

GACETA OFICIAL

AÑO CIII

PANAMA, R. DE PANAMA VIERNES 11 DE MAYO DE 2007

Nº25,789

CONTENIDO

**MINISTERIO DE EDUCACION
DECRETO EJECUTIVO No. 95
(de 30 de abril de 2007)**

“QUE CREA EL CENTRO EDUCATIVO OFICIAL NOCTURNO DE JOVENES Y ADULTOS DE EL VALLE, EN EL CORREGIMIENTO DE EL VALLE, DISTRITO DE ANTON, PROVINCIA DE COCLE.”.....PAG. 2

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DECRETO No. 47
(de 23 de abril de 2007)**

“POR EL CUAL SE DESIGNA A LA MINISTRA Y VICEMINISTRA DE EDUCACION, ENCARGADAS.”.....PAG. 4

**MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO
RESOLUCION No. 09-2007
(de 26 de febrero de 2007)**

“DEJAR SIN EFECTO EN TODAS SUS PARTES LA RESOLUCION No. 31-2006 DE 13 DE JULIO DE 2006.”.....PAG. 5

**AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PUBLICOS
RESOLUCION AN No. 690-RTV
(de 6 de marzo de 2007)**

“POR LA CUAL SE AUTORIZA A LA CONCESIONARIA RADIO AVIVAMIENTO, S.A., EL AUMENTO DE COBERTURA DE LA FRECUENCIA 1530 KHZ EN LA PROVINCIA DE PANAMA, DENTRO DE UN RADIO APROXIMADO DE 54 KM, QUE OPERA DESDE SAN JOSE, PEDREGAL.”.....PAG. 7

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO No. 150-2007-DMySC
(de 30 de abril de 2007)**

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROYECTO DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL – MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL.”.....PAG. 10

**PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS
ACUERDO No. 10
(de 28 de febrero de 2007)**

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA SOCIEDAD CIVIL (CCSC) DEL PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS (PRONAT).”.....PAG. 78

**REGISTRO PUBLICO DE PANAMA
NOTA MARGINAL DE ADVERTENCIA
(de 26 de octubre de 2006)**

“NOTA MARGINAL DE ADVERTENCIA SOBRE LA FINCA No. 27090, INSCRITA AL ROLLO 6777, DOCUMENTO 1, AMBAS DE LA PROVINCIA DE CHIRIQU.”.....PAG. 84

**NOTA MARGINAL DE ADVERTENCIA
(de 26 de diciembre de 2006)**

“NOTA MARGINAL DE ADVERTENCIA SOBRE LA SOCIEDAD ANONIMA DENOMINADA EMPRESAS OTERO, S.A.”.....PAG. 85

AVISOS Y EDICTOS.....PAG. 86

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

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

MGTER. OTTO ARLES ACOSTA M.
DIRECTOR GENERAL

LICDA. YEXENIA RUIZ
SUBDIRECTORA

OFICINA

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

LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS
PUBLICACIONES

www.gacetaoficial.gob.pa

PRECIO: B/3.60

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

MINISTERIO DE EDUCACION
DECRETO EJECUTIVO No. 95
(de 30 de abril de 2007)

"QUE CREA EL CENTRO EDUCATIVO OFICIAL NOCTURNO DE JÓVENES Y ADULTOS DE EL VALLE, EN EL CORREGIMIENTO DE EL VALLE, DISTRITO DE ANTÓN, PROVINCIA DE COCLÉ".

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

CONSIDERANDO:

Que la comunidad y autoridades del corregimiento de El Valle, distrito de Antón, solicitaron al Ministerio de Educación, por medio de la Dirección Regional de Educación de Coclé, la creación de un Centro Educativo Oficial Nocturno de Jóvenes y Adultos;

Que en la comunidad de El Valle y áreas aledañas no existe centro educativo de Educación de Jóvenes y Adultos, razón por la cual los docentes y autoridades del lugar, solicitaron al Ministerio de Educación la creación del Centro Educativo Oficial Nocturno en El Valle;

Que el estudio realizado por la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos del Ministerio de Educación, demostró la existencia de una población adulta que no ha culminado los estudios correspondientes al primer y segundo nivel de enseñanza;

Que el Artículo 4 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, establece que el sistema educativo panameño está compuesto por dos subsistemas, el regular y el no regular, que en ambos subsistemas existirán modalidades formal y no formal y funcionarán coordinada y simultáneamente, con articulación y continuidad de grados, etapas y niveles que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia del sistema;

Que la Educación de Jóvenes y Adultos se concibe como el conjunto de acciones educativas que se desarrolla en distintos niveles, modalidades, formas de aprendizajes que orientan al logro de los propósitos del sujeto educativo y de la sociedad y les permita integrarse de manera efectiva en la vida política, social y económica del país, para satisfacer aspiraciones propias y elevar el nivel cultural y educativo individual;

Que esta modalidad educativa se fundamenta en los principios andragógicos y responde al concepto de educación permanente, con el objeto de lograr autogestión de la Educación de Jóvenes y Adultos;

Que después de haber funcionado dicho centro educativo por autogestión por dos años, de conformidad con el Artículo 100 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, procede su correspondiente legalización.

DECRETA:

ARTÍCULO 1: Créase el Centro Educativo Oficial Nocturno de Jóvenes y Adultos de El Valle, en el corregimiento de El Valle, distrito de Antón, provincia de Coclé. El centro educativo funcionará en las instalaciones de la Escuela La Compañía y utilizará sus instrumentos, equipos y laboratorios.

ARTÍCULO 2: El Centro Educativo Oficial Nocturno ofrecerá los planes de estudios de la Educación Básica General de Jóvenes y Adultos, Educación Media con el Bachillerato en Comercio, con énfasis en Contabilidad Computarizada, según planes de estudios vigentes. Los bachilleratos tendrán una duración de tres (3) años.

ARTÍCULO 3: El centro educativo utilizará la modalidad trimestral que organiza el año escolar en tres (3) trimestres. Cada trimestre constará de doce (12) semanas de duración, durante los cuales los y las participantes demostrarán las competencias que se requieren.

ARTÍCULO 4: El sistema de evaluación de los aprendizajes de esta modalidad será de tipo dialógica, integrada por autoevaluación, coevaluación y la evaluación unidireccional, las cuales serán establecidas entre facilitador y participante, mediante contratos de aprendizaje.

ARTÍCULO 5: Los y las participantes que cursan la Educación Básica General y el Nivel Medio sólo podrán matricular el cincuenta por ciento (50%) de las asignaturas por trimestre.

ARTÍCULO 6: El personal docente del Centro Educativo Oficial Nocturno utilizará la metodología basada fundamentalmente en los principios de la Ciencia Andragógica, ajustándose a la modalidad presencial.

ARTÍCULO 7: Las asignaturas de pre-media y media se desarrollarán, según indique el Plan de Estudios, con una duración mínima de cincuenta (50) minutos, cada período de clases.

ARTÍCULO 8: El centro educativo funcionará bajo la orientación de la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos y de la Dirección Regional de Educación de Coclé.


ARTÍCULO 9: Este Decreto comenzará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 100 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación.

Dado en la ciudad de Panamá, a los veinte (20) días del mes de Abril de dos mil siete (2007).

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,


MARTÍN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República


MIGUEL ÁNGEL CAÑIZALES M.
Ministro

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DECRETO No. 47
(de 23 de abril de 2007)

“Por el cual se designa a la Ministra y Viceministra de Educación, Encargadas”.

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

DECRETA:

ARTICULO 1: Se designa a ZONIA GALLARDO DE SMITH, actual Viceministra, como Ministra de Educación, Encargada, del 26 al 29 de abril de 2007, inclusive, por ausencia de MIGUEL ANGEL CAÑIZALES, titular del cargo, quien viajará en misión oficial.

ARTICULO 2: Se designa a AIXA DE QUINTERO, actual Secretaria General, como Viceministra de Educación, Encargada, mientras la titular ocupe el cargo de Ministra.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

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



MARTIN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República

**MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO
RESOLUCION No. 09-2007
(de 26 de febrero de 2007)**

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO EN USO DE SUS

FACULTADES LEGALES;

CONSIDERANDO:

Que mediante nota No MEF-UABR/SE/OIN/0284-07, fechada 13 de febrero de 2007, la Secretaría Ejecutiva de la Unidad Administrativa de Bienes Revertidos, del Ministerio de Economía y Finanzas, solicita la Asignación del Código de Zona Industrial a los Polígonos No 2, No 3, No 4 y No 8, de las Parcelas P-BU03-03 y P-BU03-4, ubicados en el área conocida como Base Naval de Rodman;

Que con anterioridad, esta Institución recibió la Nota No MEF-UABR/SE/OIN/dpui/0181, fechada 5 de junio de 2006, de la Secretaría Ejecutiva de la Unidad Administrativa de Bienes Revertidos, del Ministerio de Economía y Finanzas, solicitando la Asignación del Código de Zona Industrial para las parcelas P-BU03-03 y P-BU03-4, ubicadas en el área conocida como Base Naval de Rodman, a fin de formalizar las actividades que allí se realizaban y que estaban relacionadas con el Acopio de Combustible, Edificio de Depósito y Taller y Abastecimiento de Combustible;

Que en atención a la solicitud anterior, se emite la Resolución No 31-2006 de 13 de julio de 2006, y se le asigna el Uso de Suelo Industrial acompañado del Código de Zona Peligroso Especial IP, sin incluir el Area Verde Urbana del Cerro San Juan;

Que posteriormente el Ministerio de Economía y Finanzas, en reunión de Coordinación Interinstitucional, presentó Documentación relacionada con la propuesta de desarrollo del Area de Rodman por parte de la Empresa Parque Industrial Marítimo de Panamá (PIMSA), en la cual se proponen actividades distintas a las descritas anteriormente;

Que luego de los análisis técnicos pertinentes, se determino en reunión de Coordinación Interinstitucional, que dada la diversidad de actividades propuestas por la Empresa Parque Industrial Marítimo de Panamá (PIMSA), se presentaran por polígonos separados y de acuerdo a las actividades específicas la asignación de Usos del Suelo;

Que la Ley No 21 de 2 de julio de 1997, "Por la cual se Aprueban el Plan Regional para el Desarrollo de la Región Interoceánica y El Plan General de Uso, conservación y Desarrollo del Área del Canal", identifica el área en donde se ubican los Polígonos No 2, No 3, No 4 y No 8, de las Parcelas P-BU03-03 y P-BU03-4, como de Uso Mixto y Sub. Categoría Centro Urbano;

Que la Ley No 21, Anexo II, Plan General, en su Título IV, Área de Tratamiento Especial Sobrepuesto, contempla el uso de áreas para complementar el ordenamiento espacial principal, con el propósito de establecer, identificar y delimitar sitios en el Área del Canal que sean dignos de dicho tratamiento en términos del desarrollo y los Usos del Suelo, estableciendo siete (7) áreas de tratamiento especial sobrepuesto para el Área del Canal de Panamá;

Que en el sector históricamente se han desarrollado actividades relacionadas con los servicios portuarios, de abastecimiento e industria pesada;

Que el Ministerio de Vivienda, a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano y su Departamento de Investigaciones Urbanas, preparó el Informe Técnico No 4-07, en el que se analiza la petición del Ministerio de Economía y Finanzas, y se concluye que el área de los Polígonos No 2, No 3, No 4 y No 8, de las Parcelas P-BU03-03 y P-BU03-4, sea considerada como Área de Tratamiento Especial Sobrepuesto, enmarcada dentro de Áreas de Grandes Proyectos de Desarrollo, se le asigne el Uso de Suelo Industrial;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Dejar sin efecto en todas sus partes la Resolución No 31-2006 de 13 de julio de 2006.

ARTÍCULO 2: Asignar como Área de Tratamiento Especial Sobrepuesto, enmarcada dentro de Áreas de Grandes proyectos, a los Polígonos No 2, No 3, No 4 y No 8, de las Parcelas P-BU03-03 y P-BU03-4, ubicados en el área conocida como Base Naval de Rodman.

ARTÍCULO 3: Asignar el Uso de Suelo Industrial, a los Polígonos No 2, No 3, No 4 y No 8, de las Parcelas P-BU03-03 y P-BU03-4, ubicado en el área conocida como Base Naval de Rodman

ARTÍCULO 4: Se deberá cumplir con todas las disposiciones técnicas que le exijan las Instituciones relacionadas con el tema.

Fundamento de Derecho: Ley 9 de 25 de enero de 1973, Ley 21 de 2 de julio de 1997.

Dada en la ciudad de Panamá a los 26 días del mes de febrero de Dos Mil Siete (2007)

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


ARQ. JOSÉ A. BATISTA
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PUBLICOS
RESOLUCION AN No. 690-RTV
(de 6 de marzo de 2007)

“Por la cual se autoriza a la concesionaria **RADIO AVIVAMIENTO, S.A.** el aumento de cobertura de la frecuencia 1530 KHz en la provincia de Panamá, dentro de un radio aproximado de 54 Km, que opera desde San José, Pedregal.”

EL ADMINISTRADOR GENERAL
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006, se reestructura 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 electricidad, agua potable, alcantarillado sanitario, telecomunicaciones, radio y televisión, así como los de transmisión y distribución de gas natural;
2. Que a través de la Ley No.24 de 30 de junio de 1999, reglamentada en los Decretos Ejecutivos No.189 de 13 de agosto de 1999 y 111 de 9 de mayo de 2000, se establece el régimen jurídico aplicable que regula los servicios públicos de radio y televisión;
3. Que el artículo 8 de la citada Ley No.24 de 1999, clasifica los servicios públicos de radio y televisión en Tipo “A”, como aquellos para cuya operación y explotación se requiere de **asignación** por parte de la Autoridad Reguladora, de **frecuencias principales (no de enlace)** para la transmisión y, Tipo “B” como aquellos para cuya operación y explotación **no se requiere de asignación de frecuencias principales**;
4. Que, tal como señala la normativa, la Autoridad Reguladora podrá fijar un **programa bianual de convocatorias a licitación pública** para la asignación de las frecuencias principales disponibles en el Espectro Radioeléctrico, a fin de que, dentro de esos períodos todos los interesados, cumplidos los requisitos establecidos, puedan participar en la convocatoria a Licitación Pública para la concesión de servicios Tipo “A”, Tipo “B” e inclusive puedan ampliar sus áreas de cobertura autorizadas;
5. Que efectivamente, la Autoridad Reguladora fijó con la Resolución AN No.245-RTV de 24 de agosto de 2006, el período de convocatoria bianual del veinticinco (25) al veintinueve (29) de septiembre del año 2006, para que los interesados en operar y explotar servicios de radio y televisión abierta Tipo “A” y Tipo “B”, así como para solicitar aumentos de áreas de cobertura, presentaran sus solicitudes;
6. Que consta en el acta de cierre del comentado periodo que la empresa **RADIO AVIVAMIENTO, S.A.** concesionaria existente del Servicio de Radio Abierta Tipo A (No.801), presentó en tiempo oportuno formal solicitud para aumentar el área de cobertura hacia la provincia de Panamá, para la frecuencia 1530 KHz, cuyo sitio de transmisión opera desde San José, Pedregal, acompañando

dicha solicitud con todos los documentos y los estudios técnicos requeridos por la reglamentación;

7. Que de acuerdo a la solicitud presentada para el aumento de cobertura la concesionaria **RADIO AVIVAMIENTO, S.A.** indica que solamente incrementará la potencia del transmisor autorizada de 5,000 W a 10,000 W;
8. Que tal como lo establece el procedimiento, los días 18, 19 y 20 de octubre de 2006, esta Entidad Reguladora publicó en dos (2) diarios de circulación nacional las solicitudes presentadas en la convocatoria que cumplieron con los requisitos exigidos en la normativa vigente, con la finalidad de que los usuarios del Espectro Radioeléctrico, así como cualquier otro participante, presentaran de manera justificada las objeciones técnicas o legales pertinentes, en un término de treinta (30) días calendario;
9. Que el 20 de noviembre de 2006, finalizado el periodo antes mencionado, consta en el acta de cierre de dicho periodo que no se presentaron objeciones técnicas a la solicitud que hiciera la concesionaria **RADIO AVIVAMIENTO, S.A.** referente a la ampliación del área de cobertura;
10. Que vista la petición de **RADIO AVIVAMIENTO, S.A.** esta Entidad Reguladora estima necesario precisar algunas consideraciones al respecto:
 - a) Se evaluaron aspectos importantes como la propagación de señal y la posible afectación con asignaciones o concesiones en otras áreas (co-canales y canales adyacentes), observándose que la frecuencia 1530 KHz, con el aumento de la potencia a 10,000 W irradiará la señal con niveles comerciales dentro de la provincia de Panamá, en un radio aproximado de 54 Km, sin causar interferencia a otros usuarios del Espectro Radioeléctrico.
 - b) Teóricamente, con los parámetros técnicos solicitados por la concesionaria **RADIO AVIVAMIENTO, S.A.** para la frecuencia 1530 KHz, la señal se mantendrá con niveles comerciales A (2.5 mV/m) y B (0.5 mV/m), dentro del área de cobertura concesionada (distrito de Panamá) y permitirá aumentar la misma hacia otras poblaciones de la provincia de Panamá como La Chorrera, Arraiján y hacia la parte Este de la provincia (Chepo), dentro de un radio aproximado de 54 Km.
11. Que surtidos los trámites de Ley, y en mérito de las consideraciones expuestas, le corresponde al Administrador General realizar los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, de acuerdo con lo que establece el numeral 5 del artículo 20 del citado Decreto Ley No.10 de 2006, por lo que;

RESUELVE:

PRIMERO: AUTORIZAR a la concesionaria **RADIO AVIVAMIENTO, S.A.** el aumento de cobertura de la frecuencia 1530 KHz en la provincia de Panamá, dentro de un radio aproximado de 54 Km, que opera desde San José, Pedregal.

SEGUNDO: ADVERTIR a la concesionaria **RADIO AVIVAMIENTO, S.A.** que deberá realizar los ajustes técnicos correspondientes y/o instalar los dispositivos necesarios, en el caso de que como consecuencia de los nuevos parámetros que se autorizan para operar la frecuencia 1530 KHz, interfiera a cualquier otro concesionario usuario del Espectro Radioeléctrico.

TERCERO: CANCELAR la Autorización de Uso de Frecuencia No. RD-23164 la que se reemplaza por la No. RD-23164-A, que incluye los nuevos parámetros técnicos aprobados con la presente Resolución y que a su vez forman parte integrante de la misma.


CUARTO: ADVERTIR a la concesionaria **RADIO AVIVAMIENTO, S.A.** que deberá operar la frecuencia 1530 KHz de acuerdo a los nuevos parámetros técnicos detallados en la Autorización de Uso de Frecuencia No. RD-23164-A, los cuales no podrán ser modificados sin la autorización previa de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

QUINTO: COMUNICAR a la concesionaria **RADIO AVIVAMIENTO, S.A.** que esta Resolución regirá a partir de su notificación y contra la misma procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir de su notificación, ante las oficinas de la Dirección Jurídica de esta Entidad Reguladora.

SEXTO: COMUNICAR a la concesionaria **RADIO AVIVAMIENTO, S.A.** que para cumplir con el principio de transparencia consignado en la Ley 24 de 1999, se ordena publicar la presente Resolución en la Gaceta Oficial.

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.24 de 30 de junio de 1999; Decreto Ejecutivo No.189 de 13 de agosto de 1999, modificado mediante Decreto Ejecutivo No.111 de 9 de mayo de 2000; Resolución No. JD-2023 de 20 de junio de 2000 y Resolución AN No.245-RTV de 24 de agosto de 2006.

NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE,


VICTOR CARLOS URRUTIA G.
Administrador General

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO No. 150-2007-DMySC
(de 30 de abril de 2007)**

Por el cual se aprueba el documento titulado **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROYECTO DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL – MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL”**.

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

CONSIDERANDO:

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

Que el Artículo 11, numeral 2, de la Ley 32 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 elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo, de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

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

Que la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad en coordinación con el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, elaboraron el documento titulado **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROYECTO DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL – MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL”**.

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 **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROYECTO DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL – MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL”**.

ARTÍCULO SEGUNDO: 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 el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 30 días del mes de abril de 2007.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


CARLOS A. VALLARINO R.
 Contralor General


JORGE L. QUIJADA V.
 Secretario General

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

DIRECCION SUPERIOR

CARLOS A. VALLARINO R.
 Contralor General

LUIS AMADO
 Subcontralor General

JORGE L. QUIJADA V.
 Secretario General

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS
 Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

ELY BROKAMP
 Directora

GEONIS BORRERO
 Subdirector

ARMANDO E. ÁLVAREZ G.
 Jefe Departamental

RITA SANTAMARÍA
 Subjefe Departamental

**LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
 ODERAY CHEN**
 Analistas

**MAYLIN DURAN
 SERVIO MENDOZA**
 Colaboración

**DIRECCIÓN GENERAL DE
 FISCALIZACIÓN**

MANUEL SANTAMARÍA
 Director

IVÁN MARTÍNEZ
 Subdirector

LUIS A. VERGARA B.
 Asistente Ejecutivo

DANILO CASTILLO
 Jefe de Fiscalización

ALCIBÍADES CAMPOS
 Subjefe

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

LUIS A. PALACIOS
 Director

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
PROYECTO DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL

PANAMÁ, ABRIL DE 2007

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL



REYNALDO E. RIVERA E.
Ministro

EDWIN A. SALAMÍN J.
Viceministro

SANTIAGO SANFORD
Secretario General

CARLOS E. BARTLEY B.
Director de Planificación

EQUIPO TÉCNICO
Griselda E. González Denis
Yarilis Bolaño
Parelis Villamonte

Dir. Administrativa
JULIO CESAR SHAIK
Director

Leyla de Anguizola
Nekelda de Zamorano
Elsa Pinzón
Marisol Ureña
Maribel De La Cruz
Ritzi Rodríguez

Dir. Gen. De Empleo
JAVIER A. SMITH V.
Director

Benedicta de Montenegro
Diana Miriam Próspero
Diana de García
Marisol P. de Osorio
Milko Méndez
Nereida Fernández
Ernesto Fuentes
Erick Rodríguez

Auditoría Interna
MANUEL PÉREZ
Director

Mayte Poveda
Yohnny Jordán

ÍNDICE**INTRODUCCIÓN**

I.	ASPECTOS GENERALES.....	
A.	Objetivos del Manual.....	
B.	Aspectos Legales.....	
C.	Alcance del Manual	
D.	Características.....	
d.1.	Objetivo del Proyecto	
d.1.1.	Objetivos Específicos.....	
d.1.2.	Cobertura.....	
d.1.3.	Funciones Generales del Proyecto	
II.	NORMAS DE CONTROL INTERNO	
A.	Dirección Administrativa.....	
a.1.	Controles en el Área de Presupuesto.....	
a.2.	Controles en el Área de Tesorería.....	
a.3.	Controles en el Área de Compras.....	
a.4.	Controles en el Área de Contabilidad.....	
B.	Dirección General de Empleo	
C.	Dirección Nacional de Inspección.....	
D.	Asesoría Legal.....	
E.	Oficina Institucional de Recursos Humanos.....	
F.	Dirección de Auditoría Interna	
G.	Oficina de Fiscalización General.....	
III.	PROCEDIMIENTOS.....	
A.	Procedimiento para Gestión de Cobro al Tesoro Nacional	
B.	Procedimiento para Gestión de Cobro Institucional	
C.	Procedimiento para la Adquisición de Bienes al Contado a través de Orden de Compra	
D.	Procedimiento para la Adquisición de Bienes al Crédito a través de Orden de Compra	
E.	Procedimiento para la Recepción de Bienes en el Almacén	
F.	Procedimiento para Despacho de Bienes en el Almacén	
G.	Procedimiento para la Participación Empresarial	

- H. Procedimiento para la Selección del Participante
- I. Procedimiento de trámite de Convenio con las Empresas Participantes.....
- J. Procedimiento del Pago de la Beca a los Beneficiarios

RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....

- 1. Gestión de Cobro al Tesoro Nacional
- 2. Cuenta Contra el Fondo Rotativo.....
- 3. Comprobante de Pago -- Cheque
- 4. Comprobante de Despacho de Almacén
- 5. Solicitud de Bienes.....
- 6. Requisición de Almacén.....
- 7. Orden de Compra
- 8. Cuadro de Cotizaciones
- 9 Solicitud de Viáticos y Transporte

INFORME.....

- 1. Informe de Recepción de Almacén.....

ANEXOS.....

- 1. Solicitud de Participación Empresarial.....
- 2. Informe de la Dirección Nacional de Inspección.....
- 3. Aceptación de la Empresa.....
- 4. Rechazo de la Empresa
- 5. Perfil Solicitado por la Empresa
- 6. Certificación de Beneficiarios.....
- 7. Convenio.....
- 8. Control de la Asistencia del Beneficiario.....
- 9. Sustitución de Beneficiarios.....
- 10. Compromiso del Beneficiario.....
- 11. Selección para contratación de Beneficiarios
- 12. Evaluación.....

GLOSARIO

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección de Planificación y las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, han desarrollado estos Procedimientos Administrativos y Fiscales con el propósito de establecer los mecanismos necesarios para la administración, operación y control del *Proyecto de Apoyo a la Inserción Laboral*.

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

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

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

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

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

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Manual

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

B. Aspectos Legales

- Proyecto de inversión denominado *Inserción Laboral*; mediante asignación presupuestaria de la vigencia 2007, establecido en la Ley Núm.54 del 20 de diciembre de 2006, mediante Gaceta Oficial Núm.25697 del 22 de diciembre de 2006.
- Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984. “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.
- Ley Núm.42 del 19 de noviembre de 1997. “Por la cual se crea el Ministerio de la Juventud la Mujer, la Niñez y la Familia”, y en su Artículo 28 dice “Por el cual al Ministerio de Trabajo y Bienestar Social se denomina Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral”.
- Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones.
- Decreto Ejecutivo Núm.366 de 28 de diciembre de 2006. “Por el cual se reglamenta la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y otras disposiciones en esta materia”.
- Decreto de Gabinete Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999. “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.

C. Alcance del Manual

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

D. Características

El proyecto se lleva a cabo por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL) en concertación con las empresas que, por instalación o ampliación de su planta productiva o turnos de trabajo, requieran de capital humano.

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

El MITRADEL actuará por medio de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) denominada Dirección General de Empleo (DIGE), responsable por la administración, coordinación y ejecución del Programa.

La ejecución del presente programa, contará con el apoyo de la Dirección Administrativa, Asesoría Legal, Dirección Nacional de Inspección y Oficina de Planificación; que garantizarán la ejecución de los componentes en los plazos, términos y condiciones.

d.1. Objetivo del Proyecto

Insertar en el Mercado Laboral a la población con menos oportunidades de obtener un empleo digno.

d.1.1. Objetivos Específicos:

- Beneficiar a desempleados, especialmente a los que presentan carencias para competir en el Mercado Laboral.
- Mejorar las posibilidades de inserción laboral de los beneficiarios a través de un proceso de adaptación ocupacional en un medio real de trabajo.
- Concienzar a los beneficiarios en cuanto a la importancia del servicio de excelencia al cliente, reforzando hábitos y conductas laborales apropiadas.

d.1.2. Cobertura:

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

d.1.3. Funciones Generales del Proyecto:

- Administrar los recursos del Programa de acuerdo a sus objetivos.
- Aplicar controles administrativos necesarios para la administración eficiente de los recursos del programa.
- Mantener el Sistema de Información del Programa y todos sus subsistemas.
- Mantener informados a los sectores oficiales y particulares involucradas en el desarrollo del programa sobre la ejecución del mismo.
- Velar por el cumplimiento de la normativa del Programa.
- Coordinar la ejecución de las actividades del Programa con las instancias involucradas dentro del MITRADEL.
- Revisar el Reglamento Operativo y Manual de Procedimientos del Programa y proponer los cambios requeridos para facilitar y agilizar su ejecución.
- Capacitar y orientar al personal de la Dirección General de Empleo y las instancias del MITRADEL pertinentes, en todos los temas relacionados a la ejecución del Programa.
- Mantener archivos con la documentación comprobatoria de las actividades técnicas, financiero-contables y administrativas.
- Elaborar Informe de Avance Físico- financieros mensuales del programa.
- Coordinar con las Direcciones Regionales del MITRADEL
- Medir el impacto de las acciones del Programa.

II. NORMAS DE CONTROL INTERNO

La Dirección General de Empleo (es la unidad ejecutora del programa), y la Dirección Administrativa del MITRADEL, son las responsables de realizar los procesos operativos de carácter administrativo-financiero del Programa.

A. Dirección Administrativa

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

- Responsable de proveer el apoyo logístico necesario para el funcionamiento del Programa.
- Elaborar el presupuesto de la contrapartida local en estrecha comunicación con los coordinadores del Programa.
- Mantener el control y seguimiento de toda la documentación, Registros contables y financieros para rendir informes a la Contraloría General de la República.
- Ordenar la emisión de los cheques, órdenes de compra y demás documentos de afectación financiera.
- Incluir en el presupuesto anual de inversiones del MITRADEL, los recursos necesarios para la ejecución del Programa.
- Vigilar y dar seguimiento al presupuesto asignado anual y garantizar la disponibilidad de fondos.
- Apoyar la operación del programa con sus Departamentos de Presupuesto, Tesorería, Compras y Contabilidad.

a.1. Controles en el Área de Presupuesto

- El proceso de Presupuesto comprende las etapas de Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Control, Evaluación y Liquidación, descritas en la Ley Presupuestaria Vigente.
- No se podrá realizar ningún pago si en el Presupuesto Ley Vigente, no consta específicamente la partida de gastos para satisfacer la obligación; así mismo el Estado no podrá exigir ningún tributo si no consta en el Presupuesto.
- En vista de lo anterior, solo se autorizarán gastos consignados en las partidas según las exigencias de la UCP.
- Remitirá a la DIGE, en los primeros cinco (5) días de cada mes, un informe presupuestario tanto de los fondos presupuestarios en el que se detallen los compromisos del mes, compromisos acumulados y saldos disponibles en las diferentes partidas presupuestarias.

a.2. Controles en el Área de Tesorería

- Todas las entidades deben centralizar la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través de Tesorería con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos.
- Los fondos de MITRADEL sujetos a los Arqueos sorpresivos y frecuentes, por parte del Personal de Auditoría Interna de la Institución, al igual que por los funcionarios de Fiscalización y Auditoría General de la Contraloría.

- Prepara Gestión de Cobro para la solicitud al Tesoro Nacional de los Fondos y da seguimiento a la misma en la Contraloría y en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Elaborar cheques con cargo a la cuentas financiera del proyecto.
- Genera los cheques de pagos a los beneficiarios contra lista de asistencia. Los que no se retiren serán anulados.
- Dar seguimiento a la firma de los cheques en la Dirección Administrativa y Oficina de Fiscalización General e informar diariamente a la DIGE el detalle de los pendientes de retiro por parte de becas de beneficiario y proveedores.
- Remitir diariamente a la DIGE informe de saldo de las cuentas bancarias que tienen que ver con el Proyecto.
- Las solicitudes del Fondo da Caja Menuda y viáticos, será autorizada por la Dirección Administrativa.
- Para el pago de gastos por medio de viáticos requeridos por el proyecto los mismos se desarrollan en función a las disposiciones que tiene el Gobierno Nacional para regular dicha materia. (Ley de Presupuesto vigentes).
- Las solicitudes de caja menuda se reciben en la Sección de Tesorería, una vez está autorizada, para efectuar el correspondiente desembolso.
- Sólo se cuenta con 48 horas para realizar la compra, por ende deben entregar la factura, pasado ese tiempo, el funcionario asignado en la Sección de Tesorería llamará al departamento solicitante, para recordarle. Al hacer caso omiso, se procede a notificar mediante un memorando a la Dirección Administrativa para que proceda con las acciones correspondientes.
- Los Fondos Rotativos consisten en cantidades fijas de recursos, por lo tanto, se hace necesario recurrir al mecanismo de reembolso, a efecto de que el Fondo se retroalimente del presupuesto en función de los recursos utilizados.
- El Proyecto se manejará a través de dos cuentas bancarias específica, con la contrafirma en la Contraloría General de la República denominada: Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral- Programa de Inserción Laboral-La Oportunidad que Necesitas y Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral- Programa de Inserción Laboral.

Nota: Los cheques serán retirados en MITRADEL por las empresas que participan en el Proyecto contra un listado que indicará el nombre y número de cédula del beneficiario.

a.3. Controles en el Área de Compras

- La *Solicitud de Bienes* con el sello de Almacén (que no hay en existencia) que es adjuntada a la *Requisición de Almacén*, es remitida a la Sección de Presupuesto, para que proceda a verificar la disponibilidad del recurso. Si se cuenta con el mismo, se envía la solicitud a la Dirección Administrativa y éste a su vez, lo devuelve a Compras, para que proceda con el trámite de adjudicación y compra. Luego la envía a la Dirección Administrativa para su correspondiente refrendo y ésta a su vez a la Sección de Tesorería para el trámite de pago.
- Toda adquisición que realiza el MITRADEL, se hará conforme a las normas y procedimientos establecidos que regulan las compras y contrataciones del Sector Público.

a.4. Controles en el Área de Contabilidad

- Todo registro Contable debe estar sustentado con su respectiva documentación original que evidencie la Transacción Contable.
- La copia de los cheques pagados con documentación de respaldo se archiva en la Sección de Contabilidad.
- Las transacciones Contables deben registrarse en el momento que ocurren.
- Coordinar con el Departamento de Tesorería en las acciones contables del proyecto.
- Preparar mensualmente la conciliación bancaria de la cuenta financiera.
- Llevar un control de los saldos de las becas a beneficiarios y de servicios.
- La Unidad de Auditoría Interna debe revisar periódicamente dentro del examen al área de fondos las conciliaciones bancarias, con el objeto de asegurar su ejecución en forma oportuna y correcta.

B. Dirección General de Empleo

Tendrá la responsabilidad de:

- Promoción y Divulgación del proyecto.
- Brindar orientación y asesoría técnica a los empresarios.
- Mantener archivo permanente y actualizado de cada solicitud de las empresas a participar en el proyecto.
- Resultado emitidos por la Comisión Evaluadora.
- Preselección de los candidatos.
- Realizar jornadas de orientación ocupacional.
- Mantener registros de los participantes en el proyecto.
- Rendir informes físicos-financieros del proyecto.
- Verificar las anomalías que se presentan en el desarrollo del proyecto.
- Recibir y revisar los informes de supervisión y/o inspección, remitiendo las observaciones si fuera necesaria a las instancias correspondientes.

C. Dirección General de Inspección

- Elaborará informes de inspección para determinar la participación de la empresa.
- Visitas de Inspecciones a las empresas participantes; durante la ejecución del convenio.
- Remite informe por cada visita a la DIGE.

D. Asesoría Legal

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

- Revisar a solicitud de la DIGE los contratos y documentos de carácter legal.
- Atender de manera oportuna cualquier consulta de carácter legal que surja durante la ejecución del Programa.
- Apoyar el proceso de adquisiciones en sus aspectos legales.

E. Oficina Institucional de Recursos Humanos

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

F. Dirección de Auditoría Interna

Será la responsable de:

- Realizar arqueo de la caja menuda
- Investiga, examina y valida las actividades de orden financiero-contable, emite los informes respectivos, con los hallazgos, acciones a tomar, recomendaciones, etc. Remite el informe en cuestión a las máximas autoridades en cada institución.

G. Oficina de Fiscalización de Contraloría General

Las Funciones de Control y Fiscalización del Proyecto le corresponden a la Contraloría General de la República, según la Legislación Vigente, sus responsabilidades serán:

- Asesora, evalúa, registra y refrenda (si esta correcto) según delegación (refrendo de documentos y montos) establecida por la Contraloría General de la República.
- Realiza el análisis en relación al cumplimiento de las normas que rigen sobre Contratación Pública vigente y normas de control interno.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para Gestión de Cobro al Tesoro Nacional

1. Dirección General de Empleo

Genera nota solicitando los recursos que le corresponden al programa, firma y remite al Departamento de Tesorería.

2. Departamento de Tesorería

Genera respectivamente, la **Gestión de Cobro al Tesoro Nacional (Formulario Núm. 1)**, revisa el jefe del Departamento, pone su visto bueno y remite a Presupuesto.

3. Departamento de Presupuesto

Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro, bloquea las partidas presupuestarias luego remite al Departamento de Contabilidad.

4. Departamento de Contabilidad

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

5. Dirección Administrativa

Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, verifica que la misma esté firmada y autorizada. Luego remite al Despacho Superior.

6. Despacho Superior

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

7. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General

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

8. Departamento de Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, verifica y remite a la Dirección General de Tesorería del MEF.

9. Dirección General de Tesorería del MEF

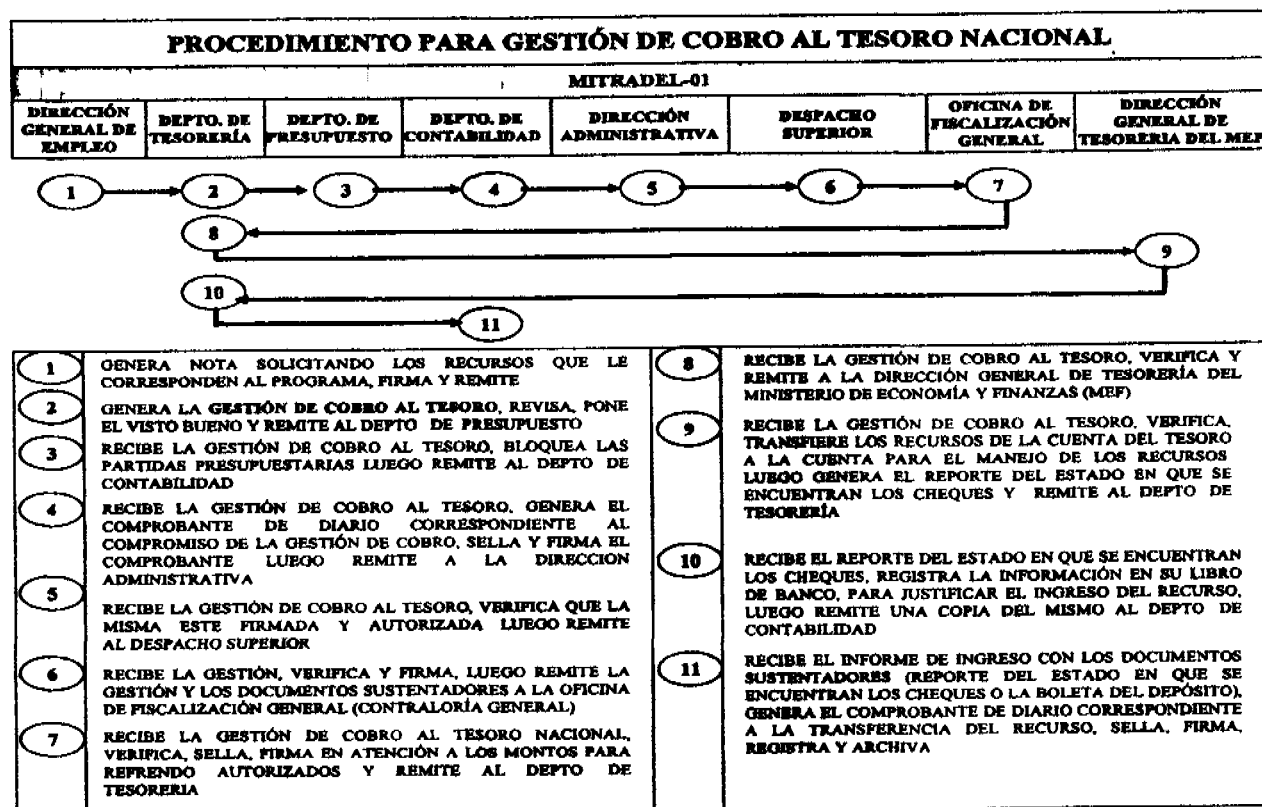
Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, verifica, transfiere los recursos de la cuenta 210 Tesoro Nacional a la cuenta para el manejo de los recursos. Luego genera el Reporte del Estado en que se encuentran los cheques y remite al Departamento de Tesorería de MITRADEL.

10. Departamento de Tesorería

Recibe el Reporte del Estado en que se encuentran los cheques, registra la información en su libro de banco, para justificar el ingreso del recurso, luego remite una copia del mismo al Departamento de Contabilidad.

11. Departamento de Contabilidad

Recibe el Informe de Ingreso con los documentos sustentadores (reporte del estado en que se encuentran los cheques o la boleta del depósito), genera el comprobante de diario correspondiente a la transferencia del recurso, sella, firma, registra y archiva.



B. Procedimiento para Gestión de Cobro Institucional

1. Departamento de Tesorería

Recibe la **Gestión de Cobro Institucional (Formulario Núm. 2)**, con los documentos sustentadores de la Casa Comercial (factura, certificación, orden de compra o contrato, paz y salvo del Seguro Social y del MEF, y los informes en el caso de consultoría). Luego genera el **Recibo** sobre la Gestión de Cobro y hace firmar al responsable de la casa comercial o consultor, aplica el número del Recibo a la Gestión de Cobro, entrega el original del recibo al Proveedor o Contratista y remite al Jefe del Departamento, quien verifica, firma la recepción de la gestión de cobro, registra la fecha de entrada. Remite al Departamento de Presupuesto.

3. Departamento de Presupuesto

Recibe la Gestión de Cobro con los documentos sustentadores, efectúa el bloqueo correspondiente al pagado y remite al Departamento de Contabilidad.

4. Departamento de Contabilidad

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

5. Dirección Administrativa

Recibe la Gestión de Cobro y documentos sustentadores, verifica y firma. Remite al Departamento de Tesorería.

6. Departamento de Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro y documentos sustentadores, confecciona el cheque (**Formulario Núm. 3**) y remite a la Dirección Administrativa.

7. Dirección Administrativa

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

8. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General

Recibe la Gestión de Cobro y cheque, verifica, refrenda cheque y Gestión, lo remite al Departamento de Tesorería.

9. Departamento de Tesorería

Entrega cheque, desglosa y remite documentación al Departamento de Contabilidad.

10. Departamento de Contabilidad

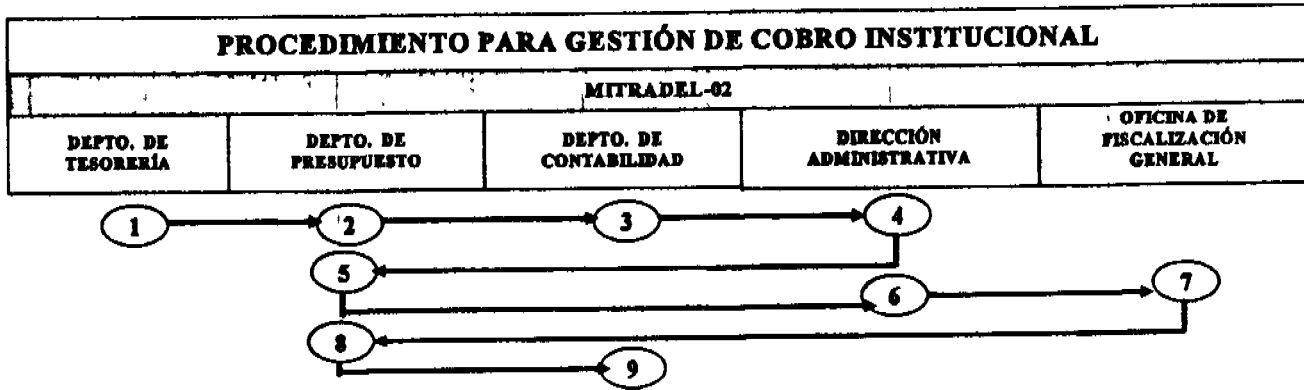
Recibe el comprobante de cheque y documentos sustentadores, genera el comprobante de diario relativo al pago, sella, firma y archiva.

Distribución Gestión de Cobro Institucional

Original:	Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.
1ra. Copia:	Proveedor o Contratista.
2da. Copia:	Departamento de Tesorería.
3ra. Copia:	Oficina de Fiscalización de la Contraloría General.
4ta. Copia:	Dirección General de Empleo.

ORDEN DE DESEMBOLSO

Original:	Banco Nacional.
1ra. Copia:	Proveedor o Contratista.
2da. Copia:	Departamento de Tesorería.
3ra. Copia:	Departamento de Contabilidad.
4ta. Copia:	Oficina de Fiscalización de la Contraloría General.
5ta. Copia:	Dirección General de Empleo.



<p>1 RECIBE LA GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL, CON LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES LUEGO GENERA EL RECIBO SOBRE LA GESTIÓN DE COBRO FIRMA EL RESPONSABLE DE LA CASA COMERCIAL O CONSULTOR, APLICA EL NÚMERO DEL RECIBO A LA GESTIÓN DE COBRO, ENTREGA EL ORIGINAL DEL RECIBO AL PROVEEDOR O CONTRATISTA</p> <p>EL JEFE RECIBE LA GESTIÓN DE COBRO CON LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES, VERIFICA, FIRMA LA RECEPCIÓN DE LA GESTIÓN DE COBRO, REGISTRA LA FECHA DE ENTRADA LUEGO REMITE AL DEPTO. DE PRESUPUESTO</p> <p>2 RECIBE LA GESTIÓN DE COBRO CON LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES, EFECTÚA EL BLOQUEO CORRESPONDIENTE AL PAGADO Y REMITE AL DEPTO. DE CONTABILIDAD</p> <p>3 RECIBE LA GESTIÓN DE COBRO CON LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES, EFECTUA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE AL PAGADO Y REMITE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>4 RECIBE LA GESTIÓN DE COBRO Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES, VERIFICA Y FIRMA REMITE AL DEPTO DE TESORERÍA</p> <p>5 RECIBE LA GESTIÓN DE COBRO Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES, CONFECCIONA CHEQUE Y REMITE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>6 RECIBE LA GESTIÓN DE COBRO Y CHEQUE, CON DOCUMENTOS SUSTENTADORES, VERIFICA Y FIRMA CHEQUE REMITE A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN</p> <p>7 REFRENDA CHEQUE Y GESTIÓN, LO REMITE A EL DEPTO DE TESORERÍA</p> <p>8 ENTREGA CHEQUE, DESGLOSA Y REMITE DOCUMENTACIÓN AL DEPTO DE CONTABILIDAD</p> <p>9 RECIBE EL COMPROBANTE DE CHEQUE Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO RELATIVO AL PAGO, SELLA, FIRMA Y PROCEDE A SU ARCHIVO</p>
--	---

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

1. Dirección General de Empleo

Elabora la solicitud de bienes, especificando los bienes o suministros solicitados. Luego el Jefe de la Unidad Ejecutora firma y remite a la Dirección Administrativa.

Nota: La solicitud se realiza a través de la Solicitud de Bienes (Formulario Núm. 5).

2. Dirección Administrativa

Verifica el documento respectivo para solicitar bienes, firma autorizando proceder con la solicitud, remite a la Sección de Almacén.

3. Sección de Almacén

Verifica la existencia de los bienes o suministros solicitados, si hay en existencia, completa la forma determinada para despachar bienes. De lo contrario prepara la Requisición de Materiales (Formulario Núm. 6), remite al Departamento de Compras. 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, 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 (procedimientos) vigente.

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

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

Realiza el acto público de contratación y adjudica. Luego registra el resultado de la adjudicación. Imprime la Orden de Compra y el Jefe del Departamento de Compras firma y remite físicamente al Departamento de Presupuesto.

7. Departamento de Presupuesto

Recibe la Orden de Compra, realiza el compromiso presupuestario. Sella la Orden de Compra (Formulario Núm.7) y envía la documentación al Departamento de Tesorería.

8. Departamento de Tesorería

Verifica que la Orden de Compra esté debidamente firmada y autoriza la emisión del Cheque. Una vez confeccionado el mismo, el funcionario encargado de su elaboración, firma y remite al Jefe del Departamento de Tesorería para que firme el Cheque, certificando que el mismo está correcto. Luego se envía el cheque, orden de compra y demás documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

9. Departamento de Contabilidad

Recibe Orden de Compra y documentos sustentadores (Requisición de Materiales), efectúa el registro contable 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.

10. Dirección Administrativa

Recibe Cheque y documentos sustentadores (Orden de Compra y Requisición de Materiales), verifica que exista consistencia en los datos contenidos en el Cheque y Orden de Compra, de estar todo correcto firma Cheque y Orden de Compra. Luego remite a la Oficina de Fiscalización General.

11. Oficina de Fiscalización General

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

12. Departamento de Tesorería

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

13. Departamento de Compras

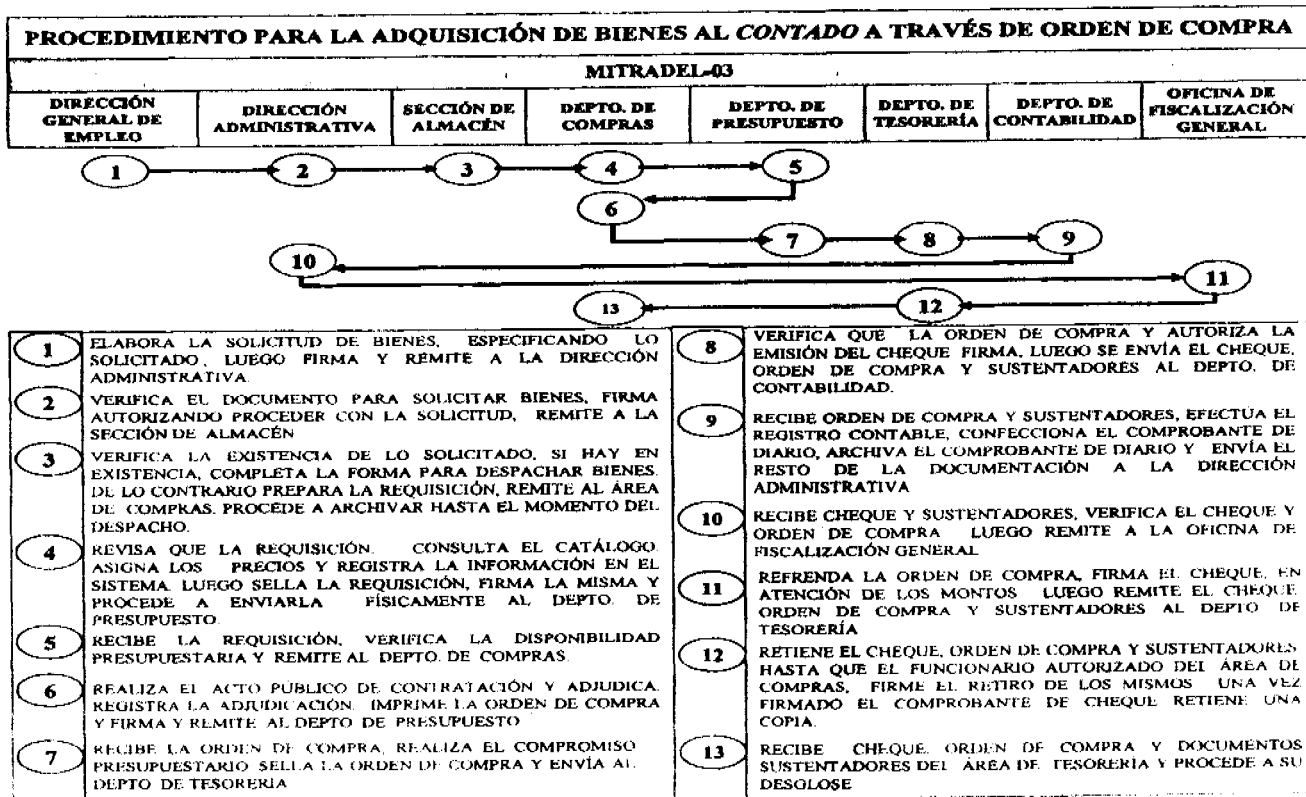
Recibe Cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores del Departamento de Tesorería y procede a su desglose de la siguiente manera:

ORDEN DE COMPRA

- Original: Departamento de Contabilidad con documentos sustentadores.
- 1ra. Copia: Departamento de Compras.
- 2da. Copia: Departamento de Presupuesto.
- 3ra. Copia: Departamento de Tesorería.
- 4ta. Copia: Oficina de Fiscalización General.
- 5ta. Copia: Sección de Almacén.

CHEQUE

- Original: Proveedor.
- 1ra. Copia: Departamento de Contabilidad con documentos sustentadores.
- 2da. Copia: Departamento de Tesorería.



D. Procedimiento para la Adquisición de Bienes al Crédito a Través de Orden de Compra**1. Dirección General de Empleo**

Elabora la solicitud de bienes, especificando los bienes o suministros solicitados. Luego el Jefe de la Unidad Ejecutora firma y remite a la Dirección Administrativa.

Nota: La solicitud se realiza a través de la Solicitud de Bienes (Formulario Núm. 5).

2. Dirección Administrativa

Verifica el documento respectivo para solicitar bienes, firma autorizando proceder con la solicitud, remite a la Sección de Almacén.

3. Sección de Almacén

Verifica la existencia de los bienes o suministros solicitados, si hay en existencia, completa la forma determinada para despachar bienes (Comprobante de Despacho de Almacén Formulario Núm.4). De lo contrario prepara la Requisición de Almacén (Formulario Núm. 6), el cual remite al Departamento de Compras.

4. Departamento de Compras

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

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

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

Realiza el acto público de contratación y adjudica. Luego registra el resultado de la adjudicación. Imprime la Orden de Compra y el Jefe del Departamento de Compras firma y remite físicamente al Departamento de Presupuesto.

7. Departamento de Presupuesto

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

8. Departamento de Contabilidad

Recibe Orden de Compra y documentos sustentadores (Requisición de Materiales), efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente y devengado, 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 los documentos, de Compra, de estar todo correcto, firma la Orden de Compra. Luego remite a la Oficina de Fiscalización la de Contraloría General.

10. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General

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

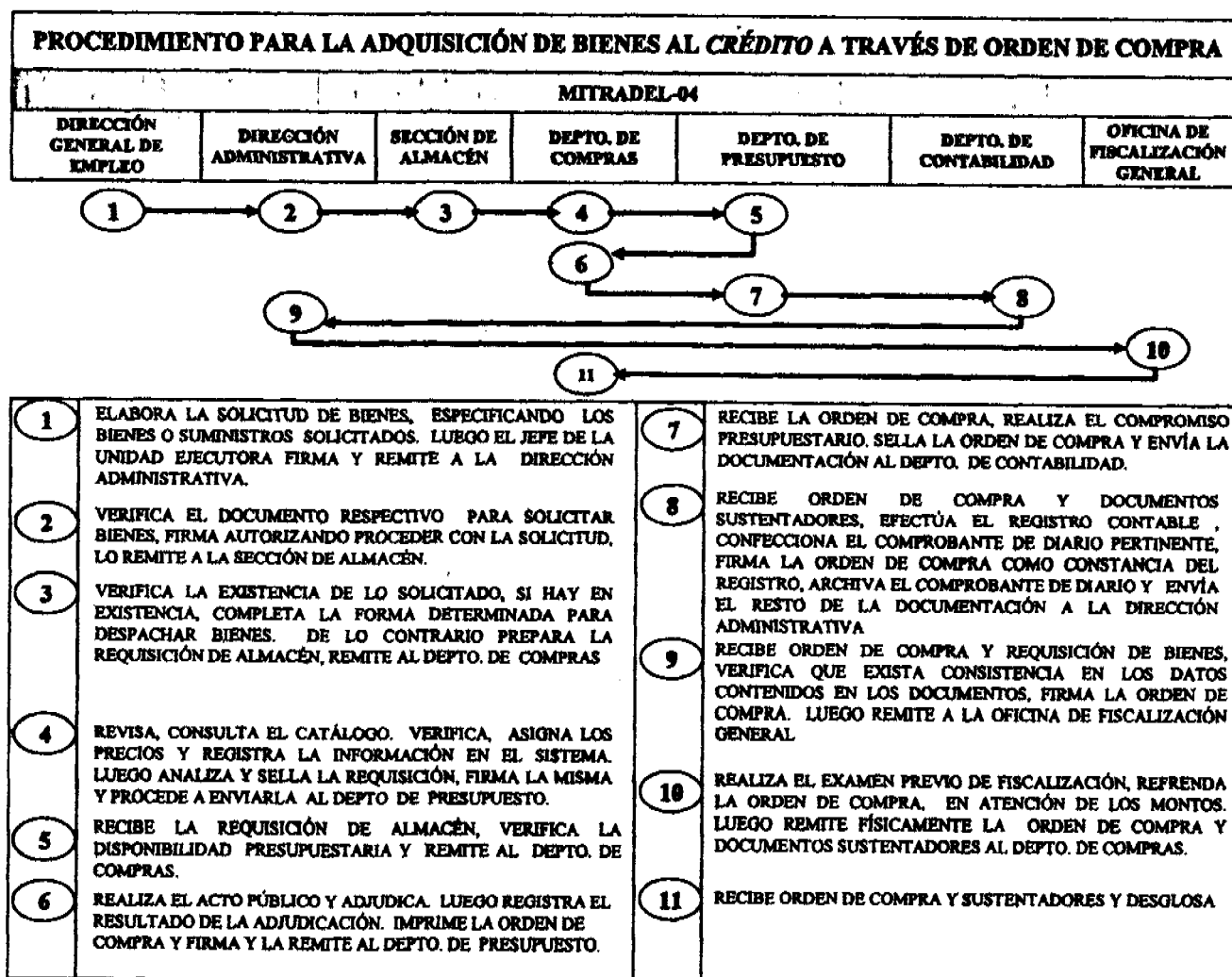
11. Departamento de Compras

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

ORDEN DE COMPRA

Original	Proveedor.
1ra. Copia	Departamento de Contabilidad y documentos sustentadores.
2da. Copia	Departamento de Compras.
3ta. Copia	Departamento de Tesorería.
4ta. Copia	Oficina de Fiscalización de la Contraloría General.
5ta. Copia	Sección de Almacén.

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.



E. Procedimiento para la Recepción de Bienes en el Almacén

1. Casa Comercial o Proveedor

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

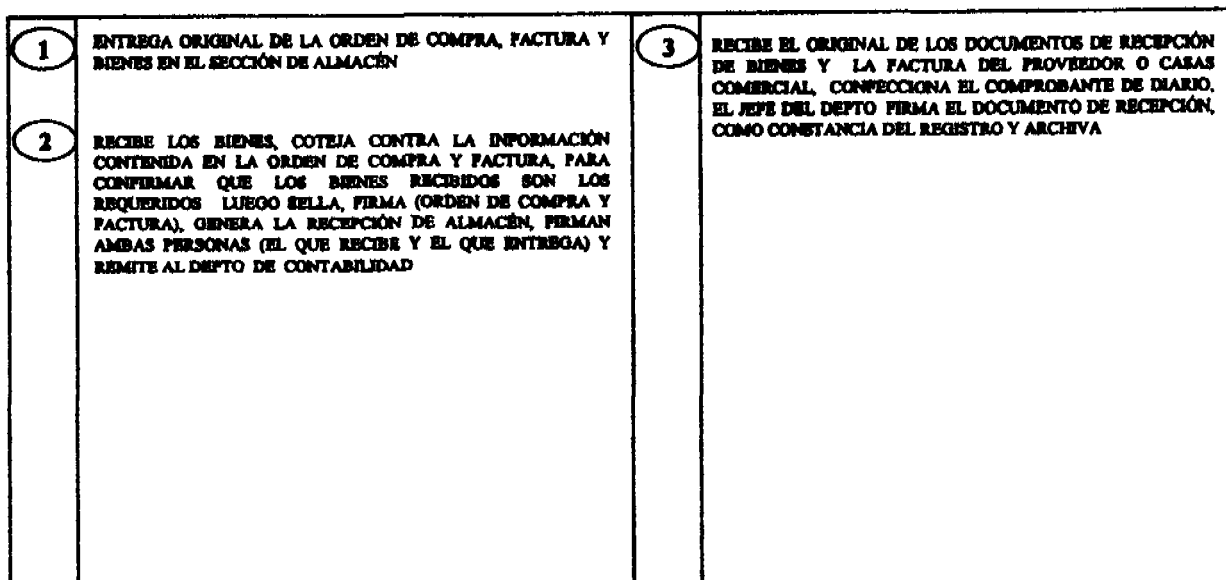
2. Sección de Almacén

Recibe los bienes, coteja contra la información contenida en la orden de compra y factura, para confirmar que los bienes recibidos son los requeridos. Luego sella, firma (orden de compra y factura), genera el Informe de Recepción de Almacén (**Informe Núm.1**), firman ambas personas (el que recibe y el que entrega) y remite al Departamento de Contabilidad.

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

3. Departamento de Contabilidad

Recibe el original de los documentos de recepción de bienes y la factura del proveedor o casas comercial, confecciona el comprobante de diario, el Jefe de la sección firma el documento de recepción, como constancia del registro y archiva.



F. Procedimiento para Despacho de Bienes en el Almacén

1. Dirección General de Empleo

- Completa y firma la forma Solicitud de Bienes (Formulario Núm.9) en original y tres copias.
- Firma el funcionario responsable de la DIGE.
- Archiva la copia.
- Remite el documento al Almacén.

2. Sección de Almacén

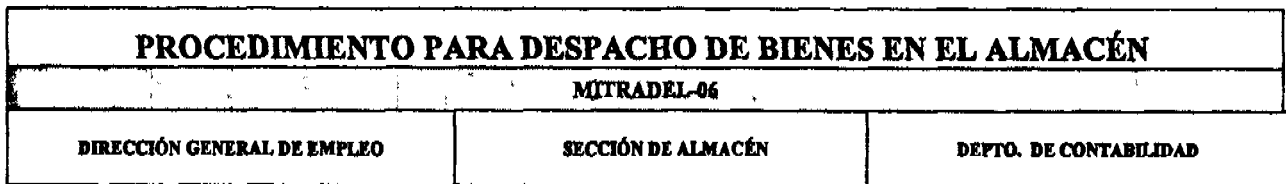
- Recibe la forma Solicitud de Bienes de parte de la DIGE.
- Verifica la existencia del bien o equipo solicitado.

- Despacha el bien a través del documento Comprobante de Despacho de Almacén (Formulario Núm.4).
- Solicita al funcionario receptor (DIGE) que firme el documento, como constancia de recibido.
- En el caso de equipos, remite copia del Despacho a la Sección de Bienes Patrimoniales.

3. Departamento Contabilidad

- Realiza el registro contable relativo al despacho de los bienes en el Almacén.

Nota: Al hacerse la recepción de una solicitud de adquisición, automáticamente se hará el despacho y se le entrega a la DIGE lo solicitado.



1	COMPLETA Y FIRMA EL DOCUMENTO "SOLICITUD DE BIENES"	3	REALIZA REGISTRO CONTABLE RELATIVO AL DESPACHO DE LOS BIENES
2	RECIBE EL DOCUMENTO VERIFICA LA EXISTENCIA, LO FIRMA PREPARA EL "COMPROBANTE DESPACHO DE ALMACÉN".		

G. Procedimiento para la participación empresarial

1. Empresa

Genera el modelo de solicitud de participación empresarial (Anexo Núm.1), firma el representante legal o quien se le delegue, adjunta la documentación requerida (planilla del seguro social, copia del registro público y cualquiera otra documentación) que justifique que la empresa cuenta con las facilidades físicas, estructurales y remite al MITRADEL.

2. Dirección General de Empleo

Recibe el modelo de solicitud y la documentación sustentadora, la secretaria y remite al Director. Luego el este verifica que esté inscrito en el servicio público de empleo, le da su visto bueno y remite a la Dirección Nacional de Inspección.

3. Dirección Nacional de Inspección

Recibe el modelo de solicitud y sustentos, verifican que dicha información coincida con la realidad de la empresa, a través del inspector designado, el inspector genera el informe de la Dirección Nacional de Inspección al proyecto de apoyo a la inserción laboral, firma del inspector y la persona responsable por la empresa. Luego entrega el informe (Anexo Núm. 2) al Director, mantiene un juego de copia del caso y remite el informe original a la Dirección General de Empleo.

4. Dirección General de Empleo

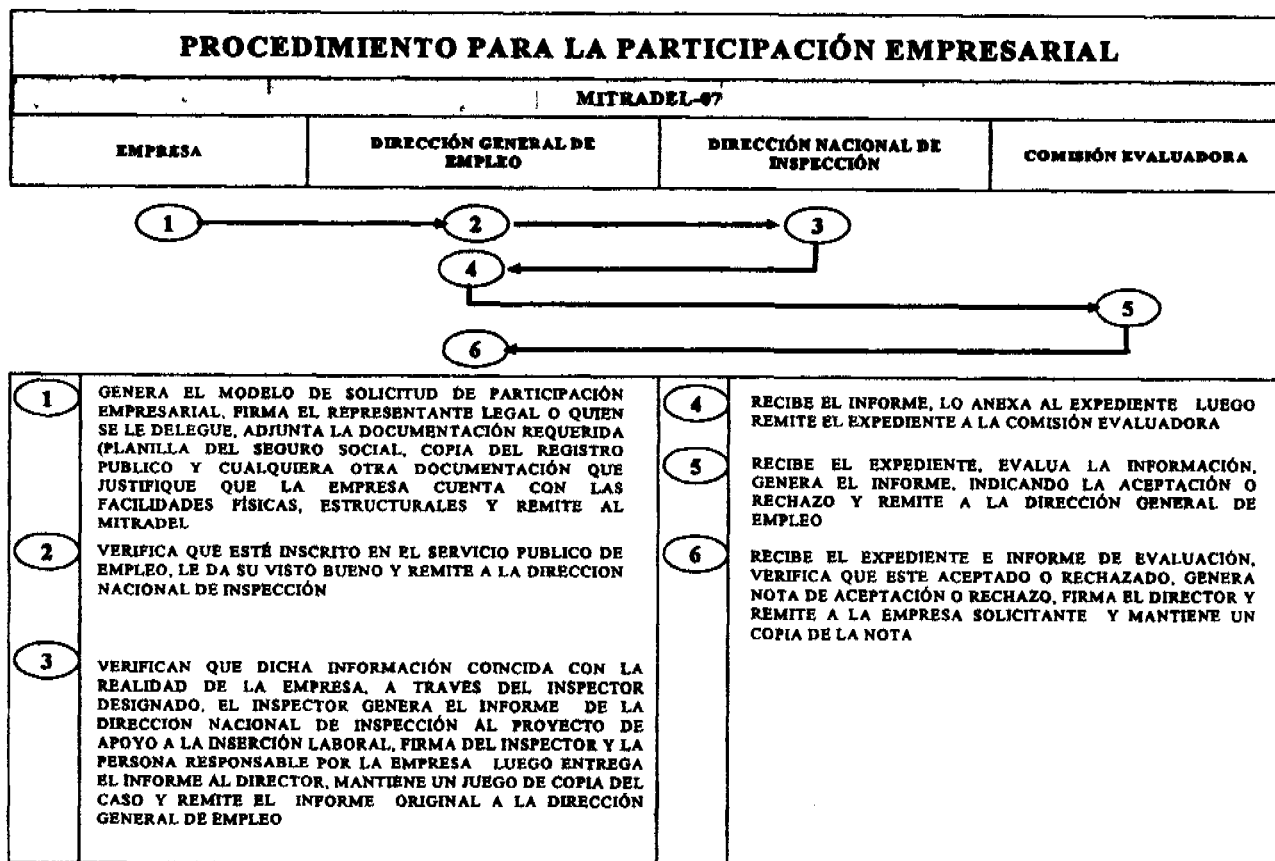
Recibe el informe, lo anexa al expediente. Luego remite el expediente a la Comisión Evaluadora.

5. Comisión Evaluadora

Recibe el expediente, evalúa la información, genera el informe, indicando la aceptación o rechazo y remite a la Dirección General de Empleo.

6. Dirección General de Empleo

Recibe el expediente e informe de evaluación, verifica que esté aceptado o rechazado, genera nota de aceptación (Anexo Núm. 3) o rechazo (Anexo Núm. 4), firma el Director y remite a la empresa solicitante y mantiene una copia de la nota.



H. Procedimiento para la selección del participante

1. Empresa

Genera el (Anexo Núm. 5) perfil del participante, luego remite a la Dirección General de Empleo.

2. Dirección General de Empleo

Recibe el perfil el Director le da su visto bueno y remite al coordinador para su respectivo trámite y verificación. Luego remite el perfil al Departamento de Mano de Obra y/o Integración Socioeconómica.

3. Departamento de Mano de Obra y/o Departamento de Integración Socioeconómica de personas con discapacidad

Recibe el perfil, verifica en la base de dato, del posible candidato que se ajuste al perfil efectúa una preselección y remite a la Dirección General.

4. Dirección General de Empleo

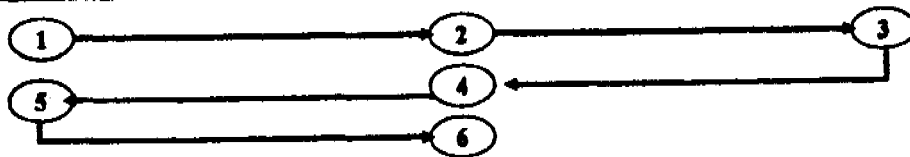
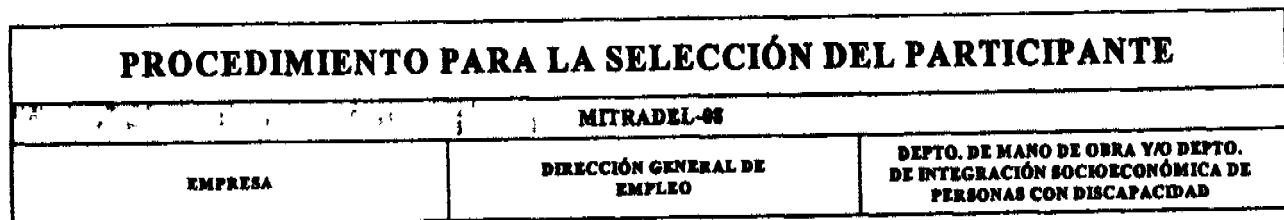
Genera nota dirigida a la empresa, en base a la preselección, firma la misma y remite a la empresa.

5. Empresa

Recibe la notificación, evalúa los candidatos preseleccionados, genera la certificación de perfiles, indicando los candidatos seleccionados (Anexo Núm. 6).

6. Dirección General de Empleo

Recibe la certificación de perfiles, archiva hasta el momento de llamar a los seleccionados.



<p>1 GENERA EL PERFIL DEL PARTICIPANTE, LUEGO REMITE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO</p>	<p>4 GENERA NOTA DIRIGIDA A LA EMPRESA. EN BASE A LA PRESELECCIÓN, FIRMA LA MISMA Y REMITE A LA EMPRESA</p>
<p>2 RECIBE EL PERFIL EL DIRECTOR LE DA SU VISTO BUENO Y REMITE AL COORDINADOR PARA SU RESPECTIVO TRAMITE Y VERIFICACIÓN LUEGO REMITE EL PERFIL AL DEPARTAMENTO DE MANO DE OBRA O INTEGRACIÓN SOCIOECONÓMICA.</p>	<p>5 RECIBE LA NOTIFICACIÓN, EVALUA LOS CANDIDATOS PRESELECCIONADOS, GENERA LA CERTIFICACIÓN DE PERFILES INDICANDO LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS</p>
<p>3 RECIBE EL PERFIL, VERIFICA EN LA BASE DE DATO, DEL POSIBLE CANDIDATO QUE SE AJUSTE AL PERFIL EFECTUA UNA PRESELECCIÓN Y REMITE A LA DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>6 RECIBE LA CERTIFICACIÓN DE PERFILES, ARCHIVA HASTA EL MOMENTO DE LLAMAR A LOS SELECCIONADOS</p>

I. Procedimiento para Convenio con las empresas participantes**1. Dirección General de Empleo**

Contacta a las empresas para que suministren la información de los candidatos seleccionados y entrega copia del representante legal de la empresa. Luego completa el convenio (Anexo Núm. 7) de adaptación ocupacional y remite a la Dirección Administrativa con el expediente.

2. Dirección Administrativa

Recibe el convenio y expediente, le da su visto bueno y remite al Departamento de Presupuesto.

3. Departamento de Presupuesto

Recibe convenio y expediente, asigna la partida presupuestaria, sella y firma el convenio y remite al Departamento de Contabilidad.

4. Departamento de Contabilidad

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

5. Despacho Superior

Recibe el convenio y expediente, revisa, firma el convenio y remite a Fiscalización.

6. Oficina de Fiscalización General

Recibe convenio y expediente, refrenda el mismo en atención a los montos autorizados por el Contralor General y remite.

7. Dirección General de Empleo

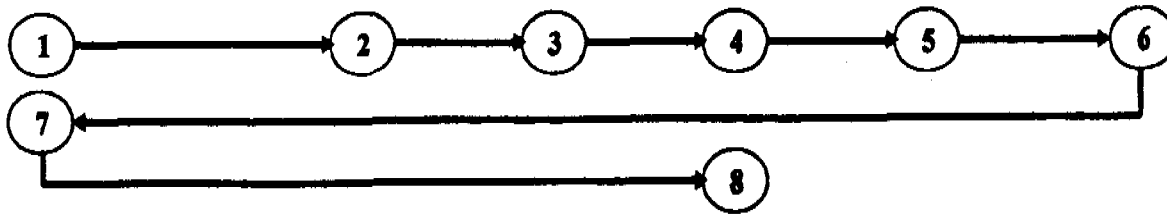
Recibe convenio y expediente, firmado y refrendado, genera nota para la empresa participante, firma la misma, remite el original de la nota a la empresa. Luego envía el expediente al Departamento de Contabilidad.

8. Departamento de Contabilidad

Recibe el expediente con la documentación sustentadora (convenio, la planilla, fianza de cumplimiento, copia del representante legal, etc.) y archiva.

Nota: Para la sustitución de beneficiarios de conformidad con los criterios establecidos en el Convenio se utilizara mediante modelo (Anexo Núm. 9); como parte de la documentación el compromiso de los beneficiarios (Anexo Núm. 10). Para el cumplimiento del convenio sobre el compromiso de contratación (Anexo Núm. 11), acompañada con la evaluación de cada beneficiario (Anexo Núm. 12).

PROCEDIMIENTO PARA CONVENIO CON LAS EMPRESAS PARTICIPANTES					
MITRADEL-09					
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPTO. DE PRESUPUESTO	DEPTO. DE CONTABILIDAD	DESPACHO SUPERIOR	OFICINA DE FISCALIZACIÓN GENERAL



1	CONTACTA A LAS EMPRESAS PARA QUE SUMINISTREN LA INFORMACIÓN DE LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS Y ENTREGA COPIA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA LUEGO COMPLETA EL CONVENIO DE ADAPTACIÓN OCUPACIONAL Y REMITE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CON EL EXPEDIENTE	6	RECIBE CONVENIO Y EXPEDIENTE, REFRENDA EL MISMO EN ATENCIÓN A LOS MONTO AUTORIZADOS POR EL CONTRALOR GENERAL Y REMITE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO
2	RECIBE EL CONVENIO Y EXPEDIENTE, LE DA SU VISTO BUENO Y REMITE AL DEPTO. DE PRESUPUESTO.	7	RECIBE CONVENIO Y EXPEDIENTE, FIRMADO Y REFRENDADO, GENERA NOTA PARA LA EMPRESA PARTICIPANTE, FIRMA LA MISMA, REMITE EL ORIGINAL DE LA NOTA A LA EMPRESA LUEGO ENVÍA EL EXPEDIENTE AL DEPTO. DE CONTABILIDAD
3	RECIBE CONVENIO Y EXPEDIENTE, ASIGNA LA PARTIDA PRESUPUESTARIA, SELLA Y FIRMA EL CONVENIO Y REMITE AL DEPTO. DE CONTABILIDAD.	8	RECIBE EL EXPEDIENTE CON LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA (CONVENIO, LA PLANILLA, FIANZA DE CUMPLIMIENTO, COPIA DEL REPRESENTANTE LEGAL, ETC.) Y ARCHIVA
4	RECIBE EL CONVENIO Y EXPEDIENTE, VERIFICA, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO, RELATIVO AL COMPROMISO DE LA BECA DEL PARTICIPANTE, SELLA, FIRMA EL COMPROBANTE Y REMITE AL DESPACHO SUPERIOR.		
5	RECIBE EL CONVENIO Y EXPEDIENTE, REvisa, FIRMA EL CONVENIO Y REMITE A FISCALIZACIÓN		

J. Procedimiento de Pago de la Beca a los Beneficiarios

1. Empresa

Depositán el 50 %, según lo estipulado en el convenio, con respecto a la porción que aporta la empresa para la beca, en el depósito destinado para estos fines. Luego remite copia de la boleta de depósito a la Dirección Administrativa.

Nota: Las instancias involucradas (MITRADEL y Empresa) en el desembolso, deben depositar cinco (5) días antes de la fecha de pago a la cuenta habilitada para el pago de planillas de becas.

2. Departamento de Tesorería

Recibe copia de la boleta de depósito, actualiza el libro de banco, genera el informe de ingresos, firma el jefe del Departamento. Luego remite el informe y sustentos (boleta de depósito) al Departamento de Contabilidad.

3. Departamento de Contabilidad

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

4. Dirección General de Empleo

Verifica la lista de asistencia (**Anexo Núm. 8**) aportada por la empresa, describe qué becarios tienen derecho al 100% o la porción de la beca. Calcula el descuento del porcentaje por inasistencia, lo describe en el listado, firma y remite al Departamento de Tesorería.

5. Departamento de Tesorería

Recibe el listado, verifica la disponibilidad de saldos, autoriza emitir el cheque, firma el jefe. Luego remite al Departamento de Contabilidad.

6. Departamento de Contabilidad

Recibe el cheque y listado, genera el comprobante de diario relativo al registro del devengado y pagado, registra, sella, firma y archiva la copia del comprobante. Luego remite el cheque y sustentos a la Dirección Administrativa.

7. Dirección Administrativa

Recibe cheque y sustentos, verifica, firma y remite a la Oficina de Fiscalización.

8. Oficina de Fiscalización General

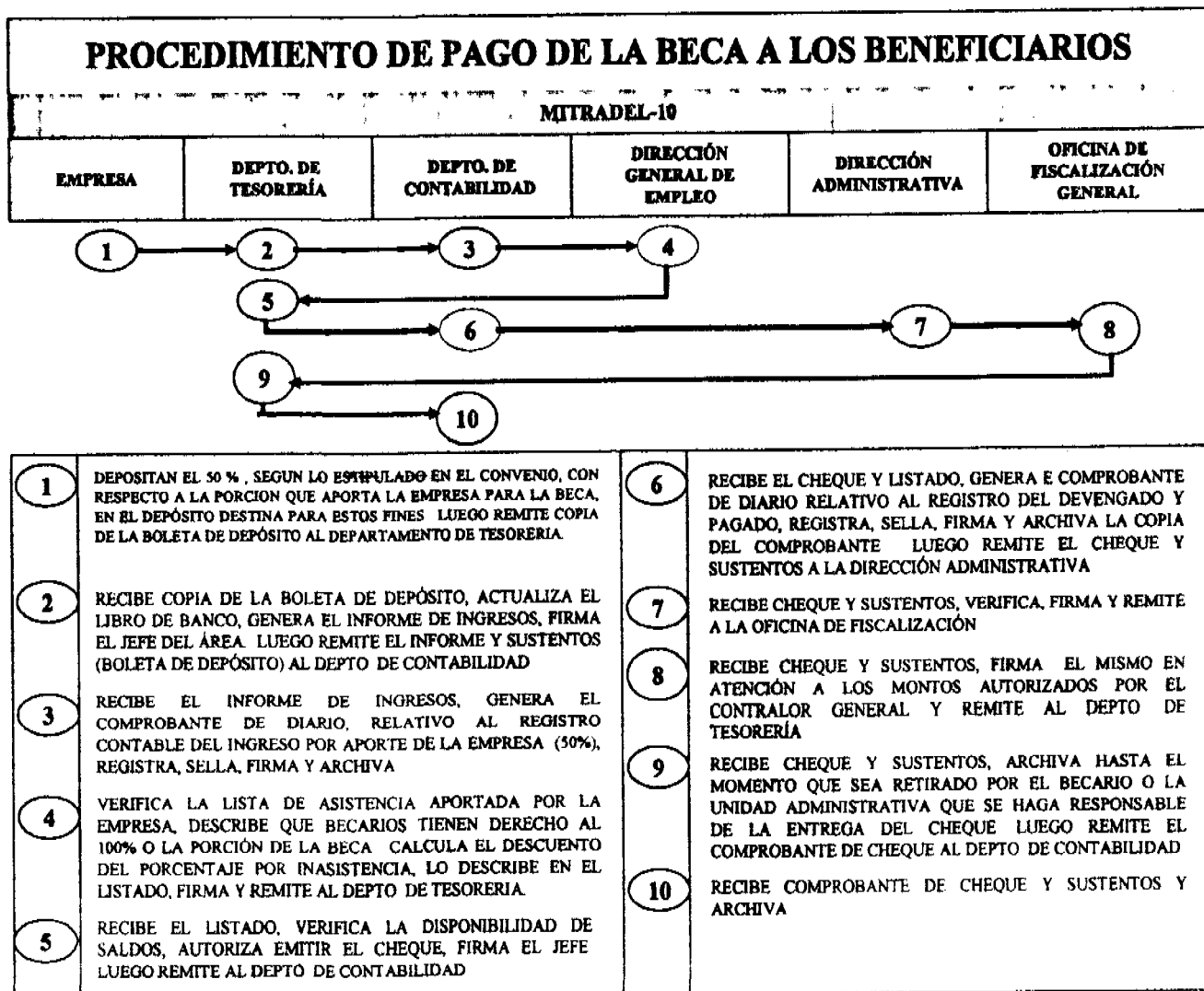
Recibe cheque y sustentos, firma el mismo en atención a los montos autorizados por el Contralor General y remite al Departamento de Tesorería.

9. Departamento de Tesorería

Recibe cheque y sustentos, archiva hasta el momento que sea retirado por el becario o la unidad administrativa que se haga responsable de la entrega del cheque. Luego remite el comprobante de cheque al Departamento de Contabilidad.


10. Departamento de Contabilidad

Recibe comprobante de cheque y sustentos y archiva.



RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm.1

 REPÚBLICA DE PANAMÁ GESTIÓN DE COBRO AL TESORO				Núm. _____ <small>Para uso Oficial</small>	
A FAVOR DE:					
Nombre		_____			
Cédula o Ruc		_____		Fecha _____	
Firma		_____			
Endosar a:		_____		Fecha _____	
Cédula o Ruc		_____		Firma _____	
CONCEPTO DEL PAGO				VALOR	
(Hacer referencia al Núm. de Documento, Contrato, Orden de Compra, Resoluciones u otros).				B/.	
VALOR TOTAL <small>(En letras:)</small>					
REGISTRO DEL MINISTERIO					
Ministerio		_____		<small>Entrada</small>	
		Fecha		_____	
				<small>Salida</small>	

<small>Firma Oficial de Registro</small>		Aprobado por		_____	
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA					
Fiscalización		_____		<small>Entrada</small>	
		Fecha		_____	
				<small>Salida</small>	

Receptoría de Cuentas		_____		<small>Entrada</small>	
		Fecha		_____	
				<small>Salida</small>	

Aprobado por		_____		<small>Entrada</small>	
		Fecha		_____	
				<small>Salida</small>	

Sección de Pagos		_____		<small>Entrada</small>	
		Fecha		_____	
				<small>Salida</small>	

Núm de Cheque		_____		Fecha de Pago _____	
Nota: Este Formulario debe llenarse a máquina o letra impresa. No efectuar modificaciones, perforaciones o alteraciones. Todos los sellos deben ser ubicados al reverso del documento					

Formulario Núm. 1**GESTIÓN DE COBRO AL TESORO NACIONAL**

OBJETIVO:	Formalizar entre el MITRADEL y el Tesoro Nacional el pago para reembolsar el Fondo del Programa de Apoyo a la Inserción Laboral.
ORIGEN:	Titular del Crédito solicitante del Pago.
CONTENIDO:	
Núm. de Documento:	Anotar el número de documento.
Nombre:	Anotar el nombre de la Institución-Fondo del Proyecto
Cédula o RUC.:	Número de identidad personal o de Registro Único de contribuyente.
Fecha:	Día, mes y año en que se elabora el documento.
Firma:	Nombre y firma del titular del crédito.
Endosar a:	Nombre del beneficiario.
Fecha:	Día, mes y año en que se realiza el endoso.
Cédula o RUC.:	Número de identidad personal o número de registro único de contribuyente del endosante.
Firma:	Nombre y rúbrica del endosante.
Concepto de Pago:	Identificar el o los documentos en donde se origina el crédito y se ordena el pago.
Descripción:	Detallar la solicitud de reembolso Núm., el monto, a que dirección corresponde según un detalle adjunto.

REGISTRO DEL MINISTERIO

Ministerio:	Anotar el nombre del Ministro.
Fecha entrada:	Día, mes y año de entrada del documento.
Fecha salida:	Día, mes y año de salida del documento.

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

**Aprobado por
Firma del Ministro:** Nombre y firma del Ministro.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

Fiscalización: Nombre y firma del Jefe de Fiscalización.

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

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

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

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

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

Aprobado por: Nombre y firma del Contralor General.

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

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

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

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

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

Cheque Núm.: Anotar el número de cheque.

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

DISTRIBUCIÓN:

Original: Adjunta al Original del cheque.
1ra. copia: Tesorería Nacional.
2da. copia: Departamento de Contabilidad.



Formulario Núm.2

Núm. _____

DÍA	MES	AÑO

República de Panamá
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

CUENTA CONTRA EL FONDO ROTATIVO

PROVEEDOR: _____ RUC: _____

DESCRIPCIÓN		VALOR																		
<p>_____</p> <p>FIRMA</p> <p>_____</p> <p>CÉDULA</p>																				
TOTAL																				
<p>RECEPTORÍA DE CUENTAS</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>_____</p> <p>REGISTRO NÚM.</p> <p>_____</p> <p>RECIBIDO POR:</p>	DÍA	MES	AÑO				<p>AUTORIZACIÓN DE PAGO</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>Vo. Bo. _____</p> <p>MÁXIMA AUTORIDAD</p> <p>_____</p> <p>DPTO. DE CONTABILIDAD O TESORERÍA</p>	DÍA	MES	AÑO				<p style="text-align: center;">CONTRALORÍA GENERAL</p> <p>_____</p> <p>RETIRADO POR</p> <p>CÉDULA Núm.: _____</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO																		
DÍA	MES	AÑO																		
DÍA	MES	AÑO																		

Formulario Núm. 2

CUENTA CONTRA EL FONDO ROTATIVO

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

D. DISTRIBUCION:

Original y copias,
Factura, recibo, Orden de
Compra:

Departamento de Contabilidad.

Formulario Núm. 3

República de Panamá
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE

C
u
e
n
t
a

O
f
i
c
i
a
l

Panamá, _____ de 20__

Páguese a la orden de _____ B/. _____
 Dólares U.S.A.

BANCO NACIONAL DE PANAMÁ
01 CASA MATRIZ
PANAMÁ REPÚBLICA DE PANAMÁ
 Cuenta NÚM. _____

Ministro

Contraloría General de la República

COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE

Núm. _____

Nombre _____ Fecha _____ de 20__

<i>Descripción</i>	<i>Cuenta Financiera</i>	Debe	Haber
		Verificado por: _____ Fiscalización _____ Vo.Bo. Sección de Contabilidad	
Recibido por: _____	Cédula: _____	Fecha: _____	

Formulario Núm. 3

COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE

OBJETIVO:	Documento oficial para comprobar el pago de compromisos del Programa de Apoyo a la Inserción Laboral.
ORIGEN:	Departamento de Tesorería.
CONTENIDO:	
Cheque Núm.:	Número de control secuencial prenumerado del formulario.
Fecha:	Día, mes y año en que se confecciona el cheque.
Páguese a la orden de:	Nombre del beneficiario.
B/:	Importe en números del monto del cheque.
Balboas Dólares U.S.A.:	Cantidad protegida en número por el monto del cheque.
Firmas Autorizadas:	Rúbrica del Ministro o quien delegue y del funcionario de Contraloría autorizado para tal fin.

Comprobante de Pago

Núm.:	Número de control secuencial prenumerado del comprobante.
Nombre:	Nombre del beneficiario.
Fecha:	Día, mes y año en que se confecciona el cheque comprobante.
Descripción:	Concepto por el cual se gira el comprobante.
Cuenta Financiera:	Código de las cuentas afectadas en la transacción.
Debe y Haber:	Detalle del importe registrado de las cuentas afectadas.
Verificado por Fiscalización:	Nombre y firma del funcionario de la Contraloría que fiscaliza la operación.
V° B° - Departamento de Contabilidad:	Nombre y firma del Jefe de Contabilidad responsable de la confección del formulario.
Recibido por:	Nombre y firma del beneficiario.
Cédula:	Número de Identificación Personal del beneficiario.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Proveedor o Beneficiario.
1ra. copia:	Departamento de Contabilidad y documentos sustentadores.
2da. copia:	Consecutivo del Departamento de Tesorería.
3ra. copia:	Oficina de Fiscalización General.

COMPROBANTE DESPACHO DE ALMACÉN

- A. ORIGEN** Unidad de Almacén Central
- B. OBJETIVO:** Mantener un registro y control de los despachos de bienes en el Almacén Central.
- C.- CONTENIDO:**
1. Despacho Núm.: Anotar la numeración secuencial del despacho que corresponda.
 2. Informe de recepción Núm.: Anotar el número de la Recepción donde ingresó el bien al almacén.
 3. Orden de Compra Núm.: Indicar el número de la Orden de Compra donde se compró el artículo.
 4. Día, mes y año : Fecha en que se confecciona el documento.
 5. Unidad Solicitante: Nombre de la unidad administrativa que solicita los bienes.
 6. Cantidad Anotar la cantidad d artículos despachados.
 7. Unidad: Unidad de medida utilizadas (docena, galones, caja, etc.).
 8. Código del Artículo: Código de identificación del artículo.
 9. Descripción : Nombre y descripción del artículo solicitado.
 10. Importe :
 11. - Unitario Valor por unidad del artículo.
 12. - Total Valor total del artículo (cantidad entregada por el valor unitario).
 13. Afectación Contable: Consignar el código, denominación de las cuentas e importes correspondientes.
 14. Identificación del Equipo :
 - Equipo Núm.
 - Marca:
 - Modelo:
 - Serie:

- Motor:
 - Año:
- 15.
- Indicar el número del equipo.
 - Anotar la marca.
 - Indicar el modelo.
 - Anotar la serie.
 - Indicar el número de motor.
 - Anotar el año a que corresponde el equipo.
16. Despacho:
- Entregado por: Nombre y firma del funcionario que efectúa el despacho.
 - Jefe del Almacén:
- 17.
- Nombre y firma del Jefe del Almacén.
 - Fecha: Día, mes y año en que se realiza el despacho.
18. Recibido:
- Recibido por: Nombre y firma del funcionario que retira el bien del almacén.
 - Cédula Núm.: Número de la Cédula de identidad personal del funcionario que retira el bien.
 - Fecha: Día, mes y año en que se retira el bien del almacén.

DISTRIBUCIÓN:

- Original: Departamento de Contabilidad.
- 1ra. Copia: Departamento de Compras.
- 2da. Copia: Unidad Administrativa que solicita los bienes.

Formulario Núm. 5**SOLICITUD DE BIENES**

- OBJETIVO:** Sirve de medio para las necesidades de materiales, insumos y otros, que hay en el inventario (existencia) del almacén.
- ORIGEN:** Unidad Administrativa solicitante.
- CONTENIDO:**
1. Fecha: Día, mes y año.
 2. Núm. Solicitud: Secuencia numérica de las solicitudes preparadas.
 3. Unidad Administrativa: Unidad que solicita el bien.
 4. Renglón: Indica la línea que le corresponde al bien solicitado.
 5. Descripción del Artículo: Descripción del bien solicitado.
 6. Cantidad: Cantidad de bien solicitado.
 7. Unidad: Indicar la unidad (docenas, etc.).
 8. Código del Almacén: Indicar el código que le corresponde al bien según almacén.
 9. Observaciones: Comentarios adicionales o complementarios a la solicitud.
 10. Preparado por: Nombre del Jefe de la unidad solicitante y firma.
 11. Autorizado por: Nombre y firma del Director Administrativo.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad de Compras.

Formulario Núm. 6



Republica de Panamá
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

REQUISICIÓN DE ALMACÉN

NÚM. _____

DEPARTAMENTO O SECCIÓN

FECHA DE ENTRADA: _____

LUGAR

NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL RESPONSABLE

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

OBSERVACIONES: _____

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

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

FECHA DE RECIBO: _____

VERIFICADO POR: _____

ASIGNADO A: _____ FECHA: _____

FORMA DE COMPRA: _____

FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO O SECCIÓN

FECHA

FIRMA DEL MINISTRO

FECHA

Formulario Núm. 6

REQUISICIÓN DE ALMACÉN

- OBJETIVO:** Para realizar las adquisiciones de bienes.
- ORIGEN:** Se origina en el Departamento de Tesorería.
- CONTENIDO:**
1. Fecha: Día mes y año en que se arquea la caja.
 2. Requisición Núm.: Asignación numérica secuencial preestablecida necesaria para llevar el control interno de las requisiciones elaboradas por la unidad administrativa.
 3. Número de Orden de Compra: Asignación numérica secuencial preestablecida necesaria para llevar el control interno de las Órdenes de Compras elaboradas para las unidades administrativas.
 4. Departamento: Nombre de la unidad Administrativa que solicita el bien o servicio.
 5. Sección: Nombre de la unidad Administrativa que se encuentra subordinada al departamento y quien esta solicitando el bien o servicio.
 6. Renglón: Numeración de los renglones utilizados.
 7. Cantidad: Anotar la cantidad de unidades a solicitar.
 9. Unidad: Se refiere a la unidad de medidas, docenas, cajas, galones, etc.
 10. Descripción: Detalle del artículo solicitado.
- Precio Estimado**
11. Unidad: Se refiere a la unidad de medidas, docenas, cajas, galones, etc.
 12. Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos.
 13. Numero de Orden de Compra: Anotar el número de la Orden de Compra.
 14. Observación: Breve explicación complementaria para justificar la compra.

Para uso del Departamento de Compras

15. Fecha de Recibo: Anotar la fecha de recibido.
16. Verificado por: Firma del Jefe de Compras.
17. Asignado a: Nombre del Cotizador que se le asigna el documento.
18. Fecha: Fecha que se le entrega la requisición al Cotizador.
19. Forma de Compra: No se usa si es crédito o contado.
20. Firma del Jefe de Departamento o Sección
Fecha: Firma de la unidad solicitante.
Fecha de emisión de la Requisición.
21. Firma del Ministro y
Fecha: Firma del Director Administrativo en representación.
Fecha que recibe la Requisición en la Administración.

Formulario Núm. 7

Fecha:

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

ORDEN DE COMPRA

Página de

Transacción: _____
 Resolución: _____

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

RO	R	ARTICULO	UNIDAD	DESCRIPCION	CANT.	P. UNIT.	% DESC	SUBTOTAL	ITBMS	I.S.C	TOTAL
----	---	----------	--------	-------------	-------	----------	--------	----------	-------	-------	-------

DETALLE DE LA PARTIDAS:

Total de la Orden

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

Total

Departamento de Compras

Dirección Administrativa Financiera

General de Fiscalización

Acepto: Proveedor

Fecha

Almacén

Formulario Núm. 7

ORDEN DE COMPRA

- OBJETIVO:** Formalizar por parte de la institución ante la Casa Comercial la solicitud del bien o servicio requerido.
- ORIGEN:** Departamento de Compras.
- CONTENIDO:**
1. Fecha: Día mes y año de preparación de la Orden de Compra.
 2. Núm. de Orden: Número de Orden de Compra.
 3. Proveedor: Nombre del Proveedor.
 4. R.U.C: Número de identificación del proveedor según registro único de contribuyente.
 5. Dirección: Unidad que se encuentra subordinada la Unidad Administrativa solicitante.
 6. Teléfono: Anotar el número telefónico o fax del Proveedor.
 7. Plazo de entrega: Tiempo que se acuerda para la entrega según lo que establecido en las normas y reglamentaciones de la Ley.
 8. Vencimiento: Fecha en que se vence el Paz y Salvo Nacional.
 9. Unidad solicitante: Indicar Dirección, Departamento o Sección que solicita el bien o servicio.
 10. Pagar por el fondo: Es el fondo el cual se va hacer el cargo del gasto.
 11. Renglón: Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados.
 12. Cantidad: Número de artículos solicitados del bien requerido.
 13. Descripción: Característica que identifican el bien o servicio a requerir por la Unidad Ejecutora.
 14. Unitario: Se refiere al precio por unidad.
 15. Total: Resultado de la sumatoria de todos los artículos.
 16. Partida presupuestaria: Consignar código de la partida e importe.

17. **Importe:** Valor correspondiente del artículo a solicitar.
18. **Total:** Sumatoria del importe a pagar.
19. **Subtotal:** Representa la sumatoria de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos por cada Proveedor sin la inclusión del cinco por ciento.
20. **Descuento:** Solamente se da cuando el proveedor ofrece descuento sobre el bien o servicio.
21. **Sub- Total Neto:** Representa la sumatoria de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos por cada Proveedor con la inclusión del descuento.
22. **I.T.B.M.:** Corresponde al impuesto del cinco por ciento aplicado a cada artículo de acuerdo al Código Fiscal.
23. **Total Neto B/:** Representa la sumatoria de los precios y totales incluyendo el descuento y el cinco por ciento.
24. **Compras:** Firma del jefe (a) de Compras.
25. **Presupuesto:** Firma del jefe (a) de Presupuesto.
26. **Dirección Administrativa:** Firma del Director (a) Administrativo (a).
27. **Contraloría General:** Refrenda la Orden de Compra.
28. **Observaciones:** Para hacer cualquier aclaración.
29. **Aceptado:** Cuando el proveedor recibe la O/C.
30. **Fecha:** Fecha de recibido.
31. **Recibido:** Se refiere a la firma de la unidad que recibe los bienes insumos.
32. **Fecha:** Fecha en que fue recibido los bienes insumos.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Departamento de Tesorería.
Copia rosada:	Departamento de Contabilidad.
Copia celeste:	Sección de Almacén.
Copia verde:	Oficina de Fiscalización.
Copia amarilla:	Departamento de Compras.
Copia amarilla:	Unidad Solicitante.

Formulario Núm. 8

<p>República de Panamá MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL Dirección Administrativa - Departamento de Compras</p>									
<p>CUADRO DE COTIZACIONES</p>						<p>Solicitud Núm. _____</p>			
Día	Mes	Año	Proveedores						
			Teléfonos						
Rengló n No.	Cantidad	Descripción	Precios						
			Unitario	Total	Unitario	Total	Unitario	Total	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
Firmas Autorizadas			Sub - Total						
			I.T.B.M.						
			Total						
Jefe del Departamento de Compras:			Observaciones:						
Cotizado por:									

Formulario Núm. 8

CUADRO DE COTIZACIONES

- OBJETIVO:** Tiene el propósito de formalizar las ofertas recibidas de las Casas Comerciales analizarlas y poder escoger razonablemente a la empresa que brinda el mejor beneficio para la institución.
- ORIGEN:** Departamento de Compras.
- CONCEPTO**
1. Solicitud Núm.: Asignación numérica secuencial establecida por la Unidad Ejecutora para efecto de control interno.
 2. Día, mes y años: Fecha de preparación del Cuadro de Cotización.
 3. Proveedores: Nombre de las Casas Comerciales que presentaron ofertas correspondientes.
 4. Teléfonos: Nombre de la Unidad Administrativa subordinada a esta Dirección dentro de la Estructura Administrativa.
 5. Renglón Núm.: Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados.
 6. Cantidad: Número de artículos solicitados del bien requerido.
 7. Descripción: Características que identifican el bien o servicio a requerir por la Unidad Ejecutora.
 8. Precios Unitarios Total: Corresponde a los precios ofrecidos por los distintos proveedores los cuales serán valuados para los fines de escoger a la Casa Comercial que prestara el servicio o brindara el bien requerido por la institución.
 9. Firmas Autorizadas: Funcionarios que participan en el análisis y escogimiento del Proveedor que representa mayor beneficio a la institución.
 10. Sub Total: Representa la sumatoria de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos por cada Proveedor sin la inclusión del cinco por ciento.
 11. I.T.B.M.: Corresponde al impuesto del cinco por ciento aplicado a cada artículo de acuerdo al Código Fiscal.
 12. Total: Representa la sumatoria de los precios y totales incluyendo el cinco por ciento
 13. Observaciones: Representa los comentarios pertinentes para los efectos de escogimiento del proveedor

Formulario Núm. 9

SOLICITUD DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE

- OBJETIVO:** Tiene el propósito de solicitar a la administración el pago de los gastos que incurrirá el funcionario por efecto de prestar servicios fuera del área normal de trabajo.
- ORIGEN:** Unidad Ejecutora.
- CONTENIDO:**
1. Fecha: Día, mes y año de preparación de estos documentos.
 2. Solicitud Núm.: Asignación numérica secuencial establecida, necesaria para los efectos de control interno.
 3. Nombre del Funcionario: Nombre del funcionario que asistirá a la misión oficial.
 4. Dirección: Nombre de la Dirección donde labora el funcionario.
 5. Cargo: Nombre del cargo según estructura de puesto.
 6. Departamento: Nombre de la Unidad Administrativa donde labora el funcionario.
 7. Sueldo: Salario que devenga el funcionario.
 8. Núm. de Planilla: Número donde esta ubicado el funcionario dentro la planilla de pago.
 9. Núm. de Empleado: Número donde esta ubicado el funcionario dentro de la estructura de puesto.
 10. Firmas Autorizadas: Corresponde a los funcionarios que deben firmar esta solicitud para los efectos que la misma este debidamente autorizada.
 11. Objetivo de la Misión: Explicación breve por parte del funcionario el motivo de la misión.
 12. Días, mes y año: Fecha a que corresponde los días que durara la misión oficial.
 13. Destino: Indicar el lugar donde estará el funcionario prestando el servicio.
 14. Desayuno: Indicar el valor que corresponde según tabla aprobada por las Normas de Administración Presupuestarias vigentes.
 15. Almuerzo: Indicar el valor que corresponde según tabla aprobada por Normas de Administración Presupuestarias vigentes.
 16. Cena: Indicar el valor que corresponde según tabla aprobada por Normas de Administración Presupuestarias vigentes.
 17. Hospedaje: Indicar el valor que corresponde según tabla aprobada por Normas de Administración Presupuestarias vigentes.
 18. Total: Corresponde a la sumatoria de los renglones 14,15, 16 y 17.
 19. Totales: Corresponde a la sumatoria de las distintas columnas 14 15,16 y 17.
 20. Codificación: Asignación del código contable respectivo.
 21. Horario de la Misión: Indicar la fecha y hora de la salida y llegada de la misión oficial.
 22. Total: Indicar el importe correspondiente ya sea Débito o Crédito.

Informe 1**INFORME DE RECEPCIÓN**

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

ANEXOS

Anexo Núm. 1

Solicitud de Participación Empresarial 20-4-2007

Panamá ___ de ___ de 20 ___

Licenciado (a)

 Director (a) General de Empleo
 E. S. D

Yo, _____ con cédula de identidad personal Núm. _____ en representación legal de la empresa _____, RUC _____ y D.V. _____, manifiesto mi interés y elevo mi formal solicitud para participar en el Proyecto de Apoyo a la Inserción Laboral y acceder así al servicio de reclutamiento de las personas inscritas en el Servicio Público de Empleo (SERPE), según los términos establecidos en el CONVENIO para su adaptación ocupacional. La empresa, cuya razón comercial es _____, tiene un total de ___ trabajadores, según consta en la Planilla de la Caja de Seguro Social del mes de _____, la cual adjuntamos. La actividad económica principal es _____, presta servicios de _____, tiene ___ años de operación, ubicada en la ciudad de _____, en la dirección _____, teléfono _____, fax _____, correo electrónico _____.

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

- | | |
|---|------------------------------------|
| 1. Requerir contratar capital humano nuevo por: | Cantidad |
| 1.1 Instalación. | |
| 1.2 Ampliación de su Planta Productiva. | |
| 1.3 Ampliación de Turnos de Trabajo. | |
| Área(s) específica _____, _____, _____ | |
| Ocupación a desempeñar _____, _____, _____ | |
| Ubicación _____ | |
| | Provincia, Distrito, Corregimiento |
| Dirección _____ | |

2. El período de la adaptación ocupacional iniciará el día _____, del mes de _____, del año 20___, hasta el día _____, del mes de _____, del año 20___.

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

Atentamente,

(Nombre completo, Firma y Cargo en la Empresa)
 Adjuntamos documentación requerida.

Anexo Núm. 2

Informe de la Dirección Nacional de Inspección

Panamá, ____ de ____ de 20__.

1. Nombre de la Empresa _____.
2. Razón Social _____ RUC _____ No. Patronal _____.
3. Actividad Económica _____.
4. Licencia Tipo ____ Núm. _____ Registro : Tomo ____, Folio ____, Asiento ____.
Representante Legal _____ teléfonos _____.
5. e-mail _____, fax _____.
6. Provincia _____, Distrito _____, Corregimiento _____.
7. Dirección _____.
8. Nombre del Contacto de R.H _____.
9. Trabajadores en la Empresa _____ Trabajadores con Discapacidad _____.
10. Se deja constancia que esta empresa o establecimiento ha sido inspeccionada, mediante inspección de

_____.
11. Nombre y cargo del informante _____.
12. La inspección realizada fue por:
 - a). Instalación (nueva).
 - b). Ampliación de su Planta Productiva.
 - c). Ampliación de Turnos de Trabajo.
- 13) Anomalías encontradas: Si ____ (detallar en el punto 14) Núm _____.
- 14) El suscrito inspector (a) de trabajo ha detectado el incumplimiento de lo siguiente: _____

_____.
- 15) Observaciones: _____

_____.

Nombre del Inspector (a)

Firma de Inspector (a)

Céd: _____

Responsable por la Empresa

Céd: _____

Anexo Núm. 3**Aceptación de la Empresa**

Panamá ___ de _____ de 20 ___

Señor

(Nombre del representante legal)

(Cargo en la empresa)

(Empresa solicitante)

E. S. D.

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

Por este medio solicitamos una reunión para el día _____, con el fin de iniciar los trámites para proceder con la firma del Convenio.

La reunión podrá celebrarse en nuestras oficinas o las de Uds.; favor confirme lugar y hora a (nombre del responsable), al teléfono _____.

Deberá presentar la siguiente documentación:

- a). Solicitud de registro de participación empresarial
- b). Copia de escritura pública (pacto social)
- c). Copia de certificado de registro público vigente
- d). Copia de cédula del representante legal
- e). Copia de la última planilla de la C.S.S.

Adjuntamos las normas de operación del Proyecto.

Atentamente,

Director (a) General de Empleo

"POR UNA NUEVA CULTURA LABORAL"

Anexo Núm. 4

Rechazo de la Empresa

Panamá ___ de _____ de 20 __

Señor

(Nombre del representante legal)

(Cargo en la empresa)

(Empresa solicitante)

E. S. D.

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

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

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

Adjuntamos las normas de operación del Proyecto.

Atentamente,

Director (a) General de Empleo

"POR UNA NUEVA CULTURA LABORAL"

Anexo Núm. 5

Perfil Solicitado por la Empresa

Panamá ___ de ___ de 20___

- 1) Nombre de la Empresa: _____.
- 2) Actividad Económica: _____.
- 3) Núm. de RUC _____ teléfonos _____,
e-mail _____, fax _____.
- 4) Dirección _____.
- 5) Nombre del Contacto de R.H. _____.
- 6) Motivos del requerimiento de nuevo capital humano:
 - a) Instalación
 - b) Ampliación de su Planta Productiva
 - c) Ampliación de Turnos de Trabajo
- 7) Documentar, de acuerdo al motivo que indique en el punto anterior con:
 - a) Fotografías ó planos de la ampliación física de la empresa.
 - b) Proyecciones para el aumento de productividad de la empresa.
 - c) Aprobaciones legales para la creación de nuevos turnos de trabajo.
 - d) Otros.
- 8) Cantidad de Recurso Humano requerido _____.
- 9) Área específica _____.
- 10) Ocupación _____.
- 11) Descripción específica del puesto _____

_____.
- 12) Horario (incluyendo horario de almuerzo) _____
_____.

13. El período de la adaptación ocupacional iniciará el día _____, del mes de _____, del año 20____, hasta el día _____, del mes de _____, del año 20____.

14. Perfil del Solicitante.

- a) Edad _____
- b) Nivel educativo _____
- c) Sexo M _____ F _____
- d) Estado civil _____
- e) Habilidades especiales requeridas _____
- f) Área residencial (si aplica) _____
- g) Personas con discapacidad _____
- h) Cursos realizados _____
- i) Otros detalles relevantes _____

15. Requisitos para la adaptación ocupacional (Perfil)

16. Detalle del equipo, materiales ó herramientas requeridas _____

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

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

19. Observaciones:

Atentamente,

(Firma por parte de la empresa)
Cargo
(una hoja por cada participante)

Anexo Núm. 7

CONVENIO

Entre los suscritos a saber: **NOMBRE DEL MINISTRO(A)**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal Núm. _____, actuando en su calidad de Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, quién en adelante se denominará **EL ESTADO** y por la otra parte **Nombre del Representante Legal** _____, varón, de nacionalidad _____, con cédula (Pasaporte) Núm. _____, actuando en su calidad de Representante Legal de la empresa _____, sociedad constituida conforme a las leyes de la República de Panamá, e inscrita en el Tomo _____, Folio _____, Asiento _____, Ficha _____, Rollo _____ Imagen _____, Ficha _____, Doc. _____, de la Sección Mercantil del Registro Público, quién en adelante se llamará **LA EMPRESA**, convienen en celebrar el presente **CONVENIO DE ADAPTACIÓN OCUPACIONAL** sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERO: **LA EMPRESA** se compromete a desarrollar, y **EL ESTADO** a supervisar el Programa de Adaptación Ocupacional dentro de la empresa, dirigido a _____ () panameños (a), buscadores de empleo, mayores de edad. Adjuntamos Formulario de Certificación de Participantes.

SEGUNDO: **LA EMPRESA** acuerda que el programa se desarrollará en horario de _____ a _____, en las instalaciones de **LA EMPRESA**. De igual forma se compromete a suministrar todos los materiales, herramientas y equipo necesario para la ejecución del programa y a cubrir los gastos de operación inherentes a la Adaptación Ocupacional.

TERCERO: **LA EMPRESA** acuerda garantizar el cumplimiento del proyecto, durante el período y horario acordado y se compromete a hacer entrega de un "Certificado de Participación" a los beneficiarios, una vez terminado el programa.

CUARTO: **EL ESTADO** y **LA EMPRESA**, acuerdan otorgarle una beca al beneficiario por un monto equivalente al salario mínimo mensual, durante el tiempo que se desarrolle la Adaptación Ocupacional, en el puesto de trabajo, la cual se constituirá a partes iguales con un 50% del salario mínimo de la actividad económica y Región donde se encuentre la empresa.

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

SEXTO: **EL ESTADO** supervisará, inspeccionará y dará seguimiento al desarrollo del proyecto, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Operativo, y **LA EMPRESA**, realizará las evaluaciones de desempeño del programa de cada uno de los beneficiarios.

SEPTIMO: Al término del programa, **LA EMPRESA** se compromete a contratar como mínimo, un 80% de los egresados, que hayan pasado de manera satisfactoria las respectivas evaluaciones, por un término de tiempo no inferior a los tres (3) meses.

OCTAVO: Se acepta y queda convenido que, en la eventualidad de que LA EMPRESA se niega a cumplir con lo establecido en la cláusula anterior, deberá devolver a EL ESTADO las sumas que éste haya abonado a los beneficiarios durante su participación en el programa, para la cual constituirá Fianza de Cumplimiento a favor de EL ESTADO por el cincuenta por ciento (50%) del valor del total del salario mínimo pagado al o a los beneficiarios durante el término de duración del programa.

NOVENO: EL ESTADO y LA EMPRESA, acuerdan que el Proyecto de Apoyo a la Inserción Laboral que trata el presente Convenio, no crea vinculación obrero patronal entre la empresa y los beneficiarios.

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

Nombre del Ministro (a)
 Número de la cédula de identidad personal
 Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

Nombre del Representante de la Empresa
 Número de la cédula de identidad personal
 Nombre de la empresa

Anexo Núm. 8

Control de la Asistencia del Beneficiario

Panamá, ___ de _____ de 20 __

Nombre de la persona responsable por parte de la empresa: _____
 Cargo que desempeña: _____
 Nombre del Participante _____ Cédula _____

FECHA			HORARIO			FIRMA
Día	Mes	Año	Entrada	Almuerzo	Salida	

Total de días (en números y letras): _____

Observaciones: _____

Firma por la empresa
 Cargo
 (una hoja por cada beneficiario)

Anexo Núm. 9

Sustitución de Beneficiario

Panamá ___ de _____ de 20 __

Licenciado (a)

Director General de Empleo
E. S. D

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

Convenio _____, no ha llenado los requerimientos de la empresa, por lo cual le solicitamos su exclusión de este Convenio y demandamos la sustitución por otra unidad.

La sustitución se debe a _____

Atentamente,

(Nombre completo, Firma del Representante Legal)

Anexo Núm. 10

Compromiso del Beneficiario

Panamá ___ de _____ de 20 ___

Señores

Proyecto de Apoyo a la Inserción Laboral

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

E. S. D.

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

me comprometo a:

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

Atentamente,

Firma del participante
Número de la Cédula de identidad personal

EVALUACIÓN

Información General:

Nombre del participante: _____

Ocupación que desempeña: _____

Nombre de la empresa: _____

Dirección de la empresa: _____

Teléfono: _____

Nombre del dueño o gerente de la empresa: _____

Nombre de la persona encargada de la supervisión: _____

Evaluación de Conocimientos, Destrezas y Conductas:

FACTORES	EVALUAR	OBSERVACIONES
Asistencia		
Puntualidad		
Responsabilidad		
Selección y manipulación de equipos, herramientas y materiales		
Cumplimiento de las normas de disciplina		
Cumplimiento de las normas de seguridad		
Higiene en el área de trabajo		
Apariencia personal		
Relaciones interpersonales		
Respeto a la autoridad		
Seguimiento de las instrucciones		
Organización y método de trabajo		
Aprovechamiento del tiempo		
Tolerancia a la jornada de trabajo		
Tolerancia a la presión de trabajo		
Aprovechamiento de los recursos		
Cuidado de los instrumentos		
Calidad del trabajo		
Velocidad		
Cooperación		

Excelente (5), Bueno (4), Regular (3), Deficiente (2); Malo (1)

Observaciones: _____

Recomendaciones: _____

Firma: _____

Fecha: _____

GLOSARIO

- Beneficiarios:** Usuarios directos de los servicios del apoyo económico, asesoría, orientación laboral, vinculación al mercado de trabajo y colocación en puestos de trabajo.
- CGR:** Contraloría General de la República.
- Contrato:** Acuerdo de voluntades, celebrado conforme a derecho, entre un ente estatal de la función administrativa y un particular, sea persona natural o jurídica, nacional o extranjera, del cual surgen derechos y obligaciones y cuya finalidad es de carácter público.
- Contratación directa:** Facultad que tiene la entidad licitante de elegir directamente al contratista, sin que exista competencia entre oferentes, fundamentándose en las excepciones establecidas en esta Ley.
- Contratación eventual de servicios de personal.**
- Artículo 93.- Sólo se podrá contratar personal eventual para realizar funciones de carácter temporal o accidental.
- Artículo 94.- La contratación eventual de un servidor para labores de naturaleza permanente sólo procederá en caso de máxima necesidad debidamente fundamentada. El contrato y sus posteriores renovaciones no podrán exceder de tres años consecutivos.
- Artículo 95 - Esta forma de contratación no requiere de concurso y la relación contractual concluye al término del mismo. Los servicios prestados en esta condición no generan derechos de ninguna clase para efectos de la Carrera Administrativa". (Decreto Ejecutivo Núm. 222 de 12 de septiembre de 1997 que reglamenta la Ley Núm. 9 de 20 de junio de 1994).
- Contratista:** Persona natural o jurídica, consorcio o asociación accidental, nacional o extranjero, domiciliado dentro o fuera del territorio de la República, que goce de plena capacidad jurídica, vinculado por un contrato con el Estado, producto de ser adjudicatario de una licitación pública, concurso o solicitud de precios u otro tipo de contratación.
- Contrato de suministro:** Adquisición de bienes muebles, con independencia del tipo de bien, la modalidad o característica que revista el contrato, siempre que implique la entrega y/o instalación, y/o reparación y/o mantenimiento del bienes en el tiempo y lugar fijados, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en el pliego de cargos, a un precio determinado.

Contrato público:	Acuerdo de voluntades, celebrado conforme a derecho, entre un ente estatal en ejercicio de la función administrativa y un particular, sea persona natural o jurídica, nacional o extranjera, del cual surgen derechos y obligaciones y cuya finalidad es de carácter público.
Contratos menores:	Son las contrataciones de obras, adquisición, mantenimiento o reparación de bienes, venta o arrendamiento de bienes y servicios, que celebra una entidad pública, por una cuantía menor de treinta mil balboas (B/.30,000.00), previo cumplimiento sumario de selección de contratista, que señale el Ministerio de Economía y Finanzas en coordinación con la Contraloría General de la República.
DA:	Dirección Administrativa.
DIGE:	Dirección General de Empleo.
Empresa:	Toda entidad legalmente constituida que ofrece sus servicios de forma individual o en asociación con otras, ya sean nacionales o extranjeras.
INADEH:	Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano.
MITRADEL:	Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
MP:	Manual de Procedimientos.
OP:	Oficina de Planificación.
Orden de compra:	Documento que utilizan, de manera eventual, las entidades estatales contratantes, mediante el cual se formaliza la relación contractual de una solicitud de precios.
PDIGE:	Promotores de la Dirección General de Empleo.
RUC:	Registro Único de Contribuyentes.
SIAFPA:	Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá
Viáticos:	Comprende los desembolsos por conceptos de gastos de hospedaje, alimentación y en general gastos de subsistencias pagados temporalmente a empleados gubernamentales en viajes por asuntos oficiales. También comprende los gastos pagado a personas que no sean funcionarios públicos, pero que deben trasladarse para recibir los servicios brindados por las instituciones públicas (Manual de Clasificación Presupuestaria del Gasto Público).

**PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
CONSEJO SUPERIOR**

**ACUERDO N° 10
(De 28 de febrero de 2007)**

Por el cual se aprueba el Reglamento Interno del Consejo Consultivo de la Sociedad Civil (CCSC) del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT).

EL CONSEJO SUPERIOR

CONSIDERANDO:

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

Que el Decreto Ejecutivo N° 124 de 12 de septiembre de 2001, definió entre sus organizaciones el Consejo Superior (CS), Comité Técnico Operativo (CTO), La Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP), lo mismo que al Consejo Consultivo de la Sociedad Civil (CCSC).

Que el Consejo Superior (CS) es el órgano para la discusión, consulta, decisión, unificación de criterios, definición de estrategias y políticas en materia de tierras, así como la máxima instancia de coordinación del Programa Nacional de Administración de Tierras.

Que el Consejo Superior (CS) tiene entre sus funciones el asegurar la efectiva implementación del enfoque integral y sistemático del Programa Nacional de Administración de Tierras y de esta visión el trabajo con la sociedad civil.

Que el antes citado Decreto Ejecutivo establece los objetivos principales de el Consejo Consultivo de la Sociedad Civil (CCSC), estableciendo las Instituciones que lo conforman, determinando sus funciones y atribuciones.

Que conforme al Decreto Ejecutivo N° 124 de 12 de septiembre de 2001, el Consejo Consultivo de la Sociedad Civil (CCSC), a efecto de definir las normas y procedimientos para el logro de los objetivos requiere de un Reglamento Interno aprobado por el Consejo Superior (CS):

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR el Reglamento Interno del Consejo Consultivo de la Sociedad Civil (CCSC) del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), cuyo texto es del tenor siguiente:

“REGLAMENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA SOCIEDAD CIVIL (CCSC) DEL PROGRAMA NACIONAL DE TIERRAS (PRONAT)

CAPITULO PRIMERO CONSTITUCION, SEDE Y DURACION

ARTICULO 1. El Consejo Consultivo de la Sociedad Civil, nace de la asamblea de organizaciones que han decidido voluntariamente participar como estructura de consulta y recomendaciones a través de delegados que conformarán dicho Consejo Consultivo. La función principal del Consejo Consultivo, cuyas siglas son CCSC, es ser un organismo consultivo y asesoría de alto nivel, constituido para garantizar la participación efectiva de la sociedad civil en las actividades del Programa Nacional de Administración de Tierras (Pronat). El Consejo Consultivo de la Sociedad Civil se constituye formalmente mediante la acreditación, por parte del Consejo Superior de PRONAT, a los/las miembros en derecho, seleccionados por la Asamblea de Organizaciones de distintas instancias de la sociedad civil organizada.

ARTICULO 2. El Consejo Consultivo de la Sociedad Civil reinicia sus actividades a partir del Agosto 2006, renovando sus miembros a partir de la acreditación que se realice ante el Consejo Superior de PRONAT.

ARTICULO 3. La duración del CCSC será la misma que dure el Programa Nacional de Administración de Tierras.

ARTICULO 4. El CCSC funcionará a través de tres instituciones de gobierno: la Coordinación General, la Secretaría y las Comisiones de Trabajo. Es entendido que la Asamblea de Organizaciones será convocada por el Consejo Consultivo para informar, y planificar actividades. De igual forma, la Asamblea de Organizaciones, a propuesta de la mitad mas uno de las organizaciones miembros podrá convocar al Consejo Consultivo, proponer cambios y recomendar tareas. El Consejo Superior recibirá un informe de cada reunión de la Asamblea de Organizaciones a fin de coadyuvar en los compromisos adoptados por la Asamblea de Organizaciones.

CAPITULO SEGUNDO OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

ARTICULO 5. Son objetivos y responsabilidades del Consejo Consultivo de la Sociedad Civil:

1. Establecerse como foro permanente de participación, consulta y acciones concertadas entre la sociedad civil y las instancias de gobierno en lo relativo al tema de la seguridad de la tenencia y administración de tierras, lo mismo que la protección de los recursos naturales.
2. Fomentar sus acciones e iniciativas con transparencia y sentido ético para el bien común, a través del ejercicio del diálogo e intercambio respetuoso entre las partes, valorando las ideas sin excepción, para que se promueva y cultive la tolerancia en todas las expresiones.
3. Analizar los avances de la ejecución del PRONAT.
4. Promover la interrelación entre la sociedad civil y las instancias ejecutoras de PRONAT a través del Consejo Superior.
5. Fomentar el desarrollo de actividades y estudios que permitan la eliminación de todos los obstáculos en los procesos vigentes de administración de la tierra y los recursos naturales en el marco de la ley 24 de 2006 y de la ley 41 de 1995.
6. Presentar al Consejo Superior insumos para la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA), enmarcados dentro de los presupuestos establecidos.
7. Mantener una comunicación fluida a través del Coordinador/a Técnico de la Unidad Coordinadora de Proyecto (UCP) para conocer los avances y desempeños de los proyectos ejecutados por PRONAT.

8. Desarrollar un programa de divulgación a fin de promover los avances, las dificultades y la convocatoria de la sociedad civil para conocer e impulsar la regularización y titulación en el país.

CAPITULO TERCERO FUNCIONES DEL CONSEJO

ARTICULO 6. Las funciones del Consejo Consultivo de la Sociedad Civil (CCSC) son:

1. Informar y convocar a la Asamblea de organizaciones sobre los planes y tareas que promuevan tanto de la sociedad civil como del PRONAT.
2. Planificar y ejecutar un Plan de Trabajo Anual y un Informe Anual de su gestión. El Plan deberá ser sometido a la Asamblea de Organizaciones para su evaluación y cumplimiento.
3. Adoptar los cursos de acción propuestos por consenso.
4. Servir como enlace adecuado entre las iniciativas locales con las políticas nacionales y con las de PRONAT.
5. Ser una instancia pública mediadora de la acción gubernamental en las regiones, en la definición y también de ayuda en la implementación de políticas que desarrolla el PRONAT.
6. Trascender la visión asistencialista entre las partes, apuntalando procesos de participación social comunitaria con visión integral, que involucre a todos los actores.
7. Conocer sobre las acciones que desarrolla el PRONAT. El proyecto brindará información de manera oportuna para que el CCSC pueda realizar su función de asesoramiento.
8. El CCSC aportará al PRONAT análisis, informes, diagnósticos para la planeación de acciones bien fundamentadas, que sean viables y puedan ser implementadas. Se espera que dichos aportes sean respetados.
9. Identificar y promover la solución de los problemas estratégicos que permitan el desarrollo del proyecto y el beneficio de las mayorías.
10. Poseer un método para realizar asambleas comunitarias que permita ampliar la participación social, la participación en las decisiones y en las propuestas.
11. Utilizar mecanismos horizontales de intercomunicación y convergencia.
12. Garantizar la participación plural e incluyente de todos los actores para construir una fuerza social de beneficio común en los ámbitos local, provincial y nacional.
13. Participar, previa invitación especial del Consejo Superior de PRONAT, en algunas de sus sesiones a fin de conocer y dar seguimiento sobre la participación de la sociedad civil en el programa.
14. Solicitar cortesía de sala al Consejo Superior, a través del Coordinador Técnico del UCP, para exponer los resultados de las consultas del CCSC cuando así lo considere.

CAPITULO CUARTO DE LOS MIEMBROS

ARTICULO 7. Los delegados escogidos de las Organizaciones de la sociedad civil para participar en el Consejo Consultivo de la Sociedad Civil de PRONAT deberán principalmente desarrollar actividades directamente relacionadas con el tema de administración de tierras y conservación de los recursos naturales y otros conexos.

ARTICULO 8. El Consejo Superior de PRONAT tiene la facultad exclusiva de acreditar a los delegados que conformarán al CCSC.

ARTICULO 9. Se garantiza la presencia de los territorios indígenas Ngobe-Buglé y Naso-Teribe en el CCSC, con derecho a dos (2) membresías, representadas en el Presidente del Consejo General Ngobe-Buglé y el Rey Naso-Teribe, o quien el pueblo Teribe designe en su reemplazo

ARTICULO 10. El CCSC estará integrado por siete (7) representantes, cinco (5) de la sociedad civil y dos (2) de los pueblos indígenas, cuya labor se relaciona con los temas de tierras, recursos naturales, derechos humanos y desarrollo social.

ARTICULO 11. Las acreditaciones hechas por el Consejo Superior a los representantes de las organizaciones miembros del CCSC, son a título personal. En caso de que el/la representante habilitada no pueda continuar la gestión del CCSC, su organización deberá enviar una nota al UCP de PRONAT, así como a la Asamblea de Organizaciones de la Sociedad Civil y proceder a esta última a la selección de su reemplazo que luego será acreditado por el Consejo Superior PRONAT, para proceder a nombrar su reemplazo de las organizaciones de la sociedad civil

ARTICULO 12. Los miembros del CCSC tienen derecho a voz y voto. Su desempeño en el cargo es por el término de un año y podrán ser mantenidos en la condición de miembros del CCSC.

CAPITULO QUINTO ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

ARTICULO 13. La estructura del Consejo consultivo de la Sociedad Civil (CCSC) es la siguiente:

- a. Coordinador General
- b. Secretario
- c. Comisiones de Trabajo
 1. Divulgación
 2. Negociación y Mediación

ARTICULO 14. Son funciones del Coordinador (a) General:

- a. Presidir las reuniones del CCSC
- b. Dirigir los debates
- c. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Consejo
- d. Coordinar y Vigilar el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual
- e. Atender la correspondencia
- f. Nombrar las comisiones de trabajo
- g. Firmar conjuntamente con el Secretario (a) las Resoluciones y acuerdos emanados del Consejo.

ARTICULO 15. Todos los miembros del Consejo Consultivo de la Sociedad Civil (CCSC) podrán ejercer la posición de Coordinador (a) General. Este ejercicio será semestral al igual que las otras posiciones de la estructura de funcionamiento del Consejo.

ARTICULO 16. Son funciones del (de la) Secretario (a):

- a. Llevar un registro de las actas de las reuniones del CCSC y del trabajo de las Comisiones de trabajo.
- b. Dar curso a la correspondencia interna y externa del CCSC
- c. Llevar un registro de los compromisos financieros ejecutados. Dar cuenta al PRONAT sobre la utilización de los recursos financieros recibidos del proyecto.

- d. Circular las convocatorias, actas generales, agendas y toda documentación requerida para realizar reuniones e informes del Consejo.
- e. Elaborar y presentar informes sobre la gestión del CCSC.
- f. Ordenar y custodiar la correspondencia y los archivos del Consejo.

ARTICULO 17. Las Comisiones de Trabajo son equipos temáticos interdisciplinarios creados por el CCSC para poder sustentar crítica y científicamente sus aportes al PRONAT y cumplir de manera ilustrada su función de espacio de consulta.

ARTICULO 18. Las Comisiones de Trabajo estarán integradas por personal técnico idóneo de organizaciones de la sociedad civil bajo la coordinación de un miembro del CCSC. Estas serán formadas por 2 a 3 personas para colaborar sobre temas específicos, por convocatoria beneficiosa del CCSC. El trabajo de los comisionados será ad-honorem. Al concluir el trabajo las comisiones se disuelven.

ARTICULO 19. El Consejo Consultivo de la Sociedad Civil (CCSC) podrá crear sus comisiones de trabajo permanentes.

CAPITULO SEXTO DE LAS SESIONES

ARTICULO 20. El Consejo Consultivo Superior de la Sociedad Civil (CCSC) sesionará ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando así lo consideren necesario sus integrantes, previa convocatoria del Coordinador (a) General. Las convocatorias deberán hacerse con la debida antelación.

ARTICULO 21. Para que el CCSC sesione válidamente, el quórum quedará constituido por la mitad más uno de los (as) miembros, y deberá existir a la hora fijada para la sesión. No obstante, si pasara media hora aún no existe el quórum reglamentario, el mismo quedará constituido por los miembros que se encontraren presentes. De cada sesión se levantará un Acta de Reunión, donde se registrarán los acuerdos, debidamente firmada por el Secretario (a) Técnico (a).

ARTICULO 22. El Coordinador Técnico de la UCP de PRONAT o quien éste designe, actuará a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del CCSC con derecho a voz. El Coordinador (a) Técnico de la UCP asumirá el rol de enlace entre el Consejo Superior y el CCSC.

ARTICULO 23. El Consejo Superior podrá convocar a reunión extraordinaria del Consejo Consultivo de la Sociedad Civil (CCSC).

CAPITULO SEPTIMO DE LAS MESAS DE DIALOGO

ARTICULO 24. En cada zona de regularización y titulación masiva de tierras existirá una Mesa de Diálogo, que actuará como una estructura de consulta, asesoría, apoyo y recomendaciones para coadyuvar al proceso de catastro y titulación.

ARTICULO 25. Las Mesas de Diálogo seleccionarán de sus miembros un representante que puede participar en el Consejo Consultivo, en calidad de observador con derecho a voz y presentará el informe respectivo del cumplimiento de las metas previstas en los procesos de regularización y titulación.

CAPITULO OCTAVO
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

ARTICULO 26. El Consejo Consultivo de la Sociedad Civil establecerá una oficina de control en la Ciudad de Panamá. Los miembros del Consejo facultarán al Coordinador (a) General Secretario (a) Técnico para gestionar la adquisición de haberes y servicios.

ARTICULO 27. Los dineros requeridos por el CCSC para su funcionamiento y logro de su misión, serán proporcionados y administrados por el PRONAT de acuerdo a la planificación anual que hará el Consejo y la UCP-PRONAT.

ARTICULO 28. El CCSC presentará a PRONAT anualmente un informe auditado de cada periodo fiscal sobre el uso y estado de situación de los fondos y haberes.

ARTICULO 29. El periodo fiscal del Consejo Consultivo de la Sociedad Civil (CCSC) se inicia el primero (01) de enero y termina el treinta y uno (31) de diciembre de cada año. Al cierre de cada periodo fiscal deberá efectuarse una revisión de los libros por auditor de PRONAT

ARTICULO 30. Se deberá elaborar, en el plazo de 30 días calendarios, a partir de la primera sesión del CCSC, un procedimiento administrativo-financiero que regule la relación entre UCP-PRONAT y el CCSC.

ARTICULO 31. El Consejo Consultivo de la Sociedad Civil (CCSC) no perseguirá fines lucrativos en sus actividades”.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Acuerdo empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.”

Dado en la ciudad de Panamá, a los veintiocho (28) días del mes de febrero de Dos mil (2007).

Orčila V. de Constable
ORCILA VEGA DE CONSTABLE
Viceministra de Finanzas
Coordinadora General del Consejo Superior

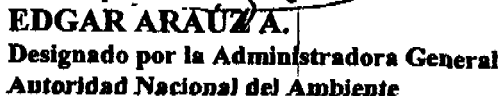
Eric Fidel Santamaria
ERIC FIDEL SANTAMARIA
Viceministro de Desarrollo Agropecuario

Lenis Bustamente
LENIS BUSTAMENTE
Designada por Viceministro de Gobierno y Justicia

Tomás G. Rodríguez A.
TOMÁS G. RODRÍGUEZ A.
Designado por Viceministro de Obras Públicas


BORIS ZAPATA
 Viceministro de Ministerio de Vivienda


ALVARO VISUETTI
 Director del Registro Público de Panamá


EDGAR ARAÚZ A.
 Designado por la Administradora General
 Autoridad Nacional del Ambiente


ROLANDO ARMUELLES B
 Coordinador Técnico UCP- PRONAI
 Secretario del Consejo Superior

REGISTRO PUBLICO DE PANAMA
NOTA MARGINAL DE ADVERTENCIA
 (de 26 de octubre de 2006)

REGISTRO PÚBLICO: Panamá, veintiséis (26) de diciembre de dos mil seis (2006).

Se ha presentado informe del Departamento Mercantil fechado 19 de diciembre de 2006, donde se solicita Nota Marginal de Advertencia sobre la inscripción por error del asiento **144850 del tomo 2004**, que contiene la Escritura Pública No. 20092, de la Notaría Décima del Circuito de Panamá por la cual se inscribe la Sociedad Anónima **EMPRESAS OTERO S. A.**, inscrita a la Ficha No. 466515, Documento 691718, desde el 1° de noviembre de 2004.

De acuerdo a el informe presentado por la Sección de Mercantil del Registro Público, de fecha 19 de diciembre de 2006, sustentado por las constancias registrales, se tiene que mediante asiento **144850 del tomo 2004** del Diario, se presentó la Escritura Pública No. 20092, de 28 de octubre de 2004, de la Notaría Décima, del Circuito de Panamá, por la cual se protocoliza la constitución de la Sociedad Anónima Empresas Otero S. A., la cual quedó inscrita a la Ficha No. 466515, Documento 691718, desde el 1° de noviembre de 2004.

Pero es el caso, que anteriormente constaba inscrita otra Sociedad Anónima denominada **EMPRESA OTERO S.A.**, inscrita a la ficha 310284, Rolfo 48284, Imagen 0092, desde 26 de diciembre de 1995.

POR TAL MOTIVO, ESTE DESPACHO ORDENA: Colocar una Nota Marginal de Advertencia sobre la inscripción del asiento **144850 del tomo 2004** del Diario que afecta la Sociedad Anónima denominada **EMPRESAS OTERO S. A.**, inscrita a la Ficha No. 466515, Documento 691718, desde el 1° de noviembre de 2004, en la Sección de Personas Mercantil del Registro Público.

CUMPLASE.


Lcdo. ALVARO L. VISUETTI Z.
 Director General del Registro Público de Panamá


Hermelinda de González
 Secretaria de Asesoría

NOTA MARGINAL DE ADVERTENCIA
(de 26 de diciembre de 2006)

REGISTRO PÚBLICO: Panamá, veintiséis de octubre de dos mil seis.

De un nuevo estudio efectuado por el Departamento de Panamá 2, en atención al memorial presentado por el Licenciado Martín Ruiz, se ha procedido con el estudio de la finca N° 27090, inscrita al rollo 6777, documento 1, ambas de la provincia de Chiriquí, Sección de Propiedad.

De las observaciones efectuadas se han establecido que existe inscrito el Asiento 3221 del Tomo 247, por orden del Juez Ejecutor de la Caja de Seguro Social, por medio de Auto fechado 3 de junio de 1996, remitido por Oficio N° JE-CSS 115-96 del 4 de junio de 1996, la cual quedo debidamente inscrito el día 18 de junio de 2006, tal como consta en el rollo 19945, documento 5

A pesar de esta medida cautelar inscrita se inscribieron los siguientes asientos:

- Asiento 3131 del tomo 278, Escritura Pública N° 1396, de 13 de mayo de 1999, de la Notaría Segunda de Circuito de la Provincia de Panamá, que contiene la cesión de crédito suscrita entre el Banco Agro Industrial y Comercial de Panamá, S.A (BANAICO) y la sociedad Josraly, S.A., la cual quedo inscrita el 25 de mayo de 1999, sobre las fincas 3104 y 27090. Inscrito en la ficha 37495
- Asiento 26764 del tomo 279, de 16 de agosto de 1999, correspondiente al Oficio N° 306, de 28 de julio de 2006, del Juzgado Décimo Cuarto de Circuito de Panamá, que comunica el embargo sobre las fincas números 3104 y 27090, que quedo inscrito el día 20 de agosto de 2004.
- Asiento 23759 del tomo 2006, correspondiente al Oficio N° 103, fechado 25 de enero de 2006, ordenado por el Juzgado Décimo Tercero de Circuito de Panamá, que comunica el remate de las fincas números 3104 y 27090, que quedo inscrito el día 4 de julio de 2006.

La Nota Marginal de Advertencia se fundamenta en el artículo 1790 del Código Civil, toda vez que no se cumplió con el principio de tracto sucesivo y de prelación, teniendo en cuenta, que existía una medida cautelar inscrita que ponía fuera del comercio la finca incautada, por lo que imposibilitaba la inscripción, trasgrediendo los artículos 1800 del Código Civil y el artículo 111 del Decreto N° 9 de 1920.

POR LOS MOTIVOS EXPUESTOS, ESTE DESPACHO ORDENA: Colocar una Nota Marginal de Advertencia sobre la finca N° 27090, inscrita al rollo 6777, documento 1, ambas de la provincia de Chiriquí, Sección de Propiedad y sobre los Asientos 3131 del Tomo 278, Asiento 26764 del Tomo 279 y sobre el Asiento 23759 del Tomo 2006.

Esta Nota Marginal no anula la inscripción, pero restringe los derechos del dueño de tal manera, que mientras no se cancele o se practique, en su caso, la rectificación, no podrá hacerse operación alguna posterior, relativa al Asiento de que se trata. Si por error se inscribiera alguna operación posterior, será Nula

DERECHO: Artículo 1790 del Código Civil

CUMPLASE


Hermelinda B. de González
Secretaria de Asesoría Legal/EF


Licdo. Álvaro E. Viquez
Director General

AVISOS

AVISO

Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, Aviso al Público en General, que Yo, **RUBÉN DARÍO PINEDA MURGAS**, con cédula de Identidad Personal No. 4-218-62, en mi condición de propietario del establecimiento comercial denominado **JORONCITO ANA KARINA**, ubicado en Los Uveros, distrito de Penonomé, con Registro Comercial Tipo B No. 3103, expedido el 17 de mayo de 2001; he traspasado dicho establecimiento comercial al señor **VALENTÍN GORDÓN QUIRÓS**, con cédula de Identidad Personal No. 2-68-1033. Atentamente, **RUBÉN DARÍO PINEDA**
Céd. 4-218-62
L. 201-224190
Segunda Publicación

AVISO AL PÚBLICO

Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, Yo, **FELICIA CHEUNG CHAN**, portadora de la cédula de Identidad Personal No. 8-745-1154, en calidad de Representante Legal he vendido a favor del señor **ROSVISON CHUNG ZHANG** con cédula de Identidad Personal No. 8-787-1824 el negocio denominado "**RESTAURANTE RICO CHEUNG**", amparado bajo el Registro Comercial No. 3294, Tipo B, ubicado en la Vía Interamericana, al lado de la "Estación Hermanos", distrito de Santiago, provincia de Veraguas. Hago constar que hemos traspasados todos los derechos que tenemos sobre el mencionado establecimiento

comercial libre de gravámenes.

FELICIA CHEUNG CHAN
CÉD. 8-745-1154
L. 201-221163
Segunda Publicación

A QUIEN CONCIERNE
Según Art. 777 del Cód. de Comercio, **ALICIA MARÍA ARENAS DE CUBILLA**, Céd. 6-72-777 ha traspasado el **MINI SUPER KEVIN ELÍAS**, ubicado en El Progreso, Cl Principal, Casa 36, Puerto Caimito con Reg. Comercial 8444, Tipo B, al señor **ELÍAS ARENAS SALAMÍN**, Céd. 6-60-605. **ALICIA MARÍA ARENAS DE CUBILLA**
Céd. 6-72-777
L. 201-207095
Primera Publicación

AVISO

Para dar cumplimiento al artículo 777 del Código de Comercio el señor **MANUEL NÚÑEZ** Céd. 7-123-183, traspasa al señor **RUFINO ZARZAVILLA**, cedula No. 7-91-2213, el establecimiento comercial denominado **CANTINA HERMANOS NÚÑEZ**, ubicada en Los Destiladeros de Pedasí, con Registro Comercial No. Tipo B. 18574, ubicada en el Regimiento de Los Destiladeros, Jurisdicción del Distrito de Pedasí, al lado de la residencia del señor Prudencio Pérez.
L. 201-224981
Primera Publicación

AVISO DE DISOLUCIÓN

Por medio de la Escritura Pública No. 9,298 de 25 de abril de 2007, de la Notaría Quinta del Circuito de Panamá, registrada el 30 de abril de 2007, a la

Ficha 515648, Documento 1124556, de la Sección de (Mercantil) del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad "**SENSOPAR S.A.**".
L. 201-226125
Unica Publicación

AVISO DE DISOLUCIÓN

Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **LILIA ROSA CHÚ KAU**, mujer, mayor de edad, con cédula de Identidad Personal No. 8-815-51, el establecimiento denominado **MINI SUPER HEISY**, ubicado Vía Ricardo J. Alfaro, Camino Real Bethania, Edificio 431X, Local No. 431, Corregimiento de Bethania. Dado en la ciudad de Panamá, a los 30 días del mes de abril del 2007. Atentamente, **JUAN CHOK LOO**
Cédula No. 8-753-1998
L. 201-226337
Primera Publicación

AVISO AL PÚBLICO

Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **YOU JIN LUO**, varón, mayor de edad, con cédula de Identidad Personal No. E-8-75079 el establecimiento comercial denominado **DISTRIBUIDORA LA CASA DEL FILETE**, ubicado en Vía Boyd Roosevelt, Villa Zaita, Calle General Goytía, Casa No. 10, Corregimiento de Las Cumbres, Alcalde Díaz. Dado en la ciudad de Panamá, a los 30 días

del mes de abril del 2007.

Atentamente,
YAU FAT LOO
Cédula No. E-8-58085
L. 201-226338
Primera Publicación

AVISO AL PÚBLICO

Para cumplir con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a, **YÚ YING HOU ZHOU**, mujer, mayor de edad, con cédula de Identidad Personal, N-19-1849, el establecimiento denominado **MINI SUPER ALICIA**, ubicado Avenida Principal, El Hatillo, Casa 3799, Corregimiento de Barrio Balboa, distrito de La Chorrera. Atentamente, **ALICIA CHIN CHEUNG**
Cédula No. 8-801-823
L. 201-226340
Primera Publicación

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica al Público en General, que la señora **CARMEN M. YAU DE CHEN**, con cédula de Identidad Personal No. 8-384-969, traspasa el negocio denominado "**FONDA LA PERLA DEL ORIENTE**" a la señorita **CHEN YIN QING** con cédula de Identidad Personal N-18-980. Atentamente, **CARMEN YAU DE CHEN**
L. 201-226452
Primera Publicación

AVISO No. 1
EL SUSCRITO, JUEZ PRIMERO SECCIONAL DE FAMILIA DEL TERCER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ, por medio del presente
HACE SABER:
Que dentro del Proceso de

INTERDICCIÓN interpuesto por **BELISARIO VILLARREAL DOMÍNGUEZ** contra **NARCISO DOMÍNGUEZ DOMÍNGUEZ**, se ha dictado una resolución cuyo contenido es el siguiente: "SENTENCIA No. 227

JUZGADO PRIMERO SECCIONAL DE FAMILIA DEL TERCER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMA. La Chorrera, diez (10) de julio de dos mil seis (2006). VISTOS:

En mérito de lo expuesto, el suscrito JUEZ PRIMERO SECCIONAL DE FAMILIA DEL TERCER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ, administrando Justicia en nombre de la República y por autoridad de la Ley, DECLARA EN INTERDICCIÓN al señor **NARCISO DOMÍNGUEZ DOMÍNGUEZ**, varón, panameño, mayor de edad, cedula No. 7-32-829, quien estará incapacitado para ejercer la administración libre de su persona y bienes.

En consecuencia, se designa como el TUTOR LEGAL del interdicto al señor **BELISARIO VILLARREAL DOMÍNGUEZ**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula No. 8-200-1527, quien deberá comparecer al juzgado, a fin que se le discierna sobre el cargo encomendado y en su calidad de tal, tiene la obligación de ejercer todas y cada una de las cargas que se presentan en los Artículos 442 ss. y concordantes del Código de la Familia, como también, presentar cuentas anuales de su gestión.

La presente resolución comenzará a surtir efectos legales una vez ejecutoriada e inscrita en el Registro Civil y en el Registro Público, para lo cual ordena remitir copia debidamente autenticada.

Publíquese un extracto de esta sentencia en la Gaceta Oficial por una sola vez como lo indica el Artículo 300 del Código Civil.

Consúltese la presente sentencia al Tribunal Superior de Familia. FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 389 y ss. del Código de la Familia;

Artículos 773, 821, 890, 904, 1297 y ss. del Código Judicial.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

(Fdo.) EL JUEZ Y EL SECRETARIO"
Por tanto, copia autenticada del mismo se entrega a la parte interesada para su legal publicación

La Chorrera, 03 de enero de 2007
Licdo. CÉSAR A. AMAT G. Juez Primero Seccional de Familia del Tercer Circuito Judicial

de Panamá
MARIETTE VELARDE A. Secretaria Ad-Hoc
CERTIFICO: Que es fiel copia de su original (Firma ilegible)

El Secretario
L. 201-226130
Unica Publicación

EDICTOS AGRARIOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN No. 1 – CHIRIQUÍ
EDICTO No. 204-07
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO;
HACE SABER
Que el señor (a): **MARIO ALCIDES VILLARREAL** vecino del Corregimiento de BAGALÁ, Distrito de BOQUERÓN, portador de la cédula personal No. 4-160-301, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 4-0202, según plano aprobado No. 403-02-18799, la Adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía, adjudicable, con una superficie de 5 HAS + 3,502.65 Mts., ubicada en CABUYA, Corregimiento de BAGALÁ, Distrito de BOQUERÓN, provincia de CHIRIQUÍ, cuyos linderos son los siguientes:
NORTE HÉCTOR

PÉREZ SUR: BENJAMÍN VILLARREAL
ESTE: CALLEJÓN OESTE: JAIME JARAMILLO
Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de BOQUERÓN o en la corregiduría de BAGALÁ y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los Órganos de Publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.
Dado en David, a los 18 días del mes de ABRIL de 2007
ING. FULVIO ARAÚZ C.
Funcionario Sustanciador
ELIDA CASTILLO H. Secretaria Ad-Hoc.
L. 201-223400

EDICTO No. 06
LA SUSCRITA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL DE LA CHORRERA
HACE SABER:
Que en el Contrato de Compra y Venta a Plazo No. 17,208 se

ha dictado la Resolución No. 06 del tenor siguiente:
VISTOS:
Que el señor (a) **ANGIE YENIXIA ALGUERO RAMOS**, CÉD. 8-731-490 solicitó a venta y adjudicación a Título de Plena Propiedad un globo de terreno Municipal clasificado con el No. M-4 L-4 ubicado en un lugar denominado CALLE M A M I T A HERNÁNDEZ del barrio LA RIVIERA (B. BALBOA) de esta ciudad Cabecera y cuyos datos constan el Expediente No. 18,972, recibido en este Despacho el día 30 de septiembre de 2002, que reposa en los archivos del Departamento de Catastro Municipal.
Que el señor (a) **ANGIE YENIXIA ALGUERO RAMOS**, CÉD. 8-731-490 el día 26 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) **ANGIE YENIXIA ALGUERO RAMOS**, CÉD. 8-731-490 las cláusulas habidas en el mismo.

Que el señor (a) **ANGIE YENIXIA ALGUERO RAMOS**, CÉD. 8-731-490 no ha cumplido con el Contrato de Compra y Venta a plazo No. 17,208 teniendo hasta hoy 19 de enero de 2007 una morosidad de 3 años y 9 meses mensuales (45 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. 17,208, celebrado por el señor (a) **ANGIE YENIXIA ALGUERO RAMOS**, CÉD. 8-731-490 de generales civiles conocidas y que los pagos efectuados por éste quedarán a favor de esta municipalidad. La Chorrera 27 de marzo de dos mil siete.
(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 12 de abril de dos mil siete.
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
SECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPIO DE LA CHORRERA
Fecha: 27/04/07
IRISCELYS DÍAZ G. JEFA DE LA SECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL
(Firma ilegible)
L. 201-226012

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN No. 1 – CHIRIQUÍ
EDICTO No. 221-07
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO,
HACE SABER
Que el señor (a): **LUIS ALBERTO SAMUDIO ACOSTA**, vecino del Corregimiento de LOS ANASTACIOS, Distrito de DOLEGA, portador de la cédula personal No. 4-155-2168, ha solicitado a

la Dirección de Reforma Agraria, mediante Solicitud no. 4-1333, según plano aprobado No. 407-03-21031 la Adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 + 663.99 Mts., ubicada en CAIMITO, corregimiento de LOS ANASTACIOS, Distrito de DOLEGA, Provincia de CHIRIQUÍ cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: SERVILDUMBRE
SUR: MARLENIS TAPIA, EGBERTO J. ABREGO
ESTE: CALLE
OESTE: AGRIPINO SANTAMARÍA

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de DOLEGA o en la corregiduría de LOS ANASTACIOS y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los Órganos de Publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en David, a los 25 días del mes de ABRIL de 2007

ING. FULVIO ARAÚZ C.
Funcionario Sustanciador
ELIDA CASTILLO H.
Secretaria Ad-Hoc.
L. 201-224645

EDICTO No. 36
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL DE LA CHORRERA
SECCIÓN CATASTRO
ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA
EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER:

Que el señor (a) **FRANKLIN PITY ROSAS**, varón, panameño, mayor de edad, casado, con residencia en La Hacienda, Arraiján, Casa No. 115, Tel. 259-9766, con cédula No. 4-220-737. En su propio nombre o representación de SU PROPIA PERSONA ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a Título de Plena Propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE SURIDETO de la Barriada MASTRANTO FINAL, distinguido con el número— y cuyos linderos y medidas son los siguientes:

NORTE: RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 38.639 mts.
SUR: RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 39.934 mts.
ESTE: CALLE SURI-

DETO CON: 12.912 mts.
OESTE: RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 5.201 mts.
ÁREA TOTAL DEL TERRENO: TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO METROS CUADRADOS CON O C H E N T A DECÍMETROS CUADRADOS.

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 del terreno solicitado, por el término de DIEZ (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) personas que se encuentran afectadas.

Entrégueseles sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial. La Chorrera, 09 de ABRIL de dos mil siete

El Alcalde (Fdo.) Licdo. LUIS A. GUERRA M.
JEFA DE LA SECCIÓN DE CATASTRO (Fdo.) Srta. IRISCELYS DÍAZ G.

Es fiel copia de su original.

La Chorrera, diez (10) de abril de dos mil siete

Srita. IRISCELYS DÍAZ G.
JEFA DE LA

SECCIÓN DE CATASTRO MUPAL L. 201-226030

EDICTO No.29
EL HONORABLE PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE OCÚ
HACE SABER:

Que: **CÉSAR JULIO G U E V A R A GONZÁLEZ**, con cédula 6-74-763, con residencia en la comunidad de Ocú, provincia de Herrera. Ha solicitado a este Despacho del Consejo Municipal, se le extienda a Título de Propiedad por compra y de manera definitiva sobre un lote de terreno (solar) Municipal adjudicable dentro del área del poblado de Ocú, con una superficie de (1807.11) Mts., y se encuentra dentro de los siguientes linderos:

NORTE: CALLE EL TANQUE
SUR: VÍA SAN JOSÉ Y MARÍA GREGORIA TORRES RODRÍGUEZ
ESTE: NORBERTO SAEN Y MARÍA GREGORIA TORRES RODRÍGUEZ
OESTE: EDWIN GÓMEZ

Y, para que sirva de formal notificación, a fin de que todos los que se consideren perjudicados con la presente solicitud haga valer sus derechos en tiempo oportuno, se fija el presente Edicto en lugar visible de este despacho por el término de

quince días hábiles, además se entregan copias al interesado para que haga publicar por una sola vez en la Gaceta Oficial y en un periódico de circulación en el país. Ocú, 16 de abril de 2007

MARELYS L. ARJONAC.
SECRETARIA DEL CONSEJO
ERNESTO M. FLORES M.
PRESIDENTE DEL CONSEJO
FIJO EL PRESENTE HOY 16 DE ABRIL DE 2007
LO DESFIJO HOY 7 DE MAYO DE 2007
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
MARELYS L. ARJONAC.
SECRETARIA
L. 201-225225

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN No. 1 - CHIRIQUÍ
EDICTO No. 186-2007
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO;
HACE SABER
Que el señor (a): **LUIS OSCAR SERRU RODRÍGUEZ (N.L.)**
LUIS OSCAR CERRUD (N.U.) vecino del Corregimiento de SAN PABLO

NUEVO, Distrito de DAVID, portador de la cédula personal No. 4-72-286, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 4-0691 según plano aprobado No. 406-09-20821, la Adjudicación a Título Oneroso de una parcela de Tierra Baldía Nacional Adjudicable, con una superficie de 0 há. + 3,786.88 M2., ubicada en SAN PABLO NUEVO ABAJO, Corregimiento de SAN PABLO NUEVO, Distrito de DAVID, Provincia de CHIRIQUÍ, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: MARÍA TERESA QUINTERO, MELVA CERRUD
 SUR: FRANCISCA ARAÚZ RÍOS, CALLE
 ESTE: MELVA CERRUD, CALLE
 OESTE: OSVALDO QUINTERO, MARÍA TERESA QUINTERO

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de DAVID o en la corregiduría de SAN PABLO NUEVO y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los Órganos de Publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en David, a los

12 días del mes de abril de 2007
 ING. FULVIO ARAÚZ C.
 Funcionario Sustanciador
 ELVIA ELIZONDO
 Secretaria Ad-Hoc.
 L. 201-222270

REPÚBLICA DE PANAMÁ
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
 REGIÓN No 1 - CHIRIQUÍ
 EDICTO No. 229-2007

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO:
 HACE SABER

Que el señor (a): **JOSÉ FERNANDO BOLÍVAR** vecino del Corregimiento de CABECERA, Distrito de SAN MIGUELITO, portador de la cédula personal No. PE-8-928, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 4-0995, según plano aprobado No. 407-05-19756, la Adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 há. + 1481.55.M2., ubicada en LAS ACEQUIAS, Corregimiento de POTRERILLOS ABAJO, Distrito de DOLEGA, Provincia de CHIRIQUÍ, cuyos

linderos son los siguientes:

NORTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CERA R.L., LORENA ITZEL GONZÁLEZ VILLARREAL.
 SUR: CAMINO A COCHEA CENTRAL
 ESTE: LORENA ITZEL GONZÁLEZ VILLARREAL
 OESTE: CARRETERA HACIA POTRERILLOS

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de DOLEGA o en la corregiduría de POTRERILLOS ABAJO y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los Órganos de Publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en David, a los 26 días del mes de abril de 2007
 ING. FULVIO ARAÚZ G.
 Funcionario Sustanciador
 ELVIA ELIZONDO
 Secretaria Ad-Hoc.
 L. 201-225190

REPÚBLICA DE PANAMÁ
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
 REGIÓN -7 CHEPO
 EDICTO: No. 8-7-53-2007

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

Que la señora OFELIA DEL CARMEN VERGARA FRANCO, vecina de TERABLE ARRIBA, Corregimiento de EL LLANO, Distrito de CHEPO, portadora de la cédula de Identidad Personal No. 8-434-907, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 8-7-12-2006, según plano N 805-04-18580, la adjudicación a título oneroso de una parcela Baldía Nacional adjudicable con una superficie de 14 Has + 0040.21 M2., ubicada en TERABLE ARRIBA, Corregimiento de EL LLANO, Distrito de CHEPO, Provincia de PANAMÁ.

Comprendido dentro de los siguientes linderos:

GLOBO No. (1)
 NORTE: SERVIDUMBRE DE 5.00 MTS.
 SUR: HERMINIO BARAHONA
 ESTE: HERMINIO BARAHONA
 OESTE: OFELIA DEL CARMEN VERGARA F. Y YASMIN DEL CARMEN VERGARA FRANCO.
 GLOBO No. (2)
 NORTE: BIENBENIDO DOMÍNGUEZ
 SUR: SERVIDUMBRE DE 5.00 MTS.
 ESTE: BIENBENIDO DOMÍNGUEZ

OESTE: SERVIDUMBRE DE 5.00 MTS.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de CHEPO o en la Corregiduría de EL LLANO y copia del mismo se entregarán al interesado para que los hagan publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Chepo a los 3 días del mes de Mayo del 2007
 Lic. JUAN E. CHEN R.
 Funcionario Sustanciador
 ANYURI RÍOS
 Secretaria Ad-Hoc
 L. 201-226478

REPÚBLICA DE PANAMÁ
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
 REGIÓN -7 CHEPO
 EDICTO: 8-7-54-2007

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

Que las señoras **OFELIA DEL CARMEN VERGARA FRANCO** y **YASMIN DEL CARMEN VERGARA FRANCO**, vecinas de TERABLE

A R R I B A, Corregimiento de EL LLANO, Distrito de CHEPO, portadoras de las cédulas de Identidad Personal No. 8-434-907 y 8-711-1274, han solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 8-7-050-2001, según plano N 805-04-18581, la adjudicación a título oneroso de una parcela Baldía Nacional adjudicable con una superficie de 13 Has + 5543.53 M2., ubicada en TERABLE

A R R I B A, Corregimiento de EL LLANO, Distrito de CHEPO, Provincia de PANAMÁ.

Comprendido dentro de los siguientes linderos:
GLOBO No. (1)
NORTE: SERVIDUMBRE DE 5.00 MTS.

SUR: OFELIA DEL CARMEN VERGARA FRANCO

ESTE: OFELIA DEL CARMEN VERGARA FRANCO

OESTE: CARRETERA DE TOSCA DE 20.00 MTS.

GLOBO No. (2)
NORTE: YASMÍN DEL CARMEN VERGARA FRANCO

SUR: SERVIDUMBRE DE 5.00 MTS.

ESTE: BIENBENIDO ANTONIO DOMÍNGUEZ

OESTE: CARRETERA DE 20.00 MTS.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de CHEPO o en la Corregiduría de EL

LLANO y copia del mismo se entregarán al interesado para que los hagan publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Chepo, a los 3 días del mes de Mayo del 2007

Lic. JUAN E. CHEN R.

Funcionario Sustanciador ANYURI RÍOS Secretaria Ad-Hoc L.201-226480

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

REGION -7 CHEPO EDICTO: 8-7-51-2007

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

HACE SABER:

Que la señora **YASMÍN DEL CARMEN VERGARA FRANCO**, vecina del

TERABLE ARRIBA, Corregimiento de EL LLANO, Distrito de CHEPO, portadora de la cédula de

Identidad Personal No. 8-711-1274, ha solicitado a la

Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud

No. 8-7-10-2006,

según plano N 805-04-18582, la adjudicación a título oneroso de una parcela Baldía Nacional adjudicable con una superficie de 8 Has + 4,808.10 M2., ubicada en TERABLE

A R R I B A, Corregimiento de EL LLANO, Distrito de CHEPO, Provincia de PANAMÁ.

NORTE: ANDRÉS ANTONIO BARAHONA

SUR: OFELIA DEL CARMEN VERGARA Y YASMÍN DEL CARMEN VERGARA

ESTE: BIENBENIDO ANTONIO DOMÍNGUEZ

OESTE: CAMINO DE 20.00 MTS.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la

Alcaldía del Distrito de CHEPO o en la Corregiduría de EL

LLANO y copia del mismo se entregarán al interesado para

que los hagan publicar en los órganos de

publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108

del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince

(15) días a partir de la última publicación.

Dado en Chepo a los 3 días del mes de mayo del 2007

Lic. JUAN E. CHEN R.

Funcionario Sustanciador ANYURI RÍOS

Secretaria Ad-Hoc L. 201-226477

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

REGION -7 CHEPO EDICTO: 8-7-52-2007

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

HACE SABER:

Que la señora **YASMÍN DEL CARMEN VERGARA FRANCO**, vecina del

TERABLE ARRIBA, Corregimiento de EL LLANO, Distrito de CHEPO, portadora de la cédula de

Identidad Personal No. 8-711-1274, ha

solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud

No. 8-7-09-2006, según plano N 805-04-18583, la adjudicación a título oneroso de una parcela

Baldía Nacional adjudicable con una superficie de 40 Has + 2,460.68 M2., ubicada en TERABLE

A R R I B A, Corregimiento de EL LLANO, Distrito de CHEPO, Provincia de PANAMÁ.

NORTE: OFELIA DEL CARMEN VERGARA FRANCO

SUR: HERMINIO BARAHONA

ESTE: CAMINO DE TOSCA DE 20.00 MTS.

OESTE: RÍO TERABLE

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la

Alcaldía del Distrito de CHEPO o en la Corregiduría de EL LLANO y copia del mismo se entregarán al interesado para que los hagan publicar en los órganos de

publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince

(15) días a partir de la última publicación. Dado en Chepo a los 3 días del mes de mayo del 2007

Alcaldía del Distrito de CHEPO o en la Corregiduría de EL LLANO y copia del mismo se entregarán al interesado para que los hagan publicar en los órganos de

publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario.

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

Dado en Chepo a los 3 días del mes de mayo del 2007

Lic. JUAN E. CHEN R.

Funcionario Sustanciador ANYURI RÍOS

Secretaria Ad-Hoc L. 201-226479

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

REGIÓN No. 1 - CHIRIQUÍ

EDICTO No. 198-2007

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ,

AL PÚBLICO; HACE SABER

Que el señor (a): **FLOR MARÍA ARAÚZ SANJUR**, vecina del

Corregimiento de LOS ANASTACIOS, Distrito de DOLEGA,

portadora de la cédula personal No. 4-704-1425, ha solicita-

do a la Dirección de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 4-1174, según plano aprobado No. 407-03-21012, la Adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 824.54 M2., ubicada en CAIMITO, Corregimiento de LOS ANASTACIOS, Distrito de DOLEGA, Provincia de CHIRIQUÍ, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: DIEGO IGNACIO ARAÚZ SANJUR Y OTROS
SUR: CALLE, ABEL GONZÁLEZ SALDAÑA
ESTE: DIEGO IGNACIO ARAÚZ SANJUR Y OTROS,
ABEL GONZÁLEZ SALDAÑA
OESTE: CALLE, DIEGO IGNACIO ARAÚZ SANJUR Y OTROS

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de DOLEGA o en la corregiduría de LOS ANASTACIOS y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los Órganos de Publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en David, a los 17 días del mes de abril de 2007

ING. FULVIO ARAÚZ G.

Funcionario Sustanciador
ELVIA ELIZONDO
Secretaria Ad-Hoc.
L. 201-223212

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN No. 1 - CHIRIQUÍ
EDICTO No. 197-2007

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO; HACE SABER

Que el señor (a): **DIEGO IGNACIO ARAÚZ SANJUR Y OTROS** vecino del Corregimiento de JUAN DÍAZ, Distrito de PANAMÁ, portador de la cédula personal No. 4-714-1253, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 4-1326, según plano aprobado No. 407-03-20990, la Adjudicación a Título Oneroso, de parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 4,919.37 M2., ubicada en CAIMITO, Corregimiento de LOS ANASTACIOS, Distrito de DOLEGA, Provincia de CHIRIQUÍ, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: JOSÉ ANTONIO ARAÚZ

ARMUELLES, BOLÍVAR DE GRACIA, QUEBRADA SIN NOMBRE DE POR MEDIO
SUR: FLOR MARÍA ARAÚZ, ABEL GONZÁLEZ SALDAÑA
ESTE: ABEL GONZÁLEZ SALDAÑA, QUEBRADA SIN NOMBRE DE POR MEDIO
OESTE: CALLE A EL FLOR, JOSÉ ANTONIO ARAÚZ ARMUELLES.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de DOLEGA o en la corregiduría de LOS ANASTACIOS y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los Órganos de Publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en David, a los 17 días del mes de abril de 2007

ING. FULVIO ARAÚZ C.

Funcionario Sustanciador
ELVIA ELIZONDO
Secretaria Ad-Hoc.
L. 201-223211

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

REGIÓN No. 1 - CHIRIQUÍ
EDICTO No. 205-2007

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO; HACE SABER

Que el señor (a): **RUBIELA YOYSETH DE LEÓN RUEDA**, vecina del Corregimiento de CABECERA, Distrito de DAVID, portadora de la cédula personal No. 2-700-336, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 4-0635, según plano aprobado No. 406-04-20818, la Adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 4 + 1803.34 M2., ubicada en CHIRIQUÍ, Corregimiento de CHIRIQUÍ, Distrito de DAVID, Provincia de CHIRIQUÍ, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: RÍO CHIRIQUÍ, BRAZO DEL RÍO CHIRIQUÍ
SUR: RÍO CHIRIQUÍ, BRAZO DEL RÍO CHIRIQUÍ
ESTE: BRAZO DEL RÍO CHIRIQUÍ, PUENTE, ZARZO DE ACCESO AL TERRENO
OESTE: RÍO CHIRIQUÍ

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la

Alcaldía de DAVID o en la corregiduría de CHIRIQUÍ y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los Órganos de Publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en David, a los 18 días del mes de abril de 2007

ING. FULVIO ARAÚZ C.

Funcionario Sustanciador
CECILIA GUERRA DE C.
Secretaria Ad-Hoc.
L. 201-223801

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN No. 1 - CHIRIQUÍ
EDICTO No. 112-07

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO; HACE SABER

Que el señor (a): **DIOSELINA CASTILLO DE FUNG CASIANO**, vecina del Corregimiento de POTRERILLOS ABAJO, Distrito de DOLEGA, portador de la cédula personal No. 4-90-610, ha solicitado a la Dirección

de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-0508, según plano aprobado no. 407-05-20662, la Adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 1743.06 mts., ubicada en LAS ACEQUÍAS, Corregimiento de POTRERILLOS ABAJO, Distrito de DOLEGA, Provincia de CHIRIQUÍ, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: EDWIN EFRÉN JIMÉNEZ
SUR: CARRETERA HACIA PUENTE COCHEA
ESTE: EVIDELIO GONZÁLEZ JIMÉNEZ y ERNESTINA JIMÉNEZ
OESTE: CARRETERA DE DOLEGA A POTRERILLOS

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de DOLEGA o en la corregiduría de POTRERILLOS ABAJO y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los Órganos de Publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en David, a los 13 días del mes de marzo de 2007

ING. FULVIO ARAÚZ
Funcionario Sustanciador
Licda. MIRNA S.

CASTILLO G.
Secretaria Ad-Hoc.
L. 201-216249

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN No. 1 – CHIRIQUÍ
EDICTO No. 173-05
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO;
HACE SABER
Que el señor (a): **ESTELVINA SÁNCHEZ**, vecina del Corregimiento de EL BONGO, Distrito de BUGABA, portadora de la cédula personal No. 4-97-1235, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 4-0563-04, según plano aprobado No. 405-13-20719, la Adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 2 has. + 7519.63 mts., ubicada en LAS TUMBAS, Corregimiento de EL BONGO, Distrito de BUGABA, Provincia de CHIRIQUÍ, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: ANÍBAL ESQUIVEL, LILA AMÉRICA SÁNCHEZ Y LISAN ESQUIVEL
SUR: CAMINO A

OTRAS FINCAS
ESTE: LISAN ESQUIVEL
OESTE: CAMINO A JUJUCALES Y A BONGO ARRIBA

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de BUGABA o en la corregiduría de EL BONGO y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los Órganos de Publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en David, a los 4 días del mes de abril de 2007

ING. FULVIO ARAÚZ
Funcionario Sustanciador
Licda. MIRNA S. CASTILLO
Secretaria Ad-Hoc.
L. 201-221286

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN No. 1 – CHIRIQUÍ
EDICTO No. 156-07
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO;
HACE SABER

Que el señor (a): **FÉLIX SÁNCHEZ JIMÉNEZ**, vecino del Corregimiento de CAÑAS GORDAS, Distrito de RENACIMIENTO, portador de la cédula personal No. 4-79-282, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante Solicitud no. 4-0567, según plano aprobado No. 410-03-20863, la Adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 6 has + 310.78 mts., ubicada en BAJO CERROÑ, Corregimiento de CAÑAS GORDAS, Distrito de RENACIMIENTO, Provincia de CHIRIQUÍ, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: CARRETERA A LA ESCUELA Y ABAJO CHIRIQUÍ
SUR: PATROCINIO SÁNCHEZ, CAMINO, OVIDIO RIVERA ORTEGA
ESTE: EDGAR E. SÁNCHEZ ORTEGA, PRECIPICIO
OESTE: MANUEL J. ESTRIBÍ QUIROZ

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de RENACIMIENTO o en la corregiduría de CAÑAS GORDAS y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los Órganos de Publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá

una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en David, a los 30 días del mes de marzo de 2007

ING. FULVIO ARAÚZ C.
Funcionario Sustanciador
LICDA. MIRNA S. CASTILLO G.
Secretaria Ad-Hoc.
L. 201-220427

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
REGIÓN No. 6 – BUENA VISTA – COLÓN
DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA
EDICTO No. 3-49-07
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria en la Provincia de Colón al público.
HACE CONSTAR:
Que el señor, **ASENTAMIENTO NUEVO OCÚ, REPRESENTANTE LEGAL DANIEL REINA**, con cédula de Identidad Personal No. 9-112-199, vecina NUEVO OCÚ, Corregimiento SALAMANCA, Distrito de COLÓN, Provincia de COLÓN, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante Solicitud de Adjudicación No. 3-40-04, la adjudicación a título oneroso de una parcela de terreno Nacional, según plano aprobado No. 301-12-5190, con una superficie de

26 Has. + 9418.10 Mts.2. El Terreno está ubicado en la localidad de NUEVO OCÚ, Corregimiento de SALAMANCA, Distrito de COLÓN, Provincia de COLÓN, comprendido dentro de los siguientes linderos:

GLOBO "A" 8 Has. + 0743.60 Mts.
NORTE: RÍO GATUNCILLO
SUR: CAMINO ESTE: RÍO GATUNCILLO
OESTE: CATALINO GONZÁLEZ
GLOBO "B" 18 Has. + 8674.50 Mts.2
NORTE: CATALINO GONZÁLEZ
SUR: CAMINO - EVARISTO SOLÍS - CARRETERA
ESTE: CAMINO OESTE: RÍO GATUNCILLO

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Santa Isabel y o en el corregimiento de Palmira y copia del mismo se entregarán 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 Buena Vista, a los 12 días del mes de abril de 2007.

DANElys R. DE RAMÍREZ
Secretaria Ad-Hoc Agro. ALFONSO GONZÁLEZ
Funcionario

Sustanciador a.i.
L. 201-226418

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
REGIÓN No. 6 - BUENA VISTA - COLÓN
DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA

EDICTO No. 3-50-07
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria en la Provincia de Colón al público.

HACE CONSTAR: Que el señor, **ASENTAMIENTO NUEVO OCÚ, REPRESENTANTE LEGAL DANIEL REINA**, con cédula de Identidad Personal No. 9-112-199, vecina NUEVO OCÚ, Corregimiento SALAMANCA, Distrito de COLÓN, Provincia de COLÓN, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante Solicitud de Adjudicación No. 3-177-04, la adjudicación a título oneroso de una parcela de terreno Nacional, según plano aprobado No. 301-12-4941, con una superficie 1 Has. + 5634.20 Mts.2. El Terreno está ubicado en la localidad de NUEVO OCÚ, Corregimiento de SALAMANCA, Distrito de COLÓN, Provincia de COLÓN, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: CARRETERA

SUR: MARY ACEVEDO DE TORIBIO
ESTE: SERVIDUMBRE

OESTE: MARY ACEVEDO DE TORIBIO
Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Santa Isabel y o en el corregimiento de Palmira y copia del mismo se entregarán 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 Buena Vista, a los 12 días del mes de abril de 2007.

DANElys R. DE RAMÍREZ
Secretaria Ad-Hoc Agro. ALFONSO GONZÁLEZ
Funcionario Sustanciador a.i.
L. 201-226417

EDICTO No. 38
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL DE LA CHORRERA
SECCIÓN CATASTRO

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA
EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA,
HACE SABER: Que el señor (a) **ELOY EDUVIGES OLMEDO CÁCERES**, varón, panameño, mayor de

edad, casado, con cédula No. 8-104-341.

En su propio nombre o 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 DEL PILAR de la Barriada EL MIÑO OESTE, Corregimiento BARRIO COLÓN, donde SE LLEVARÁ A CABO UNA CONSTRUCCIÓN, distinguido con el número-----y cuyos linderos y medidas son los siguientes:
NORTE: RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 38.176 mts.
SUR: RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104, OCUPADO POR: TEMÍSTOCLES ARJONA VEGA CON: 39.340 mts.
ESTE: CALLE DEL PILAR CON: 17.87 mts.
OESTE: RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 28.740 mts.
ÁREA TOTAL DEL TERRENO: OCHO CIENTOS OCHENTA Y DOS METROS CUADRADOS CON CUARENTA Y CUATRO DECÍMETROS CUADRADOS (882.44 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 del terreno solicitado, por el término de DIEZ (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) personas que se encuentran afectadas.

Entrégueseles sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial.

La Chorrera, 10 de abril de dos mil siete.

El Alcalde (Fdo.) Licdo. LUIS A. GUERRA M.

JEFA DE LA SECCIÓN DE CATASTRO

(Fdo.) Srita. IRISCELYS DÍAZ G.

Es fiel copia de su original.

La Chorrera, diez (10) de abril de dos mil siete

Srita. IRISCELYS DÍAZ G.

JEFA DE LA SECCIÓN DE CATASTRO MPAL.

L. 201-225199

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN No. 1 - CHIRIQUÍ
EDICTO No. 181-07
EL SUSCRITO FUN-

CIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO; HACE SABER

Que el señor (a): **RICHARD AVERCIO NÚÑEZ PITTI** vecino del Corregimiento de VOLCÁN, Distrito de BUGABA, portador de la cédula personal No. 4-201-402, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 4-0638, según plano aprobado No. 405-12-20965, la Adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 6 has + 2307.80 mts., ubicada en BRAZOS DE GARICHE, Corregimiento de VOLCÁN, Distrito de BUGABA, Provincia de CHIRIQUÍ, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: EFRAÍN MORALES
SUR: GERVASIO NÚÑEZ
ESTE: GERVASIO NÚÑEZ
OESTE: CAMINO A OTRAS FINCAS Y A CARRETERA DE VOLCÁN

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de BUGABA o en la corregiduría de VOLCÁN y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los Órga-

nos de Publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en David, a los 10 días del mes de abril de 2007

ING. FULVIO ARAÚZ
Funcionario Sustanciador
Licda. MIRNA S. CASTILLO G.
Secretaria Ad-Hoc.
L. 201-221853

EDICTO No. 52
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL DE LA CHORRERA
SECCIÓN CATASTRO
ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA
EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA,
HACE SABER:

Que el señor (a) **CECILIA ADELAIDA DUTARY DE PELICOT**, panameña, mayor de edad, viuda, con residencia en Veranillo, casa #86, con cédula de Identidad Personal No. 8-197-20.

En su propio nombre o 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 VEREDA de la Barriada LA

PESA, Corregimiento GUADALUPE, donde SE LLEVARÁ A CABO UNA CONSTRUCCIÓN, distinguido con el número-----y cuyos linderos y medidas son los siguientes:

NORTE: VEREDA CON: 20.00 mts.
SUR: RESTO DE LA FINCA 9535, TOMO 297, FOLIO 472, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 20.00 mts.
ESTE: RESTO DE LA FINCA 9535, TOMO 297, FOLIO 472, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 25.00 mts.
OESTE: RESTO DE LA FINCA 9535, TOMO 297, FOLIO 472, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 25.00 mts.
ÁREA TOTAL DEL TERRENO: QUINIENTOS METROS CUADROS (500.00 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 del terreno solicitado, por el término de DIEZ (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) personas que se encuentran afectadas.

Entrégueseles sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico

de gran circulación y en la Gaceta Oficial.

La Chorrera 18 de abril de dos mil siete

El Alcalde (Fdo.) Licdo. LUIS A. GUERRA M.
JEFA DE LA SECCIÓN DE CATASTRO (Fdo.) Srita. IRISCELYS DÍAZ G.
Es fiel copia de su original.

La Chorrera, dieciocho (18) de abril de dos mil siete

Srita. IRISCELYS DÍAZ G.
JEFA DE LA SECCIÓN DE CATASTRO MPAL.
L. 201-226184

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN - 7
CHEPO
EDICTO No. 8-7-45-2007

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

HACE SABER

Que el señor **JAIME VIGIL CANO**, vecino de SAN MIGUEL, Corregimiento de SAN MARTÍN, Distrito de PANAMÁ, portador de la cédula de Identidad Personal No. 8-469-657, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 8-7-26-2006 según plano N. 808

18-18596 la adjudicación a título oneroso de una parcela Baldía Nacional adjudicable con una superficie de 15 Has + 9,440.75 M2., ubicada en EL TIGRE, Corregimiento de SAN MARTÍN, Distrito de PANAMÁ, Provincia de PANAMÁ.

Comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: DELIA GONZÁLEZ DE RODRÍGUEZ.
SUR: CAMINO DE 12.80 MTS./.
ESTE: DELIA GONZÁLEZ DE RODRÍGUEZ Y CONCEPCIÓN HERNÁNDEZ.
OESTE: SERGIO VIGIL MORALES Y SERGIO VIGIL CANO.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de PANAMÁ o en la Corregiduría de SAN MARTÍN y copia del mismo se entregarán al interesado para que los hagan publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario.

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

Dado en Chepo a los 24 días del mes de abril del 2007/l

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

L. 201-226193

**EDICTO No. 09
LA SUSCRITA JEFE
DEL DEPARTAMEN-
TO DE CATASTRO
MUNICIPAL DE LA
CHORRERA
HACE SABER:**

Que en el Contrato de Compra y Venta a Plazo No. 14,372 se ha dictado la Resolución No.13 del tenor siguiente:

VISTOS:

Que el señor (a) **HERIBERTO MARTÍNEZ ORTEGA**, CÉD. 8-251-359 solicitó a venta y adjudicación a Título de Plena Propiedad un globo de terreno Municipal clasificado con el No. M-29 L-11 ubicado en un lugar denominado CALLE "G" del barrio LOMA BRÍGIDA (GUADALUPE) de esta Ciudad Cabecera y cuyos datos constan el expediente N° 15,792 recibido en este despacho el día 26 de septiembre de 1996, que reposa en los archivos del Departamento de Catastro Municipal./l Que el señor (a) **HERIBERTO MARTÍNEZ ORTEGA**, CÉD. 8-251-359 el día 26 de septiembre de 1996, 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) **HERIBERTO MARTÍNEZ ORTEGA**, CÉD. 8-251-359 las cláusulas habidas

en el mismo.

Que el señor (a) **HERIBERTO MARTÍNEZ ORTEGA**, CÉD. 8-251-359 no ha cumplido con el Contrato de Compra y Venta a plazo No. 14,372 teniendo hasta hoy 19 de octubre de 2006 una morosidad de 10 años y un mes mensuales.

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. 14,372, celebrado por el señor (a) **HERIBERTO MARTÍNEZ ORTEGA**, CÉD. 8-251-359 de generales civiles conocidas y que los pagos efectuados por éste quedarán a favor de esta Municipalidad.

La Chorrera 27 de marzo de dos mil siete (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 18 de abril de dos mil siete. **ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL SECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPIO DE LA CHORRERA**
Fecha: 26-04-07
IRISCELYS DÍAZ G.

JEFA DE LA SECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL (Firma ilegible)
L. 201-226127

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA REGIÓN 10 DARIÉN EDICTO No. 012-07
El Suscrito Funcionario Sustanciador del Departamento de Reforma Agraria en la provincia de DARIÉN al público: **HACE SABER**

Que el Señor (a) **ANGÉLICA MARÍA CORTÉZ CÓRDOBA**, con cédula de Identidad Personal No. 8-799-208, vecino (a) de Metetí, corregimiento de Metetí, Distrito de Pinogana, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 5-077-04, según plano aprobado No. 502-08-1740, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 0 has + 2,413.22 mc, ubicada en la localidad de **Metetí**, Corregimiento de Metetí, Distrito de Pinogana, Provincia de Darién, comprendido dentro de los siguientes linderos:
Globo A:
Norte: Vicariato apostólico del Darién
Sur: Callejón de 10

metros
Este: Edwin Vargas
Oeste: Servidumbre a otros lotes
Globo B:
Norte: Julissa González
Sur: Callejón de 6 metros
Este: Servidumbre a otros lotes
Oeste: Vereda de 3 metros a otros lotes
Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de Pinogana, o en la Corregiduría de Metetí y copias del mismo se entregan al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario.
Este Edicto tendrá una vigencia de Quince (15) días a partir de la última publicación.
Dado en Santa Fe a los 23 días del mes de marzo del 2007.
Agro. Luis Agrazalez
Secretario Ad-Hoc
Téc. Janeya Valencia
Funcionaria Sustanciadora
L. 201-226356

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA REGIÓN 10 DARIÉN EDICTO No. 013-07
El Suscrito Funcionario Sustanciador del Departamento de Reforma Agraria en la provincia de

DARIÉN al público:

HACE SABER

Que el Señor (a) **LUIS OLMEDO LÓPEZ MÉNDEZ**, con cédula de Identidad Personal No. 5-20-754 y Lizbeth Adalides Beitia Rivera, con cédula de Identidad Personal No. 9-183-805, vecinos (as) de Metetí, corregimiento de Metetí, Distrito de Pinogana, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 5-07-05, según plano aprobado No. 502-08-1735, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has + 5,191.45 mc., ubicada en la localidad de **Metetí**, Corregimiento de Metetí, Distrito de Pinogana, Provincia de Darién, comprendido dentro de los siguientes linderos:
Norte: Acceso de 2 metros, Celestino Marín Peralta, Sergio Cabezón Moreno
Sur: Camino a otros lotes de 6 metros
Este: Vereda a otros lotes
Oeste: Camino principal de Metetí.
Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de Pinogana, o en la Corregiduría de Metetí y copias del mismo se entregan al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes tal como lo orde-

na el artículo 108 del Código Agrario.

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

Dado en Santa Fe a los 23 días del mes de marzo del 2007.

Agro. Luis Agrazalez
Secretario Ad-Hoc
Téc. Janeya Valencia
Funcionaria
Sustanciadora
L. 201-226357

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN No. 1 - CHIRIQUÍ

EDICTO No. 244-06
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO;
HACE SABER

Que el señor (a): **WILMER AGUILAR MORENO**, vecino del Corregimiento de CABECERA, Distrito de DOLEGA, portador de la cédula de Identidad Personal No. 8-152-547, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 4-0672, la adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de tierra Baldía Nacional Adjudicable, con una superficie de 4 há. + 7396.46 has., ubicada en la localidad de DOS RÍOS, Corregimiento

de DOS RÍOS, Distrito de DOLEGA, provincia de CHIRIQUÍ, cuyos linderos son los siguientes:

PLANO No. 407-02-20125

NORTE: ANTONIO FLORES

SUR: CARRETERA

ESTE: QUEBRADA TRAPICHE Y ANA J. DE ARENALES

OESTE: ELIDIA FLORES DE DÍAZ, ALEXIS PITTÍ S., OMAR PITTÍ, GISELA PITTÍ Y CARRETERA.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de DOLEGA o en la corregiduría de DOS RÍOS Y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los Órganos de Publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en David, a los 20 días del mes de junio de 2006

ING. FULVIO ARAÚZ.
Funcionario Sustanciador (Firma ilegible)
Secretaría Ad-Hoc.
L. 201-223393

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN No. 5,

Panamá Oeste
EDICTO No. 022-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) **CECILIA GUILLERMINA HOQUEE DE DÍAZ**, vecino (a) de MONTE OSCURO, Corregimiento CERMEÑO del Distrito de CAPIRA, Provincia de PANAMÁ, portador de la cédula de Identidad Personal No. 8-160-1175 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud no. 8-5-115-05 del 28 de MARZO de 2005, según plano aprobado No. 803-04-18403 la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicables con una superficie total de 1 HAS.1652.67M2.

El terreno está ubicada en la localidad de MONTE OSCURO, Corregimiento CERMEÑO, Distrito de CAPIRA, Provincia de PANAMÁ, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: CECILIA GUILLERMINA HOQUEE DE DÍAZ

SUR: JULIANA TORRES SÁENZ

ESTE: RAFAEL ENDARA, QDA., MAURA JULIANA TORRES SÁENZ.

OESTE: FLORENCIO TORRES SÁENZ, SERV. DE 5.00 MTS. HACIA

CALLE PRINCIPAL DE MONTE OSCURO.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de CAPIRA o en la corregiduría de CERMEÑO 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 1 días del mes de febrero de 2007

ANIBAL TORRES
Secretaría Ad-Hoc
ING. MIGUEL MADRID
Funcionario Sustanciador
L. 201-226246

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN -7 CHEPO
EDICTO: No.8-7-52-2007

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

HACE SABER

Que el ETANISLAO ALMANZA RODRÍGUEZ, vecino de PALMAS BELLAS, Corregimiento de TORTÍ, Distrito de

CHEPO, portador de la cédula de Identidad Personal No. 9-189-143, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 8-7-44-2005, según plano N: 805-08-18514, la adjudicación a título oneroso de una parcela Baldía Nacional adjudicable con una superficie de 0 Has + 0732.99 M2., ubicada en PALMAS BELLAS, Corregimiento de TORTÍ, Distrito de CHEPO, Provincia de PANAMÁ.

NORTE: HERMINIO MELGAR

SUR: FRANKLIN CASTILLO

ESTE: CALLE DE 30.00 MTS.

OESTE: ETANISLAO ALMANZA RODRÍGUEZ

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de CHEPO o en la Corregiduría de TORTÍ y copia del mismo se entregarán al interesado para que los hagan publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario.

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

Dado en Chepo, a los 9 días del mes de Mayo del 2006

Lic. JUAN E. CHEN R.

Funcionario Sustanciador
ANYURI RÍOS
Secretario Ad-Hoc
L. 201-227213