



GACETA OFICIAL DIGITAL

Año CIV

Panamá, R. de Panamá lunes 26 de noviembre de 2007

Nº 25927-A

CONTENIDO

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

Resolución Ministerial Nº 12
(De lunes 8 de octubre de 2007)

"POR LA CUAL SE AUTORIZA A LA EMPRESA CABO DRILLING PANAMÁ CORP., PARA ACTUAR COMO SUBCONTRATISTA TÉCNICO Y FINANCIERO DE LA CONCESIONARIA CUPRUM RESOURCES CORP, S. A. EN SUS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN DE MINERALES METÁLICOS (ORO Y OTROS)".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Decreto Nº 128
(De viernes 19 de octubre de 2007)

"POR EL CUAL SE DESIGNA AL VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES ENCARGADO".

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución Nº 1303
(De viernes 23 de noviembre de 2007)

"POR LA CUAL SE ANUNCIA UNA NUEVA FECHA PARA QUE LAS EMPRESAS INTERESADAS EN SER PRECALIFICADAS EN EL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA NO. 01-07-TELCO PUEDAN PRESENTAR SUS SOLICITUDES Y ACREDITAR LAS CONDICIONES EXIGIDAS EN EL DOCUMENTO CONDICIONES DE PRECALIFICACIÓN ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN AN NO. 1230 DE 25 OCTUBRE DE 2007 Y SE APRUEBA LA ADDENDA No. 01-07 AL REFERIDO DOCUMENTO"

COMISIÓN NACIONAL DE VALORES

Resolución CNV Nº 153-07
(De martes 12 de junio de 2007)

"POR LA CUAL SE IMPONE MULTA DE NOVECIENTOS BALBOAS (B/. 900.00) A LA CASA DE VALORES BNP PARIBAS PRIVATE BANK."

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto Nº 253-2007-DMySC
(De martes 24 de julio de 2007)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE AUTOGESTIÓN DE LA RESIDENCIA LOS AÑOS DORADOS, ROBERTO M. HEURTEMATTE", SEGUNDA VERSIÓN





INSTITUTO PANAMEÑO DE TURISMO
Resolución N° 73
(De martes 23 de octubre de 2007)

"QUE AUTORIZA LA INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA NUEVOS HOTELES DE PANAMÁ, S.A., EN EL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO".

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
Resolución J.D. N° 09-2007
(De martes 12 de junio de 2007)

POR LA CUAL SE DESIGNA A ARTURO GERBAUD, COMO PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS, POR UN AÑO A PARTIR DEL 13 DE JUNIO DE 2007 HASTA EL 12 DE JUNIO DE 2008.

PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRA
Acuerdo N° 53
(De miércoles 11 de abril de 2007)

"POR EL CUAL SE DECLARA ÁREA DE REGULARIZACIÓN, LAS ÁREAS URBANAS DE LA COMUNIDAD DE UNIÓN DE AZUERO, CORREGIMIENTO CABECERA DEL DISTRITO DE CHEPO, PROVINCIA DE PANAMÁ".

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS
DESPACHO SUPERIOR
DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS MINERALES
RESOLUCION N° 12 PANAMA, 8 DE octubre DE 2007.
LA MINISTRA DE COMERCIO E INDUSTRIAS, ENCARGADA

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante memorial presentado a este Despacho por la firma de abogados Benedetti & Benedetti, Apoderados Especiales de la concesionaria **CUPRUM RESOURCES CORP.**, solicita declarar a la empresa **CABO DRILLING PANAMA CORP.**, como Sub-contratista Técnico y Financiero de la concesión objeto del Contrato No.06 de 16 de febrero de 2006 de la empresa **CUPRUM RESOURCES CORP.**;

Que la empresa **CUPRUM RESOURCES CORP.**, es titular del Contrato No. 06 del 16 de febrero de 2006, para la exploración de minerales metálicos (oro y otros) en cinco (5) zonas de 24,241.91 hectáreas, ubicadas en los corregimientos Cabecera y Hornito, distrito de Gualaca, provincia de Chiriquí; Emplanada de Chorchá, Soloy y Boca de Balsa, distrito Besiko; Guariviara, distrito de Kankitu, Comarca Gnohe Bugle, e identificada con el símbolo **CRC-EXPL(oro y otros)2004-05**;

Que el Artículo 111 del Código de Recursos Minerales, establece que todo concesionario, previa aprobación del Ministerio de Comercio e Industrias podrá encargar una parte o la totalidad de sus operaciones a un contratista, siempre que éste sea persona capaz de adquirir o ejercer una concesión minera en la República de Panamá, pero no se afectará la responsabilidad del concesionario;





Que mediante Resolución No. 2007-118 de 28 de mayo de 2007, la Dirección Nacional de Recursos Minerales declaró a la empresa **CABO DRILLING PANAMA CORP.**, elegible para tener derecho a concesiones mineras;

Que se han llenado todos los requisitos exigidos por la Ley para tener derecho a lo solicitado,

RESUELVE:

PRIMERO: AUTORIZAR a la empresa **CABO DRILLING PANAMA CORP** para actuar como Sub-contratista Técnico y Financiero de la concesionaria **CUPRUM RESOURCES CORP, S.A.**, en sus actividades de exploración de minerales metálicos (oro y otros) en cinco (5) zonas de 24,241.91 hectáreas, ubicadas en los corregimientos Cabecera y Hornito, distrito de Gualaca, provincia de Chiriquí; Emplanada de Chorcha , Soloy y Boca de Balsa, distrito Besiko; Guariviara, distrito de Kankitu, Comarca Gnobe Bugle, en base a su Contrato No. 06 del 16 de febrero de 2006.

SEGUNDO: Queda entendido que la concesionaria **CUPRUM RESOURCES CORP.**, continuará siendo responsable ante el Estado por el cumplimiento de todas las obligaciones adquiridas en la concesión.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 111 y 168 del Código de Recursos Minerales.

NOTIFIQUESE, REGISTRESE Y PUBLIQUESE.

CARMEN GISELA VERGARA

Ministra de Comercio e Industrias, Encargada

MANUEL JOSE PAREDES

Viceministro de Industrias y Comercio





DECRETO No. *128*
(de *19* de *octubre* de 2007)

"Por el cual se designan al Viceministro de Relaciones Exteriores, Encargado".

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

DECRETA:

ARTICULO UNICO: Se designa a ROBERTO A. ROSAS B., Secretario General, como Viceministro de Relaciones Exteriores, Encargado, los dias 21 y 22 de octubre de 2007, por ausencia de RICARDO J. DURAN J., quien viajara en mision oficial.

PARAGRAFO: Esta designacion rige a partir de la toma de posesion del cargo.

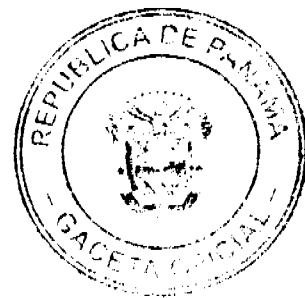
COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en la ciudad de Panama, a los *19* dias del mes de *octubre* de dos mil siete (2007).


MARTIN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la Republica

REPÚBLICA DE PANAMÁ



**AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS****Resolución AN No. 1303-Telco Panamá, 23 de noviembre de 2007**

"Por la cual se anuncia una nueva fecha para que las empresas interesadas en ser precalificadas en el proceso de Licitación Pública No. 01-07-Telco puedan presentar sus solicitudes y acreditar las condiciones exigidas en el Documento Condiciones de Precalificación adoptado mediante Resolución AN No. 1230 de 25 octubre de 2007 y se aprueba la Addenda No. 01-07 al referido documento."

EL ADMINISTRADOR GENERAL,**en uso de sus facultades legales,****CONSIDERANDO:**

1. Que mediante Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006, se reestructuró el Ente Regulador de los Servicios Públicos, bajo el nombre de Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, como organismo autónomo del Estado, con competencia para controlar, regular y fiscalizar la prestación de los servicios públicos de telecomunicaciones, entre otros;
2. Que a través de la Ley No. 31 de 8 de febrero de 1996, reglamentada por el Decreto Ejecutivo No. 73 de 9 de abril de 1997, se establecen las normas para la regulación de las telecomunicaciones en la República de Panamá, con el objeto de acelerar la modernización y el desarrollo del sector, promover la inversión privada en el mercado, así como la competencia leal y libre entre los concesionarios, y mejorar cada uno de los servicios de telecomunicaciones;
3. Que esta Autoridad Nacional de los Servicios mediante Resolución No. AN No. 1230 de 25 de octubre de 2007, estableció las condiciones de idoneidad (requisitos legales), capacidad técnica (experiencia técnica y administrativa), capacidad financiera (que incluye solvencia económica), así como los compromisos de responsabilidad que deben cumplir las empresas interesadas en ser precalificadas para participar en el Proceso de Licitación Pública No. 01-07-Telco, de dos (2) concesiones para operar y explotar el Servicio de Comunicaciones Personales (PCS), las cuales se desarrollaron en el documento denominado "Condiciones de Precalificación", que se adjuntó como Anexo A, formando parte integral de dicha Resolución;
4. Que durante el periodo de consulta establecido en el Documento Condiciones de Precalificación, las empresas registradas ante la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, realizaron preguntas y observaciones que fueron contestadas y distribuidas a todas ellas el día 16 de noviembre de 2007;
5. Que tres (3) de las empresas registradas han solicitado formalmente se extienda la fecha de presentación de las solicitudes de precalificación, con el objeto de contar con el tiempo suficiente para aportar la documentación legal exigida en el citado documento "Condiciones de Precalificación";
6. Que esta Entidad Reguladora ha analizado las razones expuestas y considera que es el interés del Estado que exista la mayor participación de empresas y que, en razón de las dudas surgidas sobre la acreditación de los requisitos legales, se hace necesario modificar el numeral 29.3 de las condiciones legales del documento de precalificación, para facilitar su mejor comprensión. De igual manera se debe modificar el numeral 42.5 y anunciar la nueva fecha de presentación de solicitudes de precalificación y acreditación de las condiciones de precalificación;
7. Que la Ley 22 de 27 de junio de 2006, supletoria en la presente Licitación Pública, establece que en el evento de que exista modificación al pliego se anunciará una nueva fecha para que las empresas interesadas en ser precalificadas puedan acreditar los requisitos y condiciones exigidas en dicho documento, cumpliendo con los plazos mínimos establecidos en dicha Ley, por lo tanto;

RESUELVE:

PRIMERO: MODIFICAR el numeral 42.5 del documento "Condiciones de Precalificación" que constituye el Anexo A de la Resolución AN No. 1230 de 25 de octubre de 2007 y, en consecuencia, **ANUNCIAR** que la nueva fecha de presentación de las solicitudes de precalificación y demás documentos exigidos en el citado documento será el 21 de diciembre de 2007.

SEGUNDO: APROBAR la **ADDENDA No. 01-07** al documento "Condiciones de Precalificación" que se adjunta a la presente Resolución, formando parte integrante del referido documento y de esta Resolución y que contiene las modificaciones efectuadas a los numerales 29.3 y 42.5 de dicho documento de precalificación.





TERCERO: DAR A CONOCER a todas las empresas interesadas, mediante Aviso publicado en dos (2) diarios de circulación nacional por tres (3) días consecutivos, la nueva fecha de presentación de las solicitudes de precalificación y acreditación de las condiciones de precalificación, así como la **ADDENDA No. 01-07** aprobada en esta Resolución.

CUARTO: La presente Resolución regirá a partir de su expedición.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006, que modifica y adiciona artículos a la Ley No.26 de 29 de enero de 1996; Ley No. 31 de 8 de febrero de 1996, reglamentada por el Decreto Ejecutivo No. 73 de 9 de abril de 1997, Resolución No. JD-025 de 12 de diciembre de 1996 y sus modificaciones, Resolución No. JD-080 de 10 de abril de 1997; Resolución No. JD-5824 de 24 de enero de 2006 y Resolución AN No. 1230 de 25 de octubre de 2007.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

VICTOR CARLOS URRUTIA G.

Administrador General

REPUBLICA DE PANAMA

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Licitación Pública No. 01-07-Telco

Addenda No. 01-07

Por medio de la presente Addenda se realizan modificaciones a los numerales 29.3 y 42.5 del Documento Condiciones de Precalificación para el otorgamiento de dos (2) concesiones para la prestación del Servicio de Comunicaciones Personales (PCS), de tal manera que el contenido de cada uno de estos numerales se lea así:

CAPÍTULO III

Requisitos Legales

Donde dice:

"29.3 Certificado del Registro Público expedido en los últimos tres (3) meses antes de su presentación, copia autenticada del Pacto Social y de los Estatutos de la empresa, así como una lista actualizada de sus accionistas y el porcentaje de acciones que detentan, sus directivos y dignatarios, todos debidamente actualizados. En el evento de que los accionistas sean personas naturales, deberán aportar copia autenticada de la cédula de identidad personal o del pasaporte. En caso de que uno de los accionistas del solicitante sea una persona jurídica, deberá consignar el nombre de la sociedad tenedora de sus acciones y el nombre de sus accionistas, aportando copia autenticada de la cédula de identidad personal de las personas naturales que posean las acciones de dicha sociedad o del pasaporte, para el caso de ciudadanos extranjeros, y así sucesivamente, hasta poder identificar las personas que posean directa o indirectamente las acciones, a través de filiales o subsidiarias."

QUEDA ASÍ:

29.3 Certificado del Registro Público expedido en los últimos tres (3) meses antes de su presentación, copia autenticada del Pacto Social y de los Estatutos de la empresa, así como una lista actualizada de sus accionistas y el porcentaje de acciones que detentan, sus directivos y dignatarios, todos debidamente actualizados.

29.3.1 En el evento de que los accionistas del solicitante sean personas naturales, deberán aportar copia autenticada de la cédula de identidad personal o del pasaporte, en caso de ciudadanos extranjeros.

29.3.2 En caso de que uno de los accionistas del solicitante sea una persona jurídica, *deberá aportar:*





- a) *Certificado del Registro Público o su equivalente en otro país.*
- b) *Lista de sus accionistas y porcentaje de acciones que detentan, con copia autenticada de la cédula de identidad personal o del pasaporte si son personas naturales y certificado del registro público o su equivalente en otro país, si son personas jurídicas. Los accionistas de esta última persona jurídica deberán ser únicamente listados, y así sucesivamente, de tal manera que se puedan identificar los accionistas, socios directos e indirectos, filiales y subsidiarias del solicitante y del socio*

CAPITULO VII

Acreditación de Documentos

Donde dice:

"42.5 Las solicitudes de precalificación y demás documentos exigidos se recibirán desde las diez (10:00 a.m.) hasta las once de la mañana (11:00 a.m.) del viernes 30 de noviembre de 2007 en el Salón Balboa del Hotel Miramar Intercontinental, en la Avenida Balboa, de la ciudad de Panamá".

QUEDA ASÍ:

"42.5 Las solicitudes de precalificación y demás documentos exigidos se recibirán desde las diez (10:00 a.m.) hasta las once de la mañana (11:00 a.m.) del día viernes 21 de diciembre de 2007. La Autoridad Nacional de los Servicios Públicos anunciará a todos los interesados, mediante aviso publicado en dos (2) diarios de circulación nacional por tres (3) días consecutivos y con una anticipación de ochos (8) días a la fecha de acreditación de las condiciones de precalificación, *el lugar* en el que se estarán recibiendo dichas solicitudes de precalificación.

VICTOR CARLOS URRUTIA G.

Administrador General

REPÚBLICA DE PANAMÁ

COMISIÓN NACIONAL DE VALORES

RESOLUCIÓN CNV No. 153-07

De 12 de junio de 2007

La Comisión Nacional de Valores,

En uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo No. 2-2000 de 28 de febrero de 2000; y el Acuerdos No. 8-2000 de 22 de mayo del 2000, y sus modificaciones, la Comisión Nacional de Valores adoptó las normas aplicables a la forma y contenido de los Estados Financieros que deban presentar las personas sujetas a reporte, según el Decreto Ley 1 de 8 de julio de 1999;

Que el Acuerdo No. 8-2005 de 20 de junio del 2005, establece criterios para la imposición de multas administrativas por mora en la presentación de Estados Financieros e Informes a la Comisión Nacional de Valores.





Que de conformidad con el Artículo 2 del citado Acuerdo No. 8-2005 de 20 de junio del 2005, la mora en la presentación de Estados Financieros se sancionará acumulativamente así:

1. Con amonestación durante los primeros cinco (5) días hábiles de mora;
2. Con Multa de SETENTA Y CINCO BALBOAS (B/.75.00) por día, durante los siguientes diez (10) días hábiles de mora;
3. Multa de CIENTO CINCUENTA BALBOAS (B/.150.00) por día, durante los siguientes quince (15) días hábiles de mora, hasta un máximo de TRES MIL BALBOAS (B/.3,000.00) por informe moroso.

Que la Casa de Valores **BNP PARIBAS PRIVATE BANK**, presentó sus Estados Financieros Anuales Auditados correspondientes al 31 de diciembre de 2006, el día 2 de mayo de 2007 con veintiún (21) días hábiles de mora.

Que mediante nota fechada 30 de marzo de 2007, la Casa de Valores **BNP PARIBAS PRIVATE BANK**, solicitó a esta Comisión prórroga para entregar los Estados Financieros Anuales Auditados al 31 de diciembre de 2007, manifestando lo siguiente: "*Por este medio el informamos que nuestros estados financieros auditados al 31 de diciembre de 2006 están finalizados y solo estamos a la espera de la emisión de una certificación externa que es requerida por nuestros auditores externos, para concluir la auditoría*".

Que vista la Opinión de la Dirección Nacional de Mercado de Valores e Intermediarios según informe de fecha 15 de mayo de 2007 que reposan en el expediente.

Que vista la Opinión de la Dirección Nacional de Asesoría Legal según informe de fecha 30 de mayo de 2007 que reposa en el expediente.

Que habiéndose realizado los análisis correspondientes a lo interno de esta Comisión, y con base a lo señalado en el Artículo 2 del Acuerdo 8-2005, los motivos aducidos por la Casa de Valores justificantes de la mora en la entrega de sus Estados Financieros Auditados correspondientes al periodo terminado al 31 de diciembre de 2006, no se constituyen como razones que permitan considerarlos como eventos de caso fortuito o fuerza mayor que permitan a la Comisión no aplicar la multa correspondiente, por lo que se.

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: Imponer Multa de NOVECIENTOS BALBOAS (B/.900.00) a la Casa de Valores **BNP PARIBAS PRIVATE BANK** por la mora de veintiún (21) días hábiles en la presentación de sus Estados Financieros Anuales Auditados correspondientes al 31 de diciembre de 2006.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto Ley 1 de 8 de julio de 1999; Acuerdo No. 2-2000 de 28 de febrero de 2000; Acuerdo No. 8-00 de 22 de mayo del 2000 y sus modificaciones; Acuerdo No.10-00 de 23 de junio de 2000, y sus modificaciones; Acuerdo No.8-2005 de 20 de junio de 2005.

Dado en la ciudad de Panamá, a los doce días del mes de junio del año dos mil siete (2007).

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Carlos A. Barsallo P.

Comisionado Presidente

Rolando de León de Alba

Comisionado Vicepresidente

Yanela Yanisselly





Comisionada, a.i

DECRETO NÚMERO 253-2007-DMySC

(de 24 de julio de 2007)

Por el cual se aprueba el documento titulado "**PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE AUTOGESTIÓN DE LA RESIDENCIA LOS AÑOS DORADOS, ROBERTO M. HEURTEMATTE**", 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:

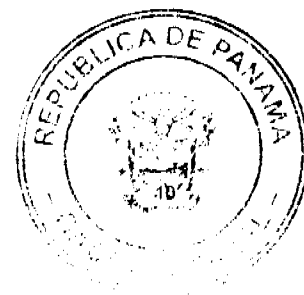
ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "**PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE AUTOGESTIÓN DE LA RESIDENCIA LOS AÑOS DORADOS, ROBERTO M. HEURTEMATTE**", SEGUNDA VERSIÓN.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para la Residencia Los Años Dorados, Roberto M. Heurtematte.

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 24 días del mes de julio de 2007.

I. 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 PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS
INGRESOS Y GASTOS DE AUTOGESTIÓN DE LA RESIDENCIA
LOS AÑOS DORADOS, ROBERTO M. HEURTEMATTE,

SEGUNDA VERSIÓN

JULIO DE 2007

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General

LUIS CARLOS AMADO A.

Subcontralor General

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY I. BROKAMP I.

Directora

GEONIS BORRERO

Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

ARMANDO E. ÁLVAREZ G.





Jefe de Departamento

ROMELIO A. NÚÑEZ S.

Analista Administrativo

YAZMINA CORELLA M.

SERVIO MENDOZA

Apoyo Técnico

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN LUIS A. PALACIOS GENERAL

Director **MANUEL SANTAMARÍA**

Director

MUNICIPIO DE PANAMÁ

ALCALDÍA DE PANAMÁ

JUAN CARLOS NAVARRO Q.

Alcalde

IVÁN ARROCHA JULIETA DE LEÓN

Alcalde Alcalde

Primer Suplente Segundo Suplente

NORBERTA A. TEJADA C.

Secretaria General

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

HUGO MORGADO

Gerente

JORGE LÓPEZ

Subgerente

PERSONAL TÉCNICO

ICELA GUEVARA

Jefa de Departamento Administrativo

MIRNA DELGADO

Administradora de la Residencia

"Los Años Dorados"

ÍNDICE





INTRODUCCIÓN

I. CONCEPTOS GENERALES

1.1 Definición de Ingresos de Autogestión Institucional

1.2 Objetivo del Fondo

1.3 Objetivo de los Procedimientos

1.4 Base Legal

II. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

2.1 Aspectos Generales

2.2 Ingresos

2.2.2.3 Egresos

Gastos Aplicables

III. PROCEDIMIENTOS

3.1 Procedimiento para la Recaudación, Registro y Control de los Ingresos de Autogestión

3.2 Procedimiento para la Devolución de Dinero a Pensionados y Jubilados

3.3 Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios por montos de hasta B/.5,000.00 (cinco mil balboas 00/100)

3.3.1 Procedimiento para las Compras al Contado

3.3.2 Procedimiento para las Compras al Crédito

3.4 Procedimiento para la Gestión y Pago

3.5 Procedimientos para la Apertura, Desembolso y Reembolso del Fondo de Caja Menuda

3.5.1 Procedimiento para la Apertura del Fondo de Caja Menuda

3.5.2 Procedimiento para la Desembolso del Fondo de Caja Menuda

3.5.3 Procedimiento para el Reembolso del Fondo de Caja Menuda

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley 32 de noviembre de 1984, Orgánica de la Entidad, presenta el documento denominado "Procedimientos para el Manejo y Control de los Ingresos y Gastos de Autogestión, en la Residencia Los Años Dorados, Roberto M. Heurtematte, Segunda Versión", que se llamará Municipio de Panamá - Fondo de Gestión "Los Años Dorados".

Este documento tiene como objetivo, establecer para efecto de regulación, los procedimientos administrativos y financieros en cuanto a la utilización y manejo del "Fondo Municipio de Panamá - Fondo de Autogestión Los Años Dorados".

Los procedimientos contenidos en este documento no pretenden fijar reglas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que conlleven a las modificaciones y fortalecimiento de este manual, siempre y cuando no contravengan las disposiciones legales que regulan esta materia.





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

I. CONCEPTOS GENERALES

En este capítulo se persigue establecer conceptos y objetivos de este documento; además presenta los aspectos legales que son los fundamentos que tienen que ver con el manejo de los fondos de Autogestión.

1. Definición de Ingresos de Autogestión Institucional

Son ingresos de Autogestión, los generados adicionalmente a los del Presupuesto Anual de manera financiera, por la Residencia Los Años Dorados, Roberto M. Heurtematte, como producto del pago por manutención de ancianos, provenientes de pensiones por invalidez o jubilación de la Caja de Seguro Social, donaciones que no sean resultado de convenios, ni estén contemplados en el Presupuesto Ley.

2. Objetivo del Fondo

Satisfacer las necesidades más apremiantes de la Residencia los Años Dorados, para que de esta manera pueda suplir las insuficiencias de recursos, debido a las limitaciones presupuestarias en materia de ingresos y gastos del Municipio de Panamá.

3. Objetivo de los Procedimientos

Proveer a la Gerencia de Desarrollo Social, de un instrumento contentivo de los mecanismos de registro y control del Fondo de Autogestión denominado "**MUNICIPIO DE PANAMÁ - FONDO DE GESTIÓN LOS AÑOS DORADOS**".

1.4 Base Legal

- Ley No. 32, de 8 de Noviembre de 1984, "por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República".
- Ley No.22 de 27 de junio de 2006, por la cual se regula la Contratación Pública y se dicta otra disposición.
- Ley No. 106 de 8 de octubre de 1973, sobre Régimen Municipal.
- Ley No. 52 de 12 de diciembre de 1984, por la cual se reforma la Ley No.106 de octubre de 1973.
- Normas Generales de Administración Presupuestaria Vigente.
- Decreto No.366 de 28 de diciembre 2006, por el cual se reglamenta la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y regula otra disposición.
- Decreto Núm.40-DFG de 31 de enero de 2007, "Por el se modifican algunas disposiciones del Manual de Procedimientos para el uso y manejo de cajas menudas en las Entidades Públicas. Cuarta Versión".
- Decreto Núm. 01 de 17 de enero de 2007, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- Acuerdo No. 110 de 13 de octubre de 1998, Por el cual se establece el monto a pagar por los servicios especiales que presta la Residencia "Años Dorados".
- Acuerdo No.032 de 21 de marzo de 2000, por medio del cual se modifica el acuerdo No. 110 de 13 de octubre de 1998.
- Acuerdo No.94 de 9 de septiembre de 2003, por el cual se modifica el Artículo Tercero del Acuerdo No.110 de 13 de octubre de 1998.
- Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas (Cuarta Versión).

II. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

A continuación, se presentan las disposiciones y requisitos que se cumplirán, para salvaguardar el manejo y custodia de los recursos de este Fondo.

1. Aspectos Generales





Los recursos de Autogestión, serán utilizados para financiar los gastos más apremiantes para poder brindarle una mejor atención a los ancianos ingresados en la Residencia Los Años Dorados, Roberto M. Heurtematte.

Los ingresos y gastos de autogestión serán de conocimiento de la Contraloría General para efecto de cierre y liquidación al final del ejercicio fiscal.

La Gerencia de Desarrollo Social preparará un Presupuesto Financiero Anual de Ingresos y Gastos producto de las actividades a desarrollar por el Fondo de Autogestión, Los Años Dorados.

La responsabilidad del manejo y administración de este Fondo recaerá en la Gerencia de Desarrollo Social o a quien ésta delegue.

La responsabilidad de preparar el Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos de la Residencia Los Años Dorados, recaerá en la Unidad de Presupuesto.

Para llevar el control de los ingresos y gastos, se empleará un Libro de Banco, en el cual se detallarán los registros de los recursos recibidos y las emisiones de cheque.

La Unidad de Contabilidad llevará los registros contables, en donde se reflejen cuantitativamente las operaciones financieras, los ingresos y gastos de acuerdo al presupuesto asignado y presentará un informe mensual al Alcalde. Copia de este informe, se le suministrará al Jefe de Fiscalización designado en el Municipio de Panamá, como también al responsable del Fondo.

Los documentos oficiales que participan en el proceso de recaudación, custodia, registro y tramitación de los ingresos y desembolsos, tienen que codificarse con números preimpresos.

Dentro de los primeros quince (15) días de cada trimestre de ejecución, la Unidad de Contabilidad presentará al Gerente de Desarrollo Social, un Informe Resumen de Ingresos y Egresos del Fondo, conforme a las codificaciones establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, mostrando los resultados obtenidos.

Al término de la vigencia fiscal correspondiente, se presentarán los informes finales sobre las operaciones efectuadas a través del Fondo de Autogestión denominado "Municipio de Panamá - Fondo de Gestión Los Años Dorados".

La Dirección de Auditoría Interna del Municipio de Panamá o la Oficina de Fiscalización General, tienen la responsabilidad de verificar los ingresos y gastos del Fondo de Autogestión y que los pensionados y jubilados reciban el efectivo correspondiente.

Para la fase de entrega de bienes por parte de la casa comercial, el almacenista confrontará lo solicitado en la orden de compra versus la factura presentada por el proveedor, para los efectos de validar si los bienes entregados presentan las mismas especificaciones requeridas. De existir consistencia entre los datos (orden de compra y factura), el almacenista firmará (como constancia de recibo), la orden de compra original y la factura presentada por la casa comercial.

El almacenista enviará un informe de recepción de almacén a la Unidad de Contabilidad, para los efectos de establecer las cuentas por pagar.

2.2 Ingreso

La Gerencia de Desarrollo Social está autorizada para retirar de la Caja de Seguro Social, los cheques en concepto de pensiones o jubilaciones que reciben los ancianos ingresados en este centro, para el pago de su manutención.

Los funcionarios autorizados, se presentan en la Caja de Seguro Social para retirar la planilla para el cobro de los cheques de jubilados y pensionados.

El aporte mensual de cada anciano recluido en este Centro será de un balboa (B/.1.00), a doscientos balboas (B/.200.00), según el ingreso recibido por cada uno y establecido mediante Acuerdo Municipal Núm. 032 del 21 de marzo de 2000.

Todos los ingresos recibidos en la Residencia Los Años Dorados, Roberto M. Heurtematte, serán depositados íntegramente a la cuenta MUNICIPIO DE PANAMÁ - FONDO DE GESTIÓN LOS AÑOS DORADOS.





Para el recibo de ingresos se utilizará el "Recibo de Caja" (Formulario. Núm.1). preparado para tal fin, el cual contendrá numeración preimpresa y constará de un original y dos copias.

Cuando se amerite anular un Recibo de Caja el original y las dos copias serán sellados con el sello "ANULADO"; además, permanecerán en la libreta de facturas con el propósito de mantener la secuencia numérica.

Todo ingreso que se recaude producto de las actividades de Autogestión, será depositado íntegramente el día en que se recibe.

2.3 Egresos

Tendrá responsabilidad de firma para autorizar los desembolsos que afectan a la cuenta bancaria, el Alcalde, el Tesorero y como contraparte, el Contralor General o quien él delegue.

Se podrán efectuar Compras Menores (hasta B/.5.000.00), dependiendo de la disponibilidad del Fondo y se procederá conforme a los mecanismos establecidos en la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, reglamentada por el Decreto Ejecutivo Núm.366 de 28 de diciembre de 2006.

Se le entregará a cada jubilado o pensionado el dinero que le corresponde según el ingreso recibido, para hacer frente a los gastos ocasionales que tengan.

- Si el ingreso es mayor o igual a B/.60.00 se le entregará B/.10.00.
- Si el ingreso es menor de B/. 60.00 se le entregará B/.5.00.

Este efectivo se le entregará a cada jubilado o pensionado utilizando el formato "Devolución de Dinero a Jubilados", (Formulario. Núm.2), y será preparado en original y dos copias, donde cada uno firmará o colocará su huella digital como recibido conforme.

Todo desembolso del fondo será efectuado mediante cheques.

El Fondo de Caja Menuda, se utilizará exclusivamente para gastos de alimentación y transporte de los trabajadores y personal albergado en la Residencia los Años Dorados.

2.4 Gastos Aplicables

Los gastos aplicables al Fondo de Autogestión se establecen con base a las cuentas de objeto de gasto de la codificación del Manual de Clasificación Presupuestaria del Gasto Público, sin embargo el registro y control será solamente financiero.

1. SERVICIOS NO PERSONALES

140 VIÁTICOS

141 Dentro del País

- A Otras Personas
- **TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES**
- Dentro del País

153 De Otras Personas

- **MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN**

182 De Maquinaria y Equipo

183 De Mobiliarios y Equipo





- De Equipo de Computación
- Otros Mantenimientos y Reparaciones

2. MATERIALES Y SUMINISTROS

- **Alimentos y Bebidas**
- Alimentos para Consumo Humano
- Alimento para Consumo Animal
- Bebidas
- **COMBUSTIBLES O LUBRICANTES**
- Diesel
- Gas
- Gasolina
- Lubricantes
- Otros Combustibles
- **PRODUCTO DE PAPEL Y CARTÓN**
- Impresos
- Papelería
- Textos de Enseñanzas
- Otros Productos de Papel y Cartón
- **PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS**

242 Insecticidas, Fumigantes y Otros

- Pinturas, Colorantes y Tintes
- Productos Medicinales
- Otros Productos Químicos
- Accesorios para Computadoras

● ÚTILES Y MATERIALES DIVERSOS

- Útiles de Cocina
- Útiles de Asco y Limpieza

275 Útiles y Materiales de Oficina

- Otros Útiles y Materiales
- **REPUESTOS**

3. MAQUINARIA Y EQUIPO

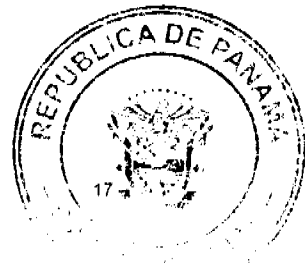
340 EQUIPO DE OFICINA

- **MOBILIARIO DE OFICINA**
- **EQUIPO DE COMPUTACIÓN**

III. PROCEDIMIENTOS

3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA RECAUDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS DE AUTOGESTIÓN



**Departamento Administrativo****Asistente de Contabilidad**

Personal autorizado, se presenta en la ventanilla de la Caja de Seguro Social, con la nota firmada por el Alcalde en donde lo autoriza, a retirar la planilla y los cheques de los jubilados y/o pensionados, que se encuentran ingresados en la Residencia.

Firma copia de la planilla como constancia de retiro de los cheques.

Envía los cheques a la Residencia de los Años Dorados, para el respectivo endoso por parte de los ancianos.

Residencia de los Años Dorados**Administradora**

Recibe los cheques y los entrega a los ancianos para que lo endosen.

Envía los cheques debidamente endosados, a la Gerencia de Desarrollo Social-Departamento Administrativo, Unidad de Tesorería.

Departamento Administrativo**Unidad de Tesorería**

Recibe los cheques debidamente endosados por los ancianos, procede a preparar la Boleta de Depósito para depositarlo íntegramente a la Cuenta MUNICIPIO DE PANAMÁ - FONDO DE GESTIÓN LOS AÑOS DORADOS, apertura en el Banco Nacional de Panamá.

Deposita el total de los cheques en el Banco Nacional de Panamá.

Envía copia de la Boleta de Depósito a la Unidad de Contabilidad.

Unidad de Contabilidad

Recibe copia de la Boleta de Depósito.

Realiza los registros contables en los auxiliares respectivos, luego archiva la documentación de manera cronológica según registro y fecha.

Al finalizar el mes prepara el informe contable sobre la gestión administrativa y financiera realizada, envía original al Alcalde y copias de éste, al Jefe de Fiscalización en el Municipio de Panamá y al responsable del fondo.

3.2 PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE DINERO A PENSIONADOS Y JUBILADOS**Residencia de Los Años Dorados****Administrador (a)**

Prepara nota dirigida al Gerente de Desarrollo Social, donde indica los nombres de los Ancianos y el monto que le corresponde a cada uno, producto de su pensión o jubilación (B/.5.00 ó B/.10.00 según Nota No. AD/026/2000 emitida por la Gerencia de Desarrollo Social) y nombre del custodio responsable del cheque.

Envía documentación a la Gerencia de Desarrollo Social.

Gerencia de Desarrollo Social

Recibe la documentación, verifica, de estar todo en orden, coloca visto bueno, autorizando la nota.





Envía a la Unidad de Tesorería.

Unidad de Tesorería

Recibe documentación, debidamente autorizada.

Verifica, de estar correcto imprime cheque a nombre del funcionario designado y adjunta documentos sustentadores, incluye el formato "Informe de Saldo de Fondo", (Formulario Núm.3).

Firma el Comprobante de Pago y coloca sello de registrado.

Envía Cheque y documentos sustentadores a la Unidad de Contabilidad.

Unidad de Contabilidad

Recibe Cheque y documentos sustentadores.

Efectúa el asiento contable del cheque.

Genera e imprime el Comprobante de Diario.

Firma el Comprobante de Pago como verificado.

Archiva el Comprobante de Diario.

Envía Cheque y documentos sustentadores a la Tesorería Municipal.

Tesorería Municipal

Recibe Cheque y documentos sustentadores.

Verifica el Saldo en la cuenta y firma el cheque.

Envía Cheque firmado y documentos sustentadores al Despacho del Alcalde.

Despacho del Alcalde

Recibe Cheque y documentos sustentadores.

Verifica el saldo en la cuenta y firma el cheque, (según "Informe de Saldo de Fondo").

Envía la documentación debidamente firmada a la Oficina de Fiscalización General en la Institución.

Oficina de Fiscalización General

Recibe Cheque y documentos sustentadores.

Verifica que los documentos estén debidamente autorizados, realiza el proceso de fiscalización, de estar correcto refrenda el cheque.

Envía Cheque y documentos sustentadores a la Unidad de Tesorería.

Unidad de Tesorería (Gerencia de Desarrollo Social)

Recibe el cheque debidamente firmados, refrendados y registrados por el Departamento de Fiscalización General en la Institución.

Procede a localizar al Administrador (a) del Asilo, para que retiren el cheque y el Comprobante de Pago.





Registra acción de entrega de cheque.

Envía documentos sustentadores a la Unidad de Contabilidad, para su archivo.

Archiva copia de documentos.

Residencia de los Años Dorados

Administrador (a)

Recibe el cheque, entrega al funcionario designado para que proceda a cambiarlo y entrega el efectivo a cada jubilado o pensionado, utilizando el formato "Devolución de Dinero a Jubilados", será preparado en original y dos copias, donde cada uno firmará o colocará su huella digital como recibido conforme.

Envía los formatos "Devolución de Dineros a Jubilados", debidamente firmados por los ancianos a la Gerencia de Desarrollo Social, Departamento Administrativo.

Gerencia de Desarrollo Social

Departamento Administrativo

Recibe los formatos con las firmas o huellas digitales de los ancianos de recibo conforme.

Verifica que todos hayan firmado o estampado su huella digital de recibo conforme.

Archiva la documentación.

1. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES POR MONTOS DE HASTA B/.5,000.01 (DE CINCO MIL BALBOAS CON 01/100).

3.3.1 Procedimiento para las Compras al Contado

Administración de Los Años Dorados:

Formula sus necesidades de bienes, mediante formato "Solicitud de Bienes o Servicios" (Formulario, No.4), firmado por el Administrador (a) de la Residencia Los Años Dorados.

Envía la Solicitud de Bienes y Servicios a la Gerencia de Desarrollo Social.

Gerencia de Desarrollo Social

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios, analiza y coloca visto bueno.

Envía a la Unidad de Almacén del Departamento Administrativo.

Unidad de Almacén (Departamento Administrativo)

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios, verifica existencia.

De no haber en existencia, prepara la requisición por materia, coloca el precio estimado en base a los registros históricos, solicita las firmas de autorización.

Envía al Departamento de Compras.

Departamento de Compras (Subgerencia Administrativa)

Recibe la requisición debidamente autorizada. Verifica.

Si la compra es hasta B/.1,000.00 se realizará conforme al procedimiento de Caja Menuda elaborado por la Contraloría General.





Si las compras son de B/.1,000.01 a B/. 5,000.00 se consultará el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios y verificará si lo solicitado está incluido; en caso afirmativo, se adquirirán de dicho Catálogo. De lo contrario, se publicará obligatoriamente a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra" y en el tablero que para tales efectos, se mantendrá.

Se selecciona al proveedor y se adjudica.

Verifica con la Unidad de Tesorería la disponibilidad de fondos, confecciona la Orden de Compra.

Sella y Firma la Orden de Compra.

Envía a la Subgerencia Administrativa.

Subgerencia Administrativa

Recibe la Orden de Compra con el visto bueno del Jefe de Compra.

Revisa y firma la Orden de Compra.

Envía al Despacho del Alcalde.

Despacho del Alcalde

Recibe la Orden de Compra.

Firma la Orden de Compra.

Devuelve a la Unidad de Tesorería (Gerencia de Desarrollo Social).

Unidad de Tesorería (Gerencia de Desarrollo Social)

Recibe la Orden de Compra debidamente autorizada por el Alcalde.

Procede a confeccionar el cheque, adjunta el formato "Informe de Saldo de Fondo", para que verifique si existe o no saldo en la cuenta bancaria.

Solicita el visto bueno de la Gerencia de Desarrollo Social.

Envía el cheque con el adjunto al Despacho del Tesorero Municipal.

Despacho del Tesorero Municipal

Recibe el cheque y la Orden de Compra y el formato "Informe de Saldo de Fondos".

Verifica el saldo en la cuenta, procede a firmar el cheque.

Remite ambos documentos al Despacho del Alcalde.

Despacho del Alcalde

Recibe la Orden de Compra y el cheque.

Verifica ambos documentos, firma el cheque.

Remite ambos documentos a la Oficina de Fiscalización General.

Oficina de Fiscalización General

Recibe la Orden de Compra, cheque y el formato "Informe de Saldo de Fondos".





Aplica el proceso de fiscalización.

De estar todo correcto, refrenda la Orden de Compra y firma el cheque.

Envía la documentación a la Gerencia de Desarrollo Social.

Gerencia de Desarrollo Social

Unidad de Compras

Recibe la Orden de Compra y el cheque.

Procede a realizar la Adquisición del bien solicitado al proveedor seleccionado.

Los documentos que sustentan estas compras serán enviados a la Unidad de Contabilidad para los registros correspondientes y su posterior archivo.

3.3.2 Procedimiento para las Compras al Crédito

Administración de Los Años Dorados

Formula sus necesidades de los bienes, mediante formato "Solicitud de Bienes y Servicios", firmado por el Administrador (a) de la Residencia Los Años Dorados.

Envía a la Gerencia de Desarrollo Social.

Gerencia de Desarrollo Social

Recibe la solicitud, analiza y coloca visto bueno.

Envía al Departamento Administrativo.

Departamento Administrativo

Recibe la solicitud con el visto bueno de la Gerencia de Desarrollo Social.

Entrega a la Unidad de Almacén del Departamento.

Unidad de Almacén (Departamento Administrativo)

Recibe la solicitud de Bienes y Servicios, verifica existencia.

De existir el bien, despacha.

De no haber en existencia, prepara la requisición por materia, coloca el precio estimado en base a los registros históricos, solicita las firmas de autorización.

Envía la requisición a la Unidad de Compras.

Unidad de Compras (Departamento Administrativo)

Recibe la requisición debidamente autorizada por los funcionarios responsables.

Coordina con la Unidad de Tesorería para verificar la disponibilidad de efectivo.

Envía al Departamento de Compra de la Subgerencia Administrativa.

Departamento de Compras (Subgerencia Administrativa)





Recibe la requisición debidamente autorizada. Verifica.

Si la compra es hasta B/.1,000.00 se realizará conforme al procedimiento de Caja Menuda elaborado por la Contraloría General.

Si las compras son de B/.1,000.01 a B/. 5,000.00 se consultará el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios y verificará si lo solicitado está incluido; en caso afirmativo, se adquirirán de dicho Catálogo. De lo contrario, se publicará obligatoriamente a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra" y en el tablero que para tales efectos, se mantendrá.

Se selecciona al proveedor y se adjudica.

Verifica con la Unidad de Tesorería la disponibilidad de fondos.

Sella y Firma la Orden de Compra.

Envía a la Subgerencia Administrativa.

Subgerencia Administrativa

Recibe la Orden de Compra con el visto bueno del Jefe de Compras.

De estar correcto procede a firmar la Orden de Compra y envía al Despacho del Alcalde.

Despacho del Alcalde

Recibe la Orden de Compra y documentos sustentadores.

De estar todo correcto procede a firmar la Orden de Compra.

Envía al Departamento de Fiscalización General.

Departamento de Fiscalización General

Analiza la Orden de Compra y documentos sustentadores, de estar todo correcto procede a firmarla.

Envía a la Unidad de Compras de la Gerencia de Desarrollo Social.

Unidad de Compras (Gerencia de Desarrollo Social).

Recibe la Orden de Compra y documentos sustentadores, registra y procede a notificar al proveedor, ya sea por fax, telefónicamente o mensajería, para que retire la Orden de Compra.

Una vez retirada la orden de compra, el proveedor entregará los bienes para efecto de presentar la Gestión de Cobro en la Unidad de Tesorería de la Gerencia de Desarrollo Social y posteriormente solicitar el pago.

3.3.3 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y PAGO

Proveedor o Contratista

Elabora la "Gestión de Cobro" (Formulario. Núm.5), y la presenta a la Institución con la correspondiente sustentación (Factura, Orden de Compra).

Unidad de Tesorería

Recibe Gestión de Cobro y documentos sustentadores (Orden de Compra, Facturas).

Verifica que la Gestión de Cobro esté firmada por el Proveedor o Contratista y que los documentos sustentadores estén firmados por el almacenista.





Elabora el "Recibo de Recepción de Gestión de Cobro" (Formulario. Núm.6), y entrega original al proveedor o contratista.

Registra la Gestión de Cobro para las autorizaciones respectivas.

Envía documentación a la Gerencia de Desarrollo Social.

Gerencia de Desarrollo Social

Recibe Gestión de Cobro y documentos sustentadores (Orden de Compra, Facturas).

Con base al Informe de Saldo, autoriza el trámite del pago.

Unidad de Tesorería

El Tesorero recibe orden de generar los pagos autorizados a través de Cheque.

Imprime los cheques y adjunta el formato "Informe de Saldo de Fondo".

Firma el Comprobante de Pago y coloca sello de registrado.

Envía Cheques, Gestiones de Cobros y documentos sustentadores a la Unidad de Contabilidad.

Unidad de Contabilidad

Reciben los Cheques, Gestiones de Cobros y documentos sustentadores.

Efectúa los asientos contables del cheque.

Genera e imprime el Comprobante de Diario.

Firma el Jefe el Comprobante de Pago como verificado.

Archiva el Comprobante de Diario.

Envía los Cheques, Gestiones de Cobros y documentos sustentadores a la Subgerencia Administrativa.

Subgerencia Administrativa

Recibe Cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores.

Firma la Gestión de Cobro y el Comprobante del cheque.

Envía Cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores a Tesorería Municipal.

Tesorería Municipal

Recibe Cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores.

Verifica el Saldo en la Cuenta y firma el cheque.

Envía Cheque firmado, Gestión de Cobro y documentos sustentadores al Despacho del Alcalde.

Despacho del Alcalde

Recibe Cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores.

Verifica el saldo en la cuenta bancaria y firma el cheque, (según el Informe de Saldo de Fondo).

Envía la documentación debidamente firmada al Departamento de Fiscalización General.



**Departamento de Fiscalización General**

Recibe Cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores.

Verifica que los documentos están debidamente autorizados, realiza el proceso de fiscalización, de estar correcto firma la Gestión de Cobro y refrenda el cheque.

Envía Cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores a la Unidad de Tesorería.

Unidad de Tesorería (Gerencia de Desarrollo Social)

Recibe Gestión de Cobro y cheque debidamente registrados, firmados y refrendados por la Oficina de Fiscalización de Contraloría.

Localiza al proveedor o contratista, para que retire el cheque y firme el Comprobante de Pago, como recibo conforme.

Registra acción de entrega de cheque.

Envía documentos sustentadores a la Unidad de Contabilidad, para su archivo.

Archiva copia de documentos.

3.3.4 PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, DESEMBOLSO Y REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA MENUDA**e.1. Procedimiento para la Apertura del Fondo de Caja Menuda****1. Gerencia de Desarrollo Social**

Confecciona Nota en donde se indica la necesidad de la apertura de dicho fondo, debe indicar la suma o monto requerido, nombre y cargo de los funcionarios asignados para su administración.

Solicita información a la Dirección de Recursos Humanos para verificar la probidad del funcionario asignado para la autorización y custodia del fondo.

Tramita la firma de la nota por el señor Alcalde.

Envía al Departamento de Fiscalización General.

2. Departamento de Fiscalización General

Recibe la nota, analiza la necesidad real de la creación del fondo, monto requerido y la probidad de los funcionarios propuestos para la administración del fondo.

Luego de efectuado el análisis, confecciona memorando dirigido al Contralor General de la República, el cual será enviado con la nota del Municipio de Panamá, propiciándole viabilidad a la apertura del fondo.

El Contralor General de la República, es quien tiene la facultad de ordenar o no, la apertura del fondo.

Una vez el Contralor General aprueba la apertura de dicho fondo, se le notifica a la Institución, para que proceda con el trámite correspondiente.

e.2 Procedimiento para el Desembolso del Fondo de Caja Menuda**1. Unidad Solicitante**

Designa al o los funcionarios que realizarán la misión oficial.

Llena el formato de "Solicitud de Alimentación y/o Transporte" (Formulario Núm.7) solicita la autorización.





El Administrador de Residencia de los Años Dorados, Roberto M. Heurtematte o quien delegue, autoriza la misión oficial. Una vez que el formato esté completo y autorizado procede a entregarlo al custodio de la Caja Menuda.

2. Custodio de la Caja Menuda

- Recibe el formato de Solicitud de Alimentación y/o Transporte.

Verifica que haya sido autorizado, procede a llenar el "Comprobante de Caja Menuda" (Formulario. Núm.8).

La información contenida en dicho formato debe estar enmarcada dentro de las disposiciones establecidas en los manuales de procedimientos establecidos por la Contraloría General.

Solicita autorización de dicho formulario.

Entregar el efectivo al funcionario que va a realizar la misión oficial.

Firma el Comprobante de Caja Menuda, como constancia que ha entregado el dinero.

3. Unidad Administrativa Solicitante

Funcionario Designado

Recibe el efectivo, firma el formato "Comprobante de Caja Menuda", como constancia de recibido el efectivo.

e.3 Procedimiento para el Reembolso del Fondo de Caja Menuda

1. Custodio

Ordena cronológicamente los Comprobantes de Caja Menuda.

Confecciona y firma el formulario "Solicitud de Reembolso del Fondo"(Formulario Núm.9), cuando se haya utilizado del 20% al 40% de los recursos. Este porcentaje se recomienda, para que se cuente con recursos suficientes mientras transcurra el trámite. Sin embargo, el reembolso puede efectuarse de acuerdo a la rotación.

Adjunta todos los documentos sustentadores originales (facturas, recibos, comprobantes, notas), a la Solicitud de Reembolso.

Envía a la Unidad de Tesorería.

2. Unidad de Tesorería

Recibe la Solicitud de Reembolso del Fondo, con todos los informes y documentos sustentadores adjuntos.

Verifica todo el expediente para asegurar que todo esté correcto.

Confecciona el Cheque.

Envía cheque y documentos sustentadores a la Unidad de Contabilidad.

3. Unidad de Contabilidad

Recibe Cheque, Reembolso de Caja Menuda con todos los informes y documentos adjuntos.

Realiza los registros contables pertinentes e imprime el Comprobante de Diario.

Firma como constancia de que los registros se han realizados.

Envía cheque y documentos sustentadores a la Tesorería Municipal.





4. Tesorería Municipal

Recibe cheque, solicitud de reembolso y documentos sustentadores.

De estar todo en orden firma el cheque.

Remite cheque, solicitud de reembolso y documentos sustentadores al Despacho del Alcalde.

5. Despacho del Alcalde

Recibe el Cheque. Solicitud de Reembolso y documentos sustentadores.

De estar todo en orden, autoriza mediante su firma el desembolso del cheque.

Remite cheque y documentos sustentadores al Departamento de Fiscalización General en la Institución.

6. Departamento de Fiscalización General

Secretaria, verifica la documentación (cheque, Solicitud de Reembolsos y documentos sustentadores).

Recibe y registra el cheque, Solicitud de Reembolso de Caja Menuda y documentos sustentadores.

Entrega al equipo de fiscalización los documentos, para su verificación, de estar todo en orden, entrega al jefe para la firma del cheque. De lo contrario, se devuelve a la Unidad de Tesorería para subsanar el error.

Una vez subsanado procede a firmar el cheque.

Remite Cheque firmado, con documentación adjunta a la Unidad de Tesorería.

7. Unidad de Tesorería

Recibe el Cheque firmado y documentos sustentadores, archiva temporalmente la documentación.

Notifica al custodio de la Caja Menuda para que retire el cheque.

8. Custodio de la Caja Menuda

- Retirar el Cheque firmado por las autoridades respectivas, firma el Comprobante de Pago como constancia de recibo.
- Cambia el Cheque en el Banco Nacional y coloca el efectivo en la caja fuerte respectiva, para poder realizar los desembolsos que sean necesarios en el futuro.

RÉGIMEN DE FORMULARIOS





Formulario Núm. 1

MUNICIPIO DE PANAMÁ
SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

No. _____

RECIBO DE CAJA

Fecha: _____ Contado

Cliente: _____ Crédito

CANTIDAD	DETALLE	DESCRIPCIÓN	PRECIO	VALOR
			SUB TOTAL	
			DESCUENTO	
			GRAN TOTAL	

RECIBÍ CONFORME _____

RECIBO DE CAJA

A. ORIGEN: Unidad de Tesorería.

B. OBJETIVO: Controlar los ingresos diarios.

C. CONTENIDO:

Núm.: Número secuencial de facturas.

Fecha: Día, mes y año en que se recibe el ingreso.





Cliente: Nombre del que recibe el bien o servicio.

Contado/Crédito: Forma de pago.

Cantidad: Número de bienes y/o servicios.

Detalle: Nombre y especificación del bien y/o servicio.

Descripción: Breve detalle del servicio.

Precio: Costo por unidad de servicio prestado.

Valor: Costo por unidad.

Subtotal: Sumatoria del valor del servicio.

Descuento: Anotar el descuento si lo hay.

Gran Total: Detalle total del servicio.

Recibí Conforme: Nombre y cédula del funcionario responsable.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Cliente.

1ra. Copia: Unidad de Contabilidad.

2da. Copia: Unidad de Tesorería (libreta).

Formulario Núm. 2

Municipio de Panamá Dirección de Desarrollo Social Formulario para Devolución de Dinero a Jubilados Residencia Los Años Dorados	Municipio de Panamá Dirección de Desarrollo Social Formulario para Devolución de Dinero a Jubilados Residencia Los Años Dorados Núm. ____
Fecha	Fecha
Nombre:	Nombre del Jubilado:
Cantidad:	Cantidad que se devuelve: B/. _____
Corresponde a:	Corresponde a: _____
Núm. ____	_____ Firma del Funcionario Firma o huella del Jubilado





**FORMULARIO PARA DEVOLUCIÓN
DE DINERO A JUBILADOS**

A OBJETIVO: Hacer entrega de dineros correspondientes a los Jubilados o Pensionados.

B. ORIGE: Gerencia de Desarrollo Social - Unidad de Tesorería.

C. CONTENIDO:

Fecha: Día, mes y año en que se le entrega el dinero al jubilado o pensionado.

Nombre del Pensionado: Colocar nombre del pensionado o jubilado que recibe el efectivo

Cantidad que se devuelve Indicar el monto que se le devuelve al jubilado o pensionado en letras.

B/. Indicar el monto o que se le entrega al jubilado o pensionado en números.

Corresponde a: Indicar el motivo de la devolución.

Firma del Funcionario: Firma del funcionario del Asilo de Anciano que entrega el dinero.

Firma o huella del jubilado: Firma o huella digital en su defecto, del jubilado o responsable.

D. DISTRIBUCIÓN

Original: Expediente del Jubilado o pensionado.

Copia: Gerencia de Desarrollo Social.

REPUBLICA DE PANAMA
MUNICIPIO DE PANAMA
UNIDAD DE TESORERÍA

Formulario Núm. 3

INFORME DE SALDO DEL FONDO

FECHA: _____

NÚM. DE CUENTA	SALDO ANTERIOR	INGRESOS ENTRADAS	EGRESOS SALIDAS	SALDO ACTUAL	FONDOS COMPROMETIDOS	DISPONIBILIDAD FINANCIERA

_____ Preparado por

_____ Aprobado por

_____ Fecha

_____ Fecha





Copia: Tesorería Municipal.

INFORME DE SALDO DEL FONDO

- A. **ORIGEN:** Unidad de Tesorería.
- B. **OBJETIVO:** Conocer rápida y oportunamente el saldo o disponibilidad del Fondo.
- C. **CONTENIDO:**

Fecha: Día, mes y año del registro realizado a la Cuenta.

Núm. de Cuenta: Número autorizado por el Banco Nacional a la Cuenta.

Saldo Anterior: Monto registrado el día anterior.

Ingresos: Importes recibidos.

Egresos: Erogaciones efectuadas.

Saldo Actual: Saldo equivalente a la suma aritmética:

(Saldo Anterior) + (Ingresos) - (Egresos)

Fondos

Comprometidos: Anote los Saldos registrados en las cuentas de orden contratos, orden de compras por ejecutar.

Disponibilidad

Financiera: Resultado de la resta del monto de saldo actual menos el monto de fondos comprometidos.

Preparado por: Funcionario responsable para la elaboración del Informe.

Fecha: Día, mes y año de la preparación del Informe.

Aprobado por: Funcionario autorizado para firmar el Informe.

Fecha: Día, mes y año de la autorización del Informe.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Gerencia de Desarrollo Social

1ra. Copia: Unidad de Contabilidad

2da. Copia: Unidad de Tesorería





Formulario Núm. 4

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE PANAMÁ
SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS**

Fecha: _____
 Señor (a) _____ Dirección _____
 Departamento: _____ Solicita Bienes _____ Servicios _____
 Que describimos a continuación:

Renglón Núm.	Cantidad	Descripción	PRECIOS ESTIMADOS	
			Unitarios	Totales

Especifique el uso de los Bienes o Servicios requeridos:

_____ Solicitado por: _____ Aprobado por: _____

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

- A. ORIGEN: Unidad administrativa que solicita Bienes o Servicios.
- B. OBJETIVO: Proporcionar la información concerniente a los Bienes y/o Servicios requeridos.
- C. CONTENIDO:
 1. Núm.: Número secuencial impreso en el formulario.
 2. Fecha: Día, mes y año en que se llena el formulario.
 3. Para: Nombre del funcionario de la unidad de Almacén a quien se le solicita el bien o servicio.
 4. De: Nombre del funcionario designado para autorizar las adquisiciones.
 5. Dirección: Nombre de la Dirección a la que pertenece la Unidad Administrativa que requiere el Bien
 6. Departamento: Nombre del Departamento que solicita los Bienes





7.Solicita Bienes - Servicios Señale con una ("X") el concepto requerido

8.Renglón Núm.: Número de renglón por cada bien solicitado.

9.Cantidad: Número de bienes solicitados.

10.Descripción: Detalle de los Bienes o Servicios solicitados.

11.Precios Estimados: Precios unitarios y totales estimados de los Bienes o Servicios solicitados.

12.Solicitado por: Nombre y firma del funcionario que hace la solicitud.

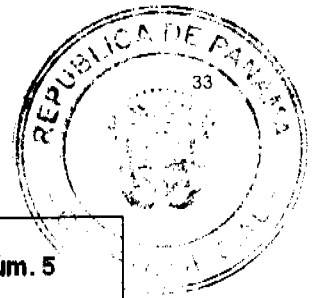
13.Aprobado por: Nombre y firma del funcionario autorizado, para aprobar la solicitud de bienes y servicios.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad de Almacén.

Copia: Unidad Administrativa Solicitante.





REPÚBLICA DE PANAMÁ MUNICIPIO DE PANAMÁ SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		Formulario Núm. 5 Núm. _____
Unidad de Tesorería GESTIÓN DE COBRO		
Proveedor: _____ Firma _____		
Cédula o R.U.C. _____ Debe B/. _____		
Fecha _____		
CONCEPTO DE PAGO	VALOR	B/.
Unidad de Tesorería Registro No. _____	Aprobado: _____ Alcaldé	
	Verificado: _____ Oficina de Fiscalización General	
	Unidad de Contabilidad	
Valor: B/. _____	Cheque No. _____ Recibido por: _____ Cédula: _____ Fecha: _____	

GESTIÓN DE COBRO

A. ORIGEN: Titular del Crédito solicitante del Pago.

B. OBJETIVO: Formalizar entre el proveedor y la Institución el pago por el suministro del bien o servicio recibido.

C. CONTENIDO:

Núm.: Número para uso exclusivo de la Universidad.

Proveedor: Nombre o razón social del titular del crédito.

Firma: Firma del proveedor

Cédula o RUC: Número de identidad personal o número del Registro Único del Contribuyente





Debe B/: Indicar la cuantía del crédito.

Fecha: Día, mes y año en se confecciona la Gestión de Cobro.

Concepto

de Pago Identificar el o los documentos en donde se origina el crédito.

Valor: Indicar cuantía de cada crédito

Unidad de

Tesorería Efectúa los registros correspondientes

Aprobado: Nombre y Firma del Alcalde.

Verificado: Nombre y firma del funcionario e Fiscalización.

Unidad de

Contabilidad: Efectúa los registros posteriormente se ha emitido el cheque para cumplir con el compromiso.

Cheque No.: Numeración del cheque.

Recibido por: Nombre del funcionario responsable.

Cédula: Número de cédula del funcionario

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

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad de Contabilidad

Ira. Copia: Unidad de Tesorería

Formulario Núm. 6

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MUNICIPIO DE PANAMÁ

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

RECIBO DE RECEPCIÓN DE GESTIÓN DE COBRO

Panamá _____ Año _____ Recibo Núm. _____

Para su verificación se ha recibido de _____

La Gestión de Cobro contra la el TESORO NACIONAL registrada en la Contraloría General de la República.

Por B/. _____ R.U.C. _____ D.V. _____

Fondo de _____

Firma del Receptor





Nota: Conserve este recibo para el retiro del Cheque que se expide por esta Gestión de Cobro; en caso que la misma encuentre conforme.

El Ministerio de Economía y Finanzas no se responsabiliza por ningún endoso de esta Gestión de Cobro sin su propia aprobación.

ESTE DOCUMENTO NO ES NEGOCIABLE

**RECIBO DE RECEPCIÓN DE
GESTIÓN DE COBRO**

A. ORIGEN Ministerio de Economía y Finanzas.

B. OBJETIVO Constancia de recibo de la Gestión de Cobros contra el Tesoro.

C. CONTENIDO

Panamá: Anotar día, mes y año en los espacios correspondientes

Para su verificación se ha recibido de: Anotar la empresa o proveedor.

Por B/: Indicar la cuantía correspondiente.

R.U.C. Anotar el Registro Único del Contribuyente.

D. V.: Anotar el dígito verificador

Firma de Receptor: Anotar la firma de quien recibe la Gestión de Cobro en el espacio correspondiente.

D. DISTRIBUCION

Original: Unidad de Contabilidad.

Ira. Copia Unidad de Tesorería

0x01 graphic

**SOLICITUD DE ALIMENTACIÓN
Y/O TRANSPORTE**

A. **ORIGEN:** Unidad Administrativa donde labora el o los funcionarios que realizan la misión oficial.

B. **OBJETIVO:** Solicitar recursos en efectivo para cubrir el pago de alimentación y transporte.

C. **CONTENIDO:**

Núm.: Asignar numeración secuencial.

Alimentación/Transporte: Indicar si es alimentación o transporte

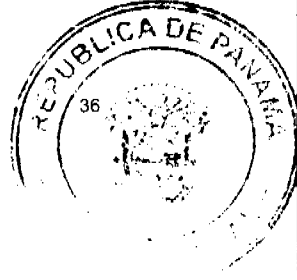
Fecha: Anotar el día, mes y año en que se confecciona el documento.

Unidad Administrativa:

Solicitante: Indicar el nombre de la Unidad Administrativa donde se prepara la solicitud.

Entreguese a: Enuncie el nombre del funcionario a quien se entrega el dinero





La Suma de B/: Cantidad en letras y número

En Concepto de: Breve explicación del gasto a incurrir.

Lugar de

Desplazamiento: Indicar el lugar donde va a realizar la misión oficial.

Fecha: Indicar el día, mes y año cuando va a realizar la misión oficial

Horario: Indicar en la jornada de trabajo, el inicio y fin de las horas laboradas.

Solicitado por: Nombre del funcionario que va a realizar la misión.

Fecha: Fecha en que solicita dicho dinero.

Autorizado por: Nombre del Director o quién delegue, de la Unidad Administrativa donde labora el funcionario que va a realizar la misión.

Aprobado por: Nombre del funcionario responsable por la Administración para autorizar el desembolso de efectivo.

Código Financiero: Anotar los códigos respectivos en materia presupuestaria y financiera y su correspondiente importe.

Valor B/: Indicar el costo total.

Entregado por: Nombre del funcionario que entregan el dinero o efectivo.

Recibido por: Nombre del funcionario que recibe el dinero o efectivo

Firma: Firmas del funcionario que recibe el dinero o efectivo.

Fecha: Día, mes y año en que recibe el dinero.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original Custodio del Fondo - Utilizado en el reembolso

Copia: Custodio del Fondo - Archivo consecutivo

Copia: Unidad Administrativa Solicitante





Formulario Núm. 8

REPÚBLICA DE PANAMÁ		No _____
ALCALDÍA DE PANAMÁ		
COMPROBANTE DE CAJA MENUDA		
Panamá _____ de _____ de _____		
Unidad Administrativa _____		
Solicitante: _____		
Entreguese a: _____		
La suma de: _____		
B/ _____		
En concepto de: _____		
Solicitud por: _____		Firma: _____
PARA USO DEL CUSTODIO DE CAJA		
Adelanto: _____		B/ _____
Importe de Factura: _____		
Sobrante: _____		
Proveedor: _____		
CODIGO PRESUPUESTARIO	CODIGO FINANCIERO	VALOR
		B/ _____
Autorizado por	Entregado por	Nombre del que recibe <small>Favor use Letra Impresada</small>
Firma: _____	Cédula: _____	

COMPROBANTE DE CAJA MENUDA

A. OBJETIVO: Formalizar la demanda de recursos y su entrega subsiguiente, para adquirir bienes y servicios que serán utilizados por la Institución.

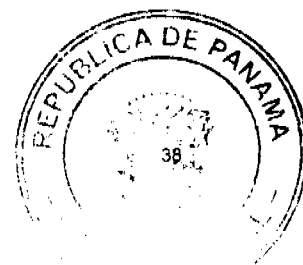
B. ORIGEN: Unidad Administrativa solicitante.

C. CONTENIDO:

1. Institución: Nombre de la Entidad.
2. N°: Numeración secuencial establecida por la oficina.
3. Fecha: Día, mes y año en que se prepara el documento.
4. Unidad Administrativa

Solicitante:





Nombre de la oficina que elabora la solicitud.

5. Entréguese a: Nombre completo del funcionario a quien se le entrega el dinero.

6. La suma de B/.: Suma entregada, escrita en letras y números.

7. En concepto de: Explicación, precisa y concisa del gasto a realizar.

8. Solicitud por: Nombre del funcionario asignado por la Unidad Administrativa, para autorizar la entrega de fondos.

9. Firma: Rúbrica del funcionario en cuestión.

10. Adelanto: Suma entregada por el custodio.

11. Importe de la Factura:

Suma efectivamente pagada, según la factura sustentadora.

12. Sobrante: Diferencia entre el adelanto entregado y el importe del desembolso, según factura.

13. Proveedor: Nombre de la persona natural o jurídica que proporcionó el bien o servicio.

14. Códigos Presupuestario Financiero:

Lo indicado, con los importes respectivos.

15. Valor: Monto en balboas que corresponde al gasto.

16 Firmas

Autorizado por: Entregado por: Nombre del que recibe: Firma de los funcionarios que respectivamente, autoriza el desembolso, entrega el dinero y lo recibe (en este último caso, nombre, firma y número de cédula).

A. DISTRIBUCIÓN:

Original: Custodio del Fondo - Para utilizarlo en el reembolso.

Copia 1: Custodio del Fondo - Archivo Consecutivo.

Copia 2: Unidad Administrativa Solicitante.

Observaciones.

Para una mejor conservación y manejo del documento, se recomienda que el mismo tenga las siguientes dimensiones: 7 x 7 1/2 (pulgadas).

Dependiendo de los costos, se recomienda que las copias sean de distintos colores.





Reembolso Núm.: Número secuencial del reembolso.

Comprobante Núm.: Número del Comprobante que se incluye en el reembolso.

Fecha: Fecha del Comprobante

Pagado a: Nombre de la persona a quien se le dio el efectivo.

Explicación del Gasto: Detalle del concepto utilizado.

Codificación: Indicar los objetos de gastos.

Valor B/: Valor de cada renglón.

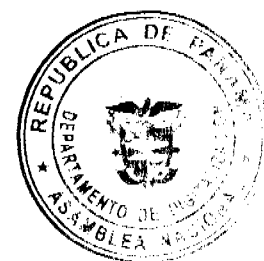
Total del Reembolso: Sumatoria de los valores de cada renglón.

Firmas: Firma de la persona que prepara y la que verifica el Fondo.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original Unidad de Tesorería

Copia. Unidad de Contabilidad.



**Total del****Reembolso:** Sumatoria de los valores de cada renglón.**Comprobante en****Cartera:** Comprobantes que se encuentran pendientes de reembolso.**Reembolso en****Trámite:** Cantidad que se encuentra pendiente de pago:**Efectivo en Caja:** Saldo real del efectivo en caja a la fecha de la presentación del reembolso.**Total del Fondo:** Debe ser igual al total del Fondo Autorizado.**Firmas:** Funcionario que prepara, verifica y custodia el Fondo.**D. DISTRIBUCIÓN:****Original** Unidad de Tesorería.**Copia.** Unidad de Contabilidad.

Resolución No. 73/07

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 **NUEVOS HOTELES DE PANAMÁ, S.A.**, registrada en la Ficha 104236, Rollo 10189, Imagen 2 del Registro Público de Panamá, para la inscripción en el Registro Nacional de Turismo, 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, para la construcción, equipamiento y rehabilitación del establecimiento de hospedaje público turístico denominado Sheraton Panamá Hotel & Convention Center.

Que se establece en la evaluación turística plasmada en Memorando No. 119-1-IRN-238 de 13 de septiembre de 2007, que el establecimiento se encuentra ubicado en Vía Israel y Calle 77, San Francisco, Corregimiento de San Francisco, Distrito de Panamá y Provincia de Panamá, fuera de zona de desarrollo turístico.

Que de acuerdo a evaluación técnica desarrollada en memorando 119-1-RN-239-2007 de 24 de septiembre de 2007, el proyecto de la empresa **NUEVOS HOTELES DE PANAMÁ, S.A.** consiste en lo siguiente:

1. rehabilitación y equipamiento de las 361 habitaciones existentes. Cambios de camas, revestimientos de paredes, ubicar pisos y tocadores de mármol en los servicios sanitarios, remodelación de los mismos con accesorios y griferías, cambio de cielo raso en todas las habitaciones y pasillos interiores, nueva iluminación, televisores y cambios en las alfombras, mobiliarios, cortinajes y decoración en general.





2. Rediseño del Club Lounge con pisos de madera, cielo raso suspendido, iluminación, mobiliario, divisiones de vidrio y artículos de decoración.
3. Cambio del mobiliario del Lobby.
4. Remodelaciones de los salones de reuniones o eventos y servicios sanitarios públicos existentes, ampliación de la cocina principal y nuevas facilidades y equipos para las cocinas de la pastelería Crostini, Las Hadas, 9 cuartos fríos y nuevos equipos electrónicos.
5. Adición y equipamiento de 7 nuevos salones de reuniones o eventos. Construcción del área de esparcimiento (jacuzzi, bar, terraza y servicios sanitarios completos).
6. Construcción de un nuevo restaurante con su cocina independiente, equipamiento, lagos artificiales, fuentes de agua y decoración en general.

Que señala el informe económico plasmado en memorando 119-1-RN-250 de 2 de octubre de 2007, que el proyecto de la empresa **NUEVOS HOTELES DE PANAMÁ, S.A.**, desde el punto de vista económico, es factible.

Que adicionalmente, el informe económico señala que la empresa **NUEVOS HOTELES DE PANAMÁ, S.A.**, ha realizado una inversión por B/.17,171,160.00 y que el proyecto de construcción, equipamiento y rehabilitación del establecimiento en estudio presenta una inversión a realizar de B/.6,800,000.00 (SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL BALBOAS CON 00/100).

Que tal como consta en el expediente, la empresa **NUEVOS HOTELES DE PANAMÁ, S.A.**, mantenía contrato con la Nación No. 2, publicado en Gaceta Oficial No. 20.877 de 1 de septiembre de 1987, cuyo objeto era fomentar la construcción y habilitación general de una cocina a las instalaciones del Hotel Marriot Caesar Park, cuya duración era de 20 años, por lo que ya ha perdido vigencia.

Que la empresa **NUEVOS HOTELES DE PANAMÁ, S.A.**, por encontrarse fuera de Zona de Desarrollo Turístico, gozaría de los incentivos fiscales establecidos en el artículo 1 de la Ley No. 58 de 28 de diciembre de 2006, que modifica la Ley No. 8 de 1994.

Que se desprende de certificación de Registro Público que consta en expediente y del informe económico elaborado por el Registro Nacional de Turismo, que la empresa **NUEVOS HOTELES DE PANAMÁ, S.A.** es propietaria de la finca No.86729, Rollo 1210, Documento 4, sobre la que está desarrollado el establecimiento de alojamiento público turístico Sheraton Panamá Hotel & Convention Center.

Que tal y como lo establece la Ley No. 8 de 14 de junio de 1994, los informes técnicos, turísticos, económicos y legales han arrojado resultados positivos, respecto del proyecto de presentado por la empresa **NUEVOS HOTELES DE PANAMÁ, S.A.**

Que la Junta Directiva del Instituto Panameño de Turismo, una vez analizados los documentos e informes relativos a la solicitud de la empresa **NUEVOS HOTELES DE PANAMÁ, S.A.**,

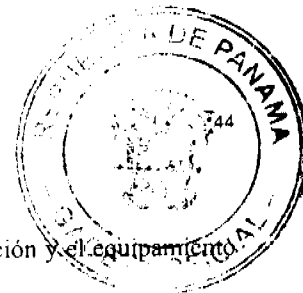
RESUELVE

PRIMERO: AUTORIZAR la inscripción de la empresa **NUEVOS HOTELES DE PANAMÁ, S.A.**, registrada en la Ficha 104236, Rollo 10189, Imagen 2 del Registro Público de Panamá, para la inscripción en el Registro Nacional de Turismo, con el fin de obtener los beneficios fiscales de la Ley No. 58 de 28 de diciembre de 2006, para la construcción, equipamiento y rehabilitación del establecimiento de hospedaje público turístico denominado Sheraton Panamá Hotel & Convention Center, con una nueva inversión a realizar de B/.6,800,000.00.

SEGUNDO: SEÑALAR que la empresa gozará de los incentivos fiscales establecidos en el artículo 1 de la Ley No. 58 de 2006 desde la fecha de su inscripción en el Registro Nacional de Turismo, a saber:

1. Exoneración total por el termino de veinte (20) años del impuesto de importación y de toda contribución, gravamen o derechos de cualquier denominación o clase, excepto el Impuesto de Transferencia de Bienes Corporales Muebles y la Prestación de Servicios, que recaigan sobre la introducción de materiales, enseres, muebles, equipos, naves y vehículos automotores con una capacidad mínima de ocho pasajeros, siempre que sean declarados indispensables para el normal desarrollo de la actividad turística por el Instituto Panameño de Turismo.





Los materiales y equipos que sean exonerados deben utilizarse de manera exclusiva en la construcción y el equipamiento de los establecimientos de alojamiento público.

2. Exoneración del impuesto de inmuebles, por el término de veinte (20) años, contados a partir de la fecha de inscripción en el Registro Nacional de Turismo. Esta exoneración cubrirá los bienes inmuebles propiedad de la empresa, lo que incluye el terreno y las mejoras, que sean objeto de equipamiento, rehabilitación y/o remodelación realizados con una inversión mínima de tres millones de balboas (B/.3,000,000.00) en el área metropolitana y de cincuenta mil balboas (B/.50,000.00) en el interior de la República, siempre que en la actualidad no se encuentren exonerados y que sean utilizados íntegra y exclusivamente en las actividades turísticas señaladas en el presente artículo.
3. Exoneración a la empresa de todo impuesto o gravamen sobre su capital.
4. Exoneración del pago de impuesto de muellaje y de cualquier tasa de aterrizaje en muelles, aeropuertos o helipuertos propiedad de la empresa o construidos o rehabilitados por ella. Estas facilidades podrán ser utilizadas en forma gratuita por el Estado.
5. Exoneración del pago del Impuesto sobre la Renta causado por los intereses que devenguen los acreedores de instituciones bancarias o financieras en operaciones destinadas a inversiones en establecimientos de alojamiento público turístico.
6. Se permitirá una tasa del diez por ciento (10%) por año, excluyendo el valor del terreno, para los fines del cómputo de depreciación sobre los bienes inmuebles.
7. No serán considerados como préstamos comerciales ni préstamos personales los préstamos otorgados; por tanto, no serán objeto de la retención establecida en la Ley No. 4 de 1994 y sus modificaciones, siempre que los prestatarios de dichas facilidades se encuentren debidamente inscritos en el Registro Nacional de Turismo del Instituto Panameño de Turismo.

Se beneficiarán de los incentivos de la Ley No. 58 de 2006, las inversiones en las siguientes actividades: canchas de golf y de tenis, baños saunas, gimnasios, discotecas, restaurantes, centros de convenciones y marinas, siempre que estén integradas a la inversión hotelera.

En ningún caso podrá ser objeto de los beneficios de esta Ley, cualquier otro tipo de inversión turística que no se encuentre taxativamente contemplado en las actividades establecidas en el artículo 1 de la Ley No. 58 de 2006.

TERCERO: SOLICITAR a la empresa **NUEVOS HOTELES DE PANAMÁ, S.A.** 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/.68,000.00 (**SESENTA Y OCHO MIL BALBOAS CON 00/100**), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley No.58 de 28 de diciembre de 2006, 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 5 de la Ley No.58 de 28 de diciembre de 2006.

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

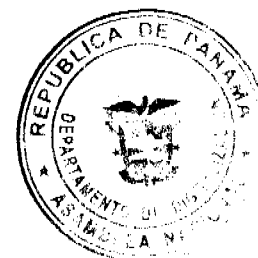
Oficiar copia de la presente Resolución al Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Comercio e Industrias y Contraloría General de la República.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

AIDA QUIJANO RUBÉN BLADES

Presidenta, a.i. Secretario





República de Panamá

Superintendencia de Bancos

RESOLUCION J. D. No. 009-2007

(de 12 de junio de 2007)

LA JUNTA DIRECTIVA

en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 6 del Decreto Ley 9 de 26 de febrero de 1998, corresponde a esta Junta Directiva elegir a su Presidente;

Que mediante Resolución JD No.4-98 de 2 de septiembre de 1998, se adoptó el Reglamento Interno de la Junta Directiva de la Superintendencia de Bancos, y de conformidad con su Artículo 2, corresponde a esta Junta Directiva elegir a su Secretario;

Que los periodos de ANTONIO DUDLEY A. y ARTURO GERBAUD, como Presidente y Secretario actuales, respectivamente, vencen el 12 de junio de 2007;

Que procede designar entre sus miembros, nuevos Presidente y Secretario, y

Que sometidas a consideración de los Directores las propuestas a favor de ARTURO GERBAUD para Presidente y FÉLIX B. MADURO, para Secretario, resultaron aprobadas por la mayoría.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Designar al Director ARTURO GERBAUD, como Presidente de la Junta Directiva de la Superintendencia de Bancos, por un año a partir del 13 de junio de 2007 hasta el 12 de junio de 2008.

ARTÍCULO SEGUNDO: Designar al Director FÉLIX B. MADURO, como Secretario de la Junta Directiva de la Superintendencia de Bancos, por un año a partir del 13 de junio de 2007 hasta el 12 de junio de 2008.

Dada en la ciudad de Panamá, a los doce (12) días del mes de junio de dos mil siete (2007).

COMÚNIQUE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

EL PRESIDENTE, EL SECRETARIO,

Antonio Dudley A. Arturo Gerbaud

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

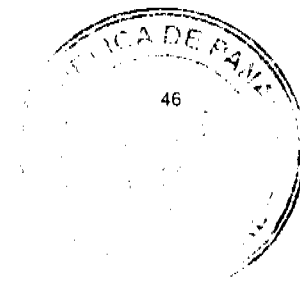
COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO

ACUERDO N° 53

(De 11 de abril de 2007)

"Por el cual se declara área regularización las áreas urbanas de la Comunidad de Unión de Azuero, Corregimiento Cabecera del Distrito de Chepo, Provincia de Panamá."





El Comité Técnico Operativo

CONSIDERANDO:

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

Que el ordinal 10 del artículo decimocuarto del Decreto Ejecutivo No. 124 de 12 de septiembre de 2001, señala como una de las funciones del Comité Técnico Operativo el "Declarar área de regularización mediante Acuerdo del Comité, motivado y expreso".

Que los trabajos de regularización responden al interés del Gobierno Nacional de garantizar la seguridad jurídica en la tenencia de la tierra a una población estimada de 9.000 personas, realizando un catastro físico y legal en una extensión aproximada de 48 hectáreas en y una estimación de 600 predios en la Comunidad de Unión de Azuero, Corregimiento Cabecera del Distrito de Chepo, Provincia de Panamá. Esto permitirá a los ocupantes de estos predios obtener un título de propiedad, previo el cumplimiento de las normas nacionales vigentes.

Que las Instituciones Ejecutoras del Programa son: Por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales (DCBP); por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA), la Dirección Nacional de Reforma Agraria (DINRA); por la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM), la Dirección Nacional de Áreas Protegidas y Vida Silvestre; por el Ministerio de Gobierno y Justicia, la Dirección Nacional de Gobiernos Locales y la Dirección Nacional de Política Indigenista; por el Ministerio de Obras Públicas, el Instituto Geográfico Nacional "Tommy Guardia"; y el Registro Público de Panamá.

Que de acuerdo con la Metodología Única definida en los Manuales de Operaciones de Campo de PRONAT, las entidades ejecutoras deben declarar las áreas de regularización a través de Acuerdo del Comité Técnico Operativo.

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

ACUERDA:

PRIMERO: Declarar "zona de regularización" el área urbana de la Comunidad de Unión de Azuero, Corregimiento Cabecera del Distrito de Chepo, Provincia de Panamá.

SEGUNDO: Adjuntar y asumir como parte integral de este acuerdo el croquis que define el área objeto de regularización.

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

CUARTO: Suspender todas las adjudicaciones que estén en trámite en la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas y en el Municipio de Chepo y se establece el término de 30 días a partir de la fecha de entrada en vigencia del presente Acuerdo, para que se levante el inventario de los expedientes en trámites en dichas instituciones de forma

tal que se incluyan en el proceso de adjudicación masiva, siempre que dichos expedientes no hayan pasado el proceso de aprobación de planos.

QUINTO: La fuente de financiamiento para la ejecución de los proyectos enmarcados en el PRONAT, se sustentan en el Contrato de Préstamo N° 7045-PAN, suscrito entre el Gobierno de la República de Panamá y el Banco internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), cuyos fondos son administrados por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

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





- a) Ley 63 de 31 de julio de 1973, por la cual se crea la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.
- b) Ley 37 de 21 de septiembre de 1962, por la cual se aprueba el Código Agrario.
- c) Ley 106 de 8 de octubre de 1973, que establece el Régimen Municipal.
- d) Ley 22 de 27 de junio de 2006, de Contrataciones Públicas.
- e) Ley 41 de 1 de julio de 1998, Ley General del Ambiente.
- f) Ley 1 de 3 de febrero de 1994, Ley Forestal de la República de Panamá.
- g) Ley 24 de 5 de julio de 2006 y el Decreto Ejecutivo 228 de 27 de septiembre de 2006.
- h) Acuerdo No. 5 de 24 de junio de 2003 del Consejo Superior "Por el cual se establece la aplicación de los Métodos Alternos de Solución de Conflictos (MASC's) durante la ejecución del PRONAT".
- i) Acuerdo No. 19 de 31 de octubre de 2003, del Comité Técnico Operativo que sustenta los Manuales de Operaciones para la ejecución del PRONAT.

SEPTIMO: La Unidad Técnica Operativa (UTO) se ubicará en el Distrito de Chepo, Provincia de Panamá.

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

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

Dado en la ciudad de Panamá, a los once (11) días del mes de abril del año dos mil siete (2007).

ALGIS TANG SEPULVEDA ALEIDA SALAZAR

Designado por el Director Nacional de Directora Nacional de
Gobiernos Locales y Coordinador del Áreas Protegidas y Vida Silvestre
Comité Técnico Operativo

PABLO QUINTERO NADIA MORENO

Designado por el Director de Directora Nacional de
Catastro y Bienes Patrimoniales Reforma Agraria

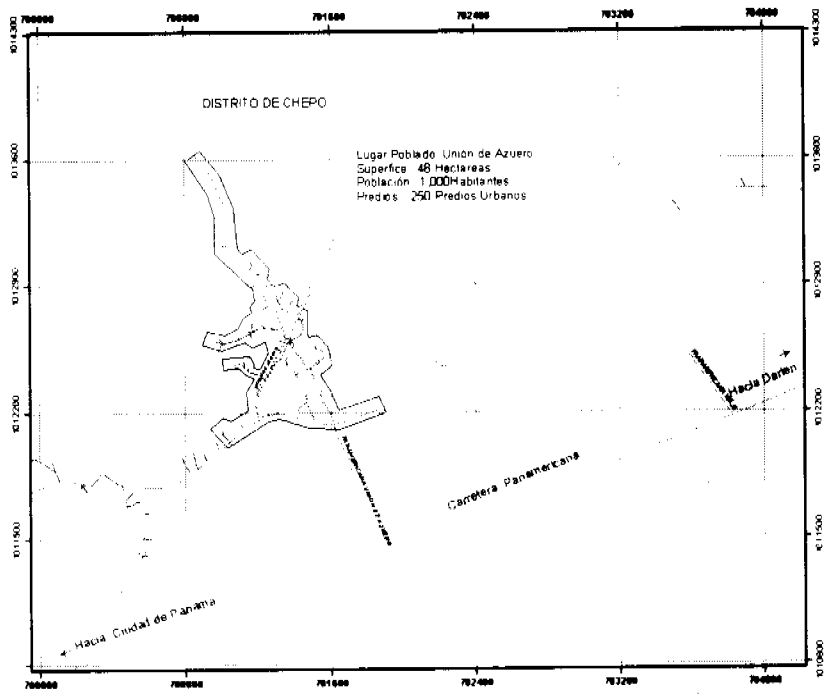
FREDDY GONZÁLEZ ALVARO VISUETTI

Designado por el Director del Instituto Director General del
Geográfico Nacional "Tommy Guardia" Registro Público de Panamá

IGNACIO RODRÍGUEZ ROLANDO ARMUELLES B.

Director Nacional de Coordinador Técnico de la
Política Indigenista UCP-PRONAT y Secretario del CTO





PROVINCIA DE PANAMA
DISTRITO DE CHEPO
CORREGIMIENTO DE CHEPO
LUGAR POBLADO UNION DE AZUERO

LEYENDA

- CALLES
- CAMINOS
- DISTRITO DE CHEPO
- AREAS URBANAS

