



GACETA OFICIAL DIGITAL

Año CIV

Panamá, R. de Panamá miércoles 5 de diciembre de 2007

Nº 25933

CONTENIDO

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

Resolución Nº 445

(De lunes 6 de agosto de 2007)

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO TÉCNICO DGNTI – COPANIT 73-2007, PETRÓLEOS Y SUS DERIVADOS. COMBUSTIBLE PARA MOTORES DIESEL LIVIANO"

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Decreto Ejecutivo Nº 64

(De viernes 30 de noviembre de 2007)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL PROGRAMA PARA LA SOLIDARIDAD ALIMENTARIA"

COMISIÓN NACIONAL DE VALORES

Resolución CNV Nº 211-07

(De viernes 17 de agosto de 2007)

"POR LA CUAL SE NIEGA LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CASA DE VALORES A POR LA SOCIEDAD EUBK STOCK HOUSE CORPORATION"

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto Nº 289-2007-DMySC

(De martes 11 de septiembre de 2007)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL MANEJO DEL FONDO ESPECIAL PARA LA POBREZA EXTREMA DEL PROGRAMA RED DE OPORTUNIDADES (MIDES-COTEL) SEGUNDA VERSION."

INSTITUTO PANAMEÑO DE TURISMO

Resolución Nº 69

(De martes 23 de octubre de 2007)

"POR LA CUAL SE AUTORIZA LA INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA LIBERTY SERVICES CORPORATION, EN EL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO"

CONSEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE / COCLÉ

Acuerdo Nº 42

(De sábado 29 de septiembre de 2007)

"POR EL CUAL SE OTORGA UNA AUTORIZACIÓN AL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MUNICIPAL."

AVISOS / EDICTOS





MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS Y TECNOLOGIA INDUSTRIAL

REGLAMENTO TECNICO

DGNTI-COPANIT 73-2007

PETROLEO Y SUS DERIVADOS

COMBUSTIBLE PARA MOTORES DIESEL LIVIANO GRADO 2D

i.c.s.: 75.160.20

DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS Y TECNOLOGIA INDUSTRIAL (DGNTI)

COMISIÓN PANAMEÑA DE NORMAS INDUSTRIALES Y TÉCNICAS (COPANIT)

Apartado Postal 0879-05820 Zona 4, Rep. de Panamá

PROLOGO

El Reglamento Técnico en su etapa de proyecto, ha sido sometido a un período de discusión pública de sesenta (60) días, durante el cual los sectores interesados emitieron sus observaciones y recomendaciones.

Este Reglamento Técnico DGNTI - COPANIT 73-2007 ha sido oficializada por el Ministerio de Comercio e Industrias mediante Resolución N° 445 de 6 de Agosto de 2007.

Miembros Participantes

Marcelo Morales Shell De Centroamérica

Gabriel Dutary Esso- Panamá

Erick Martez Interteck

Evemer M. Jiménez Saybolt Panamá

Cesar Escobar Saybolt Panamá

Carlos Coloma Accel-PNSA

Nelson Barranco Universidad Tecnológica de Panamá

Rigoberto De La Rosa Autoridad del Consumidor

Carlos Guerra Camin Cargo Control

Beatriz Ho Luck Autoridad Nac. del Medio Ambiente

Alberto Domínguez Petróleos Delta

Marty Barillas Chevron Panamá, S.A.

Julio Arosemena Chevron Panamá, S.A.

Wolfram Gonzalez DINHEA

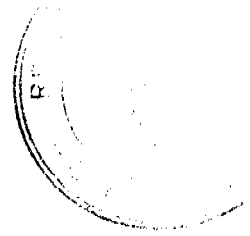
David Muñoz DINHEA

Danis Santamaría ADAP-Mitsubishi



Ramsey Abrego MINSA/DIPOL

Julio Olaya ADAP



Coordinadora del Comité

Edith Virginia Cajar J. Dirección General de Normas Y Tecnología Industrial, Ministerio de Comercio e Industria.

REPUBLICA DE PANAMA

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

DIRECCION GENERAL DE NORMAS Y TECNOLOGIA INDUSTRIAL

RESOLUCIÓN 445 PANAMÁ 6 de Agosto de 2007

El Viceministro de Industrias y Comercio

En uso de sus Facultades

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

Que de conformidad a lo establecido en el artículo 93 del Título II de la Ley N° 23 de 15 de julio de 1997, la Dirección General de Normas y Tecnología Industrial (DGNTI), del Ministerio de Comercio e Industrias, es el Organismo Nacional de Normalización, encargado por el Estado del proceso de Normalización Técnica, Evaluación de la Conformidad, Certificación de Calidad, Metrología y Conversión al Sistema Internacional de Unidades (SI) y la facultada para coordinar los comités técnicos y someter los proyectos de Normas, elaborado por la Dirección General de Normas y Tecnología Industrial, o por los Comités Sectoriales de Normalización a un período de discusión pública.

Que de acuerdo al artículo 95 título II de la precitada ley la Dirección General de Normas y Tecnología Industrial del Ministerio de Comercio e Industrias velará porque todos los Reglamentos Técnicos sean establecidos en base a objetivos legítimos, tales como la seguridad nacional, la prevención de prácticas que puedan inducir a error, la protección de la salud, vida y seguridad humana, de la vida y salud vegetal o del medio ambiente.

Que a solicitud de la Dirección Nacional de Hidrocarburos y Energías Alternativas se procedió a la revisión de la Norma Técnica 391-96 Petróleos y sus Derivados. Combustible para Motores Diesel Liviano Grado 2D.

Que el anteproyecto Reglamento Técnico DGNTI COPANIT 73-2007 Petróleos y sus Derivados Combustible para motores de Diesel Liviano Grado 2D, fue a un periodo de discusión pública por sesenta (60) días a partir del 1 de febrero de 2007.

Que el Proyecto de Reglamento Técnico fue notificado a la Organización Mundial del Comercio y no se recibió comentarios por parte de países miembros.

Que la presente solicitud se fundamenta en la protección al medio ambiente, la salud de la población y la disponibilidad del producto en el mercado internacional

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Reglamento Técnico DGNTI - COPANIT 73-2007, Petróleos y sus derivados. Combustible para Motores Diesel Liviano. Grado 2D, de acuerdo al tenor siguiente:

RESUELVE

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS





DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS Y TECNOLOGÍA INDUSTRIAL
PETRÓLEOS Y SUS DERIVADOS REGLAMENTO TECNICO DGNTI
COMBUSTIBLE PARA MOTORES COPANIT 73-2007

DIESEL LIVIANO GRADO 2D

1. OBJETO

Este Reglamento técnico tiene por objeto establecer los requisitos mínimos de calidad, que debe cumplir el combustible Diesel Liviano Grado 2 D empleado en motores de combustión interna Diesel.

2. REFERENCIA NORMATIVA

Decreto de Gabinete N° 036 de 17 de septiembre de 2003 y sus modificaciones.

NORMA COPANIT 391-96, Petróleos y sus Derivados. Combustible para motores diesel.

3. DEFINICIONES

3.1 COMBUSTIBLE DIESEL (S 5000)

Es un combustible homogéneo proveniente del fraccionamiento o de la destilación primaria del petróleo crudo o cualquier otro combustible fósil, adecuado para utilizarse en motores de combustión interna, de encendido por compresión (Diesel), cuyo contenido máximo de azufre es de 0.5% del peso (5000 ppm wt).

3.2 COMBUSTIBLE DIESEL BAJO CONTENIDO DE AZUFRE (S 500)

Es un combustible homogéneo proveniente del fraccionamiento o de la destilación primaria del petróleo crudo o cualquier otro combustible fósil, adecuado para utilizarse en motores de combustión interna, de encendido por compresión (Diesel), cuyo contenido máximo de azufre es de 0.05% del peso (500 ppm wt).

3.3 NÚMERO DE CETANO E ÍNDICE DE CETANO:

3.3.1 Número de Cetano:

Es una medida de la calidad de ignición del combustible y su influencia en el proceso de combustión, influye en el encendido del motor, en el control de las emisiones y en el ruido producto de la combustión.

3.3.2 Índice de Cetano:

Representa una estimación del número de cetano (calidad de ignición) para combustibles destilados a partir de la densidad o gravedad API y de la temperatura de destilación al obtener el 50% de evaporado, por medio de la formula.

4. APLICACIÓN:

El Diesel Liviano Grado 2D, se utiliza en motores de vehículos que utilicen el combustible diesel como carburante, maquinaria industrial, maquinaria agrícola, motores para generación termoeléctrica y otros que requieren diesel de bajas volatilidades.

En general, este combustible es apropiado para motores diesel de alta velocidad y alta carga.

5. CONDICIONES GENERALES:

El Diesel Liviano Grado 2D, cuando se examina en forma visual a temperatura ambiente, deberá presentar una apariencia clara y brillante, estar libre de agua y materias en suspensión.

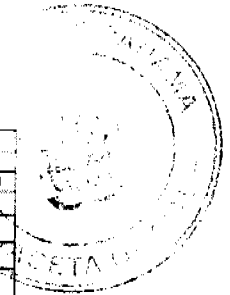
6. REQUISITOS

El Diesel Liviano Grado 2D deberá cumplir con las especificaciones indicadas en la tabla N° 1.

TABLA N° 1

ESPECIFICACIONES DIESEL LIVIANO 2D





ESPECIFICACIONES DEL DIESEL LIVIANO		GRADO 2 D			
ENSAYO	METODO ASTM	\$5000		\$500	
		MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO
COLOR	D-1500; D-6045	-	2.5	-	2.5
APARIENCIA	D-4176	Claro y Brillante			
AGUA Y SEDIMENTOS, % VOL.	D-2709	-	0.05	-	0.05
AGUA + SEDIMENTO	D-95; D-473	-	0.05	-	0.05
GRAVEDAD API	D-287; D-4052; D-1298	30.0	Reportar	32.0	Reportar
PUNTO DE INFLAMACION °C (°F)	D-93 A	60 (140)	-	60 (140)	-
AZUFRE TOTAL % PESO (ppm wt)	D-4294; D-2622; D-5453	-	0.5 (5000)	-	0.05 (500)
CENIZAS, % PESO	D-482	-	0.01	-	0.01
CARBON CONRADSON 10% FONDO, % PESO ⁽¹⁾	D-189; D-4530; D-524	-	0.30	-	0.30
CORROSION TIRA DE COBRE, 3 HR a 90C (122 F)	D-130	-	2	-	2
VISCOSIDAD cSt (mm ² /s) 40 C (104 F)	D-445	1.9	4.1	1.9	4.1
NUMERO DE CETANO ⁽²⁾	D- 813; D-8800	45	-	45	-
INDICE CETANO ⁽³⁾	D-978; D-4737	45	-	45	-
TEMPERATURA DE DESTILACION, C (F)	D-86	REPORTAR			
10%	D-86	---	288 (550)	---	288 (550)
50%	D-86	---	360 (680)	282(540)	338(640)
90%	D-86	---	---	---	---
PUNTO FINAL DE EBULLICION	D-86	Reportar			
RESIDUO % VOL.	D-86	---	2	---	2
PERDIDA % VOL.	D-86	---	2	---	2
Lubricidad (HFRR 60° C micron. Max) ⁽⁴⁾	D-9079	-	-	-	520

NOTAS:

1. SE ACEPTA NÚMERO O ÍNDICE DE CETANO

2. SERÁ ACEPTADA LA PRUEBA DE LUBRICIDAD REALIZADA EN EL DEL PUERTODE

ORIGEN O EMBARQUE HASTA QUE LOS LABORATORIOS ACREDITADOS EN PANAMÁ CUENTA CON EL EQUIPO Y LA ACREDITACIÓN CORRESPONDIENTE.

3. EN LA MEDIDA QUE APAREZCAN NUEVOS MÉTODOS PARA REALIZAR LOS ENSAYOS, ESTOS SE PODRÁN UTILIZAR, SIEMPRE QUE HAYAN SIDO APROBADAS POR LA DIRECCIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS ALTERNATIVAS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS Y TECNOLOGÍA INDUSTRIAL, MEDIANTE COMUNICACIÓN POR ESCRITO.

Tabla N° 2

TABLA DE REDUCCIÓN DEL AZUFRE POR AÑO

Producto	Junio 2008	Junio 2009
	Contenido de Azufre, ppm (%)	Contenido de Azufre, ppm (%)
Diesel 2D \$5000	3000(0.3)	1000 (0.1)
Diesel 2D \$500	-----	revisar

NOTA: LA REDUCCIÓN PROGRAMADA DE AZUFRE, SE REVISARÁ DOS MESES ANTES DE LA APLICACIÓN.

7. TOMA DE MUESTRAS

Se efectuará la toma de muestras de acuerdo a lo indicado en la norma ASTM D - 4057 Standard Practice for Manual Sampling of Petroleum Products ó el capítulo 8 de API. El tamaño de la muestra dependerá de la prueba a realizar y por cada análisis se tomará una muestra testigo.

8. ENSAYOS

Las muestras y/o ensayos se realizarán con base a Normas ASTM o normas equivalentes.

A continuación se detallan los diferentes Métodos que deben utilizarse en las pruebas de ensayos:

- Determinación del Color. Según Norma ASTM D-1500 y ASTM D-6045. Determinación de la apariencia. Según método ASTM D-4176
- Determinación de Agua y Sedimentos. Según Norma ASTM D-2709





- Determinación de Agua más Sedimentos. Según Norma ASTM D-95 y ASTM D-473
- Determinación de la Gravedad API. Según Norma ASTM D-287, D-4052 y

D-1298. API Gravity of Crude Petroleum and Liquid Petroleum Products

(Hydrometer Method)

- Determinación del Punto de Inflamación. Según Norma ASTM D-93 A. Flash Point by Pensky Martens Closed Tester.
- Determinación del Contenido de Azufre. Según Norma ASTM D-2622, D-4294, D 5453
- Determinación de Ceniza. Según Norma ASTM D-482. Ash from Petroleum Products
- Determinación del Residuo de Carbón. Según Normas ASTM D-189; D - 4530 y ASTM D- 524. Conradson Carbon Residue of Petroleum Products
- Determinación del Residuo ASTM D- 524. Conradson Carbon Residue of Petroleum Products
- Determinación de la Corrosión en Tira de Cobre. Según Norma ASTM D-130 Detection of Copper Corrosion From Petroleum Products by the Copper Strip Tarnish Test.
- Determinación de la Viscosidad. Según Norma ASTM D-445. Kinematic Viscosity of Transparent and Opaque Liquids.
- Determinación del Número de Cetano. Según Norma ASTM D-613 y D- 6890. Test Method for Ignition Quality of Diesel Fuels by the Cetane Method.
- Determinación del Índice de Cetano. Según Norma ASTM D-976 y ASTM D-4737. Calculated Cetane Index for Distillate Fuels.
- Determinación de las propiedades de Destilación. Según Norma ASTM D-86. Method for Distillation of Petroleum Products.
- Determinación del Punto Final de Ebullición. Según la Norma ASTM D-86.
- Determinación del Residuo. Según la Norma ASTM D-86.
- Determinación de la Pérdida. Según la Norma ASTM D-86.
- Determinación de la Lubricidad. Según la Norma ASTM D-6079.

NOTAS:

1. SI LA MUESTRA ENSAYADA NO SATISFACE CON UNO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN ESTE REGLAMENTO TÉCNICO SE RECHAZARÁ EL LOTE. SOLO SE ACEPTARAN RESULTADOS EMITIDOS POR UN LABORATORIO ACREDITADO ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN Y AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS ALTERNATIVAS, MEDIANTE PERMISO DE LABORATORIOS DE ANÁLISIS.

2. EN CASO DE DISCREPANCIA, SE REPETIRÁN LAS PRUEBAS SOBRE LOS TESTIGOS PREVIAMENTE RESERVADOS POR UN PERÍODO MÍNIMO DE DOS MESES. PARA TALES EFECTOS SE TOMARAN NUEVAS MUESTRAS PROCEDENTES DE LOS TESTIGOS DE LOS MISMOS LOTES PARA LOS RESPECTIVOS ANÁLISIS EN UN LABORATORIO IDÓNEO NACIONAL O EXTRANJERO ACREDITADO, QUE NO TENGAN INTERESES CON LAS PARTES INVOLUCRADAS VERIFICANDO LOS RESULTADOS.

9. SEGURIDAD Y MANEJO

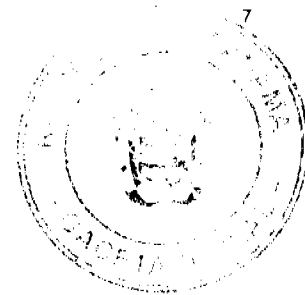
9.1 El Diesel grado 2D se distribuirá a granel en forma tal que se garantice la seguridad del producto y de las personas que lo manejan durante el transporte, almacenaje y despacho del mismo. Se tomaran en consideraciones las disposiciones de la Oficina de Seguridad para la Prevención de Incendios del Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, contemplado en la Resolución CDZ-003/99 de 11 de febrero de 1999 u otra que se dicte sobre la materia.

9.2 Se tomará en consideración cualquier guía, procedimiento o registro que establezca la Dirección Nacional de Hidrocarburos y Energías Alternativas del Ministerio de Comercio e Industrias.

10. TRANSPORTE

En cuanto al transporte de combustibles o material inflamable se deberá cumplir con los reglamentos vigentes de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre (A.T.T.T.) y de la Oficina de Seguridad para la Prevención de Incendios del Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.





11. APÉNDICE

11.1 ANTECEDENTES:

SAE J313. Diesel Fuels.

ASTM D-975. Standard Specification for Diesel Fuel Oils. Vol.05.01 de 2006.

ASTM D-4057- Practice for Manual Sampling of Petroleum and Petroleum Products.

Colonial Pipeline Company, Product Specifications.

ARTICULO SEGUNDO: La Dirección Nacional de Hidrocarburos y Energía Alternativas del Ministerio de Comercio e Industrias será responsable de verificar y exigir el cumplimiento de este Reglamento Técnico, así como también tendrá las atribuciones de fiscalizar y verificar la procedencia, calidad, cantidad y destino de los productos derivados del petróleo que se comercialicen en o desde la República de Panamá, con fundamento a los numerales 13 y 22 del artículo 5 del Decreto de Gabinete No. 036 de 17 de septiembre de 2003 y sus modificaciones.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución entrará en vigencia sesenta (60) días después de su publicación en Gaceta Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

MANUEL JOSE PAREDES

VICEMINISTRO DE INDUSTRIAS Y COMERCIO

REPUBLICA DE PANAMA

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DECRETO EJECUTIVO N° 64

(de 30 de noviembre de 2007)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL PROGRAMA PARA LA SOLIDARIDAD ALIMENTARIA"

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que es función primordial del Estado implementar y desarrollar una política nacional alimentaria que provea el estado nutricional adecuado de toda la población, que garantice la accesibilidad y el consumo de los alimentos, y que permita satisfacer sus necesidades alimenticias, a precios razonables, promoviendo e incentivando la oferta adecuada de todos los productos de la cadena alimenticia.

Que la Resolución de Gabinete N°124 de 22 de octubre de 2007, aprobó la creación del Programa para la Solidaridad Alimentaria, a fin de garantizar el acceso de la población a los productos alimenticios de primera necesidad.

Que la Resolución antes citada autoriza al Ministerio de Desarrollo Agropecuario para gestione los fondos necesarios para financiar el Programa para la Solidaridad Alimentaria, el cual se manejará a través de un Fideicomiso con el Banco Nacional de Panamá.

Que mediante la Resolución de Gabinete No.129 de 31 de octubre de 2007 se aprobó el Contrato de Fideicomiso a celebrarse entre el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, como fideicomitente, y el Banco Nacional de Panamá, como fiduciario, para el Programa para la Solidaridad Alimentaria.



Que el día 2 de noviembre de 2007, se firmó el Contrato de Fideicomiso entre el Ministerio de Desarrollo Agropecuario y el Banco Nacional de Panamá, para la ejecución del Programa para la Solidaridad Alimentaria.

Que la Entidad Ejecutora del Programa para la Solidaridad Alimentaria le corresponderá al Instituto de Mercadeo Agropecuario.

Que para la ejecución de dicho fideicomiso se hace necesario la reglamentación del mismo.

Que luego de las consideraciones antes expuestas;

DECRETA:

Artículo 1: Establecer el Reglamento del Programa para la Solidaridad Alimentaria.

Artículo 2: Los desembolsos de los recursos del Fideicomiso del Programa para la Solidaridad Alimentaria, estarán sujetos a las disposiciones de la Ley N° 1 de 5 de enero de 1984 "por la cual se regula el Fideicomiso en Panamá y se adoptan otras disposiciones", al Contrato de Fideicomiso y al presente reglamento, bajo la fiscalización de la Contraloría General de la República.

Artículo 3: El Instituto de Mercadeo Agropecuario, será la Entidad Ejecutora del Programa (la Entidad), por lo cual será responsable ante el Fiduciario de la coordinación, administración y ejecución del Programa. Esta Unidad tendrá las funciones de planificar, organizar, administrar y ejecutar la operatividad del funcionamiento de todas las actividades del Programa, lo cual incluye sin limitar, lo siguiente:

- a) Realizar el mercadeo de todos los productos que serán adquiridos a través de este Programa, que incluye el manejo, adquisición y comercialización de los mismos así como las contrataciones de los bienes o servicios conexos previamente definidos en el Contrato de Fideicomiso.
- b) Disponer de los productos adquiridos a través del Fideicomiso mediante el Programa de Ferias del Productor o a través de la distribución y venta de los mismos para facilitar el acceso por parte de los Fideicomisarios o Beneficiarios.
- c) Realizar las gestiones de cobro pertinentes a las ventas de estos productos y efectuar los depósitos de los resultados de tales gestiones en la cuenta del Fondo creada para tal fin.
- d) Tramitar y controlar las Órdenes de Desembolso del Programa.
- e) Rendir un informe mensual sobre las actividades ejecutadas, destacando el registro de compras, existencias de mercancías, ventas, precios e ingresos.
- f) Remitir al Fiduciario y a la Contraloría General de la República, constancias de las comunicaciones del Fideicomitente sobre los productos incorporados al Programa.
- g) Velar por el cumplimiento eficiente y transparente de este reglamento.

Artículo 4: La orden de desembolso servirá para hacer efectivo el pago, mediante carta de crédito, transferencia bancaria, cheque de gerencia u otro medio de pago establecido por el sistema bancario, del contrato u orden de compra correspondiente y deberá ser firmada por el Fideicomitente; quien podrá delegar dicha facultad a la Entidad Ejecutora, que a su vez será la responsable de enviarla al Fiduciario, a través de la Contraloría General de la República, para su trámite respectivo, posterior a su aprobación o refrendo.

Artículo 5: La selección de proveedores será efectuada por la Entidad Ejecutora a través de una Bolsa de Productos Agropecuario legalmente constituida, de acuerdo a los procedimientos establecidos en dicha instancia para ronda de negociaciones o registro de transacciones. Los términos y condiciones de las compras de producto nacional o importado de que se trate quedarán formalizados mediante contrato u orden de compra con el proveedor seleccionado y al trámite de pago del precio que corresponda a través de la orden de desembolso respectiva. Así mismo se procederá al pago de las comisiones que se generen a favor y dentro de la bolsa por razón del uso de los puestos de venta y la participación de los corredores en la misma.

Artículo 6: En caso de que la Entidad Ejecutora no adquiera el producto a través del mecanismo de la Bolsa, se procederá a la compra en la forma siguiente:

a) Por invitación a los proveedores mediante notas según las cuales:

- Se establece el bien o servicio requerido, sus características y especificaciones técnicas, así como el precio previamente fijado, de forma que el proveedor debe responder si acepta o no los términos del contrato, o,
- Se establece el bien o servicio requerido, sus características y especificaciones técnicas y el precio deberá ofertarlo el proveedor en su propuesta.

b) En la primera forma se invitará a tres o más proponentes y se seleccionará a todos los que acepten los términos del contrato; en la segunda forma se invitará a dos o más proponentes y se seleccionará de estos a aquel que reúna las mejores condiciones para el Estado, en cuanto a precio, calidad, volumen y demás características del bien o servicio requerido.



- c) La Entidad, en cada caso, podrá seleccionar a uno o más proveedores cuando así se establezca en la invitación y los términos de la contratación sean iguales para todos los participantes.
- d) Se elaborará la orden de compra o el contrato a nombre del (de los) proveedor (es) seleccionado (s).
- e) La orden de compra o el contrato será refrendado por el Representante Legal de la Entidad Ejecutora o a quien este delegue.
- f) Se emitirá orden de desembolso al Banco Nacional de Panamá, la cual será enviada previamente a la Contraloría General de la República para su refrendo, anexando la orden de compra o el contrato respectivo.

PARÁGRAFO: Tratándose de las contrataciones de los bienes y servicios conexos, se aplicará el mecanismo a que se refiere este Artículo.

Artículo 7: El procedimiento de desembolso que utilizará la Entidad Ejecutora será el siguiente:

- a) Verificará el cumplimiento del procedimiento establecido en los artículos anteriores de este reglamento.
- b) Elaborará y suscribirá el contrato u orden de compra, y la solicitud de carta de crédito si el caso lo requiere.
- c) Elaborará y suscribirá la orden de desembolso de acuerdo a la delegación que se le haya concedido conforme al artículo tercero del presente Reglamento.
- d) Elaborará un cuadro control de desembolsos.
- e) Remitirá la orden de desembolso, acompañada de los documentos sustentadores de la compra del bien y/o servicio, según corresponda, suscrita por la Entidad Ejecutora, además, incluirá el cuadro control de desembolsos, todos debidamente foliados.
- f) Los documentos indicados en el acápite anterior, serán remitidos a la Contraloría General de la República, para la correspondiente verificación y refrendo por parte del Contralor General o el funcionario delegado para tal fin.
- g) La Contraloría General de la República remitirá directamente a El Fiduciario, para el pago respectivo, la orden de desembolso, debidamente refrendada, con sus respectivos documentos sustentadores.

Artículo 8: El Fiduciario, emitirá el pago respectivo, y lo comunicará a la Entidad Ejecutora, al Fideicomitente y a la Contraloría General de la República, adjuntando copia de la constancia de que se ha procedido con el desembolso.

Artículo 9: La Entidad Ejecutora, a través de su unidad de Auditoría Interna, verificará que la entrega de los productos se realice, por parte de los proveedores, de acuerdo a las condiciones establecidas, para el recibo de los mismos, en el contrato u orden de compra respectiva y levantará los informes que correspondan según esta gestión para fines de los controles pertinentes al Fideicomiso. Así mismo en caso de mermas, Auditoría Interna, elaborará los informes correspondientes.

Artículo 10: La Entidad Ejecutora ingresará al Patrimonio del Fideicomiso, todo el resultado de la venta de los productos objeto de este Programa, en la cuenta bancaria creada para tal fin.

Artículo 11: El Fiduciario remitirá un informe mensual al Fideicomitente, a través de la Entidad Ejecutora, sobre el saldo del Fondo del Fideicomiso depositado en la Cuenta Mida - Fideicomiso para la Solidaridad Alimentaria.

Artículo 12: El Fiduciario contratará una firma independiente para que efectúe la auditoría de la situación del Fideicomiso, al cierre de cada año, la cual deberá ser remitida al Fideicomitente y a la Contraloría General de la República. Además, preparará y presentará a la Contraloría General de la República y al Fideicomitente en forma trimestral, informes financieros no auditados sobre la situación del patrimonio fiduciario. El Fideicomitente lo publicará a través de Internet.

Artículo 13: Este Decreto entrará en vigencia a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 30 del mes de noviembre de dos mil siete (2007).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,

MARTÍN TORRIJOS ESPINO

Presidente de la República

GUILLERMO A. SALAZAR NICOLAU

Ministro de Desarrollo Agropecuario



REPUBLICA DE PANAMA**COMISION NACIONAL DE VALORES****Resolución No. 211-07**

(De 17 de agosto de 2007)

La Comisión Nacional de Valores

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 8 del Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999 faculta a la Comisión Nacional de Valores para expedir Licencias de Casa de Valores con arreglo a lo dispuesto en dicho Decreto Ley y sus reglamentos;

Que en el Título III, Capítulo I y II de la citada excerta legal se establece claramente la obligación de toda persona que pretenda ejercer actividades propias de negocios de Casa de Valores de obtener la Licencia correspondiente mediante una solicitud formal que contenga la información y documentación prescrita por la Comisión a través de sus reglamentos para comprobar que dicha persona cumple con los requisitos necesarios para el otorgamiento de la licencia solicitada;

Que el Acuerdo No.2-2004 de 30 de abril de 2004, vigente a partir del 17 de mayo de 2004, reglamenta los requisitos y documentos que deben ser aportados para la consideración y evaluación de solicitudes de Licencia de Casa de Valores;

Que el día 2 de febrero de 2007, la sociedad **EUBK STOCK HOUSE CORPORATION**, sociedad anónima constituida de acuerdo a las leyes de la República de Panamá, cuyo Pacto Social consta en Escritura Pública No.14,831 de 17 de noviembre de 2007 de la Notaría Novena de Circuito, debidamente inscrito en el Registro Público a la Ficha: 545878, desde el 23 de noviembre de 2006, presentó ante la Comisión Nacional de Valores solicitud formal de Licencia de Casa de Valores con fundamento en las disposiciones legales aplicables del Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999, desarrolladas mediante el citado Acuerdo No. 2-2004;

Que mediante nota CNV-7818-DMI(04) de 26 de febrero de 2007, esta Comisión, a través de la Dirección Nacional de Mercado de Valores e Intermediarios de Valores, remitió a los interesados una lista detallada de observaciones a los documentos presentados, las cuales debían cumplirse para que la solicitud se ajustara a los requisitos legales y reglamentarios exigidos para obtener la Licencia de Casa de Valores. Dichas observaciones versaban sobre los siguientes temas:

1. Pacto Social, debe ser adecuado a las actividades propias de casa de valores.
2. Copia de documento de identidad personal de directivo extranjero debidamente apostillado
3. Formularios DMI-1
4. Balance Inicial General de Operaciones
5. Referencias Bancarias y Comerciales de los Directores, Dignatarios y Ejecutivos Principales.
6. Plan de Negocio
7. Contratos Tipos
8. Propietarios Efectivos en el Formulario DMI-2
9. Código de Conducta
10. Manual de Cumplimiento
11. Declaración Jurada

Que los interesados, a través de sus apoderados especiales presentaron en esta Comisión Memorial el día 26 de marzo de 2007, con el cual remitieron información concerniente a las observaciones hechas mediante Nota CNV-7818-DMI(04) de 26 de febrero de 2007;

Que producto de la evaluación de la nueva documentación remitida a la Comisión, se envió una segunda nota de observaciones, en relación a la información financiera presentada a través de la Nota CNV-8102-DMI(04) de 12 de abril de 2007, de la cual transcribimos las observaciones hechas, y las cuales son producto del análisis de los Contadores Públicos Autorizados con que cuenta esta Comisión:

"Tema: Estados Financieros

1. Sobre el Informe de los auditores independientes:
2.
 - a) En el párrafo introductorio del Informe de los auditores independientes, no se mencionan el flujo de efectivo, el resumen de las políticas contables y notas explicativas. A su vez, no se incluye la declaración de que los estados financieros son la responsabilidad de la administración de la entidad.
 - b) El párrafo de la opinión se expresa lo siguiente "...de conformidad con las Normas Internacionales



Contabilidad" y debe expresarse "... de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera". A su vez, no se mencionan los flujos de efectivo.

2.

Sobre el Balance General

En el Balance General, observamos el rubro "Aporte de Accionistas" por la suma de B/. 32,663, este rubro corresponde a un aporte, por lo que es posible que sea una cuenta por pagar - accionistas y correspondería a una cuenta con partes relacionadas, la cual no califica como parte del patrimonio.

3. Sobre el Estado de Resultado

En el Estado de Resultado, no se han detallado los Gastos Generales y Administrativos

4. Sobre el Flujo de Efectivo

No está claro a qué se refiere el punto "I. ACTIVIDADES DE OPERACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN" y no está presentado de acuerdo a lo establecido en la (sic) NIC 7, Estados de Flujos de Efectivo.

5. Sobre el Estado de Cambios en Patrimonio de los Accionistas

Se presentan Acciones en Tesorería, las cuales no presentan saldo y los aportes de capital, lo cual se debe corregir.

6. Notas de los Estados Financieros

- a) No está claro el punto "I. Base a los Estados Financieros".
- b) Hacen falta las siguientes notas:

I. Constitución y Operaciones.

II. Resumen de Políticas de Contabilidad Más Importantes

III.

- i) Declaración de cumplimiento
- ii) Base de Preparación
- iii) Efectivo y Equivalentes de Efectivo
- iv) Mobiliario y Enseres, no se incluyeron las vidas útiles estimadas.
- v)

I. Mobiliario y Enseres

II.

- a) La entidad no cuenta con Inventarios, de acuerdo a su Balance General, hecho que no va de acuerdo al párrafo "Método de Valuación del Inventario"
- b) En el cuarto párrafo se expresa lo siguiente "Los Estados Financieros de E.U.B.K. STOCK HOUSE CORPORATION, han sido confeccionados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.", lo cual no concuerda con el Informe de los Auditores Independientes."

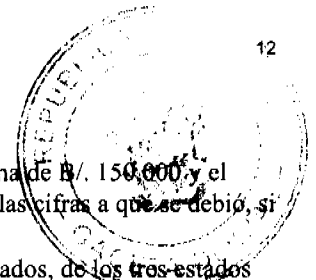
Que los interesados, a través de sus apoderados especiales presentaron en esta Comisión Memorial el día 14 de mayo de 2007, con el cual remitieron Información Financiera concerniente a las observaciones hechas mediante Nota CNV-8102-DMI(04) de 12 de abril de 2007;

Que producto de la evaluación de la nueva documentación remitida a la Comisión, se envió una tercera nota de observaciones, a través de la Nota CNV-8521-DMI(04) de 18 de mayo de 2007, de la cual transcribimos las observaciones hechas, y los cuales son producto del análisis de los Contadores Públicos Autorizados con que cuenta esta Comisión:

"1. Tenemos las siguientes observaciones con relación al Balance de Situación al 31 de diciembre de 2006:

- a) Existen tres diferentes montos reflejados como Efectivo en los tres Estados Financieros Auditados presentados a la CNV. Esta diferencia en la presentación de las cifras a qué se debió, si las cifras corresponden al mismo periodo de reporte.
- b) El segundo estado financiero en el rubro de Mobiliario, equipo mejoras propiedad arrendada, reflejada la suma de B/. 28,402 y la cifra que refleja el tercer estado financiero a la misma fecha es por la suma de B/. 30,406. Esta diferencia en la presentación de las cifras a qué se debió, si ambas cifras corresponden al mismo periodo de reporte.
- c) En el primer estado financiero presentado ante la CNV, no se presentó el rubro de aporte de accionistas por la suma de B/. 32,663, como se realizó en el segundo estado financiero presentado. A su vez, en el tercer estado financiero presentado se refleja el monto de B/. 34,667 del rubro de Préstamo por Pagar a Accionista. Esta diferencia en la presentación y en las cifras a qué se debió, si corresponden al mismo periodo de reporte.





- d) El capital en acciones autorizadas en el segundo estado financiero fue presentado por la suma de B/. 150,000 y el tercer estado financiero refleja la suma de B/. 200,000. Esta diferencia en la presentación de las cifras a que se debió, si ambas cifras corresponden al mismo periodo de reporte.
 - e) Por qué los tres dictámenes de la firma de contadores públicos autorizados Bonilla & Asociados, de los tres estados financieros presentados a la CNV, expresan que los mismos, se presentan razonablemente y presentan cambios en la cifras presentadas en los tres estados financieros. En atención a esta observación y las cuatro anteriores cabe mencionar que puede existir una violación al artículo 200 del Decreto Ley 1 del 8 de julio de 1999, el cual señala que queda prohibido a toda persona hacer, o hacer que se hagan, en una solicitud de registro, en una solicitud de licencia, en un informe o en cualquier otro documento presentado a la Comisión en virtud de este Decreto-Ley y sus reglamentos, declaraciones que dicha persona sepa, o tenga motivos razonables para creer, que en el momento en que fueron hechas, y a la luz de las circunstancias en que fueron hechas, eran falsas o engañosas en algún aspecto de importancia.
2. En el Estado de Flujos de Efectivo, observamos en los flujos de efectivo de las actividades de financiamiento, "Venta de Acciones". Favor confirmar si son actividades provenientes de los cobros por emisión de capital y corregir.
 3. Debido a que han transcurrido 4 meses de la fecha de reporte (31 de diciembre de 2006), la inconsistencia en la información presentada, se recomienda solicitar un nuevo estado financiero al 31 de marzo de 2007, que refleje la totalidad de las actividades y / o transacciones que *ha (sic)* realizado la empresa."

Que los interesados, a través de sus apoderados especiales presentaron en esta Comisión Memorial el día 22 de junio de 2007, con el cual nuevamente remitieron información financiera concerniente a las observaciones hechas mediante Nota CNV-8521-DMI(04) de 18 de mayo de 2007;

Que luego del análisis hecho por la Dirección Nacional de Fiscalización y Auditoría de la Información Financiera presentada por la solicitante, a través de Memorial del día 22 de junio de 2007, concerniente a las observaciones hechas mediante Nota CNV-8521-DMI(04) de 18 de mayo de 2007, la información aún presenta inconsistencias, y transcribimos a continuación el Informe pertinente a la cuarta evaluación elaborada por los Contadores Públicos Autorizados de esta Comisión:

"1. Se observa en los estados de cambios en el patrimonio de los accionistas, la suma de B/.171,818 correspondientes al efecto por reestructuración de los estados financieros al 31 de diciembre de 2006. En el último estado financiero al 31 de diciembre de 2006, se presentó el rubro de capital pagado por la suma de B/. 200,000, sin embargo el capital pagado presenta una disminución de B/.50,000 al 31 de marzo de 2007. A su vez, al 31 de marzo de 2007 y al 31 de diciembre de 2005, la entidad no cuenta con el patrimonio mínimo requerido, los cuales ascienden a B/.68,078 y B/.3,855 respectivamente.

2. Es la cuarta ocasión que presentan estados financieros auditados con cifras distintas las cuales plateamos a continuación:

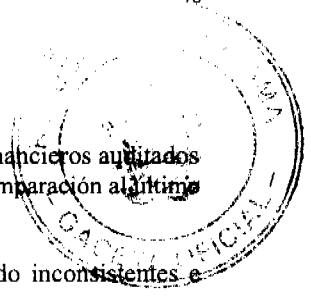
Descripción	IV Presentación (Reestructurado el 2006)		III Presentación	II Presentación	I Presentación
	31/3/2007	31/12/2006	31/12/2006	31/12/2006	31/12/2006
Activos	81,089	3,855	202,004	150,000	150,000
Capital Pagado	150,000	28,182	200,000	150,000	150,000
Patrimonio (neto)	68,078	3,855	167,337	150,000 (32,663) 117,337	150,000

- a) En la primera presentación se incluyeron B/. 29, 507 en Gastos de Organización, presentados en los activos, que corresponden a gastos incurridos en el periodo por lo que debieron reflejarse en el estado de resultados como gastos del periodo, por lo que su patrimonio neto debió presentarse por la suma de B/.120,493.
- b) En la segunda presentación, se incluyeron, B/. 32,663 como Aportes de Accionistas y fue clasificado como Patrimonio de Accionistas. Este rubro debió ser presentado como una cuenta por pagar accionistas en los pasivos, por lo tanto, el patrimonio neto debió presentarse por la suma de B/. 117,337.
- c) En la tercera presentación, a la misma fecha que las dos anteriores, observamos una tercera diferencia, en las mismas cuentas, en la cual se incrementa el capital pagado a B/. 200,000, lo que continua siendo inconsistente la información



presentada en los estados financieros.

- d) En la cuarta presentación, observamos una reestructuración a la misma fecha de los tres estados financieros auditados presentados, en la cual se observa una notoria disminución en el capital pagado de B/. 171,818 en comparación al último estado financiero auditado, a su vez, una disminución de B/. 198,149 en sus activos.



Como se puede observar, las cifras presentadas en los estados financieros auditados continúan siendo inconsistentes e incumpliendo con el patrimonio mínimo requerido."

Que el Numeral 9 del Artículo 10 del Acuerdo No. 2-2004 establece lo siguiente en cuanto a documentos que deben aportarse con la solicitud:

"Estados financieros anuales auditados por un Contador Público Autorizado independiente correspondiente a los dos (2) últimos periodos fiscales, elaborados de conformidad con los Acuerdos dictados por la Comisión sobre la Forma y Contenido de los Estados Financieros de las personas registradas o sujetas a reporte ante la Comisión y estados financieros interinos trimestrales que se hayan preparado hasta la fecha de la presentación de la solicitud.

Si la solicitante está en etapa pre-operativa al momento de presentar la solicitud, deberá presentar un balance general inicial de operaciones auditado por un contador público autorizado independiente."

Que a pesar del tiempo transcurrido desde la presentación de la solicitud, es decir, más de cinco (5) meses, la Solicitante no ha podido cumplir hasta la fecha con la presentación a satisfacción de la documentación requerida por el Numeral 9 del Artículo 10 del Acuerdo No. 2-2004;

Que en adición, la Solicitante tampoco ha podido cumplir hasta la fecha con la suficiencia del Patrimonio Total Mínimo, toda vez que en el documento presentado se muestra un capital por debajo de lo establecido en el Artículo 5 del Acuerdo 2-2004;

Que entre los requisitos que señala el Artículo 24 del propio Decreto Ley 1 de 1999 se encuentra el "Demostrar que tiene la capacidad técnica, administrativa y financiera, y el personal necesario (1) para prestar los servicios para los cuales se solicita la licencia y (2) para cumplir, y fiscalizar que sus directores, dignatarios y empleados cumplan, con las disposiciones del presente Decreto-Ley y sus reglamentos y con las reglas de las organizaciones autorreguladas a que pertenezca...";

Que el Artículo 14 del Acuerdo No.2-2004, que se refiere a la "denegación de licencia" señala en su párrafo segundo lo siguiente:

Artículo 14 (Denegación de licencia), párrafo segundo:

"Transcurrido un (1) mes desde la fecha en que la Comisión haya remitido al solicitante de Licencia de Casa de Valores las observaciones correspondientes a la misma, conforme los requisitos del Decreto Ley 1 de 1999 y el presente Acuerdo, sin que las mismas hayan sido atendidas satisfactoriamente y en su totalidad por la solicitante, la Comisión Nacional de Valores podrá mediante resolución motivada, denegar la autorización solicitada y devolverá al peticionario la documentación presentada."

Que el día 13 de julio de 2007 se recibió fax de parte de la apoderada legal comunicando que la sociedad EUBK Stock House Corporation emitiría en los próximos días un aumento de su capital para cumplir con el mínimo establecido como capital neto.

Que, de igual forma, comunicaron que presentarían los Estados Financieros Auditados, por la firma BDO Bustamante & Bustamante, que reflejarían el incremento de capital aportado;

Que bajo reunión de Comisionados y Directores del día 19 de julio de 2007 se consideró dar un plazo de 30 días a partir de la fecha del fax mencionado anteriormente para que hicieran los trámites necesarios;

Que el día 7 de agosto de 2007 se recibió de parte de la apoderada legal de la sociedad EUBK Stock House Corporation, memorial solicitando un tiempo adicional para la entrega de los Estados Financieros Auditados al 31 de julio de 2007;

Que el memorial descrito en el párrafo anterior no define el tiempo adicional solicitado;

Que el día 9 de agosto de 2007 se envió por fax, y luego en físico el 10 de agosto de 2007, a la apoderada legal de la sociedad EUBK Stock House Corporation Nota CNV-9047-DMI(04) comunicando que transcurrido 27 días desde su primera comunicación del 13 de julio de 2007, los Estados Financieros Auditados debían ser presentados a más tardar el lunes 13 de agosto de 2007;



Que el 13 de agosto no se recibió en esta Comisión los Estados Financieros Auditados mencionados en el párrafo anterior;

Que, en virtud de lo anterior, los interesados no han podido a la fecha de la presente Resolución, satisfacer las observaciones hechas por la Comisión, siendo los aspectos de mayor relevancia aquéllos relacionados con la Documentación que se debe presentar sobre la Información Financiera y Contable y el requisito de Patrimonio Total Mínimo;

Que luego de la revisión de la documentación por parte de la Dirección Nacional de Mercado de Valores e Intermediarios y de la Dirección Nacional de Asesoría Legal;

Que luego de la revisión de la Información Financiera por parte de la Dirección Nacional de Fiscalización y Auditoría;

Que, por todo lo anterior, se

RESUELVE

PRIMERO: NEGAR la expedición de la Licencia de Casa de Valores solicitada por la sociedad **EUBK STOCK HOUSE CORPORATION**.

SEGUNDO: ORDENAR a la Dirección Nacional de Mercado de Valores e Intermediarios la devolución de toda la documentación presentada a los Apoderados Especiales.

TERCERO: ADVERTIR a **EUBK STOCK HOUSE CORPORATION** que el ejercicio de actividades de negocios propias de Casa de Valores, así como de cualquier tipo de actividad que requiera contar con una Licencia debidamente emitida por la Comisión Nacional de Valores de la República de Panamá, constituye una violación a las normas del Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999 y conlleva la imposición de sanciones de conformidad con las facultades que al efecto le confiere dicha excerta legal a la Comisión Nacional de Valores.

Se advierte a la parte interesada que contra esta Resolución cabe el Recurso de Reconsideración dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de su notificación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 23, 24, 27, 28 del Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999 y Artículos 5, 8,9, 10 y 14 del Acuerdo No. 2-2004.

Dada en la ciudad de Panamá, a los diecisiete (17) días del mes de agosto del año dos mil siete (2007).

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Carlos A. Barsallo P.

Comisionado Presidente

Rosaura González M.

Comisionada Vicepresidente, a.i.

Elizabeth De Puy

Comisionada, a.i.

DMI/ieb



**DECRETO NÚMERO 289-2007-DMySC****(de 11 de septiembre de 2007)**

Por el cual se aprueba el documento titulado "**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL MANEJO DEL FONDO ESPECIAL PARA LA POBREZA EXTREMA DEL PROGRAMA RED DE OPORTUNIDADES (MIDES-COTEL) 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 corresponde a la **Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad** a través del **Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos**, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector Público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

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

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

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL MANEJO DEL FONDO ESPECIAL PARA LA POBREZA EXTREMA DEL PROGRAMA RED DE OPORTUNIDADES (MIDES-COTEL) SEGUNDA VERSIÓN**".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para el Ministerio de Desarrollo Social y la Dirección General de Correos y Telégrafos.



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 11 días del mes de septiembre de 2007.

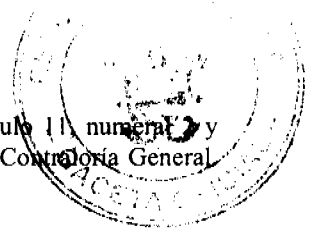
COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General de la República

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

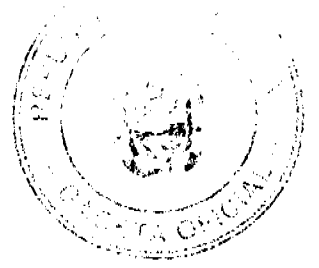


REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA
EL MANEJO DEL FONDO ESPECIAL PARA LA POBREZA
EXTREMA DEL PROGRAMA RED DE OPORTUNIDADES
(MIDES-COTEL)
SEGUNDA VERSION
P.68.09.07**

SEPTIEMBRE 2007





REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General

LUIS C. AMADO A.

Subcontralor General

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DIRECCIÓN GENERAL DE
DE CONTABILIDAD FISCALIZACIÓN**

ELY I. BROKAMP I. MANUEL SANTAMARÍA

Directora Director

GEONIS BORRERO IVAN MARTÍNEZ

Subdirector Subdirector

DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS LUIS A. VERGARA

Y BIENES PÚBLICOS Asistente Ejecutivo

ARMANDO ÁLVAREZ G. JOSÉ QUINTERO

Jefe Departamental Fiscalizador Jefe-MIDES

PRÓSPERO ROSAS CARRIÓN

Analista

DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA
LUIS A. PALACIOS

Director

AMILCAR ALVARADO S.

Asesor Jurídico

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

OLGA GOLCHER

Ministra

SEVERINO MEJÍA

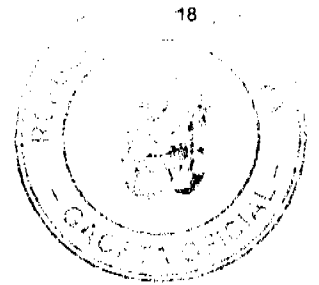
Viceministro

LENIS BUSTAMANTE

Secretario General

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRÁFOS





MARTA AMADO DE COLAMARCO

Directora

ROGELIA MACKAY

Directora Administrativa

JORGE M. RAMOS

Asesor Financiero

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Procedimiento

B. Base Legal

II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

A. Medidas de Control Genéricas .

B. Medidas de Control Específicas

B.1. Medidas de Control para el Área de Tesorería .

B.2 Medidas de Control para la Transferencia de los Recursos .

B.3 Medidas de Control para el Recibo y Entrega del Subsidio .

B.4 Medidas de Control para los Censos de Vulnerabilidad .

Social

B.5 Medidas de Control para los Beneficiados .

B.6 Medidas de Control para la Entrega de la Transferencia Monetaria .

Condicionada o Subsidio Directo, a Extranjeros con Hijos

Panameños (Nacidos en Panamá)

B.7 Medidas de Control para el Área de Presupuesto .

B.8 Medidas de Control para el Área de Almacén .

B.9 Medidas de Control para el Área de Contabilidad .

III PROCEDIMIENTOS 16.

A. Trámite para Realizar la Encuesta de Vulnerabilidad Social .

B. Trámite para realizar la Gira de Encuesta de Vulnerabilidad

Social

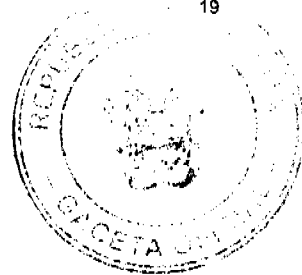
C. Trámite para Transferir los Recursos a COTEL .

D. Trámite para Recibir la Transferencia y Pago del Subsidio .

E. Trámite para la Adquisición de Bienes al Contado Mediante Orden .

de Compra





F. Trámite para la Adquisición de Bienes al Crédito Mediante Orden .

de Compra

G. Trámite para la Recepción de Bienes .

H. Trámite para Facturar la Transferencia Monetaria .

I. Trámite para la Recepción de la Gestión de Cobro al MIDES .

y la Transferencia de los Recursos

RÉGIMEN DE FORMULARIOS .

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, y en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social (Secretaría Ejecutiva del Programa Red de Oportunidades) y el Ministerio de Gobierno y Justicia (Dirección General de Correos y Telégrafos), han desarrollado estos Procedimientos para la Regulación y Control del Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades.

Los Procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen un instrumento que servirá como apoyo a las Administraciones al momento de regular y controlar los recursos destinados al Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades, en especial los destinados para el Subsidio Directo o la Transferencia Monetaria Condicionada y las actividades del Censo de Vulnerabilidad Social.

El presente documento comprende tres capítulos, un apéndice referente al régimen de formularios, anexos y mapas, que deben ser de uso obligatorio en el manejo de los recursos destinados al Fondo. 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, que se manejan a través del Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades y el tercero, trata sobre la descripción de los procedimientos aplicables a las Transferencias Monetarias Condicionadas o Subsidios Directos, a las adquisiciones del Programa y las actividades relativas al Censo de Vulnerabilidad Social.

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

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Procedimiento

Proveer a las instituciones vinculadas con el Gabinete Social y el Programa de Extrema Pobreza de la Red de Oportunidades (MIDES-COTEL), de los mecanismos de registros y control presupuestario y financiero, con el propósito de garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia, en el manejo de los recursos destinados para la Transferencia Monetaria Condicionada o Subsidio Directo y las actividades del Censo de Vulnerabilidad Social, manejados por el Fondo Especial para la Pobreza Extrema y el de Bienestar Social, en beneficio del Programa Red de Oportunidades, que es dirigido y operado por el Ministerio de Desarrollo Social, a través de la Secretaría del Sistema de Protección Social.

B. Base Legal

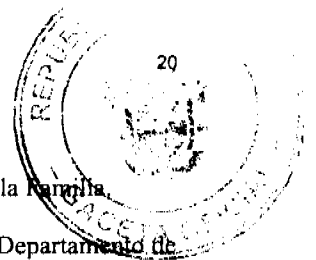
1. Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría

General de la República.

2. Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta Otras Disposiciones.

3. Ley Núm. 8 de 27 de enero de 1956, por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República de Panamá, Capítulo IV de los Empleados y Agentes de Manejo, artículos 1088, 1089, 1090, 1091, 1092, Capítulo V, Fianzas de Manejo, artículos 1093, 1094, 1095, 1096, 1097, 1098, 1099, 1100, 1101 y 1102.





4. Ley Núm. 29 de 1 de agosto de 2005, que reorganiza el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia.
5. Ley Núm. 47 de 31 de agosto de 1999, por la cual se asciende a la categoría de Dirección Nacional al Departamento de Migración y Naturalización, se modifican, adecuan y derogan artículos del Decreto Ley Núm. 16 de 1990 y se dictan otras disposiciones.
6. Normas de Administración Presupuestaria Vigente.
7. Contrato de Servicios de Giro Telegráfico o Transferencia Monetaria, del 13 de marzo de 2006, entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Ministerio de Gobierno y Justicia.
8. Decreto Ley Núm. 16 de 30 de junio de 1960, que regula la Migración en la República de Panamá.
9. Decreto Núm. 214-DGA de 8 de octubre de 1999, por el que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
10. Decreto Núm. 54-2006 de 14 de marzo de 2006, por el que se aprueba el Documento titulado Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Cuarta Versión.
11. 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".
12. Decreto Núm. 01-2007-DGCP de 17 de enero de 2007, por el cual se reglamenta el Procedimiento para Contrataciones Menores Apremiantes.
13. Decreto Ejecutivo Número 23 de 10 de febrero de 1998, por el cual se Desarrolla la Ley Núm. 5 del 26 de octubre de 1977, que aprueba la Convención de 1951 y Protocolo de 1967 sobre el Estatuto de Refugiados, se derogan el Decreto 100 del 6 de julio de 1981 y la Resolución Ejecutiva Núm. 461 del 9 de Octubre de 1984, y se dictan nuevas disposiciones en materia de protección temporal por Razones Humanitarias.
14. Resolución Número 052-A de 7 de marzo de 2007, por medio de la cual se crean Unidades Administrativas en el Ministerio de Desarrollo Social.

II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

A. Medidas de Control Genéricas

Las Transferencias Monetarias Condicionadas, Subsidios Directos y adquisiciones de bienes y servicios que realice el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), para el Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades, se ajustarán a lo establecido en la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que regula las Contrataciones Públicas y dicta otras Disposiciones y en los Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Manejo del Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades del MIDES.

Todo pago que efectúe el MIDES, para transferir fondos, otorgar el subsidio, adquirir bienes y servicios, correspondientes al Fondo Especial para la Pobreza Extrema de la Red de Oportunidades, debe estar justificado por medio de los documentos de uso autorizado en el Fondo como serían: Plan de Gira, Solicitud de Gira, Orden de Compra, Informe Semanal de Planilla, Nota para solicitar la Transferencia de Recursos y cualquier otro documento requerido para tales fines.

Cuando se amerite anular cualquiera de los documentos arriba descritos u otros de uso autorizado en el Ministerio de Desarrollo Social y la Dirección de Correos y Telégrafos del Ministerio de Gobierno y Justicia, para el Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades, los originales y las copias deben sellarse con la leyenda de "ANULADO" además, deben permanecer en la libreta o en el documento que se trata, con el propósito de mantener la secuencia numérica. En el caso que el Cheque sea anulado, el mismo debe perforarse en el lado de la firma.

Los documentos citados en el párrafo anterior, deben presentar una secuencia numérica (para el caso que el documento lo requiera) preimpresa, completarse de forma clara y legible sin borrones, tachones, adiciones u otras alteraciones y contar con las firmas de las personas autorizadas.

Toda cotización, como mínimo debe contener los siguientes requisitos (**Anexo Núm. 1**).

Todo proveedor de bienes y servicios, debe estar inscrito en el Catálogo de Proveedores para el Sector Público Panameño (**Anexo Núm. 2**).

Las autoridades no actuarán con desviación de poder o abuso de autoridad y ejercerán su competencia exclusivamente para los fines previstos en la Ley; además, les será prohibido eludir procedimientos de selección de contratista y los demás requisitos previstos en la Ley.

Le corresponde al Ministro y al Director, de ambas Instituciones a través de las Áreas de Recursos Humanos, velar por el cumplimiento del presente documento y a la vez aplicar las medidas correctivas para aquellos casos que se incumpla la aplicación del presente documento, según lo que establezca el Reglamento Interno.

Toda Orden de Compra o Contrato que no esté firmada por las personas autorizadas por la Institución, estará exento de valor fiscal y validez jurídica.

Los Controles descritos en el presente documento aplican para el Ministerio de Desarrollo Social (Secretaría del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades y el Ministerio de Gobierno y Justicia (Dirección General de Correos y Telégrafos), específicamente en la parte referente al recibo de las transferencias, pago de los subsidios, generación de los informes (de las transferencias y pago de estas) y la facturación del servicio de Transferencia Monetaria Condicionada.

B. Medidas de Control Específicas

Todo Agente o Empleado de Manejo, debe gozar de buena reputación, no haber sido condenado a pena corporal por delitos de falsedad o contra la propiedad, no haber sido calificado por sentencia ejecutoriada como quebrado fraudulento o culpable y no ser deudor moroso del tesoro, por lo cual el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) y el Ministerio de Gobierno y Justicia (COTEL), suministrará la lista (nombre y Cédula de Identidad Personal) a la Contraloría General de la República, de aquellos funcionarios que se desempeñarán como Agente o Empleado de Manejo, en el Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades.

Las contrataciones para la adquisición de bienes y servicios, serán autorizadas por el Director Administrativo, en representación del Ministerio de Desarrollo Social y refrendadas por la Contraloría General de la República.

Toda adquisición de bienes o servicios independientemente del método de selección utilizado, deberá estar sustentada por documento contractual (Orden de Compra o Contrato previo a la recepción del bien o servicio solicitado). Para lo cual, deberá utilizar los procedimientos vigentes sobre la materia.

Los bienes o servicios adquiridos a través del Fondo Especial para la Pobreza Extrema, son para atender las Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC) o Subsidios Directos, las actividades del Censo de Vulnerabilidad Social y el pago de viáticos inherentes a las actividades desarrolladas por la Red de Oportunidades. Para tales fines, en el punto (B.2) se describen los Fondos con que cuenta la Institución para desarrollar el Programa.

Toda adquisición de bienes y servicios debe ser consultadas en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios (en el caso que sea necesario), antes de proceder a llamar a un acto de selección de contratista, así como verificar si los productos o servicios requeridos por el MIDES están o no incluidos en el catálogo.

En el caso de las Giras para el Censo de Vulnerabilidad Social, se podrá emplear el formulario denominado Comprobante de Pago Rural, cuando dichas giras son en áreas apartadas.

Las Órdenes de compra y los cheques serán firmados por el Director Administrativo hasta un monto de **B/. 50,000.00**, o por el Secretario General en ausencia del primero, los montos que superen dicha cifra serán firmados por el Ministro (a).

Toda Orden de Compra, Contrato o Cheque que no esté refrendado por la Contraloría General de la República, estará exento de valor fiscal y validez jurídica.

La Contraloría General, ejercerá el control previo a través de sus fiscalizadores, mediante el refrendo. Sin perjuicio de los controles concurrentes y posteriores que ésta implemente.

Todas las actividades que se realicen a través del Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades, referente a las transferencias, subsidios y las adquisiciones, estarán sujetas a las auditorías sorpresivas y frecuentes, de parte del personal de Auditoría Interna de ambas entidades, sin el perjuicio de las que realice la Contraloría General de la República. La aplicabilidad del presente control igualmente alcanza las actividades realizadas por la Dirección General de Correos y Telégrafos, en cuanto a la entrega de los subsidios.

La Secretaría del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades del Ministerio de Desarrollo Social, tiene que rendir un **Informe Mensual de Gastos (Formulario Núm. 1)**, el cual incluirá los montos transferidos para el subsidio y la adquisición de bienes y servicios para el Programa. Dicho informe se le entregará a la Oficina de Fiscalización General en la Institución y en las áreas responsables del manejo financiero en el MIDES.

Asesoría Financiera de la Dirección General de Correos y Telégrafos debe rendir un **Informe Mensual de Transferencias Recibidas y Pagadas**. Dicho informe se le entregará a la Oficina de Fiscalización General, en la Institución y en las áreas responsables del manejo financiero en el COTEL.



Mensualmente la Secretaría del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades del Ministerio de Desarrollo Social, genera el **Informe Ejecutivo de las Transferencias Efectuadas (Formulario Núm. 2)**, o sea informará sobre los recursos enviados a COTEL, para que sean entregados en calidad de Transferencia Monetaria Condicionada o Subsidio Directo.

La Orden de Compra al crédito, que no ha sido retirada por el Proveedor o Casa Comercial o entregada por el Departamento de Compras, durante los primeros cinco (5) días hábiles, le corresponderá al Jefe del Departamento tomar las medidas, que permitan comunicarle a la Dirección Administrativa, para que se proceda con su anulación y a la vez comunicarle a las autoridades de Contrataciones Públicas del Ministerio de Economía y Finanzas, por el incumplimiento.

B.1 Medidas de Control para el Área de Tesorería

Las normas de control interno para el área de Tesorería, tienen el propósito de brindar seguridad razonable, sobre el buen manejo de los fondos y valores públicos. En este sentido, la Administración de ambas Instituciones, deben centralizar la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través del Departamento de Tesorería o Unidad de Tesorería, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.

La implementación del concepto de Unidad de Caja en las Entidades, permite distribuir racionalmente los fondos, en función a las prioridades del gasto o cuando no exista liquidez suficiente. Su aplicación hace posible que los fondos puedan ser colocados donde más se necesitan y ajustarlos, cuando el proceso de gestión muestre insuficiente capacidad de gasto.

Otras de las herramientas que debe utilizar la Unidad de Tesorería, para la buena Administración de sus recursos, es la programación financiera; la cual comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención.

La utilización del flujo de caja, en la programación financiera por parte de las Entidad, le facilitaría la preparación de las proyecciones de ingresos y gastos, en base a una proyección temporal similar al ejercicio presupuestario; su periodicidad puede ser anual, trimestral, mensual o diaria, de acuerdo con las necesidades de la Institución.

Los recursos financieros asignados a las Entidades serán manejados a través de las siguientes cuentas bancarias:

Ministerio de Desarrollo Social - Fondo Especial para la Pobreza Extrema Cuenta. 04-06-0010-8.

Ministerio de Gobierno y Justicia - Fondo Especial para la Pobreza Extrema MIDES-COTEL Cuenta 04-06-00-21-3.

MIDES-Fondo de Bienestar Social Cuenta Bancaria Oficial 04-98-0021-5.

Mides-Fondo Rotativo de Viáticos Cuenta 04-07-0265-2.

Estas cuentas bancarias deben ser objeto de conciliación, con los estados de cuentas remitidos por el banco respectivo en forma mensual. Así mismo debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios según tesorería, con los registros contables.

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

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

Igualmente los responsables del Manejo de Cuentas, Fondos, Valores o Custodios, deben contar con una garantía o fianza de manejo, para el caso de ambas Instituciones.

B.2 Medidas de Control para la Transferencia de los Recursos

El pago de la Transferencia Monetaria Condicionada (TMC) o Subsidio Directo, es fijada partiendo de treinta y cinco balboas (B/. 35.00) mensual, la que se hará efectiva cada dos (2) meses, por un período de cinco (5) años contados a partir de la inclusión de cada hogar al Programa. La justificación para transferir los recursos, se da por intermedio de una nota (Solicitud de Transferencia Monetaria), dirigida al Gerente del Banco Nacional de Panamá, pero presentada ante las autoridades de la Contraloría General de la República, para el refrendo del Contralor General o el Funcionario en quien delegue.



La nota respectiva debe contemplar los siguientes aspectos básicos:

Dirigida al Gerente del Banco Nacional.

Indicar el monto total a transferir.

Nombre del Fondo y número de cuenta bancaria de donde se toman los recursos y hacia cual se transfieren.

Fecha de pago programada.

Ubicación de los Beneficiados (Provincia, Distrito y Corregimiento.

Número de pago (primero, segundo, tercero, cuarto, quinto o sexto).

Cantidad de hogares a ser beneficiados.

Monto que le corresponde a cada hogar.

Planilla de Pago.

Los recursos transferidos a COTEL y no entregados al beneficiario, después de concluido el mes de rezago, serán devueltos a la cuenta del Ministerio de Desarrollo Social - Fondo Especial para la Pobreza Extrema Cuenta. 04-06-0010-8, a través de transferencias electrónicas.

A principio de cada año, ambas instituciones en consenso elaborarán el Calendario de Pago, para el año vigente.

Para cumplir con el mes de rezago, se debe tomar como referencia la fecha de pago, por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

B.3 Medidas de Control para el Recibo y Entrega del Subsidio

La Dirección General de Correos y Telégrafos, a través de la Dirección de Asuntos Comunitarios, pagará la transferencia monetaria condicionada o subsidio directo a las familias beneficiadas por intermedio de la Estafeta Fijas, o a través de las Estafetas Móviles, para aquellos casos en que los pagos se efectúen en las regiones apartadas.

Los pagos efectuados a través de las Estafetas Móviles, se realizarán por un periodo de uno a dos días, según lo determine la Dirección de Asuntos Comunitarios.

Las Estafetas Móviles se ubicarán en el lugar más seguro (Escuela, Puesto Policial, Centro de Salud, Estación de Bomberos, etc.) y las mismas serán resguardadas y custodiadas, desde el momento que salen y llegan al sitio del pago, por unidades o Agentes de la Policía Nacional.

El funcionario responsable del pago (Pagador), para efectuar el mismo debe:

Solicitar la cédula de identidad personal.

Verificar los datos de la cédula, contra la información que aparece en la Planilla de Pago.

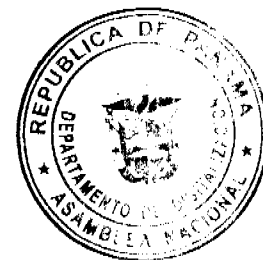
En el caso que el beneficiario no sepa firmar (siempre que lo indique la cédula de identidad personal), esté podrá recibir el subsidio si imprime su huella dactilar en la planilla.

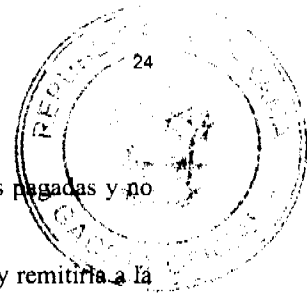
Recibida la Solicitud de Transferencia Monetaria Condicionada (TMC) o Subsidio Directo, le corresponde a la Asesoría Financiera de COTEL, dar la autorización para generar la factura correspondiente al servicio por la Transferencia Monetaria Condicionada.

Mensualmente Asesoría Financiera de la Dirección General de Correos y Telégrafos, del Ministerio de Gobierno y Justicia, generará el Informe Mensual de Transferencias Recibidas y Pagadas, con los respectivos sustentos (Planilla, Solicitud de Transferencia Monetaria Condicionada, constancia de la transferencia de aquellos recursos no cobrados, transferencia monetaria e informe de pago de giros).

La Dirección de Correos y Telégrafos generará una Factura de Giro Telegráfico, por cada Transferencia Monetaria Condicionada efectuada. Dicha información debe obtenerse de la Solicitud de Transferencia Monetaria.

La Transferencia Monetaria Condicionada (TMC) o Subsidio Directo después del primer día de pago, debe permanecer veinte días hábiles en la Estafeta correspondiente para que los beneficiarios que no cobraron en su primer día puedan recibir la transferencia o subsidio dentro de los días subsiguientes (20 días hábiles).





Después de los veinte (20) días se deben enviar las planillas y las transferencias monetarias condicionadas pagadas y no pagadas a la Administración Provincial correspondiente para su revisión.

La Administración Provincial de COTEL tendrá diez (10) días para revisar esta documentación (planillas) y remitirla a la Oficina de Asuntos Comunitarios.

La Oficina de Asuntos Comunitarios tendrá quince (15) días para revisar dicha documentación y remitirla a Asesoría Financiera para la revisión y presentación del Informe Mensual de Transferencias Recibidas y Pagadas, con los respectivos sustentos.

B.4 Medidas de Control para los Censos de Vulnerabilidad Social

Los Censos de Vulnerabilidad Social, están dirigidos a entrevistar los Hogares residentes en los Corregimientos de la República de Panamá, con la finalidad de ubicar la identidad y residencia, de aquellas familias de hogares Panameños en Extrema Pobreza, para lo cual, se requiere efectuar una serie de actividades en dichas áreas apartadas como:

Contratar personal eventual (empadronadores, supervisores, digitadores, codificadores, etc.).

Pago de transporte (bote, equinos, buses, etc).

Alimentación.

Estos Censos serán organizados y dirigidos por la Secretaria del Sistema de Protección Social (SSPS) del Ministerio de Desarrollo Social, para lo cual, contarán con personal de la Red de Oportunidades para realizar las encuestas, en caso que la misma no se pueda desarrollar con el personal del Ministerio, los responsables de la Red gestionarán que dichas encuestas se lleven a cabo con personal particular, entrenados para estos fines.

Los Corregimientos censados, en los cuales hay una incidencia de Extrema Pobreza, serán determinados mediante los resultados de las Encuestas de Niveles de Vida, desarrolladas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

Los pasos a seguir para la inclusión de cada Corregimiento al Programa:

Determinar la incidencia de Pobreza Extrema del Corregimiento y las características sociodemográficas, para estimar la cantidad de recursos necesarios para el levantamiento del censo.

Debe ser visitado por el equipo de campo que ejecutará el levantamiento del censo.

Haber entrevistados a los hogares del Corregimiento.

Sistematizar y procesar la información de todos los hogares entrevistados o empadronados.

Seleccionar los hogares en Pobreza Extrema, calculando mediante el método establecido la probabilidad de cada hogar de ser pobre extremo.

Incorporarlos los hogares que califican dentro de los rangos de probabilidad, establecidos a una base de datos, para generar la Planilla de Pago.

Las encuestas van dirigidas a los segmentos de hogar, vivienda y personas.

En el caso de hogar los indicadores a considerar son:

Techo de la vivienda.

Pared de la vivienda.

Piso de la vivienda.

Condiciones sanitarias, tipo de alumbrado, tipo de

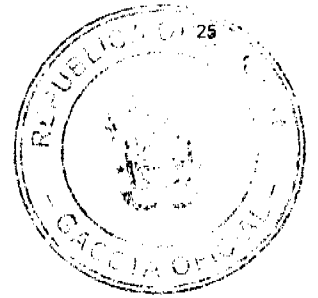
Combustible para cocinar, método de eliminación de basura.

Tenencia de tierra.

Medios de transporte.

Número de personas que viven en el hogar.





En el caso de vivienda los indicadores a considerar son:

Provincia, Distrito, Corregimiento, lugar poblado, calle o avenida.

Número de casa.

En el caso de personas los indicadores a considerar son:

Inscrito en el registro civil.

Número de cédula.

Sexo, edad, seguro social, etc.

Estado conyugal actual.

Nacionalidad.

Extranjeros, con hijos Panameños (Nacidos en Panamá) y debidamente registrados.

Tipo de discapacidad física o mental.

Sufre enfermedad permanente alguna.

Acude o recibe algún programa de salud.

Asistencia escolar.

Motivo por el que no asiste a la escuela y grado de escolaridad aprobado.

Sabe leer y escribir.

Características económicas.

Característica de fecundidad (mujeres).

La información obtenida de las familias identificadas como de Extrema Pobreza, se registrará en la **Encuesta de Vulnerabilidad Social**, la que es firmada por el encuestador.

Toda gira, para el censo de vulnerabilidad social, debe presentar un Informe de Gira, cinco (5) días hábiles una vez concluida la misión, con los respectivos sustentos que apliquen (facturas, recibos, comprobantes rurales, etc.). El dinero no utilizado en la misión, debe reintegrarse al fondo donde provenían, en las próximas 24 horas laborables.

El funcionario responsable de la gira (al que se le giró el cheque), debe presentar el informe descrito en el párrafo anterior, a la Oficina de Fiscalización General en el MIDES, de no ser así, dicho funcionario no se le podrá refrendar las próximas giras para el Censo de Vulnerabilidad Social.

No es permitido entregar fondos o asignaciones para realizar los Censos de Vulnerabilidad Social, los días viernes, un día antes de día feriado o nacional.

En el caso de Extranjeros (sin estatus Migratorio Legal), con hijos Panameños (Nacidos en Panamá), se debe indicar nombre (completo) y Cédula de Identidad Personal, del Familiar o Persona que se hará responsable de recibir la Transferencia Monetaria Condicionada o Subsidio Directo. Esto aplica únicamente para aquellos extranjeros que no cuentan con ningún tipo de documentación (que defina su estatus en la República de Panamá).

Aquellos Extranjeros con Estatus Migratorio Legal, pueden recibir el beneficio de las Transferencias Monetarias Condicionadas o Subsidio Directo, siempre y cuando cumplan con los requisitos del Programa.

Es responsabilidad de los que dirigen la Secretaría del Sistema de Protección Social (SSPS), a través del Sistema de Puntación, seleccionar los hogares elegibles.

B.5 Medidas de Control para los Beneficiados

Las familias beneficiadas deben haber sido debidamente encuestadas.

Contar con una Tarjeta de Corresponsabilidad (Anexo Núm. 3).





Firmar la **Carta Compromiso (Anexo Núm. 4)**.

Contar con su carné de usuario de la Red.

Trimestralmente los responsables de la Secretaría del Sistema de Protección Social del Programa de Pobreza Extrema, deben enviar el personal correspondiente a validar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los usuarios seleccionados a recibir la Transferencia Monetaria Condicionada o Subsidio Directo. Para lo cual deben verificar **La Tarjeta de Corresponsabilidad** y comprobar que están cumpliendo con los compromisos (educación y salud).

La persona responsable de recibir el recurso (transferencia monetaria condicionada), es aquella que firmó la Carta de Compromiso.

En el caso de fallecimiento del beneficiario seleccionado para recibir la transferencia monetaria condicionada; la familia afectada, informará al funcionario del Programa de Pobreza Extrema de la Red de Oportunidades, más cercano y aportará información que confirme el fallecimiento (Certificado de Defunción), para gestionar que el subsidio lo reciba, el miembro del hogar que se haga responsable de los niños, por lo que le corresponde a la Secretaría del Sistema de Protección Social, autorizar o rechazar el nombre del nuevo responsable de recibir el subsidio. En caso de enfermedad, igualmente deben los miembros de la familia afectada reportar y suministrar la información del enfermo (a) y que se autorice o rechace la solicitud del nombre de la persona responsable de recibir el subsidio.

Para el caso del usuario seleccionado para la transferencia monetaria condicionada, que no haya hecho efectivo el cobro de la transferencia condicionada, en la fecha estipulada, le corresponde a los responsables del Programa de Pobreza Extrema, decidir si suspende el pago de la transferencia o deciden otorgarlo, partiendo de una nueva fecha de pago, para las asignaciones venideras, sin que esto signifique que el pago será retroactivo.

B.6 Medidas de Control para la Entrega de la Transferencia Monetaria

Condicionada o Subsidio Directo, a Extranjeros con Hijos Panameños

(Nacidos en Panamá)

Los extranjeros con hijos Panameños (Nacidos en Panamá), que cuentan con la documentación abajo descrita, podrán recibir las Transferencias Monetarias Condicionadas o Subsidios Directos, por parte de los funcionarios de COTEL:

Carnet de Protección Temporal (emitido por la Oficina Nacional para la Atención de Refugiado, del Ministerio de Gobierno y Justicia (**Anexo Núm. 5**).

Carnet de Refugiado o Solicitante de Refugio, emitido por la Dirección Nacional de Migración y Naturalización (**Anexo Núm. 6**).

Pasaporte (no vencido).

Cualquiera de los tres (3) documentos arriba descritos (punto anterior), deben presentar la información clara y legible, para que la misma pueda ser verificada por el funcionario pagador (por parte de COTEL).

Todo extranjero que cumpla con los requisitos de Pobreza Extrema y que tenga hijos nacidos en Panamá, podrá recibir el beneficio del Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades, siempre y cuando cumpla con los controles descritos en el presente punto.

Los extranjeros con hijos nacidos en el Territorio Nacional, deben contar con el Certificado de Nacimiento (para los hijos), emitido por el Tribunal Electoral.

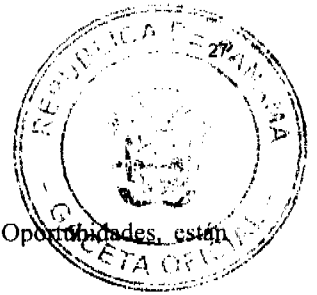
Deben haber sido encuestados, a través del Censos de Vulnerabilidad Social (atender los aspectos descritos en el punto B.4 (Medidas de Control para el Censo de Vulnerabilidad Social).

En el caso que él o los extranjeros que no cuenten con Pasaporte (vigente), el Carnet de Protección Temporal o el Carnet de Refugiado o Solicitante de Refugio, podrán recibir el subsidio, por intermedio de un familiar o persona designada para recibir la Transferencia Monetaria Condicionada o Subsidio Directo, quien debe comprometerse a recibir el Subsidio y a la vez, hacerlo llegar a los Extranjeros, firmando la **Entrega del Subsidio Directo o Transferencia Monetaria Condicionada a los Extranjeros con Hijos Panameños (Nacidos en Panamá), (Formulario Núm. 3)**.

Es responsabilidad de la Secretaría del Sistema de Protección Social (SSPS), a través del funcionario o funcionarios que designe, verificar periódicamente que el familiar o persona designada, está entregando el Subsidio Directo a los Padres Extranjeros con hijos nacidos en Panamá.

De no cumplir los Extranjeros con las condiciones que exige el Programa, para la corresponsabilidad, se le suspende la entrega del Subsidio, igual que sucedería con cualquiera otra persona beneficiada del Programa.





B.7 Medidas de Control para el Área de Presupuesto

Los recursos destinados para el Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades, están contemplados en el Presupuesto Vigente del Ministerio de Desarrollo Social.

Éstos están incluidos en la siguiente partida:

Transferencia de Capital a Persona.

El Ministerio contará con un detalle o mensualización presupuestaria, para el Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades, en base a los montos aprobados en el Presupuesto Vigente del MIDES.

Mensualmente el Ministerio de Desarrollo Social, recibirá la transferencia de parte del Tesoro Nacional, recibida dicha transferencia por el Departamento de Tesorería, actualizan los saldos bancarios, se efectúan los registros contables respectivos, a través del SIAFPA y él efectuará la parte correspondiente al pagado.

B.8 Medidas de Control para el Área de Almacén

Todo bien adquirido por el MIDES, específicamente para el Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades, deben ingresar a través del Almacén, para lo cual se utilizará el Formulario Recepción de Almacén.

La persona a cargo del Almacén tiene la responsabilidad de acreditar en documentos Despacho de Almacén, Requisición de Materiales, Orden de Compra y Recepción de Almacén, su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias del Ministerio), así como los que se despachan.

B.9 Medidas de Control para el Área de Contabilidad

El Sistema de Contabilidad del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) comprende: el Plan de Cuentas, Procedimientos Contables, Libros Oficiales, Libros Auxiliares, Registros y los Archivos Correspondientes.

Los libros oficiales son: Diario General y Mayor General.

Las transacciones contables deben registrarse en el momento que ocurren a través del Módulo SIAFPA.

Todo registro contable debe estar sustentado con su respectiva documentación que evidencie la transacción contable. Dichos documentos (Orden de Compra, Contrato, Informe Mensual de Gastos, Informe Mensual de Transferencias Recibidas y Pagadas, Informe de Gira, Despacho de Almacén, Recepción de Almacén, Factura de Giro Telegráfico, Planilla de Pago, Informe de Pago de Giro, etc.), son enviados al Departamento de Contabilidad para su respectivo registro contable y archivo.

Los documentos sustentadores de dichas transacciones, deben ser originales y estar debidamente sustentados.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Trámite para Realizar la Encuesta de Vulnerabilidad Social

Secretaría Ejecutiva

Verifica los datos existentes del Corregimiento de Extrema Pobreza a visitar, organiza y planifica la actividad a desarrollar.

1. Sistema de Información General

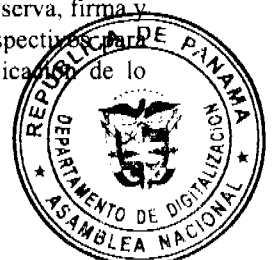
Reciben las instrucciones, por parte del funcionario responsable, genera el **Plan de Gira (Formulario Núm. 4)**; el funcionario designado prepara y firma el Plan y remite a la Secretaría Ejecutiva.

2. Secretaría Ejecutiva

Recibe el Plan de Gira, verifica, firma como la persona responsable de su autorización. Luego un funcionario de la Secretaría genera y firma la **Solicitud de Censo de Vulnerabilidad Social (Formulario Núm. 5)**. Luego el jefe firma autorizando la solicitud y remite al Departamento de Presupuesto.

3. Departamento de Presupuesto

Recibe la Solicitud de Censo de Vulnerabilidad Social, verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir reserva, firma y remite a la Dirección Administrativa. 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.

4. Dirección Administrativa

Reciben la Solicitud de Censo de Vulnerabilidad Social, verifica que la misma esté autorizada, cuente con disponibilidad presupuestaria, le da su visto bueno y remite al Departamento de Compras.

5. Departamento de Compras

Revisa que la Solicitud de Censo de Vulnerabilidad Social, contenga el detalle de la actividad a desarrollar en el censo. Agrega los precios referenciales, en base a la información suministrada en el SCVS. Luego genera la Orden de Compra, firma el jefe la misma y remite a la Dirección de Finanzas.

Nota: El presente proceso debe ser autorizado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, ya que este tipo de adquisición (servicio) no se puede consultar el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios y en el Sistema Panamá-Compras.

6. Dirección de Finanzas

Recibe la Orden de Compra y documentos sustentadores (SCVS y Plan de Gira), verifica que dichos documentos estén debidamente autorizados y exista consistencia en la información suministrada en dichos documentos, autoriza al funcionario responsable generar la **Solicitud de Emisión de Cheque (Formulario Núm. 6)**, firma el funcionario que la genera y el Director firma autorizando la misma. Luego remite al Departamento de Tesorería.

7. Departamento de Tesorería

Recibe la Solicitud de Emisión de Cheque, genera el **Comprobante de Pago-Cheque (Formulario Núm. 7)**, firma el jefe del departamento y remite al Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.

8. Departamento de Contabilidad

Recibe cheque y documentos sustentadores (Orden de Compra, SCVS y el Plan de Gira), efectúa el registro contable en el SIAFPA, correspondiente al compromiso contingente, devengado y pagado, genera el comprobante de diario pertinente, el jefe del departamento firma la Orden de Compra como constancia del registro, archiva el comprobante de diario y envía el resto de la documentación a la Dirección Administrativa.

9. Dirección Administrativa

Recibe cheque y documentos sustentadores, firma el cheque y Orden de Compra y remite a la Oficina de Fiscalización General.

10. 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 remite físicamente el Cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores (plan de gira, solicitud del censo de vulnerabilidad, solicitud de emisión de cheque) al Departamento de Tesorería.

11. Departamento de Tesorería

Retiene temporalmente el Cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores hasta que el funcionario autorizado por la Secretaría Ejecutiva del Programa Red de Oportunidades (funcionario encargado de la gira), retire el cheque, firme el comprobante de cheque y desglosa:

CHEQUE

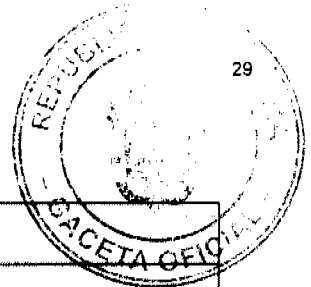
Original Funcionario designado.

1 ra copia. Departamento de Contabilidad con

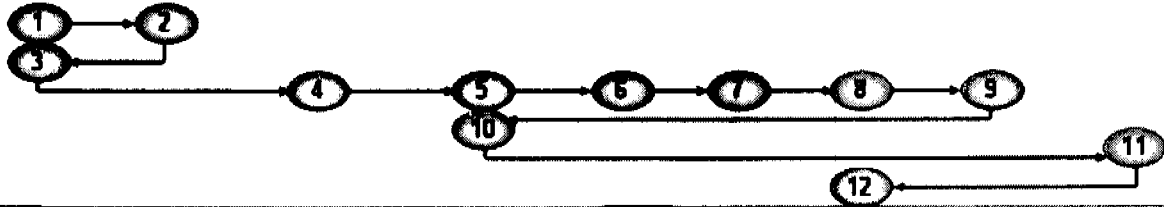
los documentos sustentadores.

2 da. copia. Departamento de Tesorería.





TRÁMITE PARA REALIZAR LA ENCUESTA DE VULNERABILIDAD SOCIAL						
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - 01						
SIST. DE INFORMACIÓN GRAL.	DEPTO. COMPRAS	DIRECCIÓN FINANZAS	DEPTO. DE TESORERÍA	DEPTO. DE CONTABILIDAD	OFICINA DE FISCALIZACIÓN GENERAL	



1	VERIFICA LOS DATOS EXISTENTES DEL CORREGIMIENTO, ORGANIZA Y PLANIFICA LA ACTIVIDAD.	7	REvisa LA ORDEN DE COMPRA, GENERA LA SOLICITUD DE E. DE CHEQUE, FIRMAN Y REMITE A TESORERÍA.
2	RECIBE INSTRUCCIONES, GENERA PLAN DE GIRA, FIRMA Y REMITE A SECRETARÍA E.	8	REvisa LA SOLICITUD DE E. DE CHEQUE, GENERA EL CHEQUE, FIRMA EL JEFE Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
3	REMSA PLAN DE GIRA Y FIRMA. LUEGO GENERAN SOLICITUD DEL C.V.S., FIRMA EL QUE LA PREPARA Y EL JEFE. REMITE A PRESUP.	9	RECIBE CHEQUE, EFECTÚA EL REGISTRO CONTABLE, CONFECCIONA EL COMPROBANTE DE DIARIO, SELLA, FIRMA Y REMITE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
4	VERIFICA LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, DE EXISTIR RESERVA Y REMITE A LA D. ADMINISTRATIVA. DE LO CONTRARIO OBJETA PARA INICIAR LOS TRÁMITES NUEVAMENTE.	10	REvisa CHEQUE, FIRMA EL MISMO Y LA ORDEN DE COMPRA. LUEGO REMITE A FISCALIZACIÓN.
5	VERIFICA LA SOLICITUD, AUTORIZA Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.	11	REFRENDA EL CHEQUE, FIRMA LA ORDEN DE COMPRA Y REMITE A TESORERÍA.
6	REvisa LA SOLICITUD, AGREGA LOS PRECIOS REFERENCIALES, GENERA LA ORDEN DE COMPRA, FIRMA EL JEFE Y REMITE A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.	12	RETIENE TEMPORALMENTE EL CHEQUE, HASTA QUE SE RETIRADO POR EL FUNCIONARIO. LUEGO DESGLOSA Y DISTRIBUYE.

B. Trámite para Realizar la Gira de Encuesta de Vulnerabilidad Social

1. Funcionario Designado para la Gira

Recibe el Cheque, hace efectivo el mismo (en el banco más cercano al Corregimiento donde se efectuará el trabajo, organiza las actividades a realizar y efectúa los desembolsos o compras requeridas, elaborando el **Comprobante de Pago Rural (Formulario Núm. 8)**, en los casos que se amerite.

2. Particular que Ofrece el Servicio.

Ofrece el servicio (transportación, alimentación y trabajo eventual), verifica la información que contiene el Comprobante de Pago Rural, firma el mismo, y recibe el dinero.

3. Funcionario Designado para la Gira

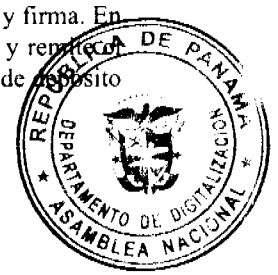
Firma el Comprobantes de Pago Rural, ordena los mismos, verifica y cuadra los dineros asignados para la misión y se traslada a la Oficina del MIDES, en donde se originó la Misión Oficial. Genera el **Informe de Gira (Formulario Núm. 9)**, firma el responsable de la gira (persona que prepara el informe) y remite a la Secretaría Ejecutiva con los documentos sustentadores y el dinero no utilizado.

4. Secretaría Ejecutiva

Recibe el Informe de Gira, revisa, firma autorizando el mismo, y remite al Departamento de Tesorería, con los documentos sustentadores y el dinero restante (de ser así).

5. Departamento de Tesorería

Recibe el Informe de Gira y los documentos sustentadores (facturas, comprobante de pago rural, recibos, etc.), genera el **Recibo de Caja (Formulario Núm. 10)**, correspondiente al dinero restante, firma el cajero, entrega el original al funcionario responsable de la gira, el funcionario responsable genera el **Informe Diario de Ingresos (Formulario Núm. 11)**, firma en calidad de ser el responsable de su elaboración y remite al jefe del departamento para su revisión y firma. En caso de errores lo devuelve a la Secretaría Ejecutiva, para su respectiva corrección. Luego deposita el dinero y remite el original del Informe de Ingresos al Departamento de Contabilidad, con los documentos sustentadores (volante de depósito y Recibo de Caja) y mantiene una copia del mismo.





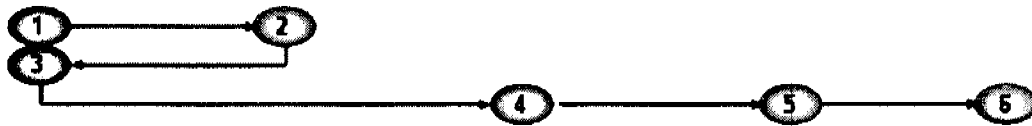
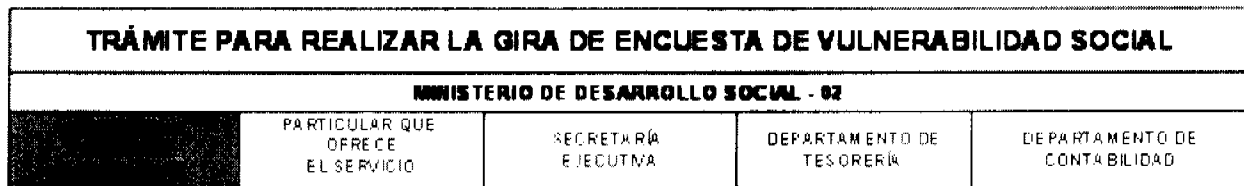
6. Departamento de Contabilidad

Recibe el Informe Diario de Ingresos, genera el comprobante de diario, a través del SIAPPA correspondiente al registro del ingreso, sella, firma y archiva.

INFORME DE INGRESOS

Original Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1 ra copia. Departamento de Tesorería.



1	RECIBE CHEQUE, LO HACE EFECTIVO, ORGANIZA LAS ACTIVIDADES Y EFECTÚA LOS DESEMBOLSOS Y ELABORA EL CROMPOBANTE.		
2	OFRECE EL SERVICIO, VERIFICA EL COMPROBANTE DE PAGO RURAL, FIRMA Y RECIBE EL DINERO.		
3	FIRMA EL COMPROBANTE, ORDENA LOS COMPROBANTES DE PAGO RURAL, VERIFICA Y BALANCEA EL DINERO ASIGNADO PARA LA MISIÓN. LUEGO SE TRASLADA A LA OFICINA DEL MIDES, GENERA EL INFORME DE GIRA, FIRMA EL RESPONSABLE DE LA GIRA Y REMITE A LA SECRETARÍA EJECUTIVA, CON LOS SUSTENTOS Y EL DINERO NO UTILIZADO.		
4	RECIBE EL INFORME DE GIRA, FIRMA Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, CON LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES Y EL DINERO RESTANTE (DE SER ASÍ).	5	RECIBE INFORME DE GIRA, GENERA EL RECIBO DE CAJA, FIRMA EL CAJERO, ENTREGA EL ORIGINAL AL FUNCIONARIO, EL FUNCIONARIO RESPONSABLE GENERA EL INFORME DIARIO DE INGRESOS, FIRMAN EL CAJERO Y JEFE. LUEGO DEPOSITAN EL DINERO Y REMITE EL INFORME CON LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
		6	RECIBE INFORME DIARIO DE INGRESOS, EFECTÚA EL REGISTRO CONTABLE, CONFECCIONA EL COMPROBANTE DE DIARIO, SELLA, FIRMA Y ARCHIVA.

C. Trámite para Transferir los Recursos a COTEL

1. Secretaría Ejecutiva

Genera **Solicitud de Transferencia Monetaria Condicionada (Formulario Núm. 12)**, para requerir la transferencia de los recursos (del MIDES al COTEL) y la **Planilla de Pago (Formulario Núm. 13)**. Luego remite ambos documentos al Despacho Superior.

2. Despacho Superior (MIDES)

Reciben la Solicitud de Transferencia Monetaria y Planilla de Pago, verifica la misma, de no existir inconsistencia, firma la solicitud y remite a la Contraloría General de la República o al Funcionario en quien delegue.

3. Contraloría General de la República (Despacho Superior) o Funcionario en quien se Delegue

Recibe la Solicitud de Transferencia Monetaria y Planilla de Pago, verifica la misma, de estar correcto, refrenda la solicitud y remite a la Secretaría Ejecutiva.

4. Secretaría Ejecutiva





Recibe la Solicitud de Transferencia Monetaria y Planilla, verifica ambos documentos y remite al Banco Nacional para proceder con la transferencia.

5. Banco Nacional

Recibe ambos documentos (solicitud y planilla), sella como constancia de recibido, transfiere los recursos de la cuenta Ministerio de Desarrollo Social - Fondo Especial para la Pobreza Extrema Cuenta. 04-06-0010-8 a la cuenta del Ministerio de Gobierno y Justicia - Fondo Especial para la Pobreza Extrema MIDES-COTEL Cuenta 04-06-00-21-3. Luego genera nota que confirma la transferencia, firma el Gerente General y remite al MIDES y COTEL.

6. Dirección de Finanzas (MIDES)

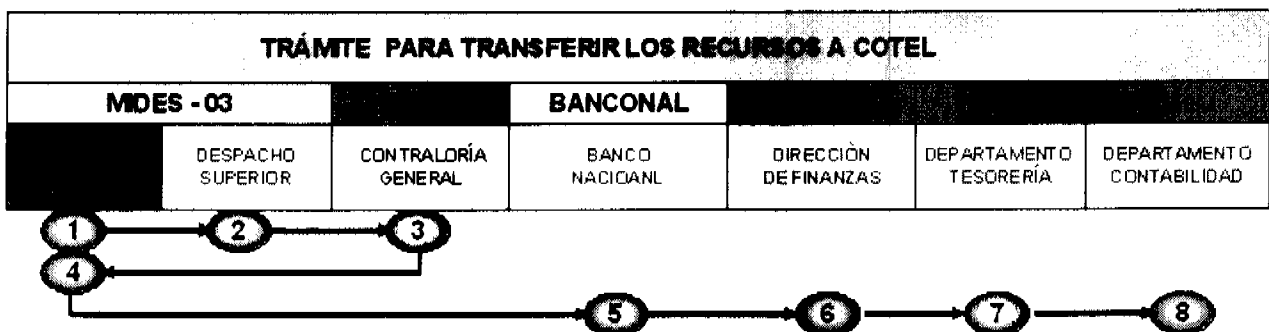
Recibe nota del Banco Nacional confirmando la transferencia de los recursos y remite el original y una copia de la misma al Departamento de Tesorería.

7. Departamento de Tesorería

Recibe original y copia de la nota del Banco Nacional, registra la información en el libro de banco, genera el Reporte de Transferencia Bancaria Generadas por el Tesoro Nacional, mantiene copia de la nota y remite el original de la nota al Departamento de Contabilidad.

8. Departamento de Contabilidad

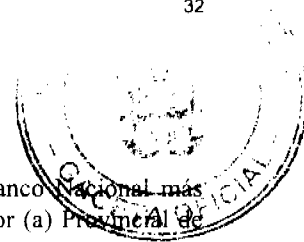
Recibe original de la nota y Reporte de Transferencia Bancaria. Luego genera el comprobante de diario correspondiente al registro contable de la transferencia del dinero, a través del SIAFPA. Luego sella, firma y se procede a su respectivo archivo.



1	GENERA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA MONETARIA, PLANILLA DE PAGO Y REMITE AL DEPACHO DEL MINISTRO (A).	6	RECIBE NOTA DEL BANCONAL Y REMITE EL ORIGINAL Y UNA COPIA A TESORERÍA.
2	RECIBE LA SOLICITUD, VERIFICA, FIRMA Y REMITE A CONTRALORÍA.	7	RECIBE ORIGINAL Y COPIA DEL BANCONAL, REGISTRA LA INFORMACIÓN, GENERA EL REPORTE DE TRANSFERENCIA, MANTIENE COPIA DE LA NOTA Y REITE EL ORIGINAL A CONTABILIDAD.
3	RECIBE AMBOS DOCUMENTOS, REFRENDA LA SOLICITUD Y REMITE A LA SECRETARÍA E.	8	RECIBE ORIGINAL DE LA NOTA Y TRANSFERENCIA. LUEGO GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO, SELLA, FIRMA Y ARCHIVA.
4	RECIBE AMBOS DOCUMENTOS, VERIFICA DE ESTAR CORRECTO, REMITE AL BANCONAL		
5	RECIBE NOTA REFRENDA Y PLANILLA. VERIFICA Y TRANSFIERE LOS RECURSOS. LUEGO GENERA NOTA CONFIRMANDO LA TRANSFERENCIA Y REMITE AL MIDES Y COTEL		

D. Trámite para Recibir la Transferencia y Pago del Subsidio





1. Dirección General de Correos y Telégrafos

Prepara nota dirigida al Banco Nacional, solicitando se transfiera los recursos a la Sucursal del Banco Nacional más cercana al Corregimiento, donde se efectuará la entrega de los recursos y a nombre del Administrador (a) Provincial de Correos, firma el Director (a) y remite a la Oficina de Fiscalización General (Correos).

2. Oficina de Fiscalización General (Correos)

Recibe nota, revisa la misma, de no tener error alguno, refrenda en atención a los montos autorizados por el Contralor General. Luego remite a la Dirección General de Correos y Telégrafos (COTEL).

3. Dirección General de Correos y Telégrafos

Recibe nota refrendada y remite a la Asesoría Financiera

4. Asesoría Financiera

Recibe nota, verifica que cuente con la firma y refrendo. Luego remite al Banco Nacional de Panamá.

5. Banco Nacional de Panamá

Recibe nota en donde se confirma el monto a transferir, a qué sucursal corresponde y a nombre de qué Administrador (a). Luego genera nota, en la que se confirma la transferencia de los recursos, firma el Gerente General y remite a Asesoría Financiera de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

6. Asesoría Financiera

Recibe la nota del Banco Nacional y coordina que se efectúe el proceso de pago con la Dirección de Asuntos Comunitarios.

7. Dirección de Asuntos Comunitarios

Recibe la nota debidamente autorizada, verifica el Calendario de Pago, planifica el pago de la Transferencia Monetaria Condicionada (día de pago, sitio de pago, forma de pago a través de estafeta móvil o fija, planilla, cantidad de efectivo requerido (en el caso de la Estafeta Móvil), prepara la **Transferencia Monetaria (Formulario Núm. 14)**, y la **Factura de Giro Telegráfico (Formulario Núm. 15)**. Luego remite toda la documentación necesaria al pagador. En el caso de los pagos efectuados en las Estaciones Fija, el recurso, es recibido a través de una transferencia electrónica en la Sucursal del Banco Nacional más cercano a dicha Estafeta. Cuando se trata de pagos a través de Estaciones Móviles el pagador recibirá el dinero en efectivo.

Nota: La entrega de la Planilla debe realizarse diez (10) días hábiles antes de la fecha de pago.

8. Pagador

Recibe la documentación respectiva de la planilla a pagar, organiza la papelería (planilla y transferencia monetaria), ordena los billetes, recibe al beneficiario, confronta la información contenida en la planilla y la cédula de identidad personal, firma el beneficiario de la Transferencia Condicionada (planilla y la transferencia monetaria), entrega el dinero. Luego prepara el **Informe de Pago de Giros (Formulario Núm. 16)**, adjunta la información referente al pago, firma el responsable de generar el informe y remite a la Dirección de Asuntos Comunitarios.

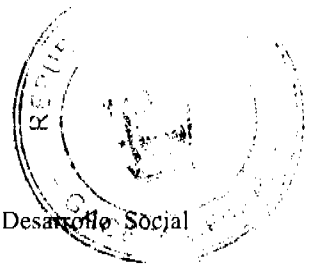
En el caso de pagos efectuados a través de la Estafeta Móvil, finalizada la fecha de pago programada, regresarán a la Estafeta de donde provenían. Igualmente el pagador prepara y firma el mismo informe.

9. Dirección de Asuntos Comunitarios

Recibe el Informe de Pago de Giros, firma como constancia de su revisión, genera el **Informe Mensual de Transferencias Recibidas y Pagadas (Formulario Núm. 17)**, firma el funcionario que lo prepara y el jefe de la dirección, en calidad que lo revisó. Luego remite a Asesoría Financiera con los documentos sustentadores (planilla, informe de pago de giros y transferencia monetaria).

10. Asesoría Financiera

Recibe el Informe de Transferencias Recibidas y Pagadas, revisa, le da su visto bueno y genera nota dirigida al MIDES. Luego verifica que el monto transferido al MIDES (sea lo descrito en el Informe de Transferencias Recibidas y Pagadas), sea el correcto, en cuanto a los recursos que pasan el periodo de rezago (un mes) y autoriza que el funcionario responsable transfiera los recursos.



11. Dirección General de Correos y Telégrafos

Recibe nota e informe, firma la nota y remite con los documentos sustentadores al Ministerio de Desarrollo Social (MIDES).

INFORME DE PAGO DE GIROS

Original Asesoría Financiera (COTEL).

1 ra. copia Dirección General de Correos y Telégrafos (COTEL).

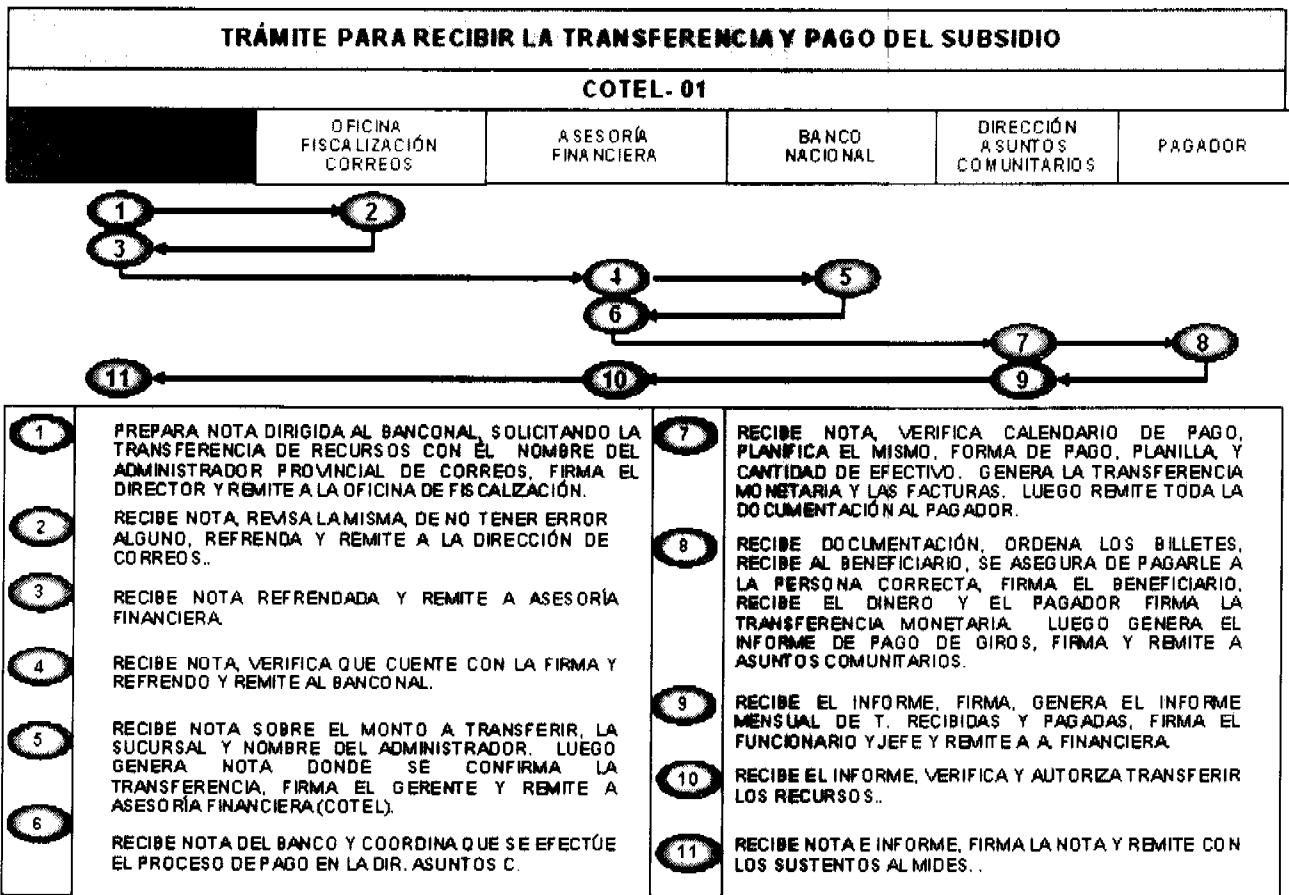
2 da. Copia. Estafeta donde se origina el pago (COTEL).

INFORME MENSUAL DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y PAGADAS

Original Secretaría del Sistema de Protección Social y documentos sustentadores (MIDES).

1 ra. copia Asesoría Financiera (COTEL).

2 da. Copia. Oficina de Fiscalización General (COTEL).



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

F.

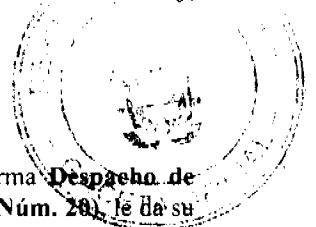
1. Unidad Solicitante

Elabora la **Solicitud de Bienes y Materiales (Formulario Núm. 18)**, especificando los bienes, suministros o servicios solicitados. Luego el Jefe de la Unidad Solicitante firma y remite a la Dirección Administrativa.

2. Dirección Administrativa

Recibe el Solicitud de Bienes y Materiales y verifica que cuente con las autorizaciones respectivas. Luego firma la Solicitud de Bienes y Materiales y remite al Almacén.





3. Almacén

Verifica la existencia de los bienes o suministros solicitados, si hay en existencia, completa la forma **Despacho de Almacén (Formulario Núm. 19)**. De lo contrario prepara la **Requisición de Materiales (Formulario Núm. 20)** le da su visto bueno y remite al Departamento de Compras. Luego procede a archivar temporalmente la Requisición de Materiales hasta el momento del despacho, luego de la adquisición de los bienes.

4. Departamento de Compras

Revisa que la Requisición de Materiales contenga el detalle de los bienes o suministros requeridos 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 (Fondo de Pobreza Extrema), 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 sella la Requisición de Materiales, firma la misma y procede a enviarla físicamente al Departamento de Presupuesto.

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, o servicios que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00) en adelante.

5. Departamento de Presupuesto

Recibe la Requisición de Materiales, verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir reserva y 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

Publica el Acto de Contratación Pública en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en el tablero que para tales efectos mantenga el MIDES. Luego realiza el Acto Público de Contratación, adjudica o declara desierto, mediante **Orden de Compra (Formulario Núm. 21)**, Cuadro Respectivo o Resolución Motivada (dependiendo del monto de la contratación). Cualquiera de los tres (3) documentos debe ser firmado por el Jefe de Compras. Luego notifica los resultados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en el tablero. Luego remite los documentos físicamente al Departamento de Presupuesto.

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, servicios u obras que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00) en adelante. 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.

7. Departamento de Presupuesto

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

8. Dirección de Finanzas

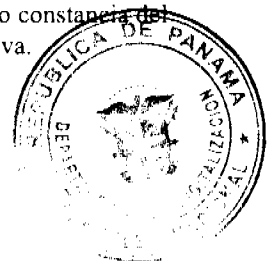
Verifica que la Orden de Compra esté debidamente firmada y autoriza la Solicitud de Emisión de Cheque, y firma el funcionario que la genera. Una vez confeccionada, el Director firma la solicitud y remite al Departamento de Tesorería.

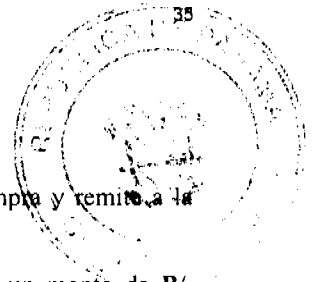
9. Departamento de Tesorería

Recibe la Solicitud de Emisión de Cheque, verifica, genera el Comprobante de Pago-Cheque, firma el Jefe del Departamento y luego remite el cheque y documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

10. Departamento de Contabilidad

Recibe cheque y documentos sustentadores (Orden de Compra, Solicitud de Emisión de Cheque y Requisición de Materiales), efectúa el registro contable en el SIAFPA, correspondiente al compromiso contingente, devengado y pagado, confecciona el comprobante de diario pertinente, el jefe del Departamento firma la Orden de Compra como constancia del registro, archiva el comprobante de diario y envía el resto de la documentación a la Dirección Administrativa.



**11. Dirección Administrativa**

Recibe Cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores, firma el Cheque y la Orden de Compra y remite a la Oficina de Fiscalización General.

NOTA: Las órdenes de compra y los cheques serán firmados por el Director Administrativo hasta un monto de **B/. 50,000.00** o por el Secretario General en ausencia del primero, los montos que superen dicha cifra serán firmados por el Ministro (a).

12. 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 remite físicamente el Cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores al Departamento de Tesorería.

13. 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 del mismo, una vez firmado el comprobante de cheque retiene una copia de éste.

14. Departamento de Compras

Recibe Cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores, **contacta** al proveedor para que entregue los bienes y desglosa.

ORDEN DE COMPRA

Original Departamento de Contabilidad y documentos sustentadores.

1 ra. copia Proveedor.

2 da. Copia. Departamento de Compras.

3 ra. copia Almacén.

4 ta. copia Oficina de Fiscalización General.

CHEQUE

Original Proveedor

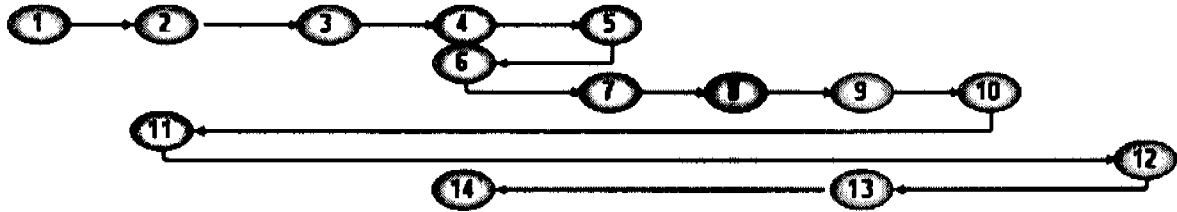
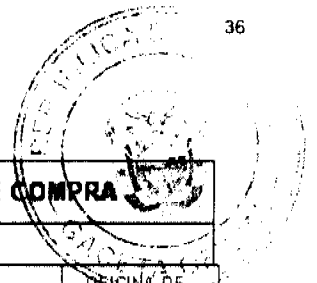
1 ra copia. Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.

2 da. copia. Departamento de Tesorería.

3 ra. copia. Oficina de Fiscalización General.

Luego procede a la adquisición del bien o servicio al contado con el cheque y la copia de la Orden de Compra.





<p>1 GENERA LA SOLICITUD, FIRMA EL JEFE Y REMITE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>2 RECIBE LA SOLICITUD, VERIFICA, FIRMA Y REMITE AL ALMACÉN.</p> <p>3 VERIFICA LA EXISTENCIA DE LOS BIENES, SI HAY COMPLETA EL DESPACHO, DE LO CONTRARIO GENERA LA REQUISICIÓN LE DA SU VISTO BUENO Y REMITE A COMPRAS.</p> <p>4 REMISA LA REQUISICIÓN, CONSULTA EL CATÁLOGO, LOS PROVEEDORES INHABILITADOS, ASIGNA LOS PRECIOS, REGISTRA LA INFORMACIÓN Y SELECCIONA EL TIPO DE ACTO DE CONTRATACIÓN. LUEGO SELLA LA REQUISICIÓN, FIRMA Y REMITE A PRESUPUESTO.</p> <p>5 VERIFICA LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, DE EXISTIR RESERVA, FIRMA Y REMITE A COMPRAS. EN CASO CONTRARIO SE OBJETA PARA INICIAR LOS TRÁMITES NUEVAMENTE.</p> <p>6 PUBLICA EL ACTO DE CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA Y TABLERO. LUEGO REALIZA EL ACTO PÚBLICO, ADJUDICA O DECLARA DESIERTO, GENERA LA ORDEN DE COMPRA, CUADRO O RESOLUCIÓN, FIRMA, PUBLICA Y REMITE A PRESUPUESTO.</p>	<p>7 REALIZA EL COMPROMISO PRESUPUESTARIO, SELLA LA ORDEN Y ENVÍA A FINANZAS.</p> <p>8 VERIFICA LA ORDEN DE COMPRA, GENERA LA SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE, FIRMA Y REMITE A TESORERÍA.</p> <p>9 RECIBE LA SOLICITUD, GENERA EL CHEQUE, FIRMA EL JEFE Y REMITE A CONTABILIDAD.</p> <p>10 RECIBE CHEQUE, EFECTÚA EL REGISTRO CONTABLE EN EL SIAFFA, CONFECIONA EL COMPROBANTE DE DIARIO, SELLA, FIRMA Y REMITE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>11 RECIBE CHEQUE Y ORDEN DE COMPRA, FIRMA AMBOS DOCUMENTOS Y REMITE A FISCALIZACIÓN.</p> <p>12 REFRENDA LA ORDEN DE COMPRA Y FIRMA CHEQUE. LUEGO REMITE FÍSICAMENTE A TESORERÍA.</p> <p>13 RETIENE TEMPORALMENTE EL CHEQUE, HASTA QUE SEA RETIRADO POR EL FUNCIONARIO RESPONSABLE. LUEGO DESGLOSA Y DISTRIBUYE.</p> <p>14 RECIBE CHEQUE, CONTACTA AL PROVEEDOR, DESGLOSA Y ARCHIVA.</p>
---	---

F. Trámite para la Adquisición de Bienes al Crédito Mediante Orden

de Compra

1. Unidad Solicitante

Elabora la Solicitud de Bienes y Materiales, especificando los bienes, suministros o servicios solicitados. Luego el Jefe de la Unidad Solicitante firma y remite a la Dirección Administrativa.

2. Dirección Administrativa

Recibe el Solicitud de Bienes y Materiales y verifica que cuente con las autorizaciones respectivas. Luego firma la Solicitud de Bienes y Materiales y remite al Almacén.

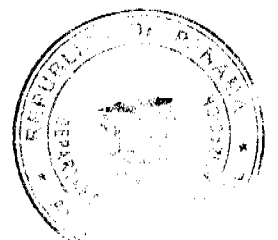
3. Almacén

Verifica la existencia de los bienes o suministros solicitados, si hay en existencia, completa la forma Despacho de Almacén. De lo contrario prepara la Requisición de Materiales, le da su visto bueno y remite al Departamento de Compras. Luego procede a archivar temporalmente la Requisición de Materiales hasta el momento del despacho, luego de la adquisición de los bienes.

4. Departamento de Compras

Revisa que la Requisición de Materiales contenga el detalle de los bienes o suministros requeridos 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 (Fondo de Pobreza Extrema), 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 sella la Requisición de Materiales, firma la misma y procede a enviarla físicamente al Departamento de Presupuesto.

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, o servicios que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00) en adelante.

5. Departamento de Presupuesto

Recibe la Requisición de Materiales, verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir reserva y 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

Publica el Acto de Contratación Pública en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en el tablero que para tales efectos mantenga el MIDES. Luego realiza el Acto Público de Contratación, adjudica o declara desierto, mediante Orden de Compra, Cuadro Respectivo o Resolución Motivada (dependiendo del monto de la contratación). Cualquiera de los tres (3) documentos debe ser firmado por el Jefe de Compras. Luego notifica los resultados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en el tablero. Luego remite los documentos físicamente al Departamento de Presupuesto.

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, servicios u obras que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00) en adelante. 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.

7. Departamento de Presupuesto

Recibe la Orden de Compra, realiza el compromiso presupuestario. Sella la misma y envía la documentación al Departamento de Contabilidad.

8. Departamento de Contabilidad

Recibe la Orden de Compra y Requisición de Materiales, efectúa el registro contable en el SIAFFPA, correspondiente al compromiso contingente, confecciona el comprobante de diario pertinente, el Jefe del Departamento firma la Orden de Compra, como constancia del registro, archiva el comprobante de diario y envía el resto de la documentación a la Dirección Administrativa.

9. Dirección Administrativa

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

NOTA: La Orden de Compra será firmada por el Director Administrativo hasta un monto de B/. 50,000.00 o por el Secretario General en ausencia del primero, los montos que superen dicha cifra serán firmados por el Ministro (a).

10. Oficina de Fiscalización General

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

11. Departamento de Compras

Recibe Orden de Compra y documentos sustentadores y desglosa de la siguiente manera:

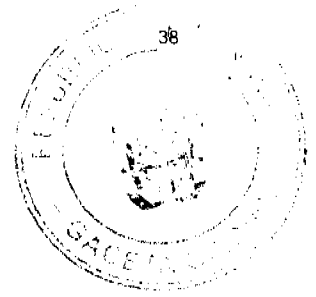
ORDEN DE COMPRA

Original Proveedor.

Ira. copia Departamento de Contabilidad y

documentos sustentadores.



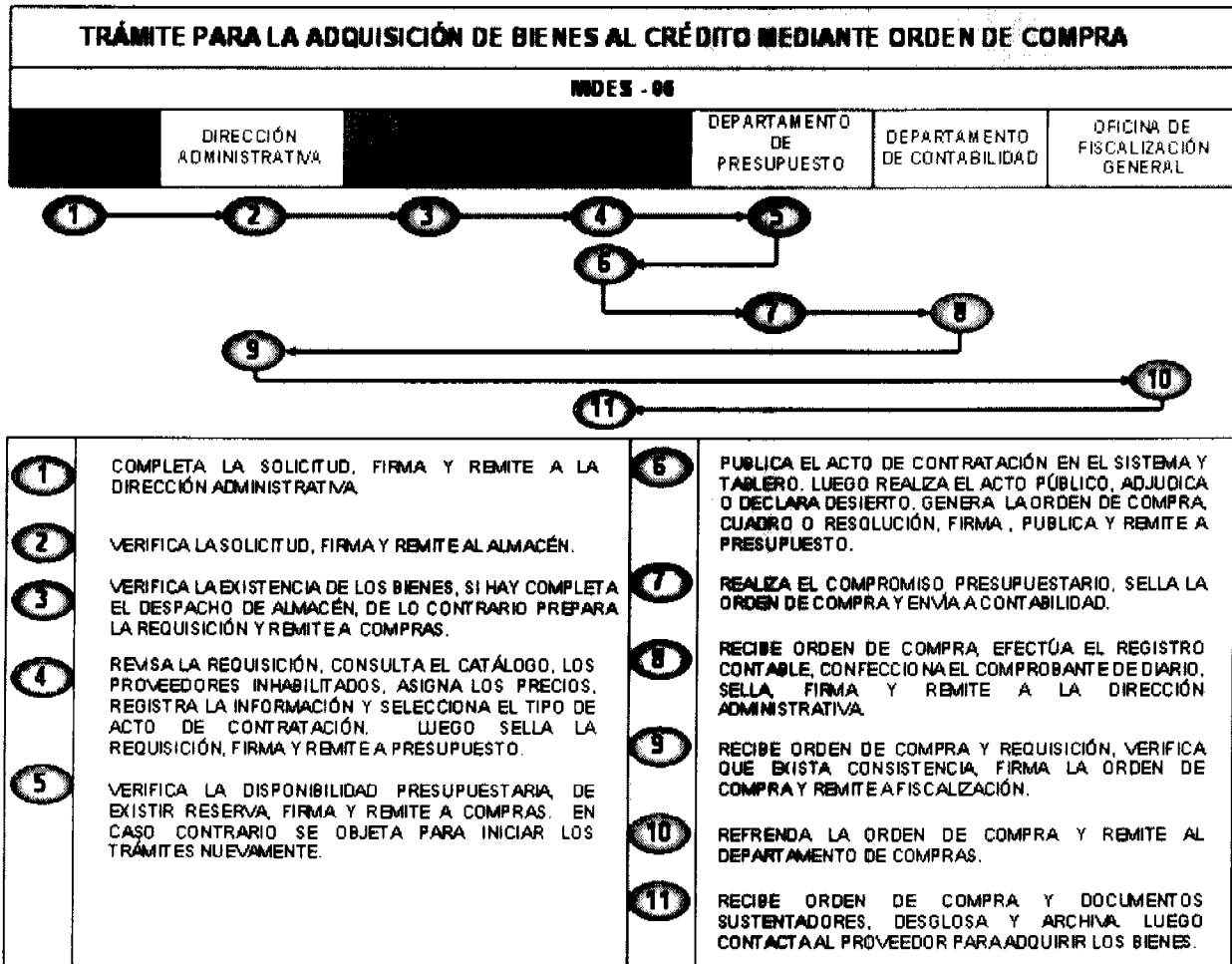


2da. copia Departamento de Compras.

3ra. copia Oficina de Fiscalización General.

5ta. copia Almacén.

Luego se le comunica al proveedor seleccionado, para que retire la Orden de Compra. La Orden de Compra al crédito debe ser retirada por el Proveedor o Casa Comercial, en un periodo de tres (3) a cinco (5) días hábiles o entregada por el Departamento de Compras. Igualmente el Director Administrativo debe comunicarle a la Dirección General de Contrataciones Públicas, sobre los proveedores que incumplen.



G. Trámite para la Recepción de Bienes

1. Casa Comercial o Proveedor

Presenta la factura, orden de compra y los bienes a entregar.

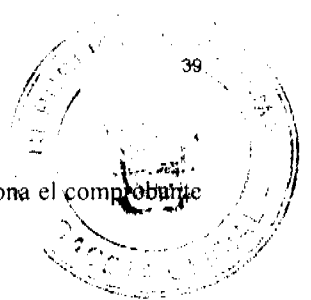
2. Almacén

Recibe los documentos, coteja la información contenida en la Orden de Compra, Factura y verifica que coincida con los bienes a recibir, procede a sellar y firmar la Orden de Compra y Factura. Luego genera la **Recepción de Almacén (Formulario Núm. 22)**, firman, tanto el que recibe como el que entrega los bienes, desglosa los documentos (Factura, Orden de Compra, Recepción de Almacén) 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





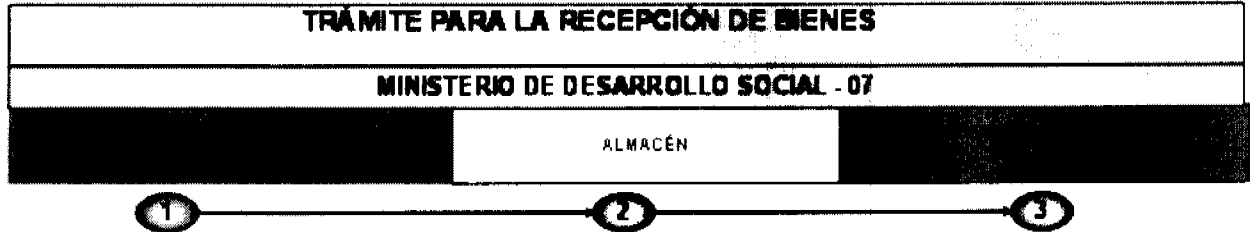
Recibe la Recepción de Almacén y Factura del Proveedor, efectúa el registro en el SIAFPA, confecciona el comprobante de diario correspondiente a la recepción del bien.

RECEPCIÓN DE ALMACÉN

Original. Departamento de Contabilidad.

1ra. copia Almacén.

2 da. copia Unidad Solicitante.



<p>① PRESENTA LA FACTURA, ORDEN DE COMPRA Y LOS BIENES A ENTREGAR.</p>		<p>③ RECIBE LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN Y FACTURA DEL PROVEEDOR, EFECTÚA EL REGISTRO EN EL SIAFPA, CONFECCIONA EL COMPROBANTE DE DIARIO CORRESPONDIENTE A LA RECEPCIÓN DEL BIEN.</p>
<p>② RECIBE LOS DOCUMENTOS, COTEJA LA INFORMACIÓN CONTRA LA ORDEN DE COMPRA Y FACTURA. SELLA Y FIRMA AMBOS DOCUMENTOS, GENERA LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN, FIRMAN EL QUE ENTREGA Y RECIBE, DESGLOSA Y REMITE A CONTABILIDAD.</p>		

H. Trámite para Facturar la Transferencia Monetaria

1. Dirección de Asuntos Comunitarios (COTEL)

Recibe Nota de Solicitud de Transferencia Monetaria, revisa, autoriza la transferencia monetaria hacia el Corregimiento correspondiente, genera la Factura de Giro Telefónico (correspondiente a la cantidad de familias a beneficiarse según detalla la nota), firma el funcionario responsable, adjunta copia de la nota de solicitud y se entrega en el MIDES (Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social).

2. Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Social (MIDES)

Recibe la Factura de Giro Telefónico con su sustento (nota de solicitud), verifica que la información coincida con los datos de la nota, firma el funcionario responsable y remite al Departamento de Contabilidad (MIDES).

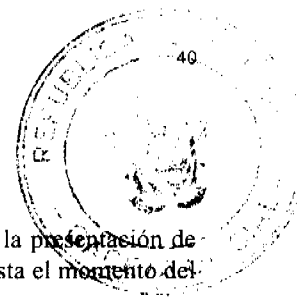
3. Departamento de Contabilidad (MIDES)

Recibe una copia de la factura y la solicitud de la transferencia monetaria, genera el comprobante de diario para establecer la cuenta por pagar, registra en el SIAFPA, sella, firma y procede a su archivo.

4. Dirección de Asuntos Comunitarios (COTEL)

Recibe original y copia de la factura, mantiene una copia para el consecutivo y remite el original al Departamento de Tesorería.





5. Departamento de Tesorería (COTEL)

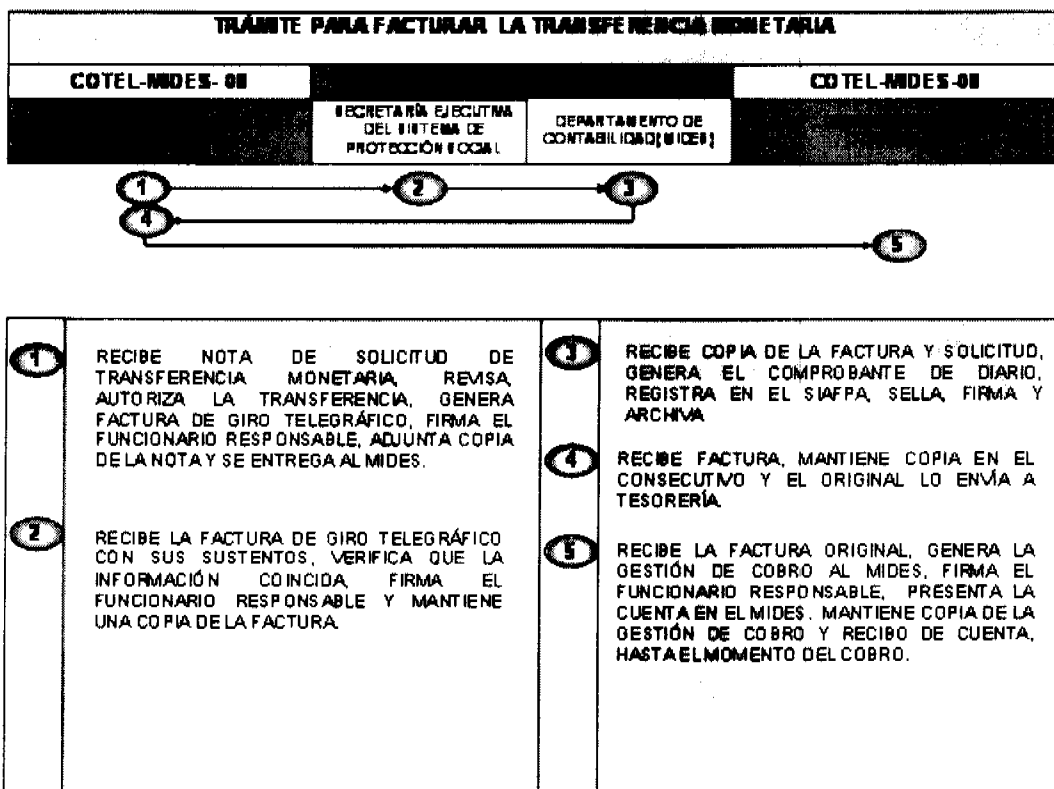
Recibe la factura original, genera la Gestión de Cobro al MIDES, firma el funcionario responsable de la presentación de cuenta; presenta la cuenta y mantiene los sustentos (copia de la gestión de cobro y recibo de cuenta), hasta el momento del cobro.

FACTURA DE GIRO TELEGRÁFICO

Original. Secretaría del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades (MIDES), con la gestión de cobro.

Ira. copia Dirección de Servicio Postal y

Telegráficos.



I. Trámite para la Recepción de la Gestión de Cobro al MIDES y la

Transferencia de los Recursos

1. Unidad de Caja

Recibe la **Gestión de Cobro al MIDES (Formulario Núm. 23)**, con los documentos sustentadores (factura y nota de solicitud). Luego genera el **Recibo de Cuenta (Formulario Núm. 24)**, firma el oficial de registro, ambos formularios, aplica el número del Recibo de Cuenta a la Gestión de Cobro, entrega el original del recibo de cuenta al funcionario de COTEL y remite al Departamento de Tesorería.

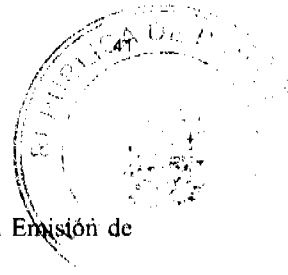
2. Departamento de Tesorería

Recibe la **Gestión de Cobro al MIDES** con los documentos sustentadores, verifica, firma la recepción de la gestión de cobro, registra la fecha de entrada. Luego genera la **Solicitud de Emisión de Cheque**, firma el que la confecciona y remite a la Dirección de Finanzas.

3. Dirección de Finanzas

Recibe la **Solicitud de Emisión de Cheque**, la **Gestión de Cobro**, firma ambos documentos, autorizando proceder con la emisión del Cheque y remite a la **Oficina de Fiscalización General (MIDES)**.





4. Oficina de Fiscalización General (MIDES)

Recibe la Solicitud de Emisión de Cheque y la Gestión de Cobro, firma la Gestión de Cobro y refrenda la Emisión de Cheque, en atención a los montos para refrendo autorizado por el Contralor General.

5. Departamento de Tesorería

Recibe la Solicitud de Emisión de Cheque, el funcionario responsable verifica la misma, autoriza transferir los recursos a la Dirección General de Correos y Telégrafos. Luego remite la Solicitud de Emisión de Cheque y demás documentos al Departamento de Contabilidad.

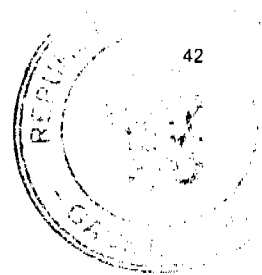
6. Departamento de Contabilidad

Recibe la Solicitud de Emisión de Cheque y documentos sustentadores, genera el comprobante de diario relativo al pago, registra en el SIAFPA, sella, firma y procede a su archivo.

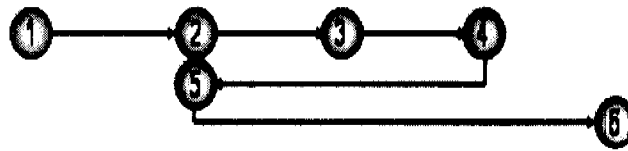
GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL

Original Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores.
1 ra. copia. Dirección de Servicio Postal y Telegráficos (COTEL).





TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DE LA GESTIÓN DE COBRO AL MONEDER Y LA EMISIÓN DE CHEQUE		
MIDEI-III		
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	DIRECCIÓN DE FINANZAS	OFICINA DE FISCALIZACIÓN

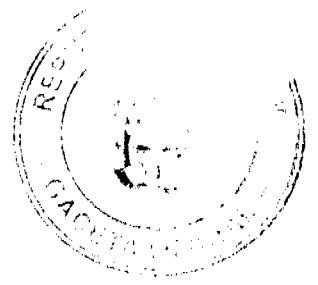


<p>1 RECIBE LA GESTIÓN DE COBRO, LUEGO GENERA EL RECIBO DE CUENTA, FIRMA EL OFICIAL DE REGISTRO, AMBOS FORMULARIOS, APLICA EL NÚMERO DEL RECIBO DE CUENTA A LA GESTIÓN, ENTIENDE EL ORIGINAL DEL RECIBO DE CUENTA AL FUNCIONARIO DE COTEL Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</p>	<p>4 RECIBE LA SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE Y LA GESTIÓN DE COBRO, FIRMA LA GESTIÓN DE COBRO Y REFIENDE LA EMISIÓN DE CHEQUE EN ATENCIÓN A LOS MONEDER PARA REPRENDO AUTORIZADO POR EL CONTRALOR GENERAL</p>
<p>2 RECIBE GESTIÓN, VERIFICA, FIRMA LA RECEPCIÓN DE LA GESTIÓN DE COBRO, REGISTRA LA FECHA DE ENTRADA LUEGO GENERA LA SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE, FIRMA EL QUE LA GENERA Y REMITE A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS</p>	<p>3 RECIBE LA SOLICITUD, EL RESPONSABLE VERIFICA, AUTORIZA TRANSFERIR LOS RECURSOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS. LUEGO REMITE LA SOLICITUD Y DEMÁS DOCUMENTOS AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>
<p>5 RECIBE LA SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE, LA GESTIÓN DE COBRO, FIRMA AUTORIZANDO PROCEDER CON LA EMISIÓN DEL CHEQUE Y REMITE A FISCALIZACIÓN</p>	<p>6 RECIBE LA SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO RELATIVO AL PAGO, REGISTRA EN EL SIAPPA, SELLA, FIRMA Y PROCEDE A SU ARCHIVO</p>

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

RÉGIMEN DE FORMULARIOS





Mes: Anotar el mes al que corresponde el informe.

Nota

Número: Registrar el número de nota.

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

Transferencia Número: Anotar el número de transferencia.

Corregimiento: Registrar el nombre del corregimiento.

Fecha de Pago: Día, mes y año en que efectúa el pago.

Monto Total a

Transferir: Cantidad total a ser transferida a las familias de pobreza extrema.

Número de Familias

a Cobrar: Cantidad de familias que reciben la transferencia condicionada (subsidio o beneficio).

Monto Total Pagado: Registrar el total de dinero entregado a las familias beneficiadas.

Número Total de

Familias que Cobraron: Anotar el total de familias que efectivamente recibieron la transferencia condicionada.

Monto Total no Cobrado: Registrar la cantidad de dinero que no fue retirado por las familias a ser beneficiadas.

Total de familias

Que no Cobraron: Registrar el total de familias que no recibieron la transferencia condicionada.

Preparado por:

Nombre, firma y fecha: Registrar nombre, rúbrica y fecha en que el funcionario responsable prepara el informe.

Revisado por:

Nombre, firma y fecha: Registrar nombre, rúbrica y fecha en que el funcionario revisa el informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Dirección de Finanzas.

1 ra. copia. Secretaría del Sistema de Protección Social.

2 da. copia Oficina de Fiscalización General (MIDES).

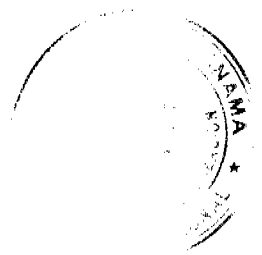
0x08 graphic
REPÚBLICA DE PANAMÁ

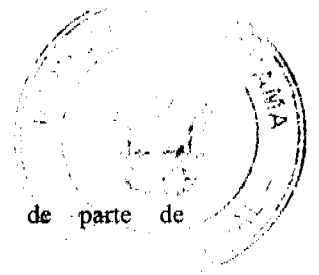
0x08 graphic
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Secretaría del Sistema de Protección Social

Fondo Especial para la Pobreza Extrema

**ENTREGA DEL SUBSIDIO DIRECTO O TRANSFERENCIA
MONETARIA CONDICIONADA A LOS EXTRANJEROS CON HIJOS**



PANAMEÑOS (NACIDOS EN PANAMÁ)

Fecha: _____

Fecha en que el Familiar o Persona responsable recibe el subsidio o transferencia de parte de COTEL _____

Fecha en que el Extranjero, con hijos nacidos en Panamá recibe el subsidio o transferencia _____

Firma del familiar o persona Firma del Extranjero

Que recibe el subsidio

Cédula de Identidad Personal del Familiar o persona

NOTA: El Extranjero que recibe la transferencia o el subsidio de parte de un familiar o persona, debe mantener el presente documento como constancia para asegurar que periódicamente recibe el subsidio.

FORMULARIO Núm. 3

**ENTREGA DEL SUBSIDIO DIRECTO O TRANSFERENCIA
MONETARIA CONDICIONADA A LOS EXTRANJEROS CON HIJOS
PANAMEÑOS (NACIDOS EN PANAMÁ)**

ORIGEN: Secretaría del Sistema de Protección Social.**OBJETIVO:** Dejar constancia que los extranjeros, con hijos nacidos en Panamá, están recibiendo el subsidio o transferencia, de parte de la persona autorizada para recibir la misma de parte del funcionario pagador de COTEL.**CONTENIDO:**

Fecha: Día, mes y año en que se prepara el documento.

Fecha en que el familiar o

Persona recibe el subsidio: Día, mes y año, en que el familiar o persona recibe la transferencia o subsidio, de parte de COTEL.

Fecha en que el Extranjero

Recibe el subsidio o

transferencia: Día, mes y año, en que el extranjero recibe el subsidio.

Firma del que entrega

el subsidio: Rúbrica del familiar o persona que entrega el subsidio.

Firma del Extranjero: Rúbrica del extranjero, que recibe el subsidio o transferencia.

Cédula de Identidad

Personal: Anotar la Cédula de Identidad del familiar o persona que recibe el subsidio y luego se lo entrega al extranjero, con hijos nacidos en Panamá.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Extranjero que finalmente recibe el subsidio.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
 Secretaría del Sistema de Protección Social del Programa
 Red de Oportunidades
 Fondo Especial para la Pobreza Extrema
PLAN DE GIRA

FORMULARIO Núm. 4



Núm.

Fecha: _____
 Responsable de la Gira: _____ C.I.P.: _____
 Emitir Cheque a nombre de: _____
 Área de la gira (Provincia): _____ Distrito: _____
 Corregimiento: _____ Otro: _____
 Actividad a Realizar: _____

Servicio requerido a contratar: Personal Hospedaje , Transportación ,
 Alimentación , Otros (explicar): _____

Cantidad de Personas a participar en la gira: _____ Cantidad de días: _____
 Desglosar:
 Coordinadores _____, Asistentes _____, Ayudantes _____, Encuestadores _____,
 Apoyo Técnico _____
 Fecha de la Gira: Del ____ de _____ de 20__ al ____ de _____ de 20__
 Preparado por _____ Autorizado por _____

_____ Nombre	_____ Nombre
_____ Firma	_____ Firma
_____ Fecha	_____ Fecha

PLAN DE GIRA

ORIGEN: Secretaría del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades.
OBJETIVO: Detallar las actividades a cubrir en la gira para el Censo de Vulnerabilidad Social.
CONTENIDO:

- Fecha: Día, mes y año en que se efectúa la gira.
- Número: Anotar el número del Plan de Gira.
- Responsable de la Gira: Registrar el nombre de la persona responsable de la gira.
- C.I.P.: Anotar el número de cédula de identidad personal del responsable de la gira.
- Emitir Cheque a nombre
- de: Anotar el nombre de la persona, a quien se le confecciona el cheque.
- Área de la Gira: Registrar la provincia, distrito y corregimiento donde se efectuará la gira.
- Actividad a realizar: Describir la (s) actividad (es) que se realizarán en la gira, como: encuestas de vulnerabilidad, verificaciones posteriores para determinar que las familias beneficiadas están cumpliendo con su compromiso, etc.
- Servicio requerido a
- Contratar: Marcar en la casilla qué tipo de servicio se requiere para realizar la gira.
- Cantidad de Personas a
- participar en la gira: Anotar la cantidad de personas requeridas para desarrollar la gira.





Cantidad de días: Anotar la cantidad de días que durará la gira.

Desglosar:

Coordinadores,

Asistentes,

Ayudantes,

Encuestadores,

Apoyo Técnico: Anotar la cantidad de personas requeridas para cada uno de los grupos arriba descritos.

Fecha de la Gira: Día, mes y año cuando inicia y termina la gira.

Preparado por:

Nombre, firma y fecha: Registrar nombre, rúbrica y fecha en que el funcionario prepara el informe.

Autorizado por:

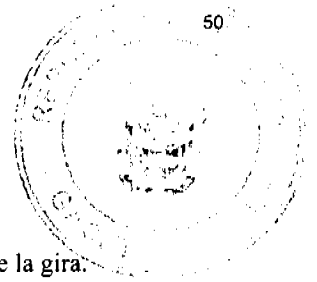
Nombre, firma y fecha: Registrar nombre, rúbrica y fecha en que el funcionario responsable autoriza la gira.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Contabilidad (adjunto al comprobante de Cheque).

1 ra. copia. Secretaría del Sistema de Protección Social.





Fondo: Registrar el fondo de dónde provienen los recursos a utilizar.

Nombre de la Persona

Responsable de la Gira: Anotar el nombre y cédula de identidad personal de la persona responsable de la gira.

Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada servicio.

Cantidad: Cantidad de servicios solicitados.

Descripción del Servicio

Solicitado: Nombre y especificación del servicio solicitado.

Precios

Unitario: Valor por unidad del servicio.

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

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

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

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

Preparado por:

Nombre, firma y fecha: Registrar nombre, rúbrica y fecha en que el funcionario responsable prepara el informe.

Autorizado por:

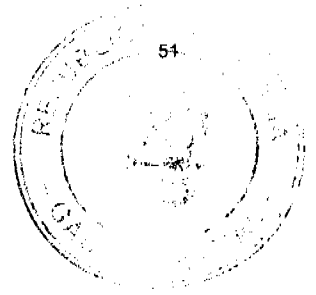
Nombre, firma y fecha: Registrar nombre, rúbrica y fecha en que el funcionario responsable autoriza la solicitud del censo.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Contabilidad (adjunto al comprobante de Cheque).

1 ra. copia. Secretaría del Sistema de Protección Social.





REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

Formulario Núm.6

SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE

PARA: _____

DE: _____

FECHA: _____

PÁGUESE A LA ORDEN DE: _____

FONDO: _____

PROGRAMA: _____

A NOMBRE DE	MONTO	EN CONCEPTO DE

Preparado por:

Autorizado por:

Nombre

Nombre

Firma

Firma

Fecha

Fecha

FORMULARIO Núm. 6

SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE

ORIGEN: Dirección de Finanzas.

OBJETIVO: Solicitar el pago para el proveedor o beneficiario.

CONTENIDO:

Para: Anotar el nombre del funcionario que se le solicita el pago.

De: Anotar el nombre del funcionario solicitante.

Fecha: Consignar día, mes y año en que se prepara la solicitud.

Páguese a la orden de: Anotar el nombre del proveedor o beneficiario.

Fondo: Anotar el nombre del Fondo.

Programa: Anotar el nombre del programa.

A nombre de: Registrar el nombre del beneficiario.





Monto: Anotar el monto total de la solicitud.

En Concepto de: Describir las razones o causas que justifican la solicitud.

Preparado por

Nombre: Nombre del funcionario que prepara la emisión del Cheque.

Firma: Rúbrica del funcionario que prepara la emisión del Cheque.

Fecha: Día, mes y año en que se prepara la emisión del Cheque.

Autorizado por

Nombre: Nombre del funcionario que autorizó la emisión del Cheque.

Firma: Rúbrica del funcionario que revisó la emisión del Cheque.

Fecha: Día, mes y año en que revisó la emisión del cheque.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1 ra. copia Dirección de Finanzas.

REPUBLICA DE PANAMA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE			
			Núm.
Panamá, _____ de 20____			
Páguese a la orden de _____ B/. _____ Dólares U.S.A.			
BANCO NACIONAL DE PANAMÁ 01 CASA MATRIZ PANAMÁ REPUBLICA DE PANAMÁ Cuenta Núm. _____			
_____ Ministro		_____ Contraloría General de la República	
COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE Núm. _____			
Nombre _____		Fecha _____ de 20____	
Descripción	Cuenta Financiera	Debe	Haber
		Verificado por: _____ Fiscalización _____ Vo.Bo. Sección de Contabilidad _____	
Recibido por: _____		Cédula: _____ Fecha: _____	



COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE

ORIGEN: Departamento de Tesorería.

OBJETIVO: Documento oficial para comprobar el pago de compromisos del Ministerio de Desarrollo Social.

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 (a) o quien delegue y del funcionario de Contraloría autorizado para tal fin.

Comprobante de

Pago

Núm.: Número de control secuencial prenumerado del comprobante.

Nombre: Nombre del beneficiario.

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

Descripción: Concepto por el cual se gira el comprobante.

Cuenta

Financiera: Código de las cuentas afectadas en la transacción.

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

Verificado por

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

V° B° - Departamento

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

Recibido por: Nombre y firma del beneficiario.

Cédula: Número de Identificación Personal del beneficiario.

DISTRIBUCIÓN:

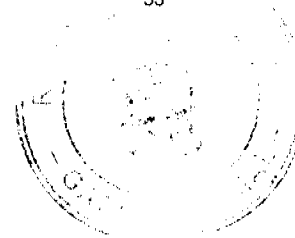
Original: Funcionario que atiende la misión.

1ra. copia Departamento de Contabilidad y documentos sustentadores.

2 da. copia Consecutivo de Tesorería.

3 ra. copia Secretaria del Sistema de Protección Social.





Personal Núm.: Anotar el número de cédula de identidad personal del proveedor.

Concepto de Pago: Breve descripción de la actividad para la cual se adquirieron los bienes y/o servicios.

Descripción: Detalle de los bienes y/o servicios comprados.

Cantidad: Cantidad de bienes y/o servicios solicitados.

Costo

Unitario: Importe de cada unidad de los bienes y/o servicios cotizados.

Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario con la cantidad de unidades adquiridas.

Núm.: Numeración de los renglones utilizados por cada bien o servicio cotizado.

Gran Total: Sumatoria de los costos totales.

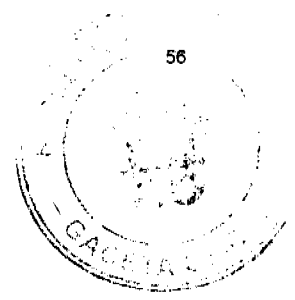
Recibido por: Nombre y firma del proveedor.

Pagado por: Nombre y firma del pagador.

Número de Cédula del

Pagador: Anotar el número de cédula de identidad personal del pagador.





Formulario Núm. 9

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS
 Secretaría del Sistema de Protección Social
 del Programa Red de Oportunidades
 Fondo Especial para la Pobreza Extrema

INFORME DE GIRA

Fecha: _____ Responsable de la Gira: _____

Plan de Gira Núm: _____ Cheque Núm.: _____ Monto del Cheque: _____

Fecha de la Gira del _____ al _____

Total de días: _____

Servicios pagados: Personal eventual _____,
 Alimentación _____, Transporte _____

Comprobante de Pago Rural utilizados: _____

DETALLE DE GASTOS

Día	Personal	Alimentación	Transporte	Subtotal
Total				

Recursos no utilizados en la Gira: _____ Recibo de Caja Núm: _____

Preparado por:

 Nombre

Autorizado por:

 Nombre

 Firma

 Firma

FORMULARIO Núm. 9

INFORME DE GIRA

ORIGEN: Secretaría del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades.

OBJETIVO: Llevar un control de los recursos asignados y gastos en las giras del censo de vulnerabilidad.

CONTENIDO:

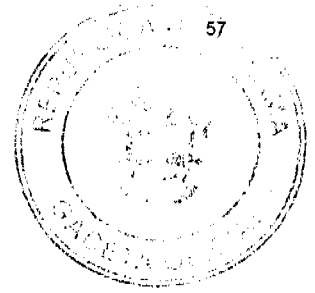
Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el informe de gira.

Responsable de la Gira: Nombre del funcionario que recibe el cheque y se responsabiliza de la gira.

Plan de Gira Núm: Anotar el número del Plan de Gira.

Cheque Núm.: Anotar el número de cheque.





Monto del cheque: Registrar el monto total del cheque.

Fecha de la Gira del

_____ al _____: Día, mes y año en que inicia y termina la gira.

Total de días: Registrar el total de días en que se cubre la gira.

Servicios pagados: Marcar la casilla correspondiente al servicio requerido.

Comprobante de Pago

Rural utilizados: Anotar el (los) número (s) de comprobante (es) de pago utilizados para justificar el pago.

Detalle de Gastos

Día: Registrar el día en que se requirió el servicio.

Personal: Anotar el monto total desembolsado para el pago de personal por día.

Alimentación: Anotar el monto total desembolsado para el pago de alimentación por día.

Transporte: Anotar el monto total desembolsado para el pago de transporte por día.

Subtotal: Sumatoria de los desembolsos efectuados diariamente por cada tipo de gasto.

Total: Sumatoria de los desembolsos efectuados por tipo de gasto.

Recursos no utilizados

en la Gira: Registrar los dineros no utilizados o sobrantes de la gira.

Recibo de Caja Núm.: Anotar el número de recibo de caja

Preparado por

Nombre: Nombre del funcionario que prepara el informe.

Firma: Rúbrica del funcionario que prepara el informe.

Autorizado por

Nombre: Nombre del funcionario que autoriza el informe.

Firma: Rúbrica del funcionario que revisa el informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1ra. copia Funcionario que atiende la misión.

2 da. copia Departamento de Tesorería.

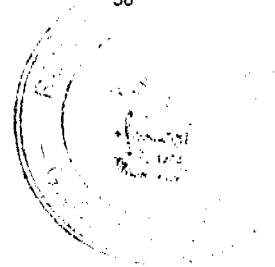
3 ra. copia Secretaria del Sistema de Protección Social.

4 ta. Copia. Oficina de Fiscalización General (MIDES).



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Formulario Núm. 10



RECIBO DE CAJA

No:

PANAMÁ _____ DE _____ DE 200_____

HEMOS RECIBIDO DE: _____

LA SUMA DE _____ B/:

EN CONCEPTO DE: _____

EN EFECTIVO

EN CHEQUE

No: _____

Recibido por: _____

FORMULARIO NÚM. 10

ORIGEN: Departamento de Tesorería.

OBJETIVO: Llevar el control diario de los ingresos recibidos en la Institución.

CONTENIDO:

Recibo No.: Número de control secuencial prenumerado del formulario.

Fecha: Día, mes y año en que se realiza la transacción.

Hemos Recibido de: Anotar el nombre de la Persona Natural o Jurídica.

La Suma de: Anotar el importe recibido en letras.

B/: Anotar el importe recibido en números.

En Concepto de: Breve detalle del servicio o bien vendido.

En efectivo: Describir cuando se trata de recaudaciones en efectivo.

En cheque: Describir cuando se trata de recaudaciones en cheque.

No.: Anotar el número de control secuencial del cheque.

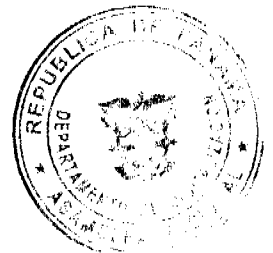
Recibido por: Rúbrica del Cajero que recibió el pago.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Cliente.

1ra. copia. Departamento de Contabilidad con el Informe Diario de Ingresos.

2da. copia. Consecutivo del Departamento de Tesorería.



de Funcionamiento: Registrar los ingresos recibidos en el Fondo de Funcionamiento.

Devolución Fondo

de Bienestar Social: Registrar los ingresos recibidos en el Fondo de Bienestar Social.

Devolución Fondo

Rotativo: Registrar los ingresos recibidos en el Fondo Rotativo.

Devolución Otros

Fondos: Registrar los ingresos recibidos en los otros Fondos del Ministerio.

Otros Ingresos: Registrar los otros ingresos recibidos en concepto de calcomanías, incumplimiento de proveedores, etc).

Preparado por

Nombre: Nombre del funcionario que prepara el informe.

Firma: Rúbrica del funcionario que prepara el informe.

Revisado por

Nombre: Nombre del funcionario que revisa el informe.

Firma: Rúbrica del funcionario que revisa el informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1ra. copia Departamento de Tesorería.



Número de Hogares: Anotar el número de hogares a ser beneficiados con la transferencia condicionada.

Monto a Pagar: Anotar la cantidad de dinero a entregar por el número de hogares a beneficiarse.

Atentamente

Ministro (a): Rúbrica del Ministro (a) de Desarrollo Social, quien solicita la transferencia condicionada.

Contralor: Rúbrica del Contralor General de la República, quien refrenda la solicitud.

C.C. Remitir una copia de la nota al Director (a) de Correos y

Telégrafos.

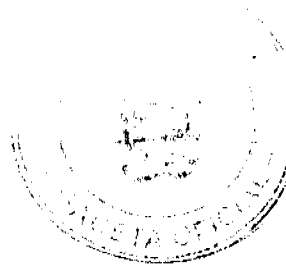
DISTRIBUCIÓN:

Original: Dirección de Correos y telégrafos con la Planilla sustentadora.

1ra. copia Departamento de Tesorería.

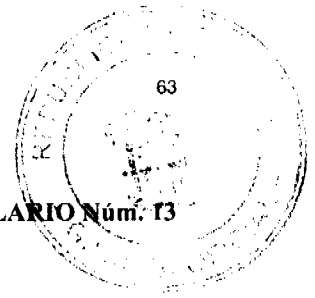
2 da. copia Secretaría del Sistema de Protección Social.

3 ra. copia Oficina de Fiscalización General (MIDES).



REPUBLICA DE PANAMA Formulario Num.13 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Secretaría del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades Fondo Especial para la Pobreza Extrema PLANILLA DE PAGO PLANILLA Núm: _____								
Dirección General de Correos y Telégrafos			Sistema de Protección Social			Fondo MIDES/COTEL		
Administración Provincial de _____						Código: _____		
Estafeta: _____						Código: _____		
Giros Telegráficos <input type="checkbox"/>			Del _____ Al _____			De _____ de 200		
PARA EL USO DE ESTA FORMULA, PROCÉDASE CON ESTRICTO APEGO A LAS INSTRUCCIONES								
Núm	Código de Hogar	Día de Pago	Número de Giro	Foto	Nombre del Beneficiario	Número Cédula o Documento	Valor del Giro B/.	Firma
				FOTO				
				FOTO				
				FOTO				
				FOTO				





FORMULARIO Núm. T3

PLANILLA DE PAGO**ORIGEN:** Secretaría del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades.**OBJETIVO:** Llevar una planilla de registro y control de las familias a ser beneficiadas por el Programa de Pobreza Extrema.**CONTENIDO:**

Planilla Núm.: Anotar el número de la planilla de pago.

Administración

Provincial de: Registrar la información correspondiente a la Provincia, Distrito y Corregimiento.

Código: Codificación que corresponde a la Administración Provincial, mediante la numeración de dos (2) dígitos, para efecto de COTEL.

Estafeta: Anotar el nombre de la Estafeta de Corrcos.

Código: Codificación que corresponde a la Estafeta, mediante la numeración de dos (2) dígitos.

Giro Telegráfico: Marcar el servicio que se ofrece.

Del ___ al ___

de ___: Día, mes y año en que se entregará la transferencia condicionada.

Núm: Secuencia numérica asignada por renglón.

Código de Hogar: Anotar el código de hogar, según los datos de la encuesta de Vulnerabilidad Social.

Día de pago: Día, mes y año en que se efectúa el pago.

Número de giro: Registrar el número de giro postal.

Foto: Fotografía digitalizada del beneficiado de la transferencia condicionada.

Nombre del beneficiario: Registrar el nombre de la persona autorizada de recibir la transferencia condicionada.

Número de cédula: Anotar el número de cédula de identidad personal del beneficiario de recibir la transferencia condicionada.

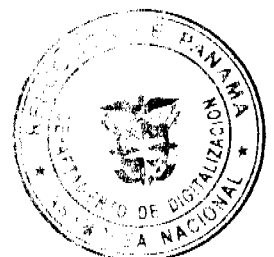
Valor del giro: Monto a ser entregado al beneficiario.

Firma: Rúbrica del responsable de recibir la transferencia condicionada (subsidio o ayuda).

DISTRIBUCIÓN:

Original: Secretaría del Sistema de Protección Social, con los documentos sustentadores.

Ira. copia Dirección de Asuntos Comunitarios (COTEL).



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRÁFOS
TRANSFERENCIA MONETARIA

Formulario Núm. 14



FONDO DE POBREZA EXTREMA MIDES-COTEL		NÚM. _____
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRÁFOS	TRANSFERENCIA MONETARIA	
	Fecha <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Transmisión No. <input style="width: 100px;" type="text"/>
TRANSFERENCIA No. <input style="width: 50px;" type="text"/>	CLAVE <input style="width: 50px;" type="text"/>	ORIGEN <input style="width: 50px;" type="text"/>
		DESTINO <input style="width: 50px;" type="text"/>
OFICINA PAGADORA	BENEFICIARIO	CEDULA O DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
MONTO B/ _____		
REMITE: MIDES-COTEL		
LUGAR: _____		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: auto;"> <p align="center">SELLO</p> </div>
TRANSMITIDO POR: _____		
_____ Firma del Beneficiario		
_____ Cédula o Documento de Identificación		

FORMULARIO Núm. 14

TRANSFERENCIA MONETARIA

ORIGEN: Dirección de Asuntos Comunitarios.

OBJETIVO: Llevar un registro y control del giro entregado a cada beneficiario de la transferencia condicionada.

CONTENIDO:

Núm.: Anotar el número de Transferencia Monetaria.

Fecha: Día, mes y año en que se entrega el giro telegráfico.

Transmisión Núm.: Anotar el número de transmisión.

Transferencia Núm.: Anotar el número de transferencia.

Clave: Identificación mediante letras para indicar el monto del dinero a transferir.

Origen: Registrar el origen de dónde proviene la transferencia monetaria.

Destino: Registrar el destino hacia dónde se envía la transferencia monetaria.

Oficina Pagadora: Registrar el nombre de la oficina que efectúa el pago del giro telegráfico.

Beneficiario: Anotar el nombre de la persona autorizada a recibir la transferencia condicionada.

Cédula o documento de:

Identificación: Anotar el número de cédula de identidad personal del beneficiario de la transferencia condicionada o del documento de identificación del beneficiario.





Monto B/.: Anotar el monto correspondiente al giro telegráfico en números.

_____ Anotar la cantidad correspondiente al giro telegráfico en letras.

Lugar: Anotar el lugar dónde se efectuará la entrega de la Transferencia Monetaria Condicionada.

Transmitido por: Nombre del funcionario responsable de la transmisión del giro telegráfico.

Firma del Beneficiario: Rúbrica de la persona autorizada a recibir la transferencia condicionada.

Cédula o documento de

Identificación: Número de la cédula de identidad personal o de documento de identificación, de la persona autorizada de recibir la transferencia condicionada.

Sello: Estampar el sello de goma de COTEL.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores (MIDES):

1 ra. copia Secretaría del Sistema de Protección Social.

2 da. copia. Dirección de Asuntos Comunitarios (COTEL).



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRÁFOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS COMUNITARIOS
FACTURA DE GIRO TELEGRÁFICO**

Formulario Núm. 15

S-05

OFICINA DE ORIGEN	OFICINA DE DESTINO	FECHA	No.
NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO			
NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE			
	VALOR DEL GIRO B/ _____		
COMISIÓN: _____			
TRANSMISIÓN _____	Nombre del Funcionario		
TOTAL: _____			
*****EL GIRO TELEGRÁFICO CADUCA AL AÑO*****			

FORMULARIO Núm. 15

FACTURA DE GIRO TELEGRÁFICO

ORIGEN: Dirección de Asuntos Comunitarios.

OBJETIVO: Llevar un registro y control del servicio de giro telegráfico facturado.



**CONTENIDO:**

S-05.: Identificación correspondiente al año en que se imprimen las libretas, para los efectos de COTEL.

Oficina de Origen: Anotar la oficina de dónde se origina el servicio del giro telegráfico.

Oficina de Destino: Anotar la oficina dónde se recibe el servicio del giro telegráfico.

Fecha: Día, mes y año en que se factura el servicio.

Nombre completo del

Beneficiario: Anotar el nombre del beneficiario del programa o la persona autorizada para recibir la transferencia condicionada.

Nombre completo del

Solicitante: Anotar el nombre del que solicita el servicio de giro telegráfico.

Valor del Giro B/.: Anotar el monto total del giro telegráfico en números.

Comisión: Anotar el cargo que cobra Correos por el servicio de Giro Telegráfico.

Transmisión: Anotar el número de transmisión.

Sello: Estampar el sello de goma de COTEL.

Nombre del Funcionario: Rúbrica de funcionario que factura el servicio del giro telegráfico.

Total: Registrar el valor total del servicio del giro telegráfico a cobrar.

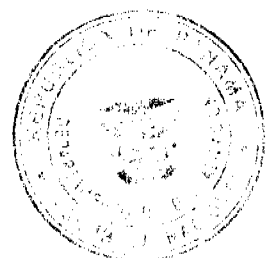
DISTRIBUCIÓN:

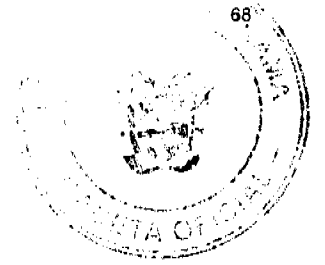
Original: Departamento de Contabilidad y documentos sustentadores (MIDES).

1 ra. copia Departamento de Tesorería (COTEL).

2 da. copia Secretaría del Sistema de Protección Social.

3 ra. copia: Departamento de Contabilidad (COTEL).





Estafeta: Registrar el nombre de la Estafeta Postal.

Código: Codificación que corresponde a la Estafeta, mediante la numeración de dos (2) dígitos.

Giros Postales

Nacionales: Marcar cuando el servicio se refiere a giros postales nacionales.

Giros Telegráficos: Marcar cuando el servicio se refiere a giros telegráficos.

Relación de los Giros

Pagados y Reintegrados

del ____ al ____

de ____ de 20 ____: Días, mes y año en que se efectúa el pago o reintegro de los giros.

Día de Pago: Día, mes y año en que se efectúa el pago.

Número del Giro: Anotar el número del giro.

Fecha del Giro: Día, mes y año en que se efectúa el giro.

Oficina de Origen: Anotar la codificación de la Oficina de donde se origina el giro.

Nombre del Beneficiario: Nombre del beneficiario.

Valor del Giro: Registrar el monto del giro telegráfico en números.

Suma total del egreso: Sumatoria de todos los giros telegráficos entregados.

Preparado por: Nombre y rúbrica del responsable de preparar el informe.

Revisado por: Nombre y rúbrica del funcionario que revisa el informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores (MIDES).

1 ra. copia Dirección de Asuntos Comunitarios.

2 da. copia: Secretaría del Sistema de Protección Social (MIDES).

3 ra copia: Estafeta.





Cotel: Cantidad de dinero no cobrado y depositado en COTEL.

Fecha del depósito: Día, mes y año en que COTEL depositó el dinero.

Dinero Transferido al

MIDES: Cantidad de dinero no cobrado por los beneficiarios, después del mes de rezago y transferido nuevamente al MIDES.

Fecha del depósito: Día, mes y año en que el dinero es transferido al MIDES.

Totales: Cantidad total de dinero para cada condición.

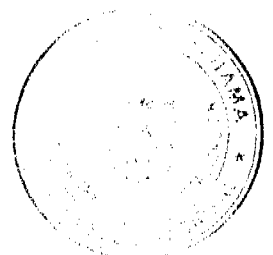
Preparado por: Nombre y rúbrica del responsable de preparar el informe.

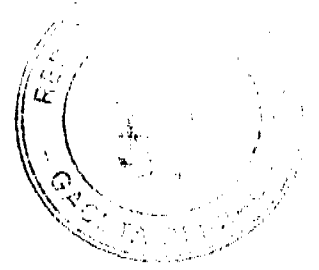
Revisado por: Nombre y rúbrica del funcionario responsable de firmar el mismo.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Secretaría del Sistema de Protección Social.

1 ra. copia: Dirección de Asuntos Comunitarios.





Informe de Recepción Núm.: Anotar el número del informe de recepción.

Orden de Compra Núm.: Registrar el número de la Orden de Compra.

Día, Mes y Año: Fecha en que se confecciona el documento.

Unidad Solicitante: Anotar la Unidad Solicitante de los bienes y materiales.

Programa: Registrar el nombre del programa.

Cantidad: Número de bienes o suministros.

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

Código de Artículo: Código de identificación del artículo.

Descripción: Nombre y especificación del artículo solicitado.

Para uso del Almacén

Importe

Unitario: Valor por unidad del artículo.

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

Total: Sumatoria del total que aparece registrado por cada artículo.

Observaciones: Registrar cualquiera información adicional.

Preparado por: Rúbrica de la persona que prepara la Solicitud de Bienes.

Autorizado por

Jefe de la Unidad

Administrativa: Rúbrica del Jefe de la Unidad Administrativa que solicita los bienes.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Almacén.

1 ra. copia Unidad Administrativa Solicitante.





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

Cantidad: Número de bienes que se entregan.

Unidad de: Unidad de medida utilizada.

Código: Consignar el código de artículo que corresponde.

Descripción: Nombre y especificación del bien.

Valor

Unitario: Indicar el precio de cada unidad del bien.

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

Total: Sumatoria de los totales.

Observaciones: Breve explicación que permita ampliar la información.

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

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

DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Contabilidad.

1 ra. copia Almacén.





Fondo: Describir el nombre del fondo.

Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada producto.

Cantidad: Número de bienes o suministros.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Descripción: Nombre y especificación del bien o suministro.

Precios Estimados

Unitario: Indica los precios por artículo o servicio.

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

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

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

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

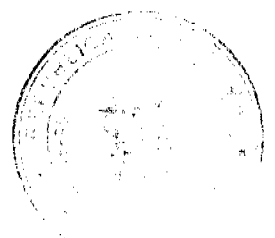
Aprobado por: Firma del Jefe de Compras.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Compras.

1 ra. copia Almacén.

2 da. copia Unidad Solicitante.





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

Requisición

No.: Anotar el número de la Requisición de Materiales.

Proveedor: Nombre del Proveedor o Casa Comercial.

Teléfono: Anotar el número telefónico.

Fax: Anotar el número de fax.

Lugar y fecha de

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

Sírvase atender

los bienes o

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

Reglón: Numeración de los renglones utilizados por cada producto.

Cantidad: Número de bienes o suministros.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Descripción: Nombre y especificación del bien o suministro.

Precio

Unitario: Indica los precios por artículo o servicio.

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

Presupuestario: Registrar la partida presupuestaria que es afectada.

Importe: Monto de la partida presupuestaria que es afectada.

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

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

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

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

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

Jefe de Compras /

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

Director Administrativo /

Fecha: Rúbrica del Director Administrativo o persona asignada y fecha en que firma.

Presupuesto /

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

Control Fiscal /

Fecha: Refrendo del Jefe de la Oficina de Fiscalización General y fecha en que firma.

DISTRIBUCIÓN:





CONTENIDO:

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

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

Proveedor: Anotar el nombre del proveedor o casa comercial.

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

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

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

Cantidad: Número de bienes que se reciben.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Código: Consignar el código del artículo que corresponde.

Descripción: Nombre y especificación del bien.

Valor

Unitario: Indicar los precios por artículo.

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

Total: Sumatoria de los totales.

Observaciones: Breve explicación que permita ampliar la información

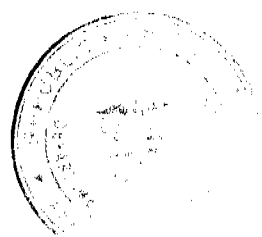
Recibido por: Rúbrica del funcionario autorizado para recibir los bienes.

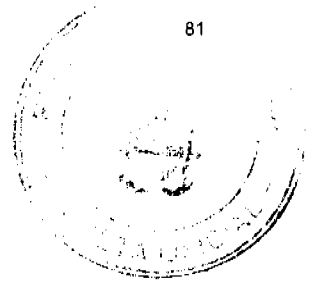
Revisado por: Rubrica del funcionario que verifica la información del formulario.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Contabilidad.

1ra. copia Almacén.





Formulario Núm. 23

REPUBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

No. _____

GESTIÓN DE COBRO AL MIDES

A FAVOR DE:			
Nombre: _____			
Cédula o R.U.C. _____		Fecha: _____	
Firma _____			
Endosar a _____		Fecha _____	
Cédula o R.U.C. _____		Firma _____	
CONCEPTO DEL PAGO			VALOR
<i>(Hacer referencia al Núm. de Documento, Contrato, Orden de Compra, Resoluciones u otros)</i>			B.
VALOR TOTAL <i>(En letras):</i>			
REGISTRO DE LA INSTITUCIÓN			
Institución: <i>Ministerio de Desarrollo Social</i>			
		Fecha _____	
		<i>Entrada</i>	<i>Salida</i>
Aprobado por _____			
<i>Firma Oficial de Registro</i>		<i>Firma del Ministro</i>	
Recepción de Cuentas _____		Fecha _____	
		<i>Entrada</i>	<i>Salida</i>
Contabilidad _____	Código de Cuenta: _____		
		Fecha _____	
		<i>Entrada</i>	<i>Salida</i>
Dirección de Finanzas _____		Fecha _____	
		<i>Entrada</i>	<i>Salida</i>
Presupuesto _____	Código Presupuestario: _____		
		Fecha _____	
		<i>Entrada</i>	<i>Salida</i>
Núm. de Cheque _____	Fecha de Pago _____		
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA			
Control Fiscal Interno _____		Fecha _____	
		<i>Entrada</i>	<i>Salida</i>
Refrendado por _____		Fecha _____	
	<i>Contralor General</i>	<i>Entrada</i>	<i>Salida</i>
<i>Nota: Este formulario debe llenarse a máquina o con letra impresa. No efectuar modificaciones, perforaciones o alteraciones. Todos los sellos deben ser ubicados al reverso del documento</i>			

FORMULARIO Núm. 23

GESTIÓN DE COBRO AL MIDES

ORIGEN: Titular del Crédito solicitante del Pago.

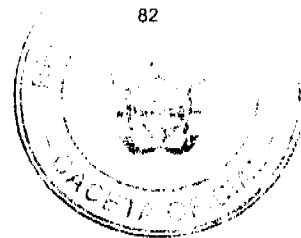
OBJETIVO: Formalizar entre el Proveedor y el MIDES el pago por el suministro del bien o servicio recibido.

CONTENIDO:

Núm.: Número para uso exclusivo del Ministerio de Desarrollo Social.

Nombre: Nombre o razón social del titular del crédito.





Cédula o RUC.: Número de Identidad Personal o de registro único de contribuyente.

Fecha: Día, mes y año en que se prepara el documento.

Firma: Nombre y firma del titular del crédito.

Endosar a: Nombre del beneficiario.

Fecha: Día, mes y año en que se realiza el endoso.

Cédula o RUC.: Número de identidad personal o número de registro único de contribuyente del endosante.

Firma: Nombre y rúbrica del endosante.

Concepto del

Pago: Identificar el o los documentos en donde se origina el crédito y se ordena el pago. (Resolución, Orden de Pago, contrato, etc.)

Valor B/.: Indicar la cuantía de cada crédito en números.

Valor Total: Indicar en letras y números, la suma total del crédito gestionado.

REGISTRO DEL MINISTERIO

Institución: Anotar el nombre del Ministerio de Desarrollo Social.

Fecha: Día, mes y año de entrada y salida del documento en el despacho del Ministro.

Firma Oficial de

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

Cobro.

Aprobado por: Nombre y firma del Ministro.

Recepción de Cuenta: Rúbrica del funcionario responsable de la verificación.

Fecha: Día, mes y año de entrada y salida de la verificación.

Contabilidad: Rúbrica del funcionario que efectúa el registro contable.

Código de Cuenta: Registrar el código de cuenta contable.

Fecha: Día, mes y año de entrada y salida del documento al departamento de contabilidad.

Dirección de

Finanzas: Rúbrica del Director de Finanzas.

Fecha: Día, mes y año de entrada y salida del documento a la Dirección.

Presupuesto: Rúbrica del funcionario de presupuesto que efectúa el registro.

Código Presupuestario: Registrar el código presupuestario.

Fecha: Día, mes y año de entrada y salida del documento al Departamento de Presupuesto.

Núm. de Cheque: Anotar el número de cheque.

Fecha de Pago: Día, mes y año cuando se paga.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Control Fiscal Interno: Nombre y firma del Jefe de la Oficina de Fiscalización General.

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



Refrendado por: Rúbrica del Contralor General.

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

DISTRIBUCIÓN:

Original: Adjunta al Original del cheque.

1 ra. copia Departamento de Tesorería.

2 da. copia Departamento de Contabilidad.

FORMULARIO NUM. 24
REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
RECIBO DE CUENTA

RECIBO DE CUENTA No.

Fecha de Recibido: _____

Fecha Probable de Pago: _____

Beneficiario: _____

 FIRMA DEL FUNCIONARIO

FORMULARIO Núm. 24

RECIBO DE CUENTA

ORIGEN: Departamento de Tesorería.

OBJETIVO: Dejar constancia de la presentación de cuenta por parte del proveedor.

CONTENIDO:

Recibo de Cuenta No. Número secuencial del formulario.

Fecha de recibido: Día, mes y año en que se recibe la Gestión de Cobro en el MIDES.

Fecha Probable de Pago: Registrar el día, mes y año en que probablemente se efectúe el pago.

Beneficiario: Registrar el nombre del proveedor o casa comercial, número de orden de compra y el monto total de la gestión de cobro institucional.

Firma del Funcionario: Rúbrica del funcionario responsable de generar el recibo de cuenta.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Proveedor o Casa Comercial.

1 ra. copia Secuencial del Departamento de Tesorería.

ANEXO No. 1

CIRCULAR NÚM. 67-2005-DC-DFG

30 DE MAYO DE 2005

REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CONTENER LAS COTIZACIONES

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



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

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

ANEXO No. 2

CIRCULAR No. 008-DMEyF-DGT

FECHA: 5 de abril de 2006

PARA: Ministros de Estado, Titulares de la Asamblea Nacional, de la

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

DE: Ministro de Economía y Finanzas

Contralor de la República

ASUNTO: Inscripción en el Catálogo de Proveedores

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

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

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

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

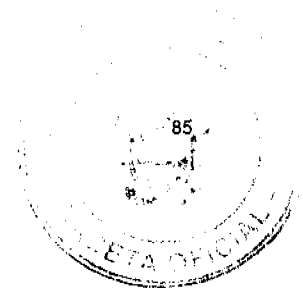
Por todo lo anterior, hemos instruidos a las Oficinas de Fiscalización que a partir de la fecha de esta Circular, los documentos que no cumplan con este requerimiento serán devueltos a las respectivas administraciones para las subsanaciones por parte de la Entidad y el Proveedor, con miras a obtener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

Atentamente,

Ricaurte Vásquez M. Dani Kuzniecky

Ministro de Economía y Finanzas Contralor General de la República





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Anexo 3
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

Formulario de Inscripción o Modificación de Proveedores

Entidad Solicitante: _____

Fecha: _____

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

Nombre del Funcionario Responsable

Firma

para uso de la Dirección General de Tesorería
Código de Proveedor Itim _____

(Sello de la Entidad)

(Ver instructivo atrás)

INSTRUCTIVO

1. En esta columna se debe anotar correctamente, según aparece en el documento de facturación:
2.
 - a) Persona Natural
 - b) Razón Social (nombre con el cual fue inscrita la empresa)
 - c) Nombre Comercial (nombre que utiliza comercialmente).

Colocar el número de:

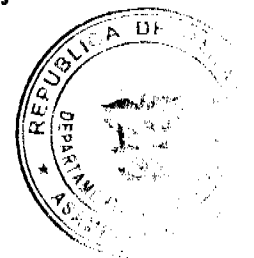
3.
 - a) Cédula (si es persona natural)
 - b) R.U.C. (si es persona jurídica)
 - c) N.T. - Número Tributario (si es extranjero que declara)
 - d) Pasaporte (si es extranjero)

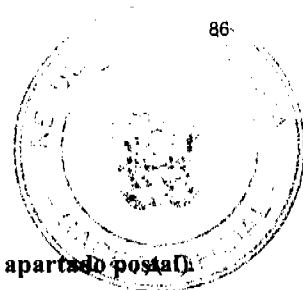
Colocar el dígito verificador correspondiente.

4.

Colocar si el proveedor es empresa privada, institución del estado, funcionario público o extranjero.

5.





Señalar si el proveedor está sujeto a cesión de crédito.

6.

Colocar la dirección completa del proveedor (urbanización, calle, casa, edificio, provincia, apartado postal).

7.

Colocar el o los números de teléfono y fax del proveedor.

8.

Colocar el nombre del representante legal de la empresa (actualizado a seis meses).

9.

Colocar el número de cédula del representante legal.

ANEXO No. 3
(Página Núm. 1 del Anexo Núm. 3)

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (MIDES)
RED DE OPORTUNIDADES
TARJETA DE CORRESPONSABILIDAD
PARTE FRONTAL DE LA TARJEYA



Nombre de (1) Jefe del Hogar: _____

Número de Registro: _____

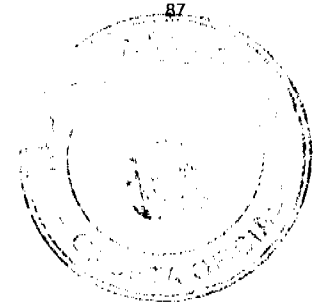
Cédula de Identidad Personal: _____

Distrito: _____

Corregimiento: _____

Poblado: _____





ANEXO No. 3
(Página Num. 2 del Anexo Num.3)

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (MIDES)
RED DE OPORTUNIDADES
TARJETA DE CORRESPONSABILIDAD
PARTE INTERNA DE LA TARJEYA

Cumplimiento de Compromisos					
EDUCACIÓN		SALUD		Capacitaciones de la Red	Acompañamiento Familiar
Asistencia a Clases	Reuniones de Padres de Familia	Vacunas	Control de Embarazos		

ANEXO No. 4

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (MIDES)

CARTA COMPROMISO

Pacto de Corresponsabilidad Familiar

En atención a la implementación de la **Fase Inicial** del Sistema de Protección Social que ejecuta el Ministerio de Desarrollo Social se suscribe la siguiente Carta de Compromiso por parte de la **FAMILIA BENEFICIADA** representada por un principal _____

_____, varón / mujer, de nacionalidad _____ (a), mayor de edad, con Cédula de Identidad Personal o Carnet de Identificación Núm. _____ quien actúa en su propio nombre y representación de la misma.

LA FAMILIA BENEFICIADA se integra al Sistema de Protección Social, programa de promoción de desarrollo humano implementado por el **ESTADO**

La familia acepta:

1. Participar en el Sistema de Protección Social y recibir el bono de

gestión del que hará un uso correcto, (recibir las transferencias monetarias condicionadas, de las cuales la FAMILIA BENEFICIADA se compromete hacer un uso correcto.)

2. Recibir un apoyo familiar (el acompañamiento familiar) durante (la vigencia del presente programa de beneficio) el tiempo que dure su vigencia y que cumplirá con las actividades que acuerde con el mismo.

3. Realizar las actividades fundamentales de acceso a los servicios de salud y educación y otros establecido en la lista de servicios que le presente el apoyo familiar.



(Por medio de la presente Carta de Compromiso Familiar se establece que los servicios que la familia beneficiada recibirá serán de carácter preferencial.) Esta Carta de Compromiso Familiar indica que los servicios que la familia beneficiada recibirá serán preferenciales.

La presente Carta de Compromiso Familiar tendrá (una vigencia de TREINTA Y SEIS (36) MESES) el tiempo de su vigencia de XXXXXXXXXXXX días y el incumplimiento (de las obligaciones adquiridas en virtud del presente documento, podrá ser causal para que se suspenda o cancelen los beneficios) con cualquiera de los compromisos establecidos podrá ser causante para dejar de recibir los beneficios, previa evaluación de informe escrito (presentado) por el apoyo familiar y del informe social.

Para constancia de lo acordado se firma en dos (2) ejemplares de un mismo tenor, que conservarán cada una de las partes, el día _____ del mes de _____ del año 200____.

POR LA FAMILIA BENEFICIADA POR EL ESTADO

Principal

Cédula Numero _____

Otros Miembros

MARTÍN TORRIJOS ESPINO

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL

DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

ANEXO No. 6

DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">FOTO</p> </div> <p>EXPEDIDO</p>	REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN
	REFUGIADO
	NOMBRE Y APELLIDO
	NACIONALIDAD PASAPORTE
	B ó F
	EXPIRA
No. XXXXXXXXX	
Firma	DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN

NOTA: La letra "B", en el presente carnet, indica que el portador del mismo es Refugiado, y en el caso de la letra "F", indica que el portador es un Solicitante de Refugio.



**Formulario Núm. 1****FORMULARIO Núm. 3**

Resolución No. 69/07

De 23 de octubre de 2007

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

CONSIDERANDO

Que la Gerencia General del Instituto Panameño de Turismo ha presentado para la consideración y aprobación de la Junta Directiva, la solicitud de la empresa **LIBERTY SERVICES CORPORATION**, registrada en la Ficha 376983, Documento 89639 del Registro Público de Panamá, para la inscripción en el Registro Nacional de Turismo del proyecto de alojamiento público turístico denominado Hotel Resort Valle Escondido, con el fin de obtener los beneficios fiscales de la Ley No. 8 de 14 de junio de 1994, modificada por el Decreto Ley No. 4 de 1998, por la Ley 6 de 2005 y por la Ley No. 58 de 28 de diciembre de 2006.

Que de acuerdo a lo establecido en la evaluación turística, plasmada en memorando No. 119-1-RN-184 de 11 de julio de 2007, el proyecto se encuentra ubicado en la localidad La Lechería, Bajo Boquete, Corregimiento y Distrito de Boquete, Provincia de Chiriquí y el mismo se encuentra dentro de Zona de Desarrollo Turístico, Zona 1 La Amistad, creada mediante Resolución de Gabinete No. 44 de 13 de febrero de 1996.

Que la evaluación técnica desarrollada en memorando No. 119-1-RN-203-2007 de 21 de agosto de 2007, señala que el proyecto consiste de los siguiente: área de prestación del servicio de alojamiento conformado por un edificio con 19 suites, entrada principal, recepción/sala de estar, oficinas administrativas, seguridad, restaurante, comedor para desayunos, cafetería y bar, área para empleados, lavandería, áreas de aseo y depósitos de ropa blanca; servicios complementarios como kids corner, capilla, área comercial de venta de artesanías, áreas deportivas (spa, piscina con agua térmica, sauna baño vapor, gimnasio, 3 piscinas para niños, cancha de tenis, cancha e golf de 9 hoyos), áreas sociales (centro de eventos, anfiteatro); 15 unidades habitaciones independientes, tipo cabañas que se encuentran bajo la administración hotelera.

Que señala el formulario de solicitud No. 00943 presentado por la empresa **LIBERTY SERVICES CORPORATION**, que la inversión a realizar es por un monto de B/.485,843.14, monto que supera el mínimo estipulado en la Ley No. 8 de 1994, para el desarrollo de esta actividad.

Que el proyecto de la empresa **LIBERTY SERVICES CORPORATION**, Hotel Resort Valle Escondido, por encontrarse dentro de Zona de Desarrollo Turístico denominada Zona 1 La Amistad, gozaría de los incentivos fiscales establecidos en el artículo 17 de la Ley No. 8 de 1994.



Que de acuerdo a certificaciones de Registro Público, las fincas sobre las cuales se desarrolla el proyecto Hotel Resort Valle Escondido no son propiedad de **LIBERTY SERVICES CORPORATION**, por lo que la misma no gozará de la exoneración de impuesto de inmueble.

Que tal y como lo establece la Ley No. 8 de 1994, los informes técnicos, turísticos, económicos y legales han arrojado resultados positivos respecto del proyecto presentado por la empresa **LIBERTY SERVICES CORPORATION**.

Que la Junta Directiva del Instituto Panameño de Turismo, una vez analizados los documentos e informes relativos a la solicitud de la empresa **LIBERTY SERVICES CORPORATION**,

RESUELVE

PRIMERO: AUTORIZAR la inscripción de la empresa **LIBERTY SERVICES CORPORATION**, sociedad registrada en la Ficha 376983, Documento 89639 del Registro Público de Panamá, en el Registro Nacional de Turismo, a fin de que la misma pueda obtener los beneficios fiscales del artículo 17 de la Ley No.8 de 14 de junio de 1994, modificada por el Decreto Ley 4 de 1998, por la Ley 6 de 2005 y por la Ley No. 58 de 28 de diciembre de 2006, para el desarrollo del proyecto de alojamiento público turístico denominado Hotel Resort Valle Escondido, con una inversión de B/.485,843.14.

SEGUNDO: SEÑALAR que la empresa gozará de los incentivos fiscales establecidos en el artículo 17 de la Ley No. 8 de 1994 desde la fecha de su inscripción en el Registro Nacional de Turismo, a saber:

1. Exoneración total por el término de quince (15) años del pago del impuesto sobre la renta derivado de la actividad de la empresa.
2. Exoneración total por el término de veinte (20) años del impuesto de importación, contribución o gravamen, que recaiga sobre la importación de materiales, equipos, mobiliarios, accesorios y repuestos que se utilicen en la construcción, rehabilitación y equipamiento del establecimiento, siempre y cuando, las mercancías no se produzcan en Panamá o no se produzcan en calidad y cantidad suficiente. Se entenderá por equipo para los fines de esta Ley, vehículo con capacidad mínima de ocho pasajeros, aviones, helicópteros, lanchas, barcos o útiles deportivos, dedicados exclusivamente a actividades turísticas.
3. Exoneración por veinte (20) años de los impuestos, contribuciones, gravámenes o derecho de cualquier clase o denominación que recaigan sobre el uso de los muelles o aeropuertos construidos por la empresa. Estas facilidades podrán ser utilizadas en forma gratuita por el Estado y de conformidad con el reglamento correspondiente.
4. Exoneración por 20 años del pago del impuesto sobre la renta causado por los intereses que devenguen los acreedores en operaciones destinadas a inversiones en la actividad turística a la que se dedicará.

Adicionalmente la empresa tendrá derecho a la exoneración del Fondo Especial de Compensación de Intereses (FECI), normado por el Decreto No. 79 de 7 de agosto de 2003.

TERCERO: SOLICITAR a la empresa **LIBERTY SERVICES CORPORATION** que en un término no mayor de treinta (30) días hábiles, consigne ante el Instituto Panameño de Turismo/ Contraloría General de la República, la Fianza de Cumplimiento por el uno por ciento (1%) de la inversión o sea la suma de B/.4,858.43 (**CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO BALBOAS CON 43/100**), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley No.8 de 14 de junio de 1994, el cual establece las obligaciones que acepta cumplir la empresa solicitante, posterior a lo cual se procederá a la debida inscripción en el Registro Nacional de Turismo.

CUARTO: ADVERTIR a la empresa que en caso de incumplimiento de sus obligaciones, podrá ser sancionada de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley No.8 de 14 de junio de 1994.

QUINTO: ADVERTIR a la empresa que de acuerdo a la modificación del artículo 4 de la Ley No. 8 de 1994, establecida en el artículo 69 de la Ley No. 6 de 2 de febrero de 2005, en ningún caso podrá ser objeto de los beneficios que otorga la presente resolución, cualquier otro tipo de inversión turística que no se encuentre taxativamente contemplada en el referido artículo.

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

Oficiar copia de la presente Resolución al Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Comercio e Industrias y Contraloría General de la República.

Fundamento Legal: Artículo 17 de la Ley No. 8 de 14 de junio de 1994, modificada por el Decreto Ley No. 4 de 10 de febrero de 1998, Ley No. 6 de 2 de febrero de 2005 y la Ley No. 58 de 28 de diciembre de 2006; Ley No. 4 de 17 de mayo de 1994, adicionada por la Ley No. 33 de 25 de junio de 2000, Ley No. 22 de 27 de junio de 2006, modificada por la Ley No. 35 de 31 de octubre de 2006; Decreto Ejecutivo No. 79 de 7 de agosto de 2003, Resolución de Gabinete No. 251 de 27 noviembre de 1996, modificada por la Resolución No. 34 de 28 de abril de 2004.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



AIDA QUIJANO

Presidenta, a.i

RUBÉN BLADES

Secretario



ACUERDO N°.42

(De 29 de mayo de 2007)

Por el cual se otorga una autorización al Departamento de Ingeniería Municipal.

EL CONSEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE,

CONSIDERANDO:

Que mediante nota fechada 17 de mayo de 2007, el señor Weisheng Hou, cedula E-8-83749, solicita autorización para construir locales comerciales de una planta en el terreno ubicado en la parte posterior de Farmacia Global, que colinda con Calles José María Calvo y Marcos Robles;

Que la Comisión Municipal de Hacienda, en su reunión del 21 de mayo de 2007, aprobó recomendar se otorguen los correspondientes permisos, siempre y cuando los planos de construcción contemplen las fundaciones, columnas y vigas para una futura construcción de alto;

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar al Departamento de Ingeniería Municipal de Aguadulce, otorgar permiso de construcción para construir locales comerciales de una sola planta en el terreno ubicado en la parte posterior de Farmacia Global, colindante con Calles José María Calvo y Marcos Robles, con la condición que los planos contemplen las fundaciones, columnas y vigas para una futura construcción de planta alta.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este Acuerdo regirá partir de su sanción.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES "JOSÉ GREGORIO QUEZADA" DEL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE, A LOS VEINTINUEVE (29) DÍAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL SIETE (2007).

H.C. JORGE E. VISUETTI L.

Presidente del Consejo Municipal

LIC. LUIS A VILLARRUÉ G.

Secretario General del Concejo

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE.-Treinta y uno (31) de mayo de dos mil siete (2007).

SANCIONADO

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

EL ALCALDE,

PROF. ALONSO A. NIETO R

LA SECRETARIA,



YATCENIA D. DE TEJERA

**AVISOS**

Por medio de la Escritura Pública No.28,428 de 16 de noviembre del año 2007, de la Notaría Primera del Circuito de Panamá, registrada el 27 de noviembre de 2007, a la Ficha 354262, Documento 1250576, de la Sección Mercantil del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad **ESCENA INVESTMENT INC.** L.201-261800

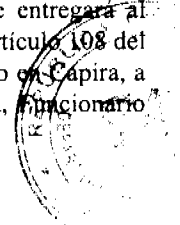
Por medio de la Escritura Pública No.28,557 de 19 de noviembre de 2007, de la Notaría Primera del Circuito de Panamá, registrada el 26 de noviembre de 2007, a la Ficha 472532, Documento 1249975, de la Sección de (Mercantil) del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad "**VANOSTAR CORP.**" L.201-261802

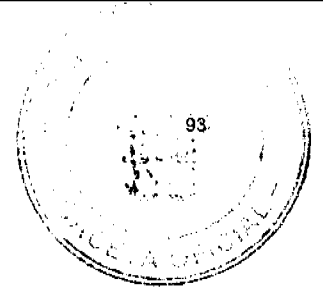
De conformidad con la Ley, se avisa al Público que mediante Escritura Pública No.17731 de 12 de octubre de 2007, de la Notaría Novena del Circuito e inscrita en la Sección de Mercantil del Registro Público, a la ficha 436662, Documento Redi No.1249457, ha sido disuelta la sociedad **MONEY MARKET INTERNATIONAL INC.** Panamá, 30 de noviembre de 2007. L.201-262138

EDICTOS

República de Panamá Ministerio de Desarrollo Agropecuario Dirección Nacional de Reforma Agraria Región No. Metropolitana, **EDICTO No. AM-162-07** El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Panamá, al público Hace Constar: Que el (los) Señor (a) **LUCINDA PINEDA DE VEGA Y JUAN PABLO VEGA PINEDA** Vecinos (a) de San José Corregimiento Pedregal del Distrito de Panamá, Provincia de Panamá, portadores de la cédula de identidad personal No. 8-506-75 y 8-758-1630 han solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud No. AM-122-2001 del 22 de mayo de 2001, según plano aprobado No.808-13-18937 la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicables con una superficie total de 0 Has + 4290.08 mc. que forman parte de la Finca No.14723, inscrita al Tomo 391, Folio 76 Propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de San José, Corregimiento Pedregal, Distrito de Panamá, Provincia de Panamá, comprendida dentro de los siguientes linderos: Norte: Marcela Pineda de Hernández. Sur: Pelayo Pineda Abrego y Servidumbre de 3.00 metros de ancho. Este: Sabino Samaniego. Oeste: Servidumbre de 3.00 metros de ancho. 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 Pedregal y copia del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Panamá a los 27 días del mes de noviembre de 2007. (fdo.) Priscilla Nouvet Ch., Secretaria Ad-Hoc. (fdo.) Ing. Pablo E. Villalobos D., Funcionario Sustanciador. L.201-261804

República de Panamá Ministerio de Desarrollo Agropecuario Dirección Nacional de Reforma Agraria Región No.5, Panamá Oeste **EDICTO No.112-DRA-2006** El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la Provincia de Panamá, Hace Constar: Que el Señor (a) **JOSE MARIANO BERNAL NAVARRO Y OTROS** Vecinos (as) de La Poma corregimiento Los Llanitos del Distrito de San Carlos, Provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No.8-176-673 respectivamente han solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud No.8-5-214-05, según plano aprobado No.808-08-18230 la adjudicación a Título Oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable con una superficie de 44 Has.+ 3588.75 m2., ubicado en la localidad de La Poma, Corregimiento de Los Llanitos Distritos de San Carlos Provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Santos Domingo Hidalgo, Graciano Hidalgo, Qda. Frijolillo, José Antonio Bernal, Qda. Sin Nombre. Sur: Qda. La Poma, Qda. Frijolillo, Qda. Sin Nombre, Aníbal Bernal. Este: José Antonio Bernal, Qda. Sin Nombre, Aníbal Bernal. Oeste: Camino de Tierra de 10.00 mts. hacia Caimitillo, Qda. La Olla, Santo Domingo Hidalgo. Para los efectos legales se fija el presente edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de San Carlos, o en la corregiduría de Los Llanitos copia del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Capira, a los 10 días del mes de julio de 2006. (fdo.) Ilsa Higuero, Secretaria Ad-Hoc. (fdo.) Ing. Miguel Madrid, Funcionario Sustanciador.





Sustanciador. L.201-174237

República de Panamá Ministerio de Desarrollo Agropecuario Dirección Nacional de Reforma Agraria Región No.5, Panamá Oeste **EDICTO No.263-DRA-2007** El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la Provincia de Panamá, Hace Constar: Que el Señor (a) **JOSE FELIX FLORES FLORES Y OTROS** Vecinos (as) de San Pedro corregimiento Juan Díaz del Distrito de Panamá, Provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No.8-308-378 respectivamente han solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud No.8-5-432-2006, según plano aprobado No.807-14-19023 la adjudicación a Título Oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable con una superficie de 0 Has.+ 9770.05 m2., ubicado en la localidad de El Peligro, Corregimiento de Mendoza Distritos de Chorrera Provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: José Narciso González. Sur: Catalino Javier Montenegro Delgado. Este: Catalino Javier Montenegro Delgado. Oeste: Camino de Tierra de 12.80 m2 hacia Carret. Princ. del Peligro y hacia Lago Gatún. Para los efectos legales se fija el presente edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de Chorrera, o en la corregiduría de Mendoza copia del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Capira, a los 30 días del mes de noviembre de 2007. (fdo.) Rausela Campos, Secretaria Ad-Hoc. (fdo.) Ing. Miguel Madrid, Funcionario Sustanciador. L.201-261851

Ministerio de Desarrollo Agropecuario Dirección Nacional de Reforma Agraria MIDA Región 2 Veraguas **EDICTO No. 389-2007** El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Reforma Agraria en la Provincia de Veraguas, al Público Hacer Saber Que **ZACARIAS SOLIS Y OTROS**, Vecino de San Marcelo, Corregimiento San Marcelo, Distrito de Cañazas, con cédula No.9-117-2603, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud No. 9-604 la adjudicación a título oneroso de dos parcelas baldías ubicadas en Guayabal, corregimiento San Marcelo, Distrito de Cañazas, Provincia de Veraguas, descrita a continuación. Parcela No.1 Demarcada en el Plano No.903-06-13203 con una superficie de 7 Has + 5709.83 m2 Norte: Valentín Solís. Sur: Camino de Tierra de 5 metros de ancho que va a La Minita a Palo Verde. Este: Noriel Sclopis. Oeste: Valentín Solís. Parcela No.2 Demarcada en el Plano No.903-06-13203 con una superficie de 29 Has + 2,142.87 m2 Norte: Camino de Tierra de 5 metros de ancho que va a La Minita a Palo Verde. Sur: Renato Coulson. Este: Inés González, Valerio González y Catalino Sclopis. Oeste: Clisosto Solís. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho y en la Alcaldía del Distrito de Cañazas, y copia del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Santiago, 27 de Dado a los 16 de abril de 2007. (fdo.) Magíster Abdiel Abrego C., Funcionario Sustanciador. (fdo.) Ana E. Adames, Secretaria Ad-Hoc. L.201-260092.

República de Panamá Ministerio de Desarrollo Agropecuario Dirección Nacional de Reforma Agraria Región 4 - Coclé **EDICTO No. 380-07** El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario en la Provincia de Coclé, Hace Saber Que: Que **AQUILES REYES RODRÍGUEZ**, vecino de El Platanal, Corregimiento de Río Hato, distrito de Antón, portador de la cédula de identidad personal No.2-80-925, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No.2-459-03, y plano aprobado No. 202-07-9387, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable con una superficie de 11 Has. +2490.68 m2, que forma parte de la Finca No.7026, inscrita al Tomo No.731, Folio No.462, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de El Platanal, Corregimiento de Río Hato, Distrito de Antón, Provincia de Coclé, comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Santiago Santana - Rafael Girol. Sur: Juan Raúl Reyes - Camino - Otilia Reyes - Eusebio Cedeño - Rolando Lorenzo Segundo. Este: Río Platanal. Oeste: Esperanza Segundo - Rolando Lorenzo Segundo. Para efectos legales, se fija este edicto en lugar visible de este Despacho y en la Alcaldía de Antón, o en la Corregiduría de Río Hato y Copia del mismo se hará publicar por el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario. Este edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de la última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 23 de noviembre de 2007. (fdo.) Sr. José E. Guardia L. Funcionario Sustanciador, (fdo) Bethania I. Violin Secretaria Ad-Hoc. L.201-260925

República de Panamá Ministerio de Desarrollo Agropecuario Dirección Nacional de Reforma Agraria, Región No.1 - Chiriquí, **EDICTO No. 657-07** El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí al público Hace Saber: Que el Señor (a): **GREGORIA CENTENO DE MIRANDA** vecino del Corregimiento de Nuevo Méjico Distrito de Alanje, portador de la cédula de identidad personal No. 4-81-678, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-1589, la adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de tierra Baldía Nacional Adjudicable, con una superficie de 0+9525.15 mts hás., ubicada en la localidad de Las Mercedes, Las Mendozas, Corregimiento de Nuevo Méjico, Distrito de Alanje, Provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes: Plano No. 401-09-21431 Norte: Abrahan Saldaña. Sur: Pedro Gómez. Este: Pedro Gómez. Oeste: Gregoria



Saldaña, Servidumbre. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Alanje o en la Corregiduría de Nuevo Méjico y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en David a los 25 días del mes de octubre de 2007 (fdo.) Ing. Fulvio Arauz G. (fdo) Elida Castillo H. Secretaria Ad-Hoc L.201-260437

EDICTO No.04 La Suscrita Jefe del Departamento de Catastro Municipal de La Chorrera Hace Saber: Que el Contrato de Compraventa a Plazo No.17,169 se ha dictado la Resolución No.035 del tenor siguiente: VISTOS: Que el señor (a) **MIXTZIE LINNETH SÁNCHEZ DE LA CRUZ, CED.8-714-703**, solicitó a venta y adjudicación a Título de Plena Propiedad un globo de terreno Municipal clasificado con el No. M-11 L-10 ubicado en un lugar denominado Calle 6ta. del barrio Colinas del Coco de esta Ciudad Cabecera y cuyos datos constan el Expediente No.18,931 recibido en éste Despacho el día 9 de septiembre de 2002, que reposa en los archivos del Departamento de Catastro Municipal. Que el señor (a) Mixtzie Linneth Sánchez De La Cruz, Ced.8-714-703, el día 5 de noviembre de 2002, celebró contrato de Compra y Venta a Plazo con este Municipio, comprometiéndose a pagar B/.8.00 mensuales, sobre el saldo adeudado del lote de Terreno descrito, aceptando el señor (a) Mixtzie Linneth Sánchez De La Cruz, Ced.8-714-703 las cláusulas habidas en el mismo. Que el señor (a) Mixtzie Linneth Sánchez De La Cruz, Ced.8-714-703 no ha cumplido con el Contrato de Compra y Venta a plazo No. 17,169 teniendo hasta hoy 16 de septiembre de 2005 una morosidad de 2 años y 7 meses mensuales. (31 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. 17,169, celebrado por el señor (a) Mixtzie Linneth Sánchez De La Cruz, Ced.8-714-703 de generales civiles conocidas y que los pagos efectuados por éste quedaran a favor de esta Municipalidad. La Chorrera, 1º. de noviembre de 2005. 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 15 de febrero de dos mil seis. (fdo.) Iriscelys Díaz G. Jefe de la Sección de Catastro Municipal. L.201-262065

EDICTO No. 201 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) **TOM NIP MADRID**, mayor de edad, soltera, oficio Estudiante, con residencia en Capira, Villa Carmen, casa No.7, Tel.255-5328, con cédula de identidad personal No.8-510-258. En su propio nombre en 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 Latina, de la Barriada Velarde, Corregimiento de El Coco, donde se llevara a cabo una construcción, distinguido con el número ---- y cuyo linderos y medidas son los siguientes: Norte: Resto de la Finca 6028, Tomo 194, Folio 104 propiedad del Municipio de La Chorrera con: 20.00 mts. Sur: Calle Latina con: 20.00 mts. Este: Resto de la Finca 6028, Tomo 194, Folio 104 propiedad del Municipio de La Chorrera con: 30.00 mts. Oeste: Calle Los Compadres con: 30.00 mts. Área Total del Terreno: Seiscientos Metros Cuadrados (600.00 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. Entrégueseles, senda 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, 14 de agosto de dos mil siete. Alcalde (fdo.) Licdo. Luis A. Guerra M. Jefe de la Sección de Catastro, Srita. Iriscelys Díaz G. (fdo.) Srita. Iriscelys Díaz G., Jefe de la Sección de Catastro Mpal. L.201-262066

República de Panamá Ministerio de Desarrollo Agropecuario Dirección Nacional de Reforma Agraria Región 8, Los Santos **EDICTO No.099-07** El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la Provincia de Los Santos, Hace Saber: Que el señor **MACARIO ANTONIO PEREZ CEDEÑO**, vecino del corregimiento de La Colorada, distrito de Los Santos, portador de la cédula de identidad personal No.7-92-1184, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No.7-214-06 según plano aprobado No.703-03-8531, la adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 2,124.92 m2, ubicadas en la localidad de La Colorada, Corregimiento de La Colorada, Distrito de Los Santos, Provincia de Los Santos, comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Terreno de Rubén Pérez. Sur: Carretera que conduce de Macaracas a Los Santos. Este: Terreno de Rubén Pérez. Oeste: Terreno de Petra P. Pérez. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Los Santos o en la Corregiduría de La Colorada y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en la ciudad de Las Tablas, a los 26 días del mes de noviembre del 2007. (fdo.) Sra. Felicita G. de Concepción, Secretaria Ad-Hoc., (Fdo.) Ing. Eric Ballesteros, Funcionario Sustanciador. L.201-261416



República de Panamá Ministerio de Desarrollo Agropecuario Dirección Nacional de Reforma Agraria Región No.5, Panamá Oeste **EDICTO No.261-DRA-07** El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Panamá al público, Hace Constar: Que el (los) Señor (a) **XIOMARA BARCASNEGRAS DE SANTAMARIA** Vecinos (as) de Loma Blanca Sector Dos del corregimiento de Santa Clara Distrito de Arraiján, Provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No.8-163-758 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud No.8-5-533-2006 del 20 de septiembre de 2005, según plano aprobado No.801-04-18812, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable con una superficie de 0Has.+897.20m2., que será segregado de la finca No.29645, inscrita al tomo 727, documento 88 de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Loma Blanca, Corregimiento de Santa Clara, Distrito de Arraiján, Provincia de Panamá, comprendida dentro de los siguientes linderos: Globo "A" Norte: Ramón Wiches Hernández. Sur: María Tuñón Salazar. Este: Calle de Loma Blanca de 10.80 mts a Santa Clara Centro y Santa Clara Centro y Huile. Oeste: María Tuñón Salazar. Para los efectos legales se fija el presente edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de Arraiján o en la corregiduría de Santa Clara, copia del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en Capira, a los 26 del mes de noviembre de 2006. (fdo.) Anibal Torres, Secretario Ad-Hoc. (fdo.) Ing. Miguel Madrid, Funcionario Sustanciador. L.201-262056.

República de Panamá Ministerio de Desarrollo Agropecuario Dirección Nacional de Reforma Agraria Region No. Metropolitana, **EDICTO No. AM-167-07** El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Panamá, al público Hace Constar: Que el Señor (a) **ROGELIO GUERRERO**, Vecinos (a) de Villa Unida del Corregimiento de Chilibre del Distrito de Panamá, Provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No. 8-389-214 ha solicitado respectivamente a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud No. AM-015-05 del 20 de enero de 2005, según plano aprobado No.808-15-18385 del 11 de agosto de 2006 la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicables con una superficie total de 0Has.+174.28 m2 que forman parte de la Finca No.18909, inscrita al Tomo 463, Folio 58 Propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Villa Unida, Corregimiento Chilibre, Distrito de Panamá, Provincia de Panamá, comprendida dentro de los siguientes linderos: Norte: Reginaldo Pérez, Julia Cerrud, Vereda de 2.00 mts. de Ancho. Sur: Junta Comunal de Villa Unida, Sabas Becerra. Este: Sabas Becerra. Oeste: Junta Comunal de Villa Unida. 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 los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Panamá a los 3 días del mes de diciembre de 2007. (fdo.) Licda. Priscilla Nouvet Ch., Secretaria Ad-Hoc. (fdo.) Ing. Pablo E. Villalobos D., Funcionario Sustanciador. L.201-262080

República de Panamá Ministerio de Desarrollo Agropecuario Oficina de Reforma Agraria Región No.2, Veraguas **EDICTO No.113-85** El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Reforma Agraria en la Provincia de Veraguas, al Público, Hace Saber: Que el Señor (a) **JUAN RODRÍGUEZ APARICIO**, vecino de Rincón Largo, Distrito de Montijo, portador de la cédula de identidad personal número 9-81-1677, ha solicitado a la Reforma Agraria, mediante solicitud No.9-3859, la adjudicación a título oneroso, de una parcela de tierras estatal adjudicable con una superficie de 19 hectáreas + 2,459.83 m2 ubicada en La Chácara, Corregimiento de Cabecera, Distrito de Río de Jesús, de esta Provincia y cuyos linderos son: Norte: Terrenos de Manuel Rodríguez, Camino a Puerto Mutis; - La Chacara; Sur: Estero La Chacara, Manglar; Este: Estero La Chacara; Terrenos de Gregorio Rodríguez; y Oeste: Manglares. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de este despacho, o en el de la Alcaldía Municipal del Distrito de Río de Jesús o en el de la Corregiduría de Cabecera y copias del mismo se entregarán al interesado, para que las haga publicar en los órganos de Publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en la ciudad de Santiago de Veraguas, a los 26 días del mes de marzo de mil novecientos ochenta y cinco. (fdo.) Humberto González V. Agrmo. Funcionario Sustanciador. (fdo.) Roneyra R. de Núñez, Secretaria Ad-Hoc. L.201-260906

