombre y firma del Ministro.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fiscalización: Nombre y firma del Jefe de Fiscalización.

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

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

Recepción de Cuentas: Nombre de quien recibe y da entrada a la Gestión de Cobro.

Fecha de entrada: Día, mes y año cuando se registra la recepción de la cuenta.

Fecha salida: Día, mes y año cuando se registra la salida de la recepción de la cuenta.

Aprobado por: Nombre y firma del Contralor General.

Fecha de entrada: Día, mes y año cuando se aprueba la entrada de la gestión de cobro.

Fecha salida: Día, mes y año cuando se aprueba la salida de la gestión de cobro.

Sección de pagos: Nombre y firma del jefe de la sección de pago

Fecha de entrada: Día, mes y año en que se registra la entrada la gestión.

Fecha de salida: Día, mes y año en que se registra la salida de la gestión.

Cheque Núm.: Anotar el número de cheque.

Fecha de pago: Día, mes y año cuando se efectúa el pago.



DISTRIBUCIÓN:

Original: Adjunta al Original del cheque.

1ra. copia: Tesorería Nacional.

2da. copia: Departamento de Contabilidad.



Formulario Num. 2

Núm. _____

DIA	MES	ANO

República de Panamá
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL
 (CUENTA CONTRA EL FONDO ROTATIVO)

PROVEEDOR: _____ RUC: _____

DESCRIPCIÓN		VALOR
<p style="text-align: center;">_____ FIRMA</p> <p style="text-align: center;">_____ CÉDULA</p>		
TOTAL		

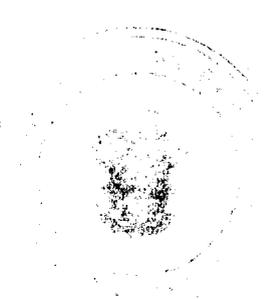
<p>RECEPTORÍA DE CUENTAS</p> <table border="1"> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>ANO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>_____ REGISTRO NÚM.</p> <p>_____ RECIBIDO POR.</p>	DIA	MES	ANO				<p>AUTORIZACION DE PAGO</p> <table border="1"> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>ANO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>Vo. Bo. _____ MÁXIMA AUTORIDAD</p> <p>_____ DPTO. DE CONTABILIDAD O TESORERÍA</p>	DIA	MES	ANO				<p>_____ CONTRALORÍA GENERAL</p> <p>_____ RETIRADO POR</p> <p>CÉDULA Núm.: _____</p> <table border="1"> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>ANO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	DIA	MES	ANO			
DIA	MES	ANO																		
DIA	MES	ANO																		
DIA	MES	ANO																		

Formulario Núm. 2

GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL

A. OBJETIVO: Gestionar el pago a los proveedores por los fondos del Ministerio a lo interno por el suministro del bien o servicio recibido.

B. ORIGEN: Departamento de Tesorería.



C. CONTENIDO:

1. **Fecha:** Día, mes y año del de preparación de estos documentos.
2. **Núm.:** Número del Cuenta.
3. **Proveedor:** Nombre de la Casa Comercial que presentó la oferta correspondiente.
4. **R.U.C** Indicar el número de contribuyente o número de identidad personal.
5. **Descripción:** Características que identifican el bien o servicio a requerir por la Unidad Ejecutora.
6. **Reembolso Núm.:** Asignación numérica secuencial establecida necesaria para efecto de control interno.
7. **Valor:** Importe real de la compra.
8. **Firma y cédula** Colocar la firma legible y su correspondiente número de cédula de la persona que la representa al proveedor o sino sería el mismo.
9. **Total:** Importe total de la cuenta.
10. **Receptoría de Cuentas**
Día, mes y año: Indicar el día, mes y año del recibe el documento.
11. **Registro No:** Colocar el número del recibo que se le entrega cuando presenta la cuenta.
12. **Recibido por:** Se refiere al funcionario que recibió la cuenta.
13. **Autorización de Pagado**
Día, mes y año: Indicar el día, mes y año de la autorización de pagos del documento.
14. **Vo. Bo.:** Firma de la máxima autoridad del Ministerio que es el Ministro.
15. **Departamento de Contabilidad:** Firma de la jefe(a) de Contabilidad.
16. **Contraloría General:** Firma del jefe(a) de la Oficina de Fiscalización.
17. **Retirado por:** Firma de la persona que retira el cheque por el proveedor.
13. **Cédula No.:** Anotar el número de identidad personal
14. **Día, mes y año:** Día, mes y año en que retira el cheque.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original y copias,

Factura, recibo, Orden de Compra:

Departamento de Contabilidad.



Formulario Núm. 3

C u e n t a O f i c i a l	República de Panamá MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE		
			Panamá _____ de 20__
	Páguese a la orden de _____		B. _____
	Dólares U.S.A.		
BANCO NACIONAL DE PANAMÁ 01 CASA MATRIZ PANAMÁ REPÚBLICA DE PANAMÁ Cuenta NUM. _____			
Ministro		Contraloría General de la República	
COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE			Núm. _____
Nombre _____		Fecha _____ de 20__	
<i>Descripción</i>	<i>Cuenta Financiera</i>	Debe	Haber
		Verificado por: _____ Fiscalización _____ Vo. Bo. Sección de Contabilidad	
Recibido por: _____	Cédula: _____	Fecha: _____	

Formulario Núm. 3

COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE

OBJETIVO: Documento oficial para comprobar el pago de compromisos del Programa de Apoyo a la Inserción Laboral.

ORIGEN: Departamento de Tesorería.

CONTENIDO:

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



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

Páguese a la orden de: Nombre del beneficiario.

B/.: Importe en números del monto del cheque.

Balboas

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

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

Comprobante de Pago

Núm.: Número de control secuencial prenumerado del comprobante.

Nombre: Nombre del beneficiario.

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

Descripción: Concepto por el cual se gira el comprobante.

Cuenta

Financiera: Código de las cuentas afectadas en la transacción.

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

Verificado por

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

Vº Bº - Departamento

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

Recibido por: Nombre y firma del beneficiario.

Cédula: Número de Identificación Personal del beneficiario.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Proveedor o Beneficiario.

1ra. copia: Departamento de Contabilidad y documentos sustentadores.

2da. copia: Consecutivo del Departamento de Tesorería.

3ra. copia: Oficina de Fiscalización General



- 2. **Núm. Solicitud:** Secuencia numérica de las solicitudes preparadas.
- 3. **Unidad Administrativa:** Unidad que solicita el bien.
- 4. **Renglón:** Indica la línea que le corresponde al bien solicitado.
- 5. **Descripción del Artículo:** Descripción del bien solicitado.
- 6. **Cantidad:** Cantidad de bien solicitado.
- 7. **Unidad:** Indicar la unidad (docenas, etc.).
- 8. **Código del Almacén:** Indicar el código que le corresponde al bien según almacén.
- 9. **Observaciones:** Comentarios adicionales o complementarios a la solicitud.
- 10. **Preparado por:** Nombre del Jefe de la unidad solicitante y firma.
- 11. **Autorizado por:** Nombre y firma del Director Administrativo.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Compras.



Formulario Núm. 5



Republica de Panamá
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

REQUISICION DE ALMACÉN

NÚM. _____

DEPARTAMENTO O SECCIÓN _____

FECHA DE ENTRADA, _____

LUGAR _____

NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL RESPONSABLE _____

REGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO ESTIMADO		NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA
				UNITARIO	TOTAL	

OBSERVACIONES: _____

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Certifico que los materiales solicitados aquí son estrictamente necesarios para llevar a cabo las funciones de esta Sección.

FECHA DE RECIBO: _____

VERIFICADO POR: _____

ASIGNADO A: _____ FECHA: _____

FORMA DE COMPRA: _____

FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO O SECCIÓN

FECHA

FIRMA DEL MINISTRO

FECHA

Formulario Núm. 5

REQUISICIÓN DE ALMACÉN

OBJETIVO: Para realizar las adquisiciones de bienes.

ORIGEN: Se origina en el Departamento de Tesorería.

CONTENIDO:

1. **Fecha:** Día mes y año en que se arquea la caja.
2. **Requisición Núm.:** Asignación numérica secuencial preestablecida necesaria para llevar el control interno de las requisiciones elaboradas por la unidad administrativa.
3. **Número de Orden de Compra:** Asignación numérica secuencial preestablecida necesaria para llevar el control interno de las Órdenes de Compra elaboradas para las unidades administrativas.



4. Departamento: Nombre de la unidad Administrativa que solicita el bien o servicio.

5. Sección: Nombre de la unidad Administrativa que se encuentra subordinada al departamento y quien esta solicitando el bien o servicio.

6. Renglón Numeración de los renglones utilizados.

7. Cantidad: Anotar la cantidad de unidades a solicitar.

8. Unidad: Se refiere a la unidad de medidas, docenas, cajas, galones, etc.

9. Descripción: Detalle del artículo solicitado.

Precio Estimado

10. Unidad : Se refiere a la unidad de medidas, docenas, cajas, galones, etc.

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

12. Numero de Orden de Compra: Anotar el número de la Orden de Compra.

13. Observación: Breve explicación complementaria para justificar la compra.

Para uso del Departamento de Compras

14. Fecha de Recibo: Anotar la fecha de recibido.

15. Verificado por: Firma del Jefe de Compras.

16. Asignado a: Nombre del Cotizador que se le asigna el documento.

17. Fecha: Fecha que se le entrega la requisición al Cotizador.

18. Forma de Compra: No se usa si es crédito o contado.

19. Firma del Jefe de Departamento

o Sección Fecha: Firma de la unidad solicitante.

Fecha de emisión de la Requisición.

20. Firma del Ministro y Fecha:

21. Firma del Director Administrativo

en representación. Fecha que recibe la Requisición en la Administración.



Formulario Núm. 6

República de Panamá
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
 Sistema de Administración Financiera de Panamá
ORDEN DE COMPRA

Página ___ de ___

Transacción _____
 Resolución _____

Fecha de la Orden:		Núm. de Orden de Compra	
DATOS DEL PROVEEDOR:		Código	
Nombre:		R.U.C.	
Dirección		Teléfono:	
Representante Legal:		Cédula:	
DATOS DE LA ENTREGA:		Documento Fuente:	
		Proceso:	
Unidad Solicitante:			
Tipo de Entrega:		Plazo Entrega:	
		Pago:	
		Vence Orden de compra	
Fondo de Pago:		Monto original:	

RO	R	ARTICULO	UNIDAD	DESCRIPCION	CANT.	P. UNIT.	% DESC	SUBTOTAL	ITBMS	ISQ	TOTAL

Total de la Orden

DETALLE DE LA PARTIDAS:

NÚM. DE PARTIDAS	CODIGO DE PARTIDA	M. ORIGINAL
------------------	-------------------	-------------

Total

Departamento de Compras

Dirección Administrativa Financiera

General de Fiscalización

Acepto: Proveedor

Fecha

Almacén

Formulario Núm. 6

ORDEN DE COMPRA

OBJETIVO: Formalizar por parte de la institución ante la Casa Comercial la solicitud del bien o servicio requerido.

ORIGEN: Departamento de Compras.

CONTENIDO:

1. **Fecha:** Día mes y año de preparación de la Orden de Compra.
2. **Núm. de Orden:** Número de Orden de Compra.



3. **Proveedor:** Nombre del Proveedor.
4. **R.U.C:** Número de identificación del proveedor según registro único de contribuyente.
5. **Dirección:** Unidad que se encuentra subordinada la Unidad Administrativa solicitante.
6. **Teléfono:** Anotar el número telefónico o fax del Proveedor.
7. **Plazo de entrega:** Tiempo que se acuerda para la entrega según lo que establecido en las normas y reglamentaciones de la Ley.
8. **Vencimiento:** Fecha en que se vence el Paz y Salvo Nacional.
9. **Unidad solicitante:** Indicar Dirección, Departamento o Sección que solicita el bien o servicio.
10. **Pagar por el fondo:** Es el fondo el cual se va hacer el cargo del gasto.
11. **Reglón:** Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados.
12. **Cantidad:** Número de artículos solicitados del bien requerido.
13. **Descripción** Característica que identifican el bien o servicio a requerir por la Unidad Ejecutora.
14. **Unitario:** Se refiere al precio por unidad.
15. **Total:** Resultado de la sumatoria de todos los artículos.
16. **Partida presupuestaria:** Consignar código de la partida e importe.
17. **Importe:** Valor correspondiente del artículo a solicitar.
18. **Total:** Sumatoria del importe a pagar.
19. **Subtotal:** Representa la sumatoria de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos por cada Proveedor sin la inclusión del cinco por ciento.
20. **Descuento:** Solamente se da cuando el proveedor ofrece descuento sobre el bien o servicio.
21. **Sub- Total Neto:** Representa la sumatoria de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos por cada Proveedor con la inclusión del descuento.
22. **I.T.B.M.:** Corresponde al impuesto del cinco por ciento aplicado a cada artículo de acuerdo al Código Fiscal.
23. **Total Neto B/:** Representa la sumatoria de los precios y totales incluyendo el descuento y el cinco por ciento.
- 24 **Compras:** Firma del jefe (a) de Compras.
25. **Presupuesto:** Firma del jefe (a) de Presupuesto.
26. **Dirección Administrativa:** Firma del Director (a) Administrativo (a).
27. **Contraloría General:** Refrenda la Orden de Compra.
28. **Observaciones:** Para hacer cualquier aclaración.
29. **Aceptado:** Cuando el proveedor recibe la O/C.
- 30 **Fecha:** Fecha de recibido.
31. **Recibido:** Se refiere a la firma de la unidad que recibe los bienes insumos.
32. **Fecha:** Fecha en fue recibido los bienes insumos.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Tesorería.

Copia rosada: Departamento de Contabilidad.



B. OBJETIVO: Mantener un registro y control de los despachos de bienes en el Almacén Central.

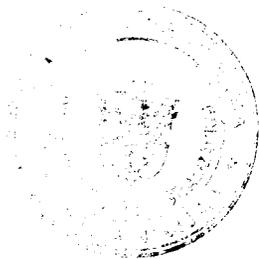
C.- CONTENIDO:

1. **Despacho Núm.:** Anotar la numeración secuencial del despacho que corresponda.
 2. **Informe de recepción Núm.:** Anotar el número de la Recepción donde ingresó el bien al almacén.
 3. **Orden de Compra Núm.:** Indicar el número de la Orden de Compra donde se compró el artículo.
 4. **Día, mes y año :** Fecha en que se confecciona el documento.
 5. **Unidad Solicitante:** Nombre de la unidad administrativa que solicitó los bienes.
 6. **Cantidad** Anotar la cantidad d artículos despachados.
 7. **Unidad:** Unidad de medida utilizadas (docena, galones, caja, etc.).
 8. **Código del Artículo:** Código de identificación del artículo.
 9. **Descripción :** Nombre y descripción del artículo solicitado.
 10. **Importe :**
 11. - **Unitario** Valor por unidad del artículo.
 12. - **Total** Valor total del artículo (cantidad entregada por el valor unitario).
 13. **Afectación Contable:** Consignar el código, denominación de las cuentas e importes correspondientes.
 14. **Identificación del Equipo :** Describa las especificaciones que identifican el equipo.
 - **Equipo Núm.** Indicar el número del equipo.
 - **Marca:** Anotar la marca.
 - **Modelo:** Indicar el modelo.
 - **Serie:** Anotar la serie.
 - **Motor:** Indicar el número de motor.
 - **Año:** Anotar el año a que corresponde el equipo.
 15. **Despacho:**
 - **Entregado por:** Nombre y firma del funcionario que efectúa el despacho.
 - **Jefe del Almacén:** Nombre y firma del Jefe del Almacén.
 - 16- **Fecha:** Día, mes y año en que se realiza el despacho.
 17. **Recibido:**
 - **Recibido por:** Nombre y firma del funcionario que retira el bien del almacén.
 - **Cédula Núm.:** Número de la Cédula de identidad personal del funcionario que retira el bien.
- Fecha:** Día, mes y año en que se retira el bien del almacén.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Contabilidad.

Ira. Copia: Departamento de Compras.



1. Orden de Compra Numero de la Orden de Compra de la recepción. Si se tratase de una donación se exceptúa del mismo
2. Proveedor: Anotar el nombre del proveedor que se le hizo la compra.
3. Fecha: Día mes y año en que se recibe la pedido.
4. Fecha de la Orden de Compra: Anotar el día mes y año de la Orden de Compra.
5. Factura: Anotar el número de la factura.
6. Descripción: Detalle del artículo solicitado.
- 7.. Cantidad: Anotar la cantidad.
- 8.. Costo Unitario: Anotar el costo por unidad.
9. Total: Representa la sumatoria de los valores.
10. Observaciones: Breve explicación complementaria relativa a la recepción de los bienes, insumos, materiales u otros.
11. Visto Bueno: Nombre del titular (Jefe del Almacén).
12. Recibido por: Nombre y cargo del funcionario que recibe la Orden de Compra.

Anexo Núm. 1

0x08 graphic

ACUERDO DE VOLUNTADES

ENTRE

EL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

Y

NOMBRE DE LA EMPRESA

Los suscritos a saber, (NOMBRE DEL MINISTRO), varón o mujer, panameño (a), mayor de edad, portador de cédula de identidad personal No. _____ en su condición de Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, actuando en nombre y representación de EL ESTADO, quien en adelante se denominará EL MITRADEL, por una parte y por la otra, (NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA), varón o mujer, panameño (a), mayor de edad, portador de cédula de identidad personal No. _____, Representante Legal de (NOMBRE DE LA EMPRESA) que en adelante se denominará "LA EMPRESA", convienen en celebrar el presente Acuerdo de Voluntades, en adelante denominado, "EL ACUERDO".

CONSIDERANDO

Que EL MITRADEL tiene como misión ser el ente rector, formulador y ejecutor de políticas de desarrollo laboral dirigidas al mejoramiento de la calidad de vida de la población panameña; promotor de relaciones de trabajo armoniosas y del uso de los medios alternativos para prevención y solución de conflictos laborales.

Que LA EMPRESA como ente privado siempre en busca de fortalecer y promover el desarrollo del recurso laboral en la República de Panamá, contribuye a la economía nacional a través de la generación de empleos productivos a panameños con necesidad de obtener un empleo decente.

Que EL MITRADEL como rector de políticas laborales orienta y coordina en alianza estratégica con el sector privado para coordinar el diseño y ejecución de aquellas políticas laborales, con el fin de establecer estrategias, planes, programas y Programas para la generación de empleos, contribuyendo a la disminución de la desocupación y la pobreza.

Que EL MITRADEL ejecuta el Programa de Inserción Laboral que permite a los beneficiarios a través de un proceso de adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas, en concertación con LA EMPRESA a realizar actividades teóricas y experiencias propias del proceso productivo y dentro de sus instalaciones. Para efecto de entendimiento del Programa se le denominará **Adaptación Ocupacional**.

Que con el propósito de cumplir las metas del Programa de Apoyo a la Inserción Laboral para personas con menos oportunidades de obtener un empleo digno, EL MITRADEL y LA EMPRESA



CONVIENEN:

PRIMERO: Establecer las bases para la coordinación, supervisión y ejecución del desarrollo del Programa.

SEGUNDO: EL MITRADEL y LA EMPRESA acuerdan que el Programa, será dirigido a _____ () panameños (a), buscadores de empleo, mayores de edad, y se desarrollará por un período de (#) meses.

TERCERO: APORTES AL PROGRAMA

EL MITRADEL aportará una beca laboral al beneficiario por un monto equivalente al 50% ó 100% del salario mínimo mensual, atendiendo la actividad económica y Región donde se encuentre la empresa, durante el tiempo que se desarrolle la Adaptación Ocupacional.

EL MITRADEL se compromete a contratar un Seguro Colectivo de Accidentes Personales, que cubra cualquier contingencia que pueda surgir con respecto a los beneficiarios, mientras dure su participación en el Programa.

LA EMPRESA aportará una beca laboral al beneficiario por un monto equivalente al 50% del salario mínimo mensual, atendiendo la actividad económica y Región donde se encuentre la empresa, durante el tiempo que se desarrolle la Adaptación Ocupacional.

LA EMPRESA se compromete a suministrar los materiales, herramientas y equipo necesario para la ejecución del Programa y los gastos de operación inherentes a la Adaptación Ocupacional.

CUARTO: El monto total de las becas objeto de este Acuerdo asciende a la suma de _____ (B/. _____) correspondiente a la empresa la suma de _____ (B/. _____) y al Estado la suma de _____ (B/. _____) que serán cargados a la Partida Presupuestaria **013.1.1.001.01.02.703** y Cuenta Financiera **04-07-0532-5**.

QUINTO: LA EMPRESA realizará las evaluaciones de desempeño de cada uno de los beneficiarios las cuales serán remitidas a EL MITRADEL una vez finalizado el periodo convenido en este acuerdo.

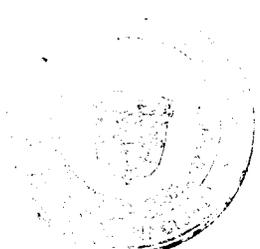
SEXTO: LA EMPRESA acuerda contratar como mínimo un 80% de los beneficiarios, que hayan sido evaluados de manera satisfactoria por un periodo no inferior a los tres (3) meses.

SEPTIMO: EL MITRADEL y LA EMPRESA, acuerdan que el Programa de Apoyo a la Inserción Laboral que trata el presente Acuerdo, no crea vinculación obrero patronal entre la empresa y los beneficiarios.

Para constancia se firma el presente Acuerdo el día de hoy _____ de _____ de 20 __, en la Ciudad de _____, República de Panamá.

POR EL MITRADEL POR LA EMPRESA

Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral Representante Legal



Anexo Núm. 2

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EMPRESARIAL

Panamá ___ de ___ de 20 ___

Licenciado (a)

Director (a) General de Empleo

E. S. D.

Yo, _____ con cédula de identidad personal Núm. _____ en representación legal de la empresa _____, RUC _____ y D.V. _____, manifiesto mi interés y elevo mi formal solicitud para participar en el Programa de Apoyo a la Inserción Laboral.

La empresa, cuya razón comercial es _____, tiene un total de _____ trabajadores, según consta en la Planilla de la Caja de Seguro Social del mes de _____. La actividad económica principal es _____, presta servicios de _____, tiene _____ años de operación, ubicada en la ciudad de _____, en la dirección _____, teléfono _____, fax _____, correo electrónico _____.

Es de nuestro entero conocimiento las disposiciones que rigen el Programa, las cuales cumpliré una vez aceptada esta solicitud.

1. Requerir contratar capital humano nuevo Cantidad _____

Área(s) específica _____, _____, _____

Ocupación a desempeñar _____, _____, _____

Ubicación _____

Provincia, Distrito, Corregimiento

Dirección _____

2. La duración del Convenio se dará por un periodo de:

Un mes Dos meses Tres meses

La persona que coordina el Programa es _____, cuyo cargo es _____

En consecuencia doy fe a todo lo expuesto con anterioridad.

Atentamente,

(Nombre completo y Firma del Representante Legal de la Empresa)
Debe adjuntar copia de cédula y documentos requeridos.

Anexo Núm. 3

ACEPTACIÓN DE LA EMPRESA

Panamá ___ de ___ de 20 ___

Señor (a)

(Nombre del Representante Legal)

(Empresa solicitante)

E. S. D.

Respecto a su solicitud de participar en el Programa de Apoyo a la Inserción Laboral; con fecha _____, queremos informarle que la misma ha sido aceptada y le confirmamos nuestro compromiso de implementar el Programa, según los términos establecidos.

Deberá presentar los perfiles de las vacantes según el formato correspondiente.

Adjuntamos las normas de operación del Programa.

Atentamente,

Director (a) General de Empleo

"POR UNA NUEVA CULTURA LABORAL"

Anexo Núm. 4

RECHAZO DE LA EMPRESA

Panamá ____ de _____ de 20 ____

Señor (a)

(Nombre del Representante Legal)

(Empresa solicitante)

E. S. D.

Respecto a su solicitud de participar en el Programa de Apoyo a la Inserción Laboral; con fecha _____, queremos informarle que la misma **NO ha sido aceptada**, debido a que no cuenta con _____ basado en que no se cumplió con los requisitos establecidos en el Acuerdo.

Sin embargo estamos a su disposición de recibir una nueva solicitud generada por incrementos en la producción cambios en su empresa, que requieran la contratación de nuevo capital humano.

Quedamos a su disposición para cualquier consulta o aclaración, relacionada con la presente nota; reiteramos nuestro agradecimiento por el interés de participar en este Programa.

Adjuntamos las normas de operación del Programa.

Atentamente,

Director (a) General de Empleo

"POR UNA NUEVA CULTURA LABORAL"

Anexo Núm. 5

PERFIL SOLICITADO POR LA EMPRESA

Panamá ____ de _____ de 20 ____

1. Nombre de la Empresa: _____
2. Actividad Económica: _____
3. Núm. de RUC _____ teléfonos _____, _____
e-mail _____, fax _____
4. Dirección _____
5. Nombre del Contacto de R.H. _____
6. Cantidad de Recurso Humano requerido: _____
7. Área específica _____



8. Ocupación _____

9. Descripción específica del puesto _____

10) Horario (incluyendo horario de almuerzo) _____

11) Perfil del Solicitante.

a) Edad _____

b) Nivel educativo _____

c) Sexo M _____ F _____

d) Estado civil _____

e) Habilidades especiales requeridas _____

f) Área residencial (si aplica) _____

g) Personas con discapacidad _____

h) Cursos realizados _____

i) Otros detalles relevantes _____

12) Requisitos para la adaptación ocupacional (Perfil)

13) Detalle del equipo, materiales ó herramientas requeridas _____

14 Detalle de otros apoyos económicos que la empresa desee suministrar voluntariamente al beneficiario

15) Nombre y cargo de la persona designada por la empresa para brindar las instrucciones de la adaptación ocupacional _____

16) Observaciones:

Atentamente,

(Firma por parte de la empresa)

Cargo

(una hoja por cada perfil)

Anexo Núm. 6



COMPROMISO DEL BENEFICIARIO

Panamá ____ de ____ de 20 ____

Señores

Programa de Apoyo a la Inserción Laboral

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

E. S. D.

Yo _____, con cédula de identidad personal Núm. _____ beneficiario (a) del Programa de Apoyo a la Inserción Laboral, en la empresa _____, RUC _____, ubicada en _____, me comprometo a:

- a) *Respetar el reglamento interno de la empresa.*
- b) *Cuidar y mantener en buen estado los equipos y herramientas que utilice en la adaptación ocupacional.*
- c) *No incurrir en faltas disciplinarias, y causales de terminación del Programa, según lo señalado en el Reglamento Operativo.*
- d) *Acepto que no hay vinculación obrero patronal con la empresa, ni con el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, mientras dure el Acuerdo suscrito.*
- e) *Respetar los valores y principios del Programa.*
- f) *Acepto pagar el costo de la tarjeta (si se utiliza)*

Atentamente,

Firma del participante

Número de la Cédula de identidad personal



Anexo Núm. 7
**INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
A LA INSERCIÓN LABORAL**

EMPRESA _____ RUC _____ DV _____
CONVENIO # _____ AÑO _____

Fecha de inicio _____

Fecha de finalización _____

Fecha de Evaluación _____

Cantidad de participantes iniciales _____

Cantidad de participantes finales _____

- Despidos _____
- Renuncias _____
- Deserciones _____

Cantidad de participantes contratados _____

Porcentaje _____ del total del 80%

Observaciones Generales

Preparado por _____
Supervisión del Programa

Autorizado por _____
Director General de Empleo



 Director General de Empleo

E. S. D

De acuerdo con lo establecido en el Programa de Apoyo a la Inserción Laboral, el (la) participante _____, con cédula Núm. _____ asignado a la empresa

según los términos de referencia de nuestro no ha llenado los requerimientos de la empresa, por lo cual le solicitamos su exclusión de este Acuerdo y demandamos la sustitución por otra unidad.

La sustitución se debe a _____

Atentamente,

(Nombre completo, Firma del Representante Legal)

GLOSARIO

Acuerdo de Voluntades: Acuerdo, celebrado conforme a derecho, entre un ente estatal de la función administrativa y un particular, sea persona natural o jurídica, nacional o extranjera, del cual surgen derechos y obligaciones y cuya finalidad es de carácter público.

Beneficiarios: Usuarios directos de los servicios del apoyo económico, asesoría, orientación laboral, vinculación al mercado de trabajo y colocación en puestos de trabajo.

CGR: Contraloría General de la República.

Contratación directa: Facultad que tiene la entidad licitante de elegir directamente al contratista, sin que exista competencia entre oferentes, fundamentándose en las excepciones establecidas en esta Ley.

Contratación eventual de servicios de personal. Artículo 93.- Sólo se podrá contratar personal eventual para realizar funciones de carácter temporal o accidental.

Artículo 94.- La contratación eventual de un servidor para labores de naturaleza permanente sólo procederá en caso de máxima necesidad debidamente fundamentada. El contrato y sus posteriores renovaciones no podrán exceder de tres años consecutivos.

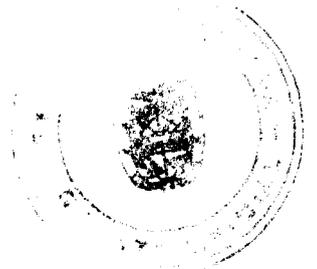
Artículo 95 - Esta forma de contratación no requiere de concurso y la relación contractual concluye al término del mismo. Los servicios prestados en esta condición no generan derechos de ninguna clase para efectos de la Carrera Administrativa". (Decreto Ejecutivo Núm. 222 de 12 de septiembre de 1997 que reglamenta la Ley Núm. 9 de 20 de junio de 1994).

Contratista: Persona natural o jurídica, consorcio o asociación accidental, nacional o extranjero, domiciliado dentro o fuera del territorio de la República, que goce de plena capacidad jurídica, vinculado por un contrato con el Estado, producto de ser adjudicatario de una licitación pública, concurso o solicitud de precios u otro tipo de contratación.

Contrato de suministro: Adquisición de bienes muebles, con independencia del tipo de bien, la modalidad o característica que revista el contrato, siempre que implique la entrega y/o instalación, y/o reparación y/o mantenimiento del bienes en el tiempo y lugar fijados, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en el pliego de cargos, a un precio determinado.

Contrato público: Acuerdo de voluntades, celebrado conforme a derecho, entre un ente estatal en ejercicio de la función administrativa y un particular, sea persona natural o jurídica, nacional o extranjera, del cual surgen derechos y obligaciones y cuya finalidad es de carácter público.

Contratos menores: Son las contrataciones de obras, adquisición, mantenimiento o reparación de bienes, venta o arrendamiento de bienes y servicios, que celebra una entidad pública, por una cuantía menor de treinta mil balboas (B/30,000.00), previo cumplimiento sumario de selección de contratista, que señale el Ministerio de Economía y Finanzas en coordinación con la Contraloría General de la República.



DA: Dirección Administrativa.

DIGE: Dirección General de Empleo.

Empresa: Toda entidad legalmente constituida que ofrece sus servicios de forma individual o en asociación con otras, ya sean nacionales o extranjeras.

INADEH: Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano.

MITRADEL: Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

MP: Manual de Procedimientos.

OP: Oficina de Planificación.

Orden de compra: Documento que utilizan, de manera eventual, las entidades estatales contratantes, mediante el cual se formaliza la relación contractual de una solicitud de precios.

PDIGE: Promotores de la Dirección General de Empleo.

RUC: Registro Único de Contribuyentes.

SIAPPA: Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá

Viáticos: Comprende los desembolsos por conceptos de gastos de hospedaje, alimentación y en general gastos de subsistencias pagados temporalmente a empleados gubernamentales en viajes por asuntos oficiales. También comprende los gastos pagados a personas que no sean funcionarios públicos, pero que deben trasladarse para recibir los servicios brindados por las instituciones públicas (Manual de Clasificación Presupuestaria del Gasto Público).

Nº _____

RESOLUCIÓN No. 87/07

De 3 de diciembre de 2007

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

CONSIDERANDO:

Que el Gerente General del Instituto Panameño de Turismo ha presentado para la consideración y aprobación de los Señores Directores, la solicitud presentada por la empresa LUNA BRILLANTE, S.A., sociedad inscrita a Ficha 309958, Rollo 48149, Imagen 88, del Registro Público de Panamá, para la inclusión de la Finca No. 225932, Documento Digitalizado No. 506872 en la inscripción que mantiene la empresa en el Registro Nacional de Turismo.

Que mediante Resolución No. 25/2003 de 22 de mayo de 2003, modificada por la Resolución No. 84/05 de 29 de septiembre de 2005, se aprueba la inscripción de la empresa LUNA BRILLANTE, S.A. en el Registro Nacional de Turismo, para el desarrollo de un proyecto turístico denominado Royal Decápolis, ubicado en Avenida Balboa, Marbella, antiguo Colegio San Agustín, Corregimiento de San Francisco, Provincia de Panamá.

Que de acuerdo a la Resolución antes señalada, la empresa goza del incentivo de exoneración de impuesto de inmueble sobre la Finca No. 29934, Documento 292717.

Que a través de escrito presentado por los apoderados legales de la empresa LUNA BRILLANTE, S.A., se indica que se ha segregado para sí, la finca No. 225932, Documento Digitalizado 509872 de la finca madre No. 29934, Documento 292717, antes señalada, y se solicita que se incluya en la inscripción de la empresa a la nueva finca segregada y se le reconozcan los derechos e incentivos derivados de la Ley No. 8 de 1994.

Que de acuerdo a memorando No. 119-1-RN-469 de 27 de noviembre de 2006 del Registro Nacional de Turismo, sobre la finca No. 225932 se ha construido y desarrollado la actividad turística de alojamiento público remunerado, con 300 habitaciones y actividades complementarias, denominado Hotel Radisson Decápolis.



Que tal y como han señalado los apoderados legales de la empresa LUNA BRILLANTE, S.A., el resto libre de la finca madre No. 29934, que está siendo objeto de incentivos por parte de la Ley No. 8 de 1994, será destinado para otros proyectos turísticos cuyas aprobaciones se encuentran en trámite, bajo la responsabilidad de la empresa Megapolis Investment Group.

Que además, consta en expediente contrato de promesa de compra venta en la cual LUNA BRILLANTE, S.A. se compromete a vender un globo de terreno segregado de la finca No. 29934 a la empresa Megapolis Investment Group, Inc. para el desarrollo de un proyecto inmobiliario.

Que en virtud de lo establecido en la Ley No. 8 de 1994, modificada por la Ley No. 58 de 28 de diciembre de 2006, la exoneración del impuesto de inmueble cubrirá a los bienes inmuebles propiedad de la empresa, siempre que sean utilizados íntegra y exclusivamente en las actividades turísticas señaladas en la Ley.

Que de acuerdo a lo anterior, la finca No. 225932, documento digitalizado 506872, es la que está desarrollando la actividad turística por la cual fue inscrita la empresa LUNA BRILLANTE, S.A. en el Registro Nacional de Turismo, y la Finca No.29934, Documento 292717, será utilizada para otras actividades.

Que consta en expediente fianza de cumplimiento vigente No.04-02-236805-4 emitida por HSBC Seguros.

Que en virtud de las consideraciones antes expuestas, la Junta Directiva del Instituto Panameño de Turismo,

RESUELVE

PRIMERO: APROBAR la inclusión de la Finca No. 225932, Documento Digitalizado 506872, dentro de la inscripción de la empresa LUNA BRILLANTE, S.A. en el Registro Nacional de Turismo, efectuada en el Tomo 002, Folio 163, Asiento 001, la cual surge de la segregación efectuada a la Finca No. 29934, Documento No. 292717, sobre la cual se encuentra desarrollado la actividad turística de alojamiento público remunerado, con 300 habitaciones y actividades complementarias, denominado Hotel Radisson Decápolis.

SEGUNDO: EXCLUIR de la inscripción efectuada a la empresa LUNA BRILLANTE, S.A., en el Registro Nacional de Turismo, la Finca No. 29934, Documento 292717, en virtud de que por motivos de la segregación efectuada a esta finca, el resto libre de la misma no se encuentra desarrollando a la fecha, ninguna de las actividades turísticas establecidas en la Ley No. 8 de 1994, modificada por la Ley No. 58 de 2006.

TERCERO: SEÑALAR que para los efectos del cómputo de los 20 años de exoneración de la finca que surge de la segregación de la Finca No. 29934, Documento No. 292717, que por medio de la presente Resolución se inscribe en el Registro Nacional de Turismo, el mismo se entiende que es una extensión del término otorgado a la Finca No. 29934, Documento 292717, previamente inscrita en el Registro Nacional de Turismo, y que mediante esta Resolución se excluye de la inscripción. En consecuencia el incentivo que se otorga a la nueva finca No. 225932, vencerá en la misma fecha en que terminan las exoneraciones otorgadas a las fincas que se mantienen inscritas, de acuerdo a la Resolución No. 25/2003 de 22 de mayo de 2003 y la Resolución No. 84/05 de 29 de septiembre de 2005.

Parágrafo: Se informa a la empresa que contra la presente Resolución puede interponer Recurso de Reconsideración ante la Junta Directiva del IPAT, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la presente Resolución.

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

Fundamento Legal: Ley No. 8 de 1994 y sus modificaciones, Ley No. 58 de 28 de diciembre de 2006.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

JUAN JOSÉ VALLARINO

Presidente, a.i.

RUBÉN BLADES

Secretario

REPÚBLICA DE PANAMÁ

AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS



RESUELTO AUPSA - DINAN -180 - 2007

(De 27 de Marzo de 2007)

"Por medio del cual se emite el Requisito Fitosanitario para la importación de Nueces (*Carya illinoensis*) secas, para consumo humano y/o transformación, originarias de China."

EL DIRECTOR NACIONAL DE NORMAS PARA LA IMPORTACIÓN DE ALIMENTOS,

en uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006 crea la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, como entidad rectora del Estado para asegurar el cumplimiento y aplicación de las leyes y reglamentos en materia de seguridad de introducción de alimentos al territorio nacional, bajo criterios estrictamente científicos y técnicos.

Que la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos tiene como objetivo principal el proteger la salud humana, el patrimonio animal y vegetal del país, mediante la aplicación de las medidas sanitarias y fitosanitarias aplicables a la introducción de alimentos al territorio nacional.

Que el artículo 38, numeral 1 del Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006 dicta que es función de la Dirección Nacional de Normas para la Importación de Alimentos, emitir los requisitos sanitarios y fitosanitarios, que deben cumplir los alimentos para su introducción al territorio nacional: En el almacenaje en zonas libres, zona procesadora, importación, tránsito y/o trasbordo.

Que la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos ha considerado pertinente la emisión del Requisito Fitosanitario, con el fin de complementar los aspectos sanitarios, de inocuidad y calidad para la importación de Nueces (*Carya illinoensis*) secas, para consumo humano y /o transformación, originarias de China.

Que el país, lugar y sitio de producción ha sido reconocido como área libre de plagas de interés cuarentenario, por la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos o en su defecto reconoce la declaración avalada por la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en base al Artículo 77 del Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006.

Que el incumplimiento de las buenas prácticas agrícolas y de manejo de estos alimentos puede ocasionar la aparición o prevalencia contaminantes biológicos, químicos o físicos, afectando la salud de los consumidores y es responsabilidad de la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, verificar que los mismos no sobrepasen los niveles adecuados de protección de la salud pública.

Que luego de las consideraciones antes expuestas,

RESUELVE:

Artículo 1: Emitir los Requisitos Fitosanitarios para la Importación de Nueces (*Carya illinoensis*) secas, para consumo humano y/o transformación, originarias de China, descrita en la siguiente fracción del Arancel Nacional de Importación:

Fracción Arancelaria	Descripción del producto alimenticio
0802.90.10	Otros frutos de cáscara frescos o secos, con cáscara o mondados.

Artículo 2: El importador está obligado a informar a la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, a través del Formulario de Notificación de Importación, en forma manual o vía electrónica, en un tiempo mínimo de 48 horas, previa a la llegada del producto al punto de ingreso.

Artículo 3: Las Nueces (*Carya illinoensis*) secas, deben estar amparados por un certificado fitosanitario, expedido por la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) del país de origen, en el que se certifique el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Que:

1. Las Nueces (*Carya illinoensis*) secas han sido cultivados y embalados en China.
2. El embarque procede de áreas y lugares de producción libres de plagas de interés cuarentenario para la República de Panamá, tales como:

a) *Diaspidiotus perniciosus* c) *Maconellicoccus hirsutus*

b) *Trogoderma granarium*

3. Las áreas y lugares de producción han sido sujetas a inspección, por parte de la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) del país de origen, durante el período de crecimiento activo, cosecha y embalaje del alimento.
4. La producción, cosecha y el embalaje de estos alimentos, cultivados para el consumo humano, se realizaron en el marco de las buenas prácticas agrícolas y de las buenas prácticas de manufactura (BPM) con el fin de minimizar los riesgos de contaminantes biológicos, químicos y físicos.
5. El embarque viene libre de insectos vivos de cualquier tipo, así como también de otros contaminantes biológicos, químicos y físicos, incluyendo suelos de cualquier tipo.
6. El embarque recibió tratamiento cuarentenario contra insectos y ácaros, en su origen, registrando el tratamiento utilizado, así como el tiempo, temperatura y humedad presentes durante el mismo.
7. El embalaje utilizado sea resistente a la manipulación y está identificado con el código del país de origen, número de planta empacadora y código de lotes.
8. Los materiales utilizados para el embalaje y/o amortiguación no contengan fibras vegetales u otro material hospedero de plagas.
9. Los contenedores, previo al embarque, han sido lavados y desinfectados internamente.
10. Los contenedores han sido precintados (marchamados, flejados) y sellados, de manera que dichos sellos solo puedan ser retirados por la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, a su llegada a Panamá.

Artículo 4: El embarque debe estar amparado con la siguiente documentación comprobatoria, en cada envío:

1. Copia del formulario de notificación de importación.
2. Certificado fitosanitario del país de origen del producto.
3. Copia de factura comercial del producto.
4. Pre-declaración de aduanas.

Artículo 5: Al ingreso del alimento al país, la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos procederá a realizar el muestreo para el análisis entomológico. Y se reserva el derecho de tomar otras muestras, en ese momento o en cualquier punto de la cadena alimentaria, a objeto de realizar otros análisis: Microbiológico, micotoxinas, características organolépticas, físico-químicos y residuos tóxicos.

El costo de estos análisis deberá ser sufragado por el interesado.

Artículo 6: Estos requisitos fitosanitarios son específicos para la importación de Nueces (*Carya illinoensis*) secas, no obstante, no exime del cumplimiento de otras normas nacionales para su comercialización en el territorio nacional.

Artículo 7: Este Resuelto deroga toda disposición que le sea contraria.

Artículo 8: El presente Resuelto empezará a regir a partir de su firma y deberá ser publicado inmediatamente en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006.

Ley 23 de 15 de julio de 1997

Ley N° 47 de 9 de julio de 1996

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

HUMBERTO A. BERMÚDEZ R.

Director Nacional de Normas

Para la Importación de Alimentos

ANSELMO GUERRA M.

Secretario General

REPÚBLICA DE PANAMÁ

AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS



RESUELTO AUPSA - DINAN - 181- 2007

(De 29 de Marzo de 2007)

"Por medio del cual se emite el Requisito Fitosanitario para la importación de Aji Pimentón (*Capsicum annuum*) secos, para consumo y/o transformación, originario de China"

EL DIRECTOR NACIONAL DE NORMAS PARA LA IMPORTACIÓN DE ALIMENTOS,

en uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006 crea la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, como entidad rectora del Estado para asegurar el cumplimiento y aplicación de las leyes y reglamentos en materia de seguridad de introducción de alimentos al territorio nacional, bajo criterios estrictamente científicos y técnicos.

Que la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos tiene como objetivo principal el proteger la salud humana, el patrimonio animal y vegetal del país, mediante la aplicación de las medidas sanitarias y fitosanitarias aplicables a la introducción de alimentos al territorio nacional.

Que el artículo 38, numeral 1 del Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006 dicta que es función de la Dirección Nacional de Normas para la Importación de Alimentos, emitir los requisitos sanitarios y fitosanitarios, que deben cumplir los alimentos para su introducción al territorio nacional: en el almacenaje en zonas libres, zona procesadora, importación, tránsito y/o trasbordo.

Que la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos ha considerado pertinente la emisión del Requisito Fitosanitario, con el fin de complementar los aspectos sanitarios, de inocuidad y calidad para la importación de Aji Pimentón (*Capsicum annuum*) secos, para consumo y/o transformación, originario de China.

Que el país, lugar y sitio de producción ha sido reconocido como área libre de plagas de interés cuarentenario, por la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos o en su defecto reconoce la declaración avalada por la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en base al Artículo 77 del decreto ley 11 de 22 de febrero de 2006.

Que el incumplimiento de las buenas prácticas agrícolas y de manejo de estos alimentos puede ocasionar la aparición o prevalencia contaminantes biológicos, químicos o físicos, afectando la salud de los consumidores y es responsabilidad de la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, verificar que los mismos no sobrepasen los niveles adecuados de protección de la salud pública.

Que luego de las consideraciones antes expuestas,

RESUELVE:

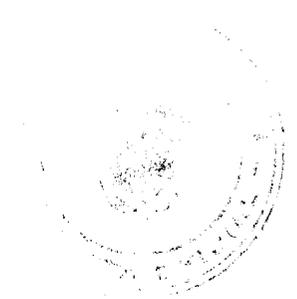
Artículo 1: Emitir el Requisito Fitosanitario, de Inocuidad y Calidad para la Importación de Aji Pimentón (*Capsicum annuum*) secos, para consumo y/o transformación, originario de China, descrita en la siguiente fracción del Arancel Nacional de Importación:

Fracción Arancelaria	Descripción del producto alimenticio
0712.90.90	Otras hortalizas (incluso "silvestres") secas, incluidas las cortadas en trozos o en rodajas o las trituradas o pulverizadas, pero sin otra preparación, no especificadas en esta partida.

Artículo 2: El importador está obligado a informar a la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, a través del Formulario de Notificación de Importación, en forma manual o vía electrónica, en un tiempo mínimo de 48 horas, previa a la llegada del producto al punto de ingreso.

Artículo 3: Los Aji Pimentón (*Capsicum annuum*) secos, deben estar amparados por un certificado fitosanitario, expedido por la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) del país de origen, en el que se certifique el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Que:



1. Los Ají Pimentón (*Capsicum annuum*) secos, han sido cultivados y embalados en China.
2. El embarque procede de áreas y lugares de producción libres de plagas de interés cuarentenario para la República de Panamá, tales como:

a) *Bactrocera dorsalis* c) *Maconellicoccus hirsutus*

b) *Bactrocera dorsalis* species complex

3. Las áreas y lugares de producción han sido sujetas a inspección, por parte de la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) del país de origen, durante el período de crecimiento activo, cosecha y embalaje del alimento.
4. El embarque viene libre de insectos vivos de cualquier tipo, así como también de otros contaminantes biológicos, químicos y físicos, incluyendo suelos de cualquier tipo.
5. Los ajíes pimentón han sido sometidos a un proceso de secado o deshidratación, en su lugar de origen, registrando el tipo de tratamiento utilizado (natural o artificial), así como el tiempo y temperatura del mismo.
6. El embalaje utilizado sea resistente a la manipulación y esta identificado con el código del país de origen, número de planta empacadora y código de lotes.
7. Los materiales utilizados para el embalaje y/o amortiguación no contengan fibras vegetales u otro material hospedero de plagas.
8. Los contenedores, previo al embarque, han sido lavados y desinfectados internamente.
9. Los contenedores han sido precintados (marchamados, flejados) y sellados, de manera que dichos sellos solo puedan ser retirados por la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, a su llegada al territorio nacional.

Artículo 4: El embarque debe estar amparado con la siguiente documentación comprobatoria, en cada envío:

1. Copia del formulario de notificación de importación.
2. Certificado fitosanitario del país de origen del producto.
3. Copia de factura comercial del producto.
4. Pre-declaración de aduanas.

Artículo 5: Al ingreso del alimento al país, la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos procederá a realizar el muestreo para el análisis entomológico. Y se reserva el derecho de tomar otras muestras, en ese momento o en cualquier punto de la cadena alimentaria, a objeto de realizar otros análisis: Microbiológico, micotoxinas, características organolépticas, físico-químicos y residuos tóxicos.

El costo de estos análisis deberá ser sufragado por el interesado.

Artículo 6: Estos requisitos fitosanitarios son específicos para la importación de Ají Pimentón (*Capsicum annuum*) seco, no obstante no exime del cumplimiento de otras normas nacionales para su comercialización en el territorio nacional.

Artículo 7: Este Resuelto deroga toda disposición que le sea contraria.

Artículo 8: El presente Resuelto empezará a regir a partir de su firma y deberá ser publicado inmediatamente en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006.

Ley 23 de 15 de julio de 1997

Ley N° 47 de 9 de julio de 1996

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

HUMBERTO A. BERMÚDEZ R.

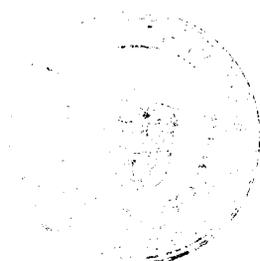
Director Nacional de Normas
para la Importación de Alimentos

ANSELMO GUERRA M.

Secretario General

REPUBLICA DE PANAMA

PROVINCIA DE CHIRIQUÍ



CONCEJO MUNICIPAL DE SAN LORENZO**ACUERDO MUNICIPAL N° 16****DE 24 DE JUNIO DE 2008****EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SAN LORENZO,**

En uso de sus facultades delegadas,

CONSIDERANDO:

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

Que el Concejo Municipal del Distrito de San Lorenzo facultó mediante Acuerdo Municipal N° 01 de 13 de Enero de 2004 a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas que es una de las Instituciones ejecutora del Programa Nacional de Administración de Tierra (PRONAT), a llevar a cabo el proceso de notificación, medición y catastro en el Distrito de San Lorenzo.

Que mediante Acuerdo Municipal N° 02, fechado de 13 de Enero de 2004, proferido por el Concejo Municipal de San Lorenzo se adoptó el procedimiento para la adjudicación de los lotes de terreno dentro del Distrito de San Lorenzo, conforme a la metodología única del Programa Nacional de Administración de Tierra (PRONAT).

Que el Concejo Municipal considera imperativo adoptar un procedimiento para las adjudicaciones de aquellos lotes de terrenos que están en posesión; uso o habitación por cualquier entidad estatal, y a la fecha no han culminado el procedimiento de Adjudicación, y de aquellos lotes de terrenos de los cuales no exista la certeza del poseedor beneficiario, en tal sentido;

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: El presente acuerdo normará exclusivamente los procedimientos de adjudicación de los globos de terrenos que estén en posesión, uso o habitación por cualquier entidad estatal y los cuales a la fecha no han culminado el proceso de adjudicación, y de aquellos lotes de terrenos de los cuales no existe la certeza del poseedor beneficiario, dentro del área del ejido Municipal de San Lorenzo, para lo cual se considera como área de ejido municipal a el o los globos de terrenos traspasados o por traspasar al Municipio de San Lorenzo, por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, en el marco del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT).

ARTÍCULO SEGUNDO: En los casos de lotes de terreno que estén en posesión, uso o habitación por cualquier entidad estatal el Municipio de San Lorenzo realizará una segregación para sí mismo del lote de terreno y lo dará en uso y administración a la entidad estatal correspondiente.

ARTÍCULO TERCERO: En los casos de lotes de terrenos que a la fecha no exista certeza alguna de su poseedor, el Municipio de San Lorenzo realizará una segregación para sí mismo del lote de terreno, y dicha adjudicación queda sujeta durante tres (3) años a partir de su inscripción en el Registro Público al cumplimiento de los mecanismos para establecer la identidad del poseedor beneficiario, para llevar a cabo la adjudicación. Durante este plazo, el Municipio de San Lorenzo no podrá disponer del bien inmueble.

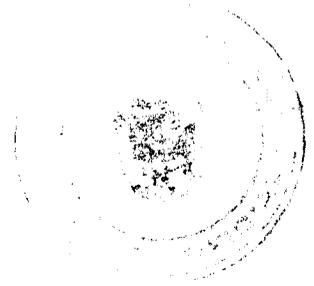
ARTICULO CUARTO: Para el cumplimiento de establecer la identidad del poseedor, se tomará en cuenta la información que consta en los expedientes levantados de los predios dentro del Ejido Municipal de San Lorenzo, mediante el Programa Nacional de Administración de Tierras.

ARTICULO QUINTO: El Concejo Municipal de San Lorenzo respetará todo aquel proceso de adjudicación llevado mediante el Programa Nacional de Administración de Tierras, y donde se realizó una segregación a título gratuito o donados al Ministerio de Economía y Finanzas, de los lotes de terrenos que estaban en posesión, uso o habitación por cualquier entidad estatal al momento que se inició el proceso de regulación y titulación masiva, y a la fecha ya ha culminado dicho proceso de adjudicación.

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

APROBADO: HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SAN LORENZO.

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Concejo Municipal del Distrito de San Lorenzo a los Veinticuatro (24) días del mes de Junio del año 2008.



H.R. GUSTAVO POLANCO

Presidente del Concejo Municipal

Representante de Boca del Monte.

H.R. JIMIS PATIÑO ABREGO

Representante de Boca Chica

H.R. DARIO CORTEZ TEJERÍA

Representante de Horconcito

H.R. LUIS A. HERNANDEZ

Representante de San Juan

H.R. RUBEN URRIBARRA

Representante de San Lorenzo

EVA SANCHEZ

Secretaria del Concejo Municipal

Sancionado por:

CESAR HERNÁNDEZ

Alcalde del Distrito de San Lorenzo

ISVETH POLANCO

Secretaria Del Alcalde

AVISOS

CONVENIO DE CESIÓN. Entre los suscritos a saber **CESAR LAU AYARZA**, varón panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 3-74-1070, actuando en mi propio nombre y en mi calidad de representante legal del **JARDÍN EL ROSAL**, ubicado en Vía Fernández de Córdoba, corregimiento de Pueblo Nuevo, con registro comercial No. 26146, concedida mediante Resolución No. 0472, del 7 de agosto de 1984 y licencia para expendio de licores, la cual fue concedida mediante Resolución No. 421, de 26 de junio de 1984, actuando en mi calidad de CEDENTE por una parte, y por la otra el señor **MOISÉS ELIÉCER MORENO SÁNCHEZ**, quien es portador de la cédula de identidad personal No. 6-53-2514, quien actúa en su calidad de CONCESIONARIO, por la otra parte, ambos dentro del presente convenio acuerdan lo siguiente: 1- EL CEDENTE, cede al CESIONARIO el derecho a llave, que mantiene sobre el establecimiento comercial denominado JARDÍN EL ROSAL, ubicado en la Vía Fernández de Córdoba, corregimiento de Pueblo Nuevo, con registro No. 26146, concedida mediante Resolución No. 0472, del 7 de agosto de 1984 y licencia para expendio de licores, la cual fue concedida mediante Resolución No. 421, de 26 de junio de 1984 en concepto de tiempo laborado para el empleador (EL CEDENTE), por un término de (17) años. 2- EL CESIONARIO, acepta la cesión que le hace el CEDENTE. Dado en la ciudad de Panamá, a los 11 días del mes de febrero del año 2008. EL CEDENTE, César Lau Ayarza. 3-74-1070. EL CESIONARIO, Moisés Moreno Sánchez. 6-53-2514. L. 201-297660. Segunda publicación.

EDICTOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 7 CHEPO. EDICTO No. 8-7-141-2008. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Panamá al público. HACE CONSTAR: Que el señor (a) **ALMA CECILIA AMADO HALL**, vecino (a) de Villa Zaita, corregimiento de Las Cumbres, del distrito de Panamá, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No. 8-736-884, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 8-7-59-2008, según plano No. 805-08-19236, la adjudicación del Título

Oneroso, de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable con una superficie total de 61 Has + 2,551.54 M2, ubicada en Aibir, corregimiento de Tortí, distrito de Chepo, provincia de Panamá. Norte: Luis Carlos Amado Arosemena. Sur: Gumersindo Rodríguez. Este: Río Aibir, servidumbre de 10.00 mts. Oeste: Nicolás Bayo. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Chepo, o en la Corregiduría de Tortí, copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Chepo, a los 24 días del mes de julio de 2008. (fdo.) FRANCISCO LÓPEZ, Funcionario Sustanciador. (fdo.) ANYURI RÍOS, Secretaria Ad-Hoc. L.201-297614.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 7 CHEPO EDICTO No. 8-7-142-2008. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Panamá al público. HACE CONSTAR: Que el señor (a) **SABAS HERNÁNDEZ VARGAS y SABINA DE LEON DE HERNANDEZ**, vecino (a) de Carriazo, corregimiento de San Martín, del distrito de Panamá, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No. 7-32-544 / 7-39-422, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 8-7-500-2007, según plano No. 808-18-19357, la adjudicación del Título Oneroso, de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie total de 0 Has + 1775.19 M2, que forma parte de la finca No. 3199, Tomo No. 60, Folio No. 248, ubicada en Carriazo, corregimiento de San Martín, distrito de Panamá, provincia de Panamá. Norte: Camino de tosca de 20.00 mts. Sur: Luis Hernández De León. Este: Camino de tosca de 20.00 mts. Oeste: Inversiones Monti. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Panamá, o en la Corregiduría de San Martín, copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Chepo, a los 30 días del mes de julio de 2008. (fdo.) FRANCISCO LÓPEZ, Funcionario Sustanciador. (fdo.) ANYURI RÍOS, Secretaria Ad-Hoc. L.201-297704.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 7 CHEPO EDICTO No. 8-7-143-2008. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Panamá al público. HACE CONSTAR: Que el señor (a) **RAUL DE JESÚS MONTENEGRO DIVIAZO**, vecino (a) de Carriazo, corregimiento de San Martín, del distrito de Panamá, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No. 8-125-912, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 8-7-483-2007, del 29 de agosto de 2007, según plano No. 808-18-19354, la adjudicación del Título Oneroso, de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie total de 0 Has + 1993.875 M2, que forma parte de la finca No. 3199, Tomo No. 60, Folio No. 248, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Carriazo, corregimiento de San Martín, distrito de Panamá, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Raúl Montenegro y Luis Hernández. Sur: Camino de tosca de 20.00 mts. Este: Luis Hernández y camino de tosca de 20.00 mts. Oeste: Raúl Montenegro. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Panamá, o en la Corregiduría de San Martín, copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Chepo, a los 28 días del mes de julio de 2008. (fdo.) FRANCISCO LÓPEZ, Funcionario Sustanciador. (fdo.) ANYURI RÍOS, Secretaria Ad-Hoc. L.201-297710.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 7 CHEPO. EDICTO No. 8-7-144-2008. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Panamá al público. HACE CONSTAR: Que el señor (a) **LUIS HERNANDEZ DE LEON**, vecino (a) de Carriazo, corregimiento de San Martín, del distrito de Panamá, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No. 7-106-237, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 8-7-219-2007, del 10 de abril de 2007, según plano No. 808-18-19355, la adjudicación del Título Oneroso, de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie total de 0 Has + 0435.08 M2, que forma parte de la finca No. 3199, Tomo No. 60, Folio No. 248, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Carriazo, corregimiento de San Martín, distrito de Panamá, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Inversiones Monti y Sabas Hernández, Sabina De León de Hernández. Sur: Raúl Montenegro Diviazo. Este: Camino de tosca de 20.00 mts. Oeste: Inversiones Monti y Raúl Montenegro Diviazo. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía

del distrito de Panamá, o en la Corregiduría de San Martín, copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Chepo, a los 28 días del mes de julio de 2008. (fdo.) FRANCISCO LÓPEZ, Funcionario Sustanciador. (fdo.) ANYURI RÍOS, Secretaria Ad-Hoc. L.201-297706.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 7 CHEPO EDICTO No. 8-7-145-2008. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Panamá al público. HACE CONSTAR: Que el señor (a) **LUIS HERNANDEZ DE LEON**, vecino (a) de Carriazo, corregimiento de San Martín, del distrito de Panamá, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No. 7-106-237, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 8-7-218-2007, del 10 de abril de 2007, según plano No. 808-18-19356, la adjudicación del Título Oneroso, de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie total de 0 Has + 1902.90 M2, que forma parte de la finca No. 3199, Tomo No. 60, Folio No. 248, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Carriazo, corregimiento de San Martín, distrito de Panamá, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Camino de tosca de 20.00 mts., Julio Newball. Sur: Camino de 5.00 mts., río Pacora. Este: Río Pacora. Oeste: Camino de tosca de 20.00 mts. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Panamá, o en la Corregiduría de San Martín, copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Chepo, a los 28 días del mes de julio de 2008. (fdo.) FRANCISCO LÓPEZ, Funcionario Sustanciador. (fdo.) ANYURI RÍOS, Secretaria Ad-Hoc. L.201-297707.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 7 CHEPO EDICTO No. 8-7-147-2008. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Panamá al público. HACE CONSTAR: Que el señor (a) **RAUL DE JESÚS MONTENEGRO DIVIAZO**, vecino (a) de Carriazo, corregimiento de San Martín, del distrito de Panamá, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No. 8-125-912, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 8-7-154-2005, según plano No. 808-18-19384, la adjudicación del Título Oneroso, de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie total de 78 Has + 5485.66 M2, ubicada en Carriazo, corregimiento de San Martín, distrito de Panamá, provincia de Panamá. Norte: Simón Virola, José De la Cruz Iturralde. Sur: Alejandro González, Leandro Vargas Vásquez. Este: Desarrollo Brisas del Río, S.A. Oeste: Leandro Vargas Vásquez, Antonino Ortiz Díaz. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Panamá, o en la Corregiduría de San Martín, copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Chepo, a los 30 días del mes de julio de 2008. (fdo.) FRANCISCO LÓPEZ, Funcionario Sustanciador. (fdo.) ANYURI RÍOS, Secretaria Ad-Hoc. L.201-297709.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1. EDICTO No. 323-2008. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Chiriquí al público. HACE CONSTAR: Que el señor (a) **LENNY KARIS CASTREJON GONZALEZ**, vecino (a) de La Estrella, del corregimiento de La Estrella, distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí, portador de la cédula de identidad personal No. 4-737-1859, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-0531 del 24 de abril de 2007, según plano aprobado No. 402-03-21772, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 2 Has + 2165.37 M2 que forma parte de la finca No. 8249, inscrita al tomo 795, folio 202, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Quebrada de Arena, corregimiento de Progreso, distrito de Barú, provincia de Chiriquí, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Pablo González. Sur: Juvencio Sánchez. Este: Camino. Oeste: Quebrada de Arena. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de Barú o en la corregiduría de Progreso y copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en David, a los 14 días del mes de julio de 2008. (fdo.) ING. FULVIO ARAUZ G. Funcionario Sustanciador. (fdo.) ELVIA

ELIZONDO. Secretaria Ad-Hoc. L.201-294972.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1 CHIRIQUÍ. EDICTO No. 330-2008. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público. HACE CONSTAR: Que el señor (a) **CARMEN IBETTE LEZCANO DE CANO**, vecino (a) de La Concepción, corregimiento de Cabecera, del distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí, portador de la cédula de identidad personal No. 4-138-1095, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-0963 del 18 de septiembre de 2007, según plano aprobado No. 410-07-21841, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie total de 30 Has + 4841.53 M2. El terreno está ubicado en la localidad de Caña Blanca Arriba, corregimiento Dominical, distrito de Renacimiento, provincia de Chiriquí, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Qda. sin nombre, Víctor Vargas, camino. Sur: Qda. sin nombre, Gonzalo Palacios, Eneida Miranda. Este: Emilio Vega, Qda. sin nombre. Oeste: Víctor Vargas, Norberto Palacios, Gonzalo Palacios. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de Renacimiento o en la corregiduría de Dominical, copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los Organos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en David, a los 15 días del mes de julio de 2008. (fdo.) ING. FULVIO ARAUZ. Funcionario Sustanciador. (fdo.) CECILIA GUERRA DE C. Secretaria Ad-Hoc. L.201-295383!

EDICTO No. 23. LA SUSCRITA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL DE LA CHORRERA, HACE SABER: Que en el Contrato de Compra y Venta a Plazo No. 15,730 se ha dictado la Resolución No. 23 del tenor siguiente: VISTOS: Que el señor (a) **ERLENYS YARIELA OJO GARCIA**, Céd. 1-705-604 solicitó a venta y adjudicación a título de Plena Propiedad un globo de terreno Municipal clasificado con el No. M3 L-17 y 19 ubicado en un lugar denominado Calle 2da. del barrio El Raudal-El Coco de esta ciudad cabecera y cuyos datos constan en el Expediente No. 17,336 recibido en este Despacho el día 25 de febrero de 1999, que reposa en los archivos del Departamento de Catastro Municipal. Que el señor (a) **ERLENYS YARIELA OJO GARCIA**, Céd. 1-705-604 el día 16 de junio de 1999, celebró contrato de Compra y Venta a Plazo con este Municipio, comprometiéndose a pagar B/10.00 mensuales, sobre el saldo adeudado del lote de terreno descrito, aceptando el señor (a) **ERLENYS YARIELA OJO GARCIA**, Céd. 1-705-604 las cláusulas habidas en el mismo. Que el señor (a) **ERLENYS YARIELA OJO GARCIA**, Céd. 1-705-604 no ha cumplido con el Contrato de Compra y Venta a plazo No. 15,730 teniendo hasta hoy 12 de junio de 2008 una morosidad de 8 años y 9 meses. (105 mensualidades). Que por las anteriores consideraciones y en uso de sus facultades legales. El Suscrito Alcalde del distrito de La Chorrera. RESUELVE: RESCINDIR: Como en efecto rescinde del Contrato de Compra y Venta a Plazo No. 15,730, celebrado por el señor (a) **ERLENYS YARIELA OJO GARCIA**, Céd. 1-705-604 de generales civiles conocidas y que los pagos efectuados por éste quedarán a favor de esta Municipalidad. La Chorrera, 7 de julio de dos mil ocho. FDO. EL ALCALDE. FDO. DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL. Por tanto se fija el presente Edicto en un lugar visible del Departamento de Catastro Municipal del Distrito de La Chorrera, hoy, 28 de julio de dos mil ocho. IRISCELYS DIAZ G. Jefe de la Sección de Catastro Municipal. L- 201-297534.

EDICTO No. 39 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL DE LA CHORRERA.- SECCIÓN DE CATASTRO ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA. EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER: QUE EL SEÑOR (A) **MIGUEL AVILA DE LOS SANTOS**, varón, panameño, mayor de edad, residente en Calle Ricardo J. Alfaro, casa No. 4284, teléfono No. 254-3522, portador de la cédula de identidad personal No. 8-275-518, en su propio nombre o representación de su propia persona, ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a Título de Plena Propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado Ave. Rockefeller, de la Barriada Barrio Balboa, Corregimiento Barrio Balboa, donde hay una construcción distinguido con el número ____, y cuyos linderos y medidas son los siguientes: Norte: Resto de la Finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 4.4442 Mts. Sur: Avenida Rockefeller con: 7.00 Mts. Este: Terrenos privados propiedad de: Berta Alicia Ortega Osorio. Finca 56016, Tomo No. 1267, Folio No. 304 con: 36.80 Mts. Oeste: Resto de la Finca 6028, Tomo 194, Folio 04, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 37.049 Mts. Área total del terreno doscientos treinta y tres metros cuadrados con cincuenta y seis decímetros cuadrados (233.56 Mts.2). Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No. 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas. Entréguesele, sendas copias del presente Edicto al

interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial. La Chorrera, 26 de mayo de dos mil ocho. El Alcalde (fdo.) LCDO. LUIS A. GUERRA M. Jefe de la Sección de Catastro: (fdo.) SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Es fiel copia de su original. La Chorrera, veintiséis (26) de mayo de dos mil ocho. IRISCELYS DIAZ G. Jefe de la Sección de Catastro Municipal. L. 201-297525.

EDICTO No. 149 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL DE LA CHORRERA.- SECCIÓN DE CATASTRO ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA. EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER: QUE EL SEÑOR (A) **BORIS ENCARNACIÓN BARRIOS GONZALEZ**, panameño, mayor de edad, casado, oficio licenciado, con residencia en Calle San Martín de Porres, casa No. 14244, Tel. 253-2278, portador de la cédula de identidad personal No. 8-212-1722, en su propio nombre o representación de su propia persona, ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a Título de Plena Propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado Calle El Tajo, de la Barriada Niño Oeste, Corregimiento Barrio Colón, donde hay casa distinguido con el número ____, y cuyos linderos y medidas son los siguientes: Norte: Calle El Tajo con: 20.00 Mts. Sur: Servidumbre de sanja pluvial con: 20.025 Mts. Este: Resto de la Finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 43.00 Mts. Oeste: Resto de la Finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 44.00 Mts. Área total del terreno ochocientos sesenta y nueve metros cuadrados con noventa y nueve decímetros cuadrados (869.99 Mts.2). Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No. 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas. Entréguesele, sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial. La Chorrera, 9 de julio de dos mil ocho. El Alcalde (fdo.) LCDO. LUIS A. GUERRA M. Jefe de la Sección de Catastro: (fdo.) SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Es fiel copia de su original. La Chorrera, ocho (8) de julio de dos mil ocho. SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Jefe de la Sección de Catastro. L. 201-297656.

REPÚBLICA DE PANAMÁ, ALCALDÍA MUNICIPAL, DISTRITO DE LOS POZOS-HERRERA. EDICTO No. 22-2008. El suscrito Alcalde Municipal del Distrito de Los Pozos, en uso de sus facultades legales que le confiere la ley, al público en general. HACE SABER: Que a este despacho se presentó la señora **MARIA ESTHER RUIZ**, con cédula de identidad personal No. 6-31-249, a fin de solicitar título de compra definitiva sobre un lote de terreno que posee dentro del área del distrito de Los Pozos y forma parte de la finca No. 11626, Tomo 1626, Folio 156, propiedad del Municipio de Los Pozos, con una superficie de una (1) hectárea, cuatro mil novecientos noventa y uno con cuarenta y tres metros cuadrados (1,4991.43); cuyos colindantes son: Norte: Pablo Ruiz. Sur: Candelario Barrera. Este: Carretera nacional. Oeste: Calle sin nombre y servidumbre en desuso. Para comprobar el derecho que existe a la señora María Esther Ruiz, de generales antes descritas, se les recibe declaración a los señores Pablo Ruiz y Dirimo Jiménez, fijando el presente edicto en un lugar visible de este despacho por ocho (8) días laborables y copia del mismo se le entrega al interesado para que lo haga público en un diario de gran circulación en la provincia de Herrera por tres (3) días consecutivos y una vez en la Gaceta Oficial. Dado en Los Pozos, a los cuatro (4) días del mes de julio de dos mil ocho (2008). Cúmplase, Rufino Pérez, Alcalde Encargado Distrito de Los Pozos. Martina Rodríguez, Secretaria. L. 201-297349. Única publicación.

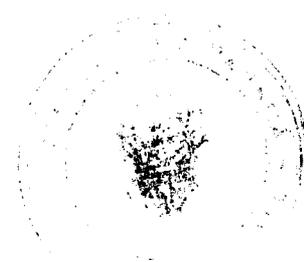
REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN METROPOLITANA. EDICTO No. 8-AM-100-08. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público, HACE CONSTAR: Que el señor (a) **ITURBIDES SANDOVAL CEDEÑO** y **EDITA SANCHEZ SANJUR**, vecino (a) de San Vicente, corregimiento de Chilibre, del distrito de Panamá, provincia de Panamá, portadores de la cédula de identidad personal No. 7-85-1353, 9-141-960 respectivamente, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 8-468-93 de 28 de octubre de 1993, según plano aprobado No. 808-15-18888 del 13 de julio de 2007, la adjudicación del Título Oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie total de 0 Has. + 1,284.84 m2 que forman parte de la Finca No. 29787, Tomo 725 y Folio 316, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad San Vicente, corregimiento de Chilibre, distrito de Panamá, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: María Idalides Quiroz (N.L.), Idalides Vega (N.U.), Carlos Mirel Sánchez. Sur: Adrián Ismael Huari Ordóñez. Este: Adrián Ismael Huari Ordóñez, Carlos Mirel Sánchez. Oeste: Luis Alberto Esquivel Márquez, servidumbre de 5.00 metros. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Panamá, o en la corregiduría de Chilibre y copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en

Panamá a los 28 días del mes de julio de 2008. (fdo.) ING. PABLO E. VILLALOBOS D. Funcionario Sustanciador. (fdo.) SRTA. NUVIA CEDENO. Secretaria Ad-Hoc. L.201-297607.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN METROPOLITANA. EDICTO No. 8-AM-173-07. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público, HACE CONSTAR: Que el señor (a) **OLMEDO MORALES VARGAS y NELIDA ISELA BERRIO ASPRILLA**, vecino (a) de Buenos Aires, corregimiento de Chilibre, del distrito de Panamá, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No. 5-22-572 y 5-23-558 respectivamente, han solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. AM-141-06 del 20 de junio de 2006, según plano aprobado No. 808-15-18839 del 8 de junio de 2007, la adjudicación del Título Oneroso de una parcela de tierra nacional adjudicable, con una superficie total de 0 Has. + 1,200.00 m2, que forman parte de la Finca No. 1127, inscrita al Tomo 22, Folio 64 propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Buenos Aires, corregimiento de Chilibre, distrito de Panamá, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Doroteo Quiroz. Sur: Calle de tierra de 10.00 metros de ancho. Este: Gabriel Chirú. Oeste: Migdalis Rodríguez de Garrido. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Panamá, o en la corregiduría de Chilibre y copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Panamá a los 19 días del mes de diciembre de 2007. (fdo.) ING. PABLO E. VILLALOBOS D. Funcionario Sustanciador. (fdo.) JUDITH E. CAICEDO S. Secretaria Ad-Hoc. L.201-297648.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 5, PANAMÁ OESTE. EDICTO No. 149-DRA-2008. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público, HACE CONSTAR: Que el señor (a) **YULIANA ANABEL GONZALEZ BONILLA**, vecino (a) de Quebrada Grande, del corregimiento de Cermeño, distrito de Capira, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No. 8-788-1726, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 8-5-013-2007 del 10 de enero de 2007, según plano aprobado No. 803-04-18986, la adjudicación del Título Oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 1 Has. + 0741.10 M2 que será segregado de la finca No. 12985, tomo 361, folio 374, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Quebrada Grande, corregimiento de Cermeño, distrito de Capira, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Carretera de tosca de 15.00 mts. hacia Cermeño y hacia Quebrada Grande. Sur: Quebrada Grande y Manuel Caballero. Este: Juan González Del Mar. Oeste: Marta Inés Domínguez Ramos. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Capira o en la corregiduría de Cermeño y copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Capira a los 28 días del mes de julio de 2008. (fdo.) ING. MIGUEL MADRID. Funcionario Sustanciador. (fdo.) ANÍBAL TORRES. Secretario Ad-Hoc. L.201-297158.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 3, HERRERA EDICTO No. 047-2008. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE HERRERA. HACE SABER: Que el señor (a) **GERONCIO GAITAN MARCIAGA**, varón, mayor de edad, de nacionalidad panameña, estado civil casado, agricultor, portador de la cédula de identidad personal No. 6-28-177, vecino (a) y residente en la comunidad de El Cedro, corregimiento de El Cedro, distrito de Los Pozos, provincia de Herrera, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, la adjudicación a título oneroso de un (1) globo de terreno que corresponde al plano aprobado No. 603-04-6557 fechado el día 14 de septiembre de 2007, con una extensión superficial de ocho hectáreas con ocho mil ciento noventa y tres punto setenta y un metros cuadrados (8 Has. + 8193.71 Mts2), las cuales se encuentran localizadas en el lugar conocido como El Cedro, corregimiento de El Cedro, distrito de Los Pozos, provincia de Herrera, comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Higinio Barrera. Sur: Camino de El Cedro a La Mesa y Arcelio Gaitán. Este: Bolívar Márquez y Arcelio Gaitán. Oeste: Plaza pública, Alcides Rodríguez y Catalino Rodríguez. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de esta Oficina de Reforma Agraria, en la Alcaldía de Los Pozos, copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el



artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en la ciudad de Chitré, a los treinta (30) días del mes de junio de 2008. (fdo.) TEC. JACOB POSAM P. Funcionario Sustanciador. (fdo.) JOVANA DEL C. ARANDA. Secretaria. L.201-293121-R.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 3, HERRERA. EDICTO No. 048-2008. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE HERRERA. HACE SABER: Que el señor (a) **AMARILIS KHADINE SMITH SALDAÑA**, mujer, mayor de edad, de nacionalidad panameña, estado civil soltera, corredora de bienes raíces, portadora de la cédula de identidad personal No. 4-287-539, vecino (a) y residente en la comunidad de Santiago, corregimiento Cabecera, distrito de Santiago, provincia de Veraguas, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, la adjudicación a título oneroso de un (1) globo de terreno que corresponde al plano aprobado No. 602-01-6590 fechado el día 28 de marzo de 2008, con una extensión superficial de cero hectáreas con tres mil quinientos diecinueve punto once metros cuadrados (0 Has. + 3519.11 Mts2), las cuales se encuentran localizadas en el lugar conocido como La Calidonia, corregimiento Cabecera, distrito de Las Minas, provincia de Herrera, comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Amado Atencio Bernal. Sur: Camino nacional que va de Las Minas a Chepo. Este: Camino nacional que va de Las Minas a Chepo. Oeste: Raúl Rodríguez. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de esta Oficina de Reforma Agraria, en la Alcaldía de Las Minas, copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en la ciudad de Chitré, a los treinta (30) días del mes de junio de 2008. (fdo.) TEC. JACOB POSAM P. Funcionario Sustanciador. (fdo.) JOVANA DEL C. ARANDA. Secretaria. L.201-293118-R.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 3, HERRERA. EDICTO No. 051-2008. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE HERRERA. HACE SABER: Que el señor (a) **MARGARITA PERALTA CRUZ**, mujer, mayor de edad, de nacionalidad panameña, estado civil soltera, ama de casa, portadora de la cédula de identidad personal No. 6-701-255, vecino (a) y residente en la comunidad de Chilibre, corregimiento de Chilibre, distrito de Panamá, provincia de Panamá, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, la adjudicación a título oneroso de un (1) globo de terreno que corresponde al plano aprobado No. 604-01-6542 fechado el día 10 de agosto de 2007, con una extensión superficial de cero hectáreas con novecientos dos punto setenta y cinco metros cuadrados (0 Has. + 0902.75 Mts2), las cuales se encuentran localizadas en el lugar conocido como Barriada Bella Esperanza, corregimiento Ocu Cabecera, distrito de Ocu, provincia de Herrera, comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Calle La Esperanza. Sur: Rosslin Lilibeth Muñoz Pimentel. Este: María Del Carmen Cedeño y Ernesto Barria Almanza. Oeste: Avenida "A". Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de esta Oficina de Reforma Agraria, en la Alcaldía de Ocu, copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en la ciudad de Chitré, a los treinta (30) días del mes de junio de 2008. (fdo.) TEC. JACOB POSAM P. Funcionario Sustanciador. (fdo.) JOVANA DEL C. ARANDA. Secretaria. L.201-272360-R.

