

# GACETA OFICIAL

AÑO CIII

PANAMA, R. DE PANAMA JUEVES 31 DE MAYO DE 2007

Nº25,803

## CONTENIDO

### MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

#### DECRETO No. 51

(de 3 de mayo de 2007)

“POR EL CUAL SE DESIGNA AL MINISTRO Y VICEMINISTRA DE DESARROLLO SOCIAL, ENCARGADOS.”.....PAG 2

#### DECRETO No. 52

(de 7 de mayo de 2007)

“POR EL CUAL SE DESIGNAN AL VICEMINISTRO Y VICEMINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES, ENCARGADOS.”.....PAG 3

### MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

#### DIRECCION NACIONAL DE MIGRACION Y NATURALIZACION

#### RESOLUCION No. 27

(de 2 de mayo de 2007)

“EXPEDIR CARTA DE NATURALEZA A FAVOR DE PILAR GONZALEZ.”.....PAG 4

### AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PUBLICOS

#### RESOLUCION AN No. 824-ELEC

(de 11 de mayo de 2007)

“POR LA CUAL SE AUTORIZA A LA EMPRESA BOQUETE ENERGY INC., PARA QUE PRESENTE ANTE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES PARA OBTENER LA APROBACION DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL Y EL CONTRATO DE CONCESION DE AGUAS RELATIVOS AL PROYECTO CENTRAL HIDROELÉCTRICA PALMIRA.”.....PAG 5

#### RESOLUCION AN No. 825-ELEC

(de 11 de mayo de 2007)

“POR LA CUAL SE AUTORIZA A LA EMPRESA FOUNTAIN INTERTRADE CORP., PARA QUE PRESENTE ANTE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES PARA OBTENER LA APROBACION DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL Y EL CONTRATO DE CONCESION DE AGUAS RELATIVOS AL PROYECTO CENTRAL HIDROELÉCTRICA BAJO FRIO.”.....PAG 9

### CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

#### DECRETO No. 133-2007-DMYSC

(de 19 de abril de 2007)

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTOS PARA EL ALMACEN DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMA, ZONA-1 .”.....PAG 14

### CONSEJO MUNICIPAL DE BARU

#### ACUERDO No. 84

(de 22 de diciembre de 2004)

“POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO No. 66 DEL 22 DE SEPTIEMBRE DE 2004 Y SE ESTABLECE UN PROCEDIMIENTO PARA EFECTO DE LA COMPRA-VENTA DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES.”.....PAG 67

AVISOS Y EDICTOS.....PAG 68

# GACETA OFICIAL

## ORGANO DEL ESTADO

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

**MGTER. OTTO ARLES ACOSTA M.**  
**DIRECTOR GENERAL**

**LICDA. YEXENIA RUIZ**  
**SUBDIRECTORA**

### OFICINA

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

LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS  
PUBLICACIONES

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

**PRECIO: B/3.00**

Confeccionado en los talleres de  
Editora Panama America S.A. Tel. 330 177

### MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

DECRETO No. 51

(de 3 de mayo de 2007)

“Por el cual se designa al Ministro y Viceministra de Desarrollo Social, Encargados”.

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

### DECRETA:

**ARTICULO 1:** Se designa a **FELIPE CANO**, actual Viceministro, como Ministro de Desarrollo Social, Encargado, del 7 al 9 de mayo de 2007, inclusive, por ausencia de **MARIA ROQUEBERT LEON**, titular del cargo, quien viajará en misión oficial.

**ARTICULO 2:** Se designa a **RINA RODRIGUEZ**, actual Secretaria General, como Viceministra de Desarrollo Social, 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 **3** días del mes de *Mayo* de dos mil siete (2007).

  
**MARTIN TORRIJOS ESPINO**  
Presidente de la República

DECRETO No. 52  
(de 7 de mayo de 2007)

“Por el cual se designan al Viceministro y Viceministra de Relaciones Exteriores, Encargados”.

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

**DECRETA:**

**ARTICULO UNICO:** Se designa a GUIDO FUENTES, Asistente del Primer Vicepresidente, como Viceministro de Relaciones Exteriores, Encargado, el día 11 de mayo de 2007, y ALINA GUERRERO, Directora de Información Diplomática y Comunicación, como Viceministra, Encargada, el día 12 de mayo de 2007, por ausencia de RICARDO J. DURAN J., quien viajará en misión oficial.

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dado en la ciudad de Panamá, a los 7 días del mes de Mayo de dos mil siete (2007).

  
MARTIN TORRIJOS ESPINO  
Presidente de la República

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA  
DIRECCION NACIONAL DE MIGRACION Y NATURALIZACION  
RESOLUCION No. 27  
(de 27 de mayo de 2007)

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,**  
*en uso de sus facultades legales,*  
**CONSIDERANDO:**

*Que PILAR GONZÁLEZ nacional de ESPAÑA, mediante apoderado legal, solicita al Órgano Ejecutivo por conducto del Ministerio de Gobierno y Justicia, que se le conceda CARTA DE NATURALEZA, de conformidad con lo que establece el ordinal 3o. del artículo 10 de la Constitución Política y la Ley 7a. del 14 de marzo de 1980.*

*Que con la solicitud se presentan los siguientes documentos:*

- a) Cinco Declaraciones Extrajudiciales de testigos, rendidas ante el Juzgado Sexto de Circuito, del Primer Circuito Judicial de Panamá, Ramo Civil, donde establecen que conocen la peticionaria y que ha residido en el país por más de dos (2) años.*
- b) Certificación expedida por la Dirección Nacional de Migración y Naturalización, donde consta que la peticionaria, obtuvo Permiso Provisional de Permanencia, mediante Resolución No. 18.976 de 25 de noviembre de 1.991.*
- c) Certificación expedida por la Dirección Nacional de Cedulación, donde consta que la peticionaria, obtuvo cédula de identidad personal No. E-8-64970.*
- d) Certificado de Buena Salud, expedido por el Dr. Gaspar H. Arenas.*
- e) Copia autenticada del pasaporte del país de origen, a nombre de la peticionaria, donde se acredita su nacionalidad.*
- f) Certificación autenticada del Artículo 22 del Código Civil Español, expedida por la Embajada de España en Panamá, donde se acredita la Ley de Reciprocidad a favor del peticionario.*
- g) Copia de la Resolución No. 56 de 31 de enero de 2.005, expedida por el Tribunal Electoral.*
- h) Informe rendido por el Director Nacional de Migración y Naturalización, donde indica que la peticionaria, cumple con lo preceptuado en el Artículo 7 de la Ley 7 del 14 de marzo de 1980.*

REF: PILAR GONZÁLEZ  
NAC: ESPAÑOLA  
CED: E-8-64970

*En virtud de que se han cumplido todas las disposiciones constitucionales y legales que rigen sobre la materia.*

**RESUELVE:**

*EXPEDIR CARTA DE NATURALEZA a favor de PILAR GONZÁLEZ.*

*COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE*

  
**MARTÍN TORRIJOS ESPINO**  
PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA

  
**OLGA GÓLCZER**  
MINISTRA DE GOBIERNO Y JUSTICIA

**AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**  
**RESOLUCION AN No. 824-ELEC**  
(de 11 de mayo de 2007)

**“Por la cual se autoriza a la empresa BOQUETE ENERGY INC. para que presente ante la Autoridad Nacional del Ambiente los documentos correspondientes para obtener la aprobación del Estudio de Impacto Ambiental y el Contrato de Concesión de Aguas relativos al Proyecto Central Hidroeléctrica PALMIRA”**

**El Administrador General,**  
**en uso de sus facultades legales,**

**CONSIDERANDO:**

1. Que mediante el Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006, se reestructuró el Ente Regulador de los Servicios Públicos, bajo el nombre de Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, como organismo autónomo del Estado, con competencia para regular y controlar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, telecomunicaciones, electricidad, radio y televisión, así como los de transmisión y distribución de gas natural;

2. Que la Ley 6 de 3 de febrero de 1997, por la cual se dictó el “Marco Regulatorio e Institucional para la Prestación del Servicio Público de Electricidad”, establece el régimen al cual se sujetarán las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica, destinadas a la prestación del servicio público de electricidad;
3. Que el numeral 21 del artículo 20 de la Ley 6 antes referida señala que es función de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos otorgar concesiones y licencias para la prestación de los servicios públicos de electricidad;
4. Que el artículo 54, de la referida Ley 6, indica que la construcción y explotación de plantas de generación de energía eléctrica, provenientes de fuentes hidroeléctricas y geotermoeléctricas y las actividades de transmisión y distribución, para el servicio público de electricidad, quedan sujetas al régimen de concesiones;
5. Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 22 de 19 de junio de 1998, el Órgano Ejecutivo estableció los procedimientos generales para el otorgamiento de las concesiones antes mencionadas;
6. Que la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, mediante la Resolución No. JD-3460 de 19 de agosto de 2002 modificada por las Resoluciones No. JD-3516 de 25 de septiembre de 2002, AN-No. 203-Elec. de 7 de agosto de 2006 y AN-No. 631-Elec. de 6 de febrero de 2007, estableció el procedimiento para el otorgamiento de las concesiones hidroeléctricas;
7. Que el día 8 de noviembre de 2006, la empresa Boquete Energy Inc., presentó ante la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos formal solicitud para que se le otorgase un derecho de concesión hidroeléctrica para la construcción y explotación de una central hidroeléctrica denominada PALMIRA, que aprovecharía las aguas de los ríos Colgá y Quisigá, ubicado en el corregimiento de Potrerillos, distrito de Boquete, provincia de Chiriquí, para generar una potencia nominal de 6.031 MW;
8. Que adicionalmente, la empresa Energía y Transmisión, S.A., también presentó solicitud para el otorgamiento del derecho de concesión del mencionado proyecto hidroeléctrico;
9. Que luego de que esta Autoridad Reguladora analizó las solicitudes de concesión hidroeléctrica presentadas por las empresas Boquete Energy Inc. y Energía y Transmisión, S.A., para el desarrollo del proyecto PALMIRA, mediante la nota DSAN-0876-07 de 15 de marzo de 2007, solicitó a la Autoridad Nacional del Ambiente que certificara si los ríos Colgá y Quisigá, eran o no conducentes para los fines de su utilización para generación hidroeléctrica, conforme a la ubicación indicada en las propuestas técnicas presentadas por las referidas empresas;
10. Que las solicitudes de concesión presentadas por las empresas mencionadas fueron publicadas en la página electrónica de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos y en los diarios El Siglo y La Prensa durante los días 23 y 24 de marzo de 2007, dándose por finalizado el periodo de presentación de

- solicitudes de concesión para la construcción y explotación del proyecto PALMIRA, el 10 de abril de 2007;
11. Que dentro de dicho plazo se presentó ante esta Entidad Reguladora la solicitud de concesión relacionada con este proyecto, por parte de la empresa, Grand Sea Investment Corporation;
  12. Que la Autoridad Nacional del Ambiente certificó que el referido recurso hídrico es conducente para ser aprovechado por la central hidroeléctrica antes mencionada, adicionalmente, la Autoridad Reguladora determinó que no hay subutilización del mismo y debido a que se han presentado más de una solicitud del proyecto hidroeléctrico PALMIRA, se procedió conforme lo normado por el numeral 4.6 del artículo 4 de la Resolución JD-3460 de 19 de agosto de 2002, modificada por la Resolución AN No. 230-Elec. de 7 de agosto de 2006 y la Resolución AN No. 631-Elec. de 6 de febrero de 2007, en lo referente a la realización del acto público mediante el cual se escogería el solicitante que ofreciera el precio más alto, por lo que sería autorizado para presentar ante la Autoridad Nacional del Ambiente el Estudio de Impacto Ambiental y la solicitud de concesión de aguas;
  13. Que en vista de lo anterior, la Autoridad Reguladora elaboró un documento correspondiente al acto público, antes mencionado, cuya jornada de consulta se llevó a cabo el 23 de abril de 2007, con la asistencia de las empresas solicitantes de la concesión;
  14. Que el día 3 de mayo de 2007 se celebró el acto público para recibir las ofertas de las empresas solicitantes de la concesión antes mencionada. A dicho acto concurrió la empresa, Boquete Energy Inc., cuya oferta fue considerada como válida, y como fue la única presentada, se constituyó en el precio más alto ofrecido para el proyecto PALMIRA, resultando así, la vencedora al ofertar la suma de Tres Mil Balboas con 00/100 (B/3,000.00) para que se le autorice a presentar ante la Autoridad Nacional del Ambiente el Estudio de Impacto Ambiental y la solicitud de concesión de aguas que va a ser aprovechado en el proyecto hidroeléctrico PALMIRA;
  15. Que, debido a que la Autoridad Nacional del Ambiente certificó que el referido recurso hídrico es conducente para ser aprovechado por la central hidroeléctrica PALMIRA, la Autoridad reguladora determinó que no hay subutilización del mismo, se ha cumplido con lo establecido en el procedimiento para el otorgamiento de concesiones de generación hidroeléctrica y geotermoeléctrica, y tampoco existe conflicto al otorgamiento de la concesión solicitada corresponde a esta Autoridad decidir, lo que en derecho procede;

#### **RESUELVE:**

**PRIMERO: AUTORIZAR** a la empresa denominada **BOQUETE ENERGY INC.** inscrita en el Registro Público en la Ficha 541899 Documento 1027071 de la Sección Micropelículas (Mercantil), para que proceda a solicitar a la Autoridad Nacional del Ambiente la aprobación del Estudio de Impacto Ambiental correspondiente al proyecto hidroeléctrico denominado PALMIRA y para que realice lo necesario para la celebración del Contrato de Concesión de Aguas para

la utilización de los recursos naturales denominados ríos Colgá y Quisigá, respecto del mencionado proyecto hidroeléctrico, conforme a la propuesta técnica presentada a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

Para ello deberá cumplir con las normas y exigencias legales correspondientes. Se le advierte, igualmente, que deberá entregar a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos fotocopia de dichas solicitudes, inmediatamente después de que las presente a dicha Autoridad.

**SEGUNDO:** Las coordenadas de los sitios de las obras principales de dicho proyecto de aprovechamiento hidroeléctrico **PALMIRA** son las siguientes:

Derivación (muros, ataguías y/o presas) Río Colgá, Quebrada Eliot (Confluencia)	962 865 m N	340 485 m E	805.00 msnm
Excedencia (vertedero) Río Colgá, Quebrada Eliot (Confluencia)	940 450 m N	340 700 m E	805.00 msnm
Capacitación (boca de toma) Río Colgá, Quebrada Eliot (Confluencia)	940 450 m N	340 700 m E	805.00 msnm
Derivación (muros, ataguías y/o presas) Río Quisigá	962 675 m N	338 750 m E	805.00 msnm
Excedencia (vertedero) Río Quisigá	962 900 m N	338 750 m E	805.00 msnm
Captación (boca de toma) Río Quisigá	962 900 m N	338 750 m E	805.00 msnm
Cámara de Carga	961 300 m N	362 750 m E	800.69 msnm
Tubería de Presión (inicio)	961 300 m N	362 750 m E	796.25 msnm
Tubería de Presión (Final)	960 915 m N	339 700 m E	697.28 msnm
Casa de Máquinas	960 900 m N	339 700 m E	701.50 msnm
Canal de descarga	960 870 m N	339 700 m E	698.57 msnm

**TERCERO: CONCEDER** a la empresa **BOQUETE ENERGY, S.A.** un plazo de doce (12) meses calendario, contados a partir de la notificación de la presente Resolución, para que sean entregados a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, la Resolución aprobatoria del Estudio de Impacto Ambiental y copia autenticada de dicho estudio y el Contrato de Concesión de Aguas debidamente refinanciado. En caso de que dentro de dicho plazo no hubieran sido entregados a la Entidad Reguladora los referidos documentos, se deberán entregar, por medio de esta Resolución, quedará caducario. Este plazo podrá ser prorrogado por esta Autoridad previa solicitud justificada que se presente dicha empresa antes del vencimiento de plazo establecido.

**CUARTO: ADVERTIR** a la empresa **BOQUETE ENERGY, S.A.** que dentro del término de treinta (30) días calendario, contados a partir de que se presente a



la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos la Resolución mediante la cual la Autoridad Nacional del Ambiente aprueba el Estudio de Impacto Ambiental y copia autenticada de dicho estudio, además de presentar copia del contrato que otorga la concesión de uso de agua debidamente refrendado, esta Entidad Reguladora procederá al otorgamiento de la concesión que corresponde.

**QUINTO: ORDENAR** que se realice el depósito en el Tesoro Nacional del Cheque No. 000050 de 2 de mayo de 2007 por la suma de Tres Mil Balboas con 00/100 (B/3,000.00), emitido por Global Bank sea depositado en el Tesoro Nacional, una vez se encuentre ejecutoriada la presente Resolución.

**SEXTO:** La presente Resolución regirá a partir de su notificación y sólo admite el Recurso de Reconsideración, el cual debe interponerse dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de ésta Resolución, el cual una vez resuelto agota la vía gubernativa.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006 el cual modifica la Ley 26 de 29 de enero de 1996, Ley 6 de 3 de febrero de 1997, Decreto Ejecutivo No. 22 de 19 de junio de 1998, Resolución JD-3460 de 19 de agosto de 2000, modificada por las Resoluciones JD-3516 de 25 de septiembre de 2002, AN No. 203-Elec de 7 de agosto de 2006 y AN No.631-Elec. de 6 de febrero de 2007.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,**

  
**VICTOR CARLOS URRUTIA G.**  
Administrador General

**RESOLUCION AN No. 825-ELEC**  
(de 11 de mayo de 2007)

“Por la cual se autoriza a la empresa FOUNTAIN INTERTRADE CORP. para que presente ante la Autoridad Nacional del Ambiente los documentos correspondientes para obtener la aprobación del Estudio de Impacto Ambiental y el Contrato de Concesión de Aguas relativos al Proyecto Central Hidroeléctrica **BAJO FRÍO**”

**El Administrador General,**  
**en uso de sus facultades legales,**

**CONSIDERANDO:**

1. Que mediante el Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006, se reestructuró el Ente Regulador de los Servicios Públicos, bajo el nombre de Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, como organismo autónomo del Estado, con competencia para regular y controlar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, telecomunicaciones, electricidad, radio y televisión, así como los de transmisión y distribución de gas natural;

2. Que la Ley 6 de 3 de febrero de 1997, por la cual se dictó el “Marco Regulatorio e Institucional para la Prestación del Servicio Público de Electricidad”, establece el régimen al cual se sujetarán las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica, destinadas a la prestación del servicio público de electricidad;
3. Que el numeral 21 del artículo 20 de la Ley 6 antes referida señala que es función de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos otorgar concesiones y licencias para la prestación de los servicios públicos de electricidad;
4. Que el artículo 54, de la referida Ley 6, indica que la construcción y explotación de plantas de generación de energía eléctrica, provenientes de fuentes hidroeléctricas y geotermoeléctricas y las actividades de transmisión y distribución, para el servicio público de electricidad, quedan sujetas al régimen de concesiones;
5. Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 22 de 19 de junio de 1998, el Órgano Ejecutivo estableció los procedimientos generales para el otorgamiento de las concesiones antes mencionadas;
6. Que la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, mediante la Resolución No. JD-3460 de 19 de agosto de 2002 modificada por las Resoluciones No. JD-3516 de 25 de septiembre de 2002, AN-No. 203-Elec de 7 de agosto de 2006 y AN-No. 631-Elec. de 6 de febrero de 2007, estableció el procedimiento para el otorgamiento de las concesiones hidroeléctricas;
7. Que el día 8 de noviembre de 2006, la empresa Energía y Transmisión, S.A., presentó ante la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos formal solicitud para que se le otorgase un derecho de concesión hidroeléctrica para la construcción y explotación de una central hidroeléctrica denominada BAJO FRÍO, que aprovecharía las aguas del río Chiriquí Viejo, ubicado en los corregimientos de Santa Cruz y Gómez, distritos de Renacimiento y Bugaba, respectivamente, provincia de Chiriquí, para generar una potencia nominal de 23.88 MW;
8. Que adicionalmente, otras empresas también presentaron solicitudes para el otorgamiento del derecho de concesión del mencionado proyecto hidroeléctrico, de la siguiente manera: el día 27 de diciembre de 2006, la empresa Hidroenergía, S.A., el día 8 de enero de 2007, las empresas Energía Hidroeléctrica de Panamá, S.A. y Electrificadora Panameña, S.A., el día 19 de enero de 2007; la empresa COEPTUM, S.A., el 7 de febrero de 2007, la empresa Generadora del Istmo, S.A., el 8 de febrero de 2007, las empresas Grupo Cuerva Panamá, S.A. e Inversiones Eléctricas de Panamá, S.A. y el 14 de marzo de 2007, la Empresa de Generación Eléctrica Fortuna, S.A.
9. Que luego de que esta Autoridad Reguladora analizó las solicitudes de concesión hidroeléctrica presentadas por las empresas Energía y Transmisión, S.A., Hidroenergía, S.A., Energía Hidroeléctrica de Panamá, S.A., Electrificadora Panameña, S.A., COEPTUM, S.A., Generadora del Istmo, S.A., Grupo Cuerva de Panamá, S.A., Inversiones Eléctricas de Panamá, S.A. y Empresa de Generación Eléctrica Fortuna, S.A., para el desarrollo del

proyecto **BAJO FRÍO**, mediante la nota DSAN-0876-07 de 15 de marzo de 2007, solicitó a la Autoridad Nacional del Ambiente que certificara si el río Chiriquí Viejo, era o no conducente para los fines de su utilización para generación hidroeléctrica, conforme a la ubicación indicada en las propuestas técnicas presentadas por las referidas empresas;

10. Que las solicitudes de concesión presentadas por las empresas mencionadas fueron publicadas en la página electrónica de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos y en los diarios El Siglo y La Prensa durante los días 23 y 24 de marzo de 2007, dándose por finalizado el periodo de presentación de solicitudes de concesión para la construcción y explotación del proyecto **BAJO FRÍO**, el 10 de abril de 2007;
11. Que dentro de dicho plazo se presentaron ante esta Entidad Reguladora solicitudes adicionales de concesión relacionadas con este proyecto, por parte de las siguientes empresas, HVM Ingenieros Panamá, S.A., Panamá Trading Energy, Inc., Inversiones y Desarrollos Balboas, S.A., Hydrojet Engineering, S.A., Fountain Intertrade Corp.
12. Que la Autoridad Nacional del Ambiente certificó que el referido recurso hídrico es conducente para ser aprovechado por la central hidroeléctrica antes mencionada, adicionalmente, la Autoridad Reguladora determinó que no hay subutilización del mismo y debido a que se han presentado más de una solicitud del proyecto hidroeléctrico **BAJO FRÍO**, se procedió conforme lo normado por el numeral 4.6 del artículo 4 de la Resolución JD-3460 de 19 de agosto de 2002, modificada por la Resolución AN No. 230-Elec. de 7 de agosto de 2006 y la Resolución AN No. 631-Elec. de 6 de febrero de 2007, en lo referente a la realización del acto público mediante el cual se escogería el solicitante que ofreciera el precio más alto, por lo que sería autorizado para presentar ante la Autoridad Nacional del Ambiente el Estudio de Impacto Ambiental y la solicitud de concesión de aguas;
13. Que en vista de lo anterior, la Autoridad Reguladora elaboró un documento correspondiente al acto público, antes mencionado, cuya jornada de consulta se llevó a cabo el 23 de abril de 2007, con la asistencia de las empresas solicitantes de la concesión;
14. Que el día 4 de mayo de 2007 se celebró el acto público para recibir las ofertas de las empresas solicitantes de la concesión antes mencionada. A dicho acto concurrieron las empresas, HVM Ingenieros Panamá, S.A., Fountain Intertrade Corp., Hydrojet Engineering, S.A., COEPTUM, S.A., Generadora del Istmo, S.A., Inversiones y Desarrollos Balboa, S.A., Energía y Transmisión, S.A., Empresa de Generación Eléctrica Fortuna, S.A. y Panamá Trading Energy, Inc., las cuales hicieron ofertas que fueron consideradas como válidas, resultando vencedora la oferta presentada por la empresa Fountain Intertrade Corp., la que ofreció el precio más alto para el proyecto hidroeléctrico **BAJO FRÍO**, la suma de Un Millón Quinientos Mil Ciento Veintiséis Balboas con 00/100 (B/ 1,500,126.00) para que se le autorice a presentar ante la Autoridad Nacional del Ambiente el Estudio de Impacto Ambiental y la solicitud de concesión de aguas que va a ser aprovechado en el proyecto hidroeléctrico **BAJO FRÍO**;

15. Que, debido a que la Autoridad Nacional del Ambiente certificó que el referido recurso hídrico es conducente para ser aprovechado por la central hidroeléctrica **BAJO FRÍO**, la Autoridad reguladora determinó que no hay subutilización del mismo, se ha cumplido con lo establecido en el procedimiento para el otorgamiento de concesiones de generación hidroeléctrica y geotermoeléctrica, y tampoco existe conflicto al otorgamiento de la concesión solicitada corresponde a esta Autoridad decidir, lo que en derecho procede;

**RESUELVE:**

**PRIMERO: AUTORIZAR** a la empresa denominada **FOUNTAIN INTERTRADE CORP.** inscrita en el Registro Público en la Ficha 561789, Documento 1109747 de la Sección Micropelículas (Mercantil), para que proceda a solicitar a la Autoridad Nacional del Ambiente la aprobación del Estudio de Impacto Ambiental correspondiente al proyecto hidroeléctrico denominado **BAJO FRÍO** y para que realice lo necesario para la celebración del Contrato de Concesión de Aguas para la utilización del recurso natural denominado río Chiriquí Viejo, respecto del mencionado proyecto hidroeléctrico, conforme a la propuesta técnica presentada a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

Para ello deberá cumplir con las normas y exigencias legales correspondientes. Se le advierte, igualmente, que deberá entregar a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos fotocopia de dichas solicitudes, inmediatamente después de que las presente a dicha Autoridad.

**SEGUNDO:** Las coordenadas de los sitios de las obras principales de dicho proyecto de aprovechamiento hidroeléctrico **BAJO FRÍO** son las siguientes:

Embalse (presas)	951 380 m N	303 285 m E	240 msnm
Excedencia (vertedero)	951 380 m N	303 285 m E	240 msnm
Captación (boca toma)	951 460 m N	300 370 m E	239 msnm
Conducción (canales, túneles, tuberías, etc.)	Inicio	951 460 m N	303 370 m E
	Final	948 910 m N	303 380 m E
Transición (cámara de carga y/o cambio de sección)	948 910 m N	303 380 m E	236 msnm
Aducción (túnel o tubería de presión)	Inicio	948 910 m N	303 380 m E
	Final	948 890 m N	303 020 m E
Transformación y Generación de Energía (casa de máquinas)	948 890 m N	303 020 m E	177 msnm
Desfogue o Desagüe (túnel, canal, alcantarilla o portal de salida)	948 880 m N	303 015 m E	175 msnm

**TERCERO: CONCEDER** a la empresa, **FOUNTAIN INTERTRADE CORP.** un plazo de doce (12) meses calendario, contados a partir de la notificación de la presente Resolución, para que sean entregados a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, la Resolución aprobatoria del Estudio de Impacto Ambiental y

copia autenticada de dicho estudio y el Contrato de Concesión de Aguas debidamente refrendado. En caso de que dentro de dicho plazo no hubieren sido entregados a la Entidad Reguladora los referidos documentos, el derecho otorgado por medio de esta Resolución quedará caducado. Este plazo podrá ser prorrogado por esta Autoridad previa solicitud justificada que le presente dicha empresa antes del vencimiento de plazo establecido.

**CUARTO: ADVERTIR** a la empresa **FOUNTAIN INTERTRADE CORP.** que dentro del término de treinta (30) días calendario, contados a partir de que se presente a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos la Resolución mediante la cual la Autoridad Nacional del Ambiente aprueba el Estudio de Impacto Ambiental y copia autenticada de dicho estudio, además de presentar copia del contrato que otorga la concesión de uso de agua debidamente refrendado, esta Entidad Reguladora procederá al otorgamiento de la concesión que corresponde.

**QUINTO: ORDENAR** que se realice el depósito en el Tesoro Nacional del Cheque No. 171723 de 4 de mayo de 2007 por la suma de Un Millón Quinientos Mil Ciento Veintiséis Balboas con 00/100 (B/.1,500,126.00), emitido por el Credicorp Bank sea depositado en el Tesoro Nacional, una vez se encuentre ejecutoriada la presente Resolución.

**SEXTO:** La presente Resolución regirá a partir de su notificación y sólo admite el Recurso de Reconsideración, el cual debe interponerse dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de ésta Resolución, el cual una vez resuelto agota la vía gubernativa.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006 el cual modifica la Ley 26 de 29 de enero de 1996, Ley 6 de 3 de febrero de 1997, Decreto Ejecutivo No. 22 de 19 de junio de 1998, Resolución JD-3460 de 19 de agosto de 2000, modificada por las Resoluciones JD-3516 de 25 de septiembre de 2002, AN No. 203-Elec de 7 de agosto de 2006 y AN No.631-Elec. de 6 de febrero de 2007.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,**

  
**VICTOR CARLOS URRUTIA G.**  
Administrador General

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DECRETO No. 133-2007-DMySC  
(de 19 de abril de 2007)

Por el cual se aprueba el documento titulado **PROCEDIMIENTOS PARA EL ALMACÉN DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMÁ, ZONA-1.**

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo, de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Que una vez elaborados estos documentos, 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 la Dirección de Administración y Finanzas del Cuerpo de Bomberos de Panamá, Zona-1, participaron en la elaboración del documento titulado **PROCEDIMIENTOS PARA EL ALMACÉN DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMÁ, ZONA-1.**

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

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado **PROCEDIMIENTOS PARA EL ALMACÉN DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMÁ, ZONA-1.**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para el Cuerpo de Bomberos de Panamá, Zona-1.

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

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

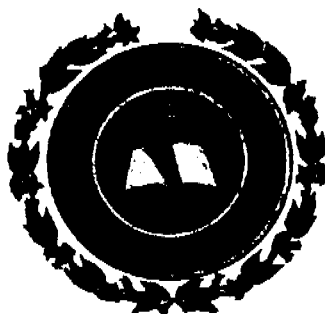
Dado en la ciudad de Panamá a los 19 días del mes de abril de 2007.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**CARLOS A. VALLARINO R.**  
Contralor General

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

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



PROCEDIMIENTOS PARA EL ALMACÉN  
DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMA, ZONA-1

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

**DIRECCIÓN SUPERIOR**

**CARLOS A. VALLARINO R.  
Contralor General**

**LUIS C. AMADO A.  
Subcontralor General**

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

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**ELY I. BROKAMP I.  
Directora**

**DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS**

**ARMANDO ÁLVAREZ  
Jefe**

**SERVIO O. MENDOZA  
Analista**



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMÁ**

**COMANDANCIA**

**TENIENTE CORONEL CECILIO LASSO**  
**Comandante Primer Jefe Encargado**



**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**CAPITÁN FÉLIX LAMBRAÑO**  
**Director**

**CAPITÁN OSCAR QUINTERO R.**  
**Jefe del Departamento de Planificación**

<b>ÍNDICE</b>	
<b>INTRODUCCIÓN</b>	
<b>I</b>	<b>GENERALIDADES</b>
	<b>A. OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>B. ROL DE LA AUDITORÍA INTERNA</b>
	<b>C. BASE LEGAL</b>
	<b>D. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y ORGANIZACIÓN FÍSICA</b>
<b>II.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS BÁSICOS</b>
	<b>A. RECEPCIÓN DE BIENES (CBP-ALM-1)</b>
	1. Medidas Especificas de Control Interno
	2. Procedimiento
	<b>B. RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS (CBP-ALM-1A)</b>
	1. Medidas de Control Interno
	2. Procedimiento
	<b>C. DESPACHOS DE BIENES (CBP-ALM-2)</b>
	1. Medidas Especificas de Control Interno
	2. Procedimiento
	<b>D. CUSTODIA DE BIENES (CBP-ALM-3)</b>
	1. Medidas de Especificas de Control Interno
	2. Procedimiento
	<b>E. PROGRAMACIÓN DE SOLICITUDES GLOBALES DE BIENES (CBP-ALM-4)</b>
	1. Medidas Especificas de Control Interno
	2. Procedimiento
	<b>F. AJUSTE, MODIFICACIÓN, ANULACIÓN A LAS RECEPCIONES O DESPACHOS (ACBP-ALM-5)</b>
	1. Medidas Especificas de Control Interno
	2. Procedimiento
<b>III.</b>	<b>INVENTARIO</b>
<b>IV.</b>	<b>CODIFICACIÓN DE LOS ARTICULOS</b>
	<b>REGIMEN DE FORMULARIOS</b>
	<b>MAPAS DE FLUJO</b>
	<b>ANEXOS</b>

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad y con el apoyo de la Comandancia y la Administración del Cuerpo de Bomberos de Panamá, han preparado el manual "Procedimientos para el Almacén del Cuerpo de Bomberos de Panamá, Zona 1", con el propósito de establecer mecanismos de control interno en la administración de los bienes bajo la custodia del Departamento de Almacén.

Los procedimientos administrativos que se incluyen, constituyen instrumentos de trabajo para los servidores públicos encargados del Almacén, en cuanto al movimiento de bienes de toda naturaleza económica que ingresan, consumen, transforman o se usan en la institución bomberil.

El presente documento consta de cuatro (4) capítulos, en los cuales se presentan las generalidades, desarrollo de los procedimientos básicos, inventario y la codificación de los bienes o artículos. Los mismos contienen las medidas de control interno recomendadas y el procedimiento que debe seguirse para una mayor efectividad.

Por último, se presentan las diferentes formas impresas de uso obligatorio en el Departamento de Almacén, así como sus debidas descripciones y los mapas o diagramas de flujo de los procesos.

La evolución y cambios administrativos en el quehacer gubernamental, obliga a mantener constantes ajustes, a los cuales no escapan los procedimientos contenidos en el presente manual. En consecuencia, valoramos el interés de los usuarios del documento, en presentar sus observaciones, útiles para fortalecer y adecuar los conceptos presentados, a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General.

**Contraloría General de la República**  
**Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad**

## **I. GENERALIDADES**

### **A. OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Permitir la identificación de las operaciones que se requieren para recibir, registrar, almacenar y despachar los bienes a adquirirse por compra, donación o permuta que necesiten las unidades ejecutoras para cumplir los fines de la institución, y de esta forma optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles con los debidos controles internos en forma oportuna y transparente, permitiendo su adecuada fiscalización.

### **B. ROL DE LA AUDITORÍA INTERNA**

Corresponde a la unidad de Auditoría Interna del Cuerpo de Bomberos Zona 1, la evaluación del cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas, de las normas de control establecidas en estos procedimientos.

### **C. BASE LEGAL**

- 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. 22 del 27 de junio de 2006, por la cual se regula la Contratación Pública y se dictan 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 se dictan otras disposiciones.
- Decreto 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
- Decreto Núm. 113 de 21 de junio de 1993, por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental.
- Resolución Núm. 01-2003 de 29 de mayo de 2003. De la Junta de Oficiales del Cuerpo de Bomberos de Panamá. por la cual se aprueba el Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos de Panamá – Zona 1.

## D. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y ORGANIZACIÓN FÍSICA

A continuación se presentan las medidas mínimas en las áreas de seguridad y organización física, para una adecuada ejecución de los procesos básicos del Almacén.

- El Almacén deberá contar con equipos e implementos de seguridad, que posibiliten la protección contra robos, incendios y pérdidas de bienes; además, de garantizar la seguridad del personal contra accidentes.
- Se deberán programar actividades concernientes al cuidado general del área del Almacén tales como: control periódico de las condiciones ambientales, fumigación periódica, revisión del sistema eléctrico y de los extintores de incendios.
- El Almacén deberá instalar los extintores de acuerdo al volumen y tipo de materiales que se encuentren en el lugar de almacenamiento.
- Se deberán instalar letreros alusivos a la seguridad y prohibición que se fume en el interior del recinto.
- Las áreas de descarga deben contar con alfombras de hule como medida de seguridad.
- No puede permitir envases rotos o deteriorados en las áreas de almacenamiento.
- Deberá considerarse que gran parte de los productos almacenados propician la existencia de animales roedores o insectos, por lo que deberán combatirse estas plagas para evitar el deterioro de los productos. Por otra parte, existen algunos artículos (telas, granos etc.) susceptibles al deterioro por acción de insectos. Cuando se guarden estos productos, se requiere de un sistema de prevención de plagas.
- Las condiciones ambientales para el funcionamiento del Almacén, deben ser adecuadas lo que permitirá contar con instalaciones seguras y tener el espacio físico necesario, que facilite el arreglo y disposición conveniente de los bienes, así como el control e identificación de los mismos.
- Para un buen sistema de almacenamiento, es indispensable que se tengan definidas las áreas de recepción donde se puedan hacer las inspecciones de los bienes cuando son entregados por los proveedores, en las cuales se clasifiquen los bienes para la posterior ubicación en las estanterías.
- Los bienes deberán estar debidamente clasificados y codificados numéricamente, de acuerdo a un catálogo que suministrarán los servidores públicos responsables del

Almacén, a cada una de las unidades ejecutoras y que deberán utilizar para solicitar un bien, a través del formulario "Pedido – Comprobante de Despacho de Almacén". Si el artículo es totalmente nuevo, el Almacén actualizará el catálogo codificador de artículos.

- Los artículos de movimiento rápido deben almacenarse en sitios en los que se puedan seleccionar y expedir al mismo tiempo; los de movimiento lento se colocarán en lugares más alejados.
- Los artículos se deberán almacenar conforme al grado de protección que requiera cada uno de ellos en particular. La temperatura, humedad, los riesgos, caducidad, polvo, agentes atmosféricos, entre otros, constituyen factores que deberán tenerse presente al asignárseles los lugares respectivos para su custodia.
- La disposición ordenada de los artículos deberá contemplarse como un elemento esencial para los fines de localización, protección y surtido.
- Para estibar los bienes voluminosos se deberá utilizar la máxima altura disponible en el Almacén, tomando en cuenta la capacidad del piso y sobre todo la resistencia del empaque o envase que lo contenga.
- Los artículos pequeños deben ser colocados en anaqueles o casilleros, los cuales deberán estar enumerados adecuadamente, con el objeto de facilitar su localización.
- Para artículos sueltos es aconsejable utilizar accesorios como: gavetas, cajas, cestos, frascos, etc., colocados en el interior de los anaqueles.
- Se deberá tener un manejo delicado con aquellos grupos de artículos que requieren movilización y custodia especial, en virtud de alguna de las siguientes características: baja temperatura, auto combustión, influencias corrosivas, peligro de envenenamiento (por aspiración o ingestión), descomposición y explosión.
- La custodia de bienes perecederos deberá contemplar medidas de conservación adecuadas debido a su naturaleza, composición y estado físico, con el fin de evitar que sufran daño deterioro o descomposición.
- Deberá establecerse obligatoriamente medidas prácticas de mantenimiento, con el objeto de asegurar la higiene y el aseo en todas las áreas del almacén, evitando la presencia de costales (sacos grandes), cartones o cualquier envase roto en las áreas de depósito.

- Los sistemas de clasificación y localización tienen por objeto el agrupamiento racional de los bienes para su almacenamiento, así como el de conocer el lugar exacto de su colocación, de manera que sea posible guardarlos, surtirlos y despacharlos rápidamente. Una vez determinados los bienes, sujetos a almacenamiento, se sugiere tomar en consideración para su clasificación y colocación, las siguientes características:

•Tamaño      •Peso      •Volúmen      •Valor      •Forma

Dichas características sirven de indicadores para seleccionar el lugar que deben ocupar en el almacén. Un buen método de clasificación de los bienes, deberá comenzar por hacerse del conocimiento del Almacén por medio de la copia de la Orden de Compra u otro documento contractual, los artículos que recibirá y el plazo de entrega, de forma que pueda planear el espacio para acomodarlos. Para ello habrá de tomarse en cuenta, entre otros, los máximos y mínimos de cada artículo para tener el espacio suficiente. Junto con los métodos de clasificación, existen métodos de localización, cuya finalidad debe proporcionar un medio rápido y efectivo para localizar y seleccionar los bienes que se vayan a despachar.

La disposición de las áreas de custodia se considerará previamente, a fin de evitar interferencias o duplicaciones de los estudios hechos sobre el aprovechamiento máximo de espacio disponible. Por tanto, será necesario contar con un plano numerado (ver ejemplo en anexos) en el que aparezcan marcadas todas las áreas de custodia del local, es decir las secciones, los estantes, los anaqueles y los casilleros.

Por ejemplo, una forma de distribuir el área de custodia para efectos de localización, es dividir el almacén en secciones de acuerdo con los pasillos principales, asignándole a cada una de éstas un número romano, lo más grande posible, que deberá colocarse en un lugar visible para ser rápida y fácilmente identificada.

También en los estantes debe colocarse en lugar visible, una letra la cual puede ser mayúscula (tipo imprenta); a los anaqueles, una letra minúscula a los casilleros, un número ordinal. Así por ejemplo, un determinado artículo se puede encontrar localizado en la Sección II del almacén, en el estante C, anaquel a, casillero 6, lo cual quedaría simbolizado de la siguiente manera II-C-a-6. Ejemplo descriptivo:

Sección	Estante	Anaquele	Casillero
II	C	a	6

## II. PROCEDIMIENTOS BÁSICOS

### A. RECEPCIÓN DE BIENES (CBP-ALM-1)

#### 1. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CONTROL INTERNO

- Luego de la contratación el original de la Orden de Compra se entregará exclusivamente al proveedor y la primera copia al Almacén, por parte del Departamento de Compras.
- Con la copia de las Órdenes de Compra, el Almacén establecerá un archivo cronológico denominado "ÓRDENES DE COMPRA PENDIENTES DE RECEPCIÓN".
- El servidor público que reciba físicamente la mercancía, no será el mismo que estampe el sello en la documentación (Orden de Compra y factura). Además, verificará si la báscula o pesa está calibrada adecuadamente, si se trata de entrega de mercancía por peso.
- Los Bienes recibidos, los cuales están detallados en la factura comercial, se verificarán contra el original de la Orden de Compra, presentada por el proveedor al Almacén.
- No se aceptarán entregas de bienes amparadas en copias de órdenes de compra; en todos los casos, el proveedor deberá presentar el original de la respectiva Orden de Compra.
- Todos los bienes muebles serán registrados con el valor de adquisición. Los bienes donados deben poseer un valor residual.
- El Jefe o Responsable del Almacén será el encargado de verificar y supervisar que todos los bienes que ingresen al Almacén sean resguardados eficientemente.
- Cuando la compra sea al contado, el servidor responsable de realizar la misma, presentará los bienes adquiridos al Almacén para su debida recepción, junto con toda la documentación. El encargado del Almacén verificará en la factura comercial, la firma de recibido a satisfacción por parte del funcionario que realizó la compra.
- Los lunes de cada semana, el Almacén deberá preparar un informe relativo a las Órdenes de Compras pendientes de recepción. El mismo será remitido al Departamento de Compras.



- Los bienes o equipos que ingresen al Almacén deberán coincidir con el tipo, calidad y demás condiciones estipuladas en la documentación que generó la adquisición.
- Los bienes o equipos que ingresen o salgan del Almacén, deberán ser registrados en sus respectivos tarjetarios marbete, con el fin de servir como instrumento de guía para el manejo del inventario. Igualmente, dichos registros deberán realizarse también en el Kardex.
- Cuando el ingreso de un suministro no coincide con la calidad indicada en la Orden de Compra (especificaciones, características técnicas, entre otros), se aplicará un criterio discrecional de aceptación o rechazo de la entrega a juicio de la autoridad competente (Director Administrativo, Unidad Solicitante, Jefe de Compras).
- Si el proveedor realiza una entrega con una cantidad menor a la indicada en la Orden de Compra, el Jefe del Almacén hará mediante el formulario "Custodia de Bienes de Entrega Parcial", la custodia de la mercancía, las anotaciones y detalles pertinentes de la entrega, hasta tanto sea completada dicha cantidad, o que la Administración tome la decisión sobre el saldo pendiente, ya sea por anulación de este saldo o fijación de compromiso de la entrega restante para fecha posterior. En cualquiera de estos casos se tomarán las medidas necesarias para los ajustes o modificaciones en los registros presupuestarios y contables.
- Todo material o bien que presente daños o deterioro en el momento de su recepción y cuyo origen se deba al manejo inadecuado en su transportación, deberá hacerse constar en el documento que ampara dicho material o bien, y el funcionario responsable del Almacén deberá informar al proveedor.
- Cuando en el Almacén se reciban bienes que se definan como activos, se comunicará con el Departamento de Bienes Patrimoniales para que éstos sean registrados y dicho Departamento realice el "plaqueo" de los mismos.
- Los artículos o bienes adquiridos por medio de los trámites corrientes de Caja Menuda, se harán llegar con carácter inmediato al solicitante, quien firmará la factura comercial, dando constancia de recibido conforme y remitirá copias de la misma al Almacén en donde se archivará como documento de información y a Bienes Patrimoniales para su archivo.
- Cuando se esté venciendo el tiempo de entrega de la mercancía, el jefe del Almacén debe llamar al proveedor para confirmar el día de la entrega de la misma. Este tiempo debe estar especificado en la Orden de Compra.

- De contemplarse vencimiento en la fecha de entrega establecida en la Orden de Compra, el Jefe o Responsable del Almacén informará al Jefe del Departamento de Compras para que calcule la multa correspondiente por los días de atraso en la entrega de los bienes
- El jefe de almacén o el funcionario que esté asignado será responsable de verificar y supervisar que todos los bienes que ingrese al almacén sean resguardados eficientemente, lo cual quedará consignado mediante su firma en la respectiva acta de recepción.

## 2. PROCEDIMIENTO

### PROVEEDOR

- El Proveedor acude al Almacén para efectuar la entrega de la mercancía solicitada a través de la Orden de Compra original o Copia de Contrato y Factura Comercial.

### ALMACÉN

#### Unidad de Recepción

- El funcionario responsable de la recepción recibe la mercancía y la documentación entregada por el proveedor y solicita a la Jefatura del Almacén o responsable del mismo, la copia en archivo de la Orden de Compra correspondiente.
- Con la copia de la Orden de Compra, el funcionario encargado de la recepción confrontará los bienes con la información contenida en la factura comercial y la Orden de Compra original. Esta acción se hará cotejando renglón por renglón, la descripción, cantidad y características de cada producto. De haber alguna duda con respecto al producto, se llamará a la unidad solicitante para que efectúe la inspección del mismo y dé su visto bueno. De estar todo correcto, se envía la Orden de Compra original, factura y demás documentos a la Supervisión.

#### Jefatura o Supervisión

- El responsable estampará el sello de "recibido" en la documentación y la firmará. Simultáneamente reproducirá la factura y luego entregará los documentos originales al Proveedor para que éste presente su Gestión de Cobro.
- Envía las copias de la Orden de Compra y factura a la Unidad de Kardex para su registro.

### **Unidad de Kardex**

- Actualiza el "Kardex" de cada artículo con la fecha de entrada, número de la Orden de Compra, Factura y la cantidad del mismo.
- Envía las copias de la Orden de Compra y Factura a la Unidad de Registro para que genere en el sistema la forma "Recepción de Almacén" (Forma Núm. 1), donde se detallará toda la información inherente a los bienes que se estén recibiendo.

### **Unidad de Registro**

- El capturador (Unidad de Registro) registrará la información contenida en los documentos copia de orden de compra, copia de la factura, copia de garantía, en el sistema computarizado, estampará su firma y sello de "registrado" en dichos documentos una vez que el sistema genere la forma Recepción de Almacén en original y dos copias.

Al final de cada día se generará el "Resumen de Recepción de Almacén" (Forma Núm. 2) en original y copia, seguidamente el capturador firmará y entregará al Jefe del Almacén o a quien corresponda, para que lo firme.

- Si la recepción es de activos, se sacará un juego de copias de la documentación registrada con excepción de la garantía que debe ser original, para remitirla al Departamento de Bienes Patrimoniales para sus registros. El Departamento de Bienes Patrimoniales plaqueará los activos.

### **Jefatura o Supervisión**

- El Jefe o Responsable del Almacén, cotejará el formulario de "Recepción de Almacén" contra las copias de los documentos fuentes y de estar todo correcto lo firma y estampa sello de verificado, de lo contrario, se enviará a corregirse en la unidad correspondiente.

Posteriormente estos documentos (copia de la Orden de Compra, copia de factura, copia de la garantía si es un activo o copia del acta si es donación) se archivarán en la Unidad de Recepción.

- Cuando el material o bien recibido sea especial, se requerirá de un personal técnico o de las unidades solicitantes, para que hagan las verificaciones correspondientes.
- En el caso de bienes que por su condición especial sean entregados directamente a las

unidades administrativas usuarias, se le comunicará a la Unidad de Almacén para que se proceda a la inspección correspondiente y la cual deberá colocar el sello de "Recibido", en la factura y Orden de Compra. Estos documentos servirán para la preparación de la Recepción en el Almacén.

- El Jefe o Responsable del Almacén, hará llegar todas las recepciones y el resumen del día, originales generadas por el sistema, al Departamento de Contabilidad para su registro. Una copia se retendrá en el Almacén para el archivo interno. La segunda copia de las recepciones se enviará al Departamento de Tesorería.
- El Almacén llevará un archivo separado de la documentación que sustente las recepciones parciales hasta que sean completadas dichas entregas e informará a la Unidad de Contabilidad, en la medida; que estos bienes se vayan recibiendo. Adicionándose las observaciones correspondientes en la forma Recepción de Almacén.

#### **Unidad de Custodia**

- Procede a almacenar los bienes de acuerdo al Fondo por el cual se adquirió el artículo y por el tipo de material.
- Actualiza en la "Tarjeta Marbete" (Forma Núm. 3) el artículo con la fecha de entrada, número de la Orden de Compra y cantidad correspondiente.

**Nota:** El trámite de las Recepciones de Servicios se realizará a través de la Unidad Gestora o Unidad Administrativa que requiera de un servicio, para ello habrá un formulario que sustente que el servicio se recibió a satisfacción y un procedimiento escrito que detalla cómo llenar esta forma. Estas recepciones no entran por Almacén para su registro, es responsabilidad de las unidades antes mencionadas hacer llegar los Informes de Recepciones a los Departamentos de Contabilidad y Tesorería para su debido registro.

### **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

- En base a la documentación remitida, recibe los formularios de recepciones diarias y los resúmenes, realiza el registro contable correspondiente, y archiva los documentos fuentes.

#### **B. RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS (CBP-ALM-1A)**

##### **1. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CONTROL INTERNO**

- Para recibir el bien, debe existir un documento formal de donación del bien a la institución (Acta o Convenio), con las firmas responsables del donante y del representante legal de la institución.
- Presentar una Nota de Intención del donante en la cual éste exprese explícitamente su deseo de entregar un bien de su propiedad a la Institución.
- Se deben presentar originales o copia certificada por autoridad competente de los documentos sustentadores de propiedad del bien del donante si el bien no es nuevo.
- Si el bien donado es nuevo se requerirá presentar la factura original de compra del mismo.
- Los bienes muebles donados usados, deben poseer un valor residual.

## **2. PROCEDIMIENTO**

Este procedimiento es idéntico al procedimiento de recepción de Bienes (CBP-ALM-1), con la variante que en vez de la presentación de la Orden de Compra por el Proveedor, en bienes donados se presentará una Acta de Donación (en el caso que el bien donado sea un activo, el Acta será redactada por el Departamento de Bienes Patrimoniales, pero si es un bien de consumo será redactada por la Dirección Administrativa, con el visto bueno de la Comandancia la que contendrá los siguientes datos: descripción del equipo o bien a recibir, marca, modelo, serie, año de fabricación, valor o costo del bien, factura, si el bien es totalmente nuevo.

En los casos en que los bienes donados sean activos fijos y no presenten valores, los mismos serán estimados conjuntamente por los Departamentos de Almacén y Bienes Patrimoniales y además deberán ser plaqueados.

### **C. DESPACHOS DE BIENES (CBP-ALM-2)**

#### **• MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CONTROL INTERNO**

Se programarán las entregas de los bienes requeridos más usuales, de acuerdo con las necesidades de las unidades solicitantes, observando las disposiciones administrativas existentes.

- Es necesario comunicar por escrito a todas las unidades administrativas, que al preparar la solicitud de bienes al Almacén (Pedido Comprobante Despacho de Almacén), se anote en forma clara y precisa el nombre, descripción, cantidades, tipo, y

modelo de los bienes solicitados, así como el código de artículo a través del formulario según el listado del codificador de bienes.

- Sólo los funcionarios que laboran en el Almacén deben tener acceso a sus instalaciones y distribuir los bienes según su requerimiento y responsabilidades.
- La Unidad de Despacho de bienes preparará un calendario de entrega (fechas y horas) a los Cuarteles y a las demás Unidades Administrativas solicitantes.
- La Unidad de Despacho deberá presentar un Informe Diario que recoge en síntesis, todas las salidas de bienes del Almacén durante el día; el mismo es confeccionado de acuerdo a las solicitudes de materiales plasmadas en la forma "Pedido Comprobante de Despacho de Almacén".
- La información presentada en el Informe Mensual de Despacho deberá estar de acuerdo con las áreas que manejan esta información como lo son: recepción, custodia y la unidad de registro.

## **2. PROCEDIMIENTO**

### **UNIDAD SOLICITANTE**

- Completa la forma "Pedido Comprobante de Despacho de Almacén" (Forma Núm. 4) en original y tres (3) copias, utilizando para ello el manual de codificador de artículos y firma el servidor responsable de la Unidad.
- Archiva la última copia de la forma como constancia de la solicitud hecha, para el posterior retiro de los bienes y remite el original y las copias restantes al Almacén.

### **ALMACÉN**

#### **Jefatura o Responsable del Almacén.**

- Verifica la existencia del bien solicitado, sella como constancia de esta acción y traslada la forma a la Unidad de Despacho.

#### **Unidad de Despacho**

- Solicita al custodio los bienes para despacharlos y los verifica.

#### **Unidad de Custodia**

- Retira de los anaqueles los materiales o bienes solicitados y entrega a la Unidad de Despacho.
- Actualiza la Tarjeta Marbete de cada renglón de bienes, con la información contenida en la forma y establece el nuevo saldo de los bienes almacenados.

#### **Unidad de Despacho**

- Entrega los bienes a despachar al funcionario receptor de la unidad solicitante que previamente ha sido llamado para retirar dichos bienes con su copia de la forma.
- Despacha el bien establecido en cada renglón y coloca la observación de no-existencia (N/E) en aquellos renglones en que se diera el caso.
- Firma la forma de recibido y entrega a la Jefatura o Supervisión.

#### **Jefatura o Responsable del Almacén.**

- Verifica que lo que se despacha, corresponda a lo contenido en la forma.
- Coteja según libros de Control por Fondo, la secuencia que le corresponde al despacho de los bienes, firma y remite la forma a la Unidad de Kardex.

#### **Unidad de Kardex**

- Actualiza el "Inventario Permanente" (Forma Núm. 5) de cada bien, con la información correspondiente al despacho y actualiza los saldos.
- Estampa el sello Registrado en Kardex, como constancia del registro del documento y envía la forma a la Unidad de Registro.

#### **Unidad de Registro**

- Registra el despacho del bien o bienes en el sistema automatizado y sella como Registrado en la forma.
- El sistema genera el "Informe de Despacho de Almacén" (Forma Núm. 6) en original y copia.
- El sistema suministra la forma Pedido Comprobante de Despacho de Almacén; debidamente sellada y registrada retiene la copia y remite el original al Departamento

de Contabilidad.

- En el caso de activos, remite copia de esta forma al Departamento de Bienes Patrimoniales.
- Al final de cada día se generará la forma "Resumen de Despachos de Almacén"(Forma Núm. 7) en original y copia, seguidamente el capturador firmará y entregará al Jefe del Almacén o a quien corresponda, para que también lo firme.

**Nota:** El Jefe o Responsable del Almacén, hará llegar los originales generados por el sistema de los Informes de Despacho de Almacén y el Resumen de Despachos de Almacén del día, al Departamento de Contabilidad para su registro.

Copias del Resumen y de los Informes de Despacho al igual que el Pedido-Comprobante Despacho de Almacén, se retendrán en el Almacén para el archivo interno.

De estar los sistemas de Almacén, Contabilidad y Bienes Patrimoniales en línea, no será necesario el envío diario de los documentos antes señalados a estos Departamentos.

#### **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

- Recibe la forma de Pedido Comprobante de Despacho de Almacén, realiza el registro contable correspondiente y archiva los documentos fuentes al final del día.

#### **D. CUSTODIA DE BIENES (CBP-ALM-3)**

La custodia consiste en asegurar la conservación y protección de los bienes, su fácil y segura identificación, su rápido manejo, y el máximo aprovechamiento del espacio.

##### **1. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CONTROL INTERNO**

- El custodio del Almacén debe mantener un adecuado y correcto registro en cada una de las "Tarjetas Marbete" de las entradas, salidas, saldos y códigos de identificación de los artículos almacenados.
- El custodio del Almacén sólo entregará artículos almacenados cuando se cumplan a cabalidad los requisitos estipulados en el procedimiento de Despachos de Bienes.
- La jefatura debe informar al custodio del Almacén, de los artículos que recibirá y el plazo de entrega, de forma que se pueda planear el espacio para acomodarlos. Para ello habrá de tomarse en cuenta entre otros, los máximos y mínimos de cada artículo para



tener el espacio suficiente.

- La disposición de las áreas de custodia se considerará previamente, a fin de evitar interferencias o duplicaciones de la información recolectada en las tomas de inventario. Por lo tanto, será necesario contar con un plano numerado en el que aparezcan marcadas todas las áreas de custodia del local, es decir, las secciones, los estantes los anaqueles y los casilleros.
- C. La custodia de bienes perecederos deberá contemplar medidas de conservación debido a su naturaleza, composición y estado físico a fin de evitar que sufran daño, deterioro o descomposición.

## 2. PROCEDIMIENTO

### ALMACÉN

#### Unidad de Custodia

- Toma los bienes y los clasifica de acuerdo al Fondo respectivo y al tipo de material.
- Se estiban los bienes estipulados en la Orden de Compra en un área específica.
- Anota en la Tarjeta Marbete el código de artículo, fecha, cantidad y fondo, luego coloca el artículo en el anaquel correspondiente.

**Nota:** 1. Una Tarjeta Marbete se abrirá por cada bien que administre el Almacén, en ella se anotará la entrada, la salida y saldo, así como el código de identificación, los niveles de máximos y mínimos, de acuerdo al movimiento del artículo. La información contenida aquí deberá coincidir con la información proporcionada por el sistema.

2. En los casos en que se hagan entregas parciales la Jefatura del Almacén llenará la "Custodia de Bienes de Entregas Parciales" (Forma No.8) y junto con el proveedor la refrendarán.

Una vez completadas las cantidades necesarias, de acuerdo a la Orden de Compra, se procede con el Procedimiento de Recepción de Bienes al Almacén.

## **E. PROGRAMACIÓN DE SOLICITUDES GLOBALES DE BIENES (CBP-ALM-4)**

### **1. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CONTROL INTERNO**

- El Almacén deberá consolidar la información de las solicitudes de bienes utilizados en forma cíclica que estén debidamente autorizadas por los jefes respectivos de las diferentes Unidades Administrativas.
- Las cantidades de aquellos bienes de uso rutinario, a las que no se les hayan tramitado solicitudes, serán calculadas en base a los registros históricos de consumo.
- El Almacén realizará un análisis matemático de las cantidades consolidadas de bienes solicitados por las Unidades Administrativas de la Institución, en contraposición a los informes de existencia de los mismos, para realizar una adecuada programación de las Requisiciones que serán enviadas a la Dirección de Administración para su aprobación.

### **2. PROCEDIMIENTO**

#### **ALMACÉN**

##### **Jefatura o Responsable del Mismo.**

- Recibe las diferentes solicitudes de materiales de uso cíclico o rutinario. Se consolida la información de estas solicitudes por tipo de bien.
- Basado en el análisis que se deriva de los informes de consumo de los bienes más utilizados (copias de pedidos y despachos en archivo), por cada una de las unidades administrativas de la Institución, se prepararán trimestralmente las Requisiciones (Forma Núm. 9) necesarias por materiales o artículos, donde se anotara el precio estimado en base a los registros históricos o a través del Listado de Precios Establecidos, suministrado por el Ministerio de Economía y Finanzas. Las requisiciones son remitidas a la Dirección de Administración y Finanzas.

##### **Dirección de Administración y Finanzas**

- Recibe las Requisiciones con las cantidades solicitadas globalmente, analiza y autoriza las Requisiciones.
- Las envía al Departamento de Presupuesto para el inicio del proceso de Adquisición de los bienes.

## **F. AJUSTE – MODIFICACIÓN – ANULACIÓN A LAS RECEPCIONES O DESPACHOS (CBP- ALM- 5)**

### **1. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CONTROL INTERNO**

- El Almacén mantendrá comunicación expedita y directa con los Departamentos de Contabilidad, Bienes Patrimoniales y Tesorería, y viceversa, en especial en los casos de ajuste, modificación o anulación de registros de recepciones o despachos.
- De presentarse estos casos serán informados a la Dirección de Administración por el Departamento de Contabilidad, a través de memorando.
- Si existiera discrepancia en la forma de ajuste o modificación entre los Departamentos mencionados, la Dirección de Administración evaluará y tomará la última decisión.
- En los casos en que se produzcan errores u omisiones en los registros de las recepciones o despachos, se realizará el trámite de acuerdo al uso de la forma Ajuste, Anulación, Modificación a las Recepciones o Despachos, con el procedimiento.

### **2. PROCEDIMIENTO**

#### **CONTABILIDAD O TESORERÍA**

- Si detecta la omisión o error de información en los Informes del Almacén, ya sea en la recepción o despacho por parte de los servidores de alguna de estas unidades, solicita la(s) correcciones necesarias en las Recepciones o Despachos a través de la forma “Ajuste, Anulación, Modificación a las Recepciones o Despachos” (Forma No.10).
- Envía la forma junto con el documento con errores al Almacén para su debida subsanación.

#### **ALMACÉN**

- El Almacén recibe la forma junto con el documento y la entrega al Jefe o Supervisor, quien remite a la unidad de registro para efectuar las correcciones.
- La Unidad de Registro realiza la corrección en el sistema y se emite el documento corregido (Recepción o Despacho).
- Firma la forma como constancia de realizada la corrección y la envía al Jefe o Supervisor para su verificación, conjuntamente con el documento corregido.

- El Jefe o Supervisor verifica el documento corregido y de estar correcto, firma la forma como constancia de verificado. Envía el documento corregido a las unidades de Contabilidad y Tesorería.

**NOTA:** Si el Departamento de Almacén es la Unidad Administrativa que detecta el error, ésta realizará las correcciones del caso en el sistema e informará inmediatamente a los otros Departamentos involucrados, enviando la forma que corresponde con el documento corregido.

### III. INVENTARIO

La toma de inventario, es el proceso de conteo físico de los bienes o artículos con que cuenta el Almacén de la institución a una fecha dada; con el fin de asegurar su existencia real y el estado de conservación.

Para esta acción, el Jefe de unidad de Almacén deberá programar con suficiente tiempo y con la debida notificación a la Dirección Administrativa, la ejecución de por lo menos una (1) toma de inventario al año. La toma de inventario permitirá comparar los resultados obtenidos (valorizados), con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a los ajustes del caso, para lo cual se utilizará la forma "Hoja de Inventario Físico" (Forma Núm. 11).

Para ello se deberá contar con los siguientes requisitos:

- Es necesario que la Dirección de Administración o la Unidad que se designe, emita previamente por escrito el procedimiento para la toma de inventario en forma clara y sencilla, de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participará en este proceso.
- La ejecución de toma de inventario deberá realizarse a puertas cerradas a los usuarios, en días programados para dicha actividad.
- El personal que interviene en la toma de inventarios físicos, debe ser independiente del personal que labora en el Almacén y de los que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de consultas o identificación.
- El Departamento de Auditoría Interna, debe participar en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación del procedimiento establecido y del mecanismo empleado en la toma, de tal forma que no contenga borrones ni tachones y se pueda verificar las cantidades en el formulario empleado.

- Las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes y conciliación con la información contable, debe investigarse, y luego practicar los ajustes correspondientes, previa autorización de la Dirección Administrativa o del funcionario responsable.

#### IV. CODIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS

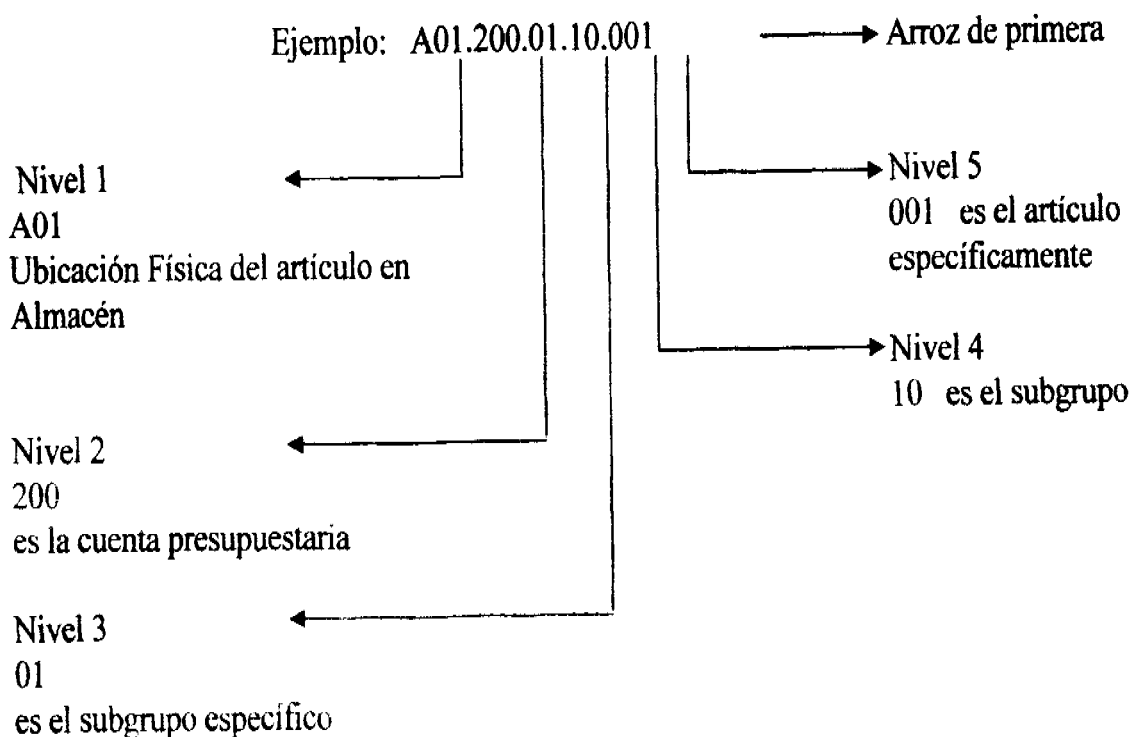
Para llevar un control bien específico de los artículos que entran y salen del Almacén, esta unidad tendrá la responsabilidad de establecer el control, actualización y el registro de la información que genera la entrada y salida del bien.

Para ello, establecerá un listado de Codificador de Artículos, que contendrá para cada artículo un número único en la base de datos.

El codificador estará ordenado según las necesidades del Almacén, ya sea por orden alfabético o por orden de la secuencia numérica de los artículos.

El número único para cada artículo contendrá los siguientes campos de dígitos:

##### A. PARA EL ALMACÉN:



## **B. PARA REGISTRO FINANCIERO**

Los cinco primeros dígitos son fundamentales para el SIAFPA (Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá).

Los otros dígitos restantes para el Departamento de Contabilidad, identifican al artículo, el destino y uso que se le dio; dichos códigos son dígitos internos propios de este Departamento y pueden variar en cantidad.

El Departamento de Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General es el encargado de emitir los criterios técnicos en esta materia en particular.

## **RÉGIMEN DE FORMULARIOS**

1. Recepción de Almacén
2. Resumen de Recepción de Almacén
3. Tarjeta Marbete
4. Pedido Comprobante de Despacho de Almacén
5. Inventario Permanente
6. Informe de Despacho de Almacén
7. Resumen de Despacho de Almacén
8. Custodia de Bienes de Entregas Parciales
9. Requisición.
10. Ajuste, Anulación, Modificación a las Recepciones o Despachos
11. Hoja de Inventario Físico

Forma Núm. 1



República de Panamá  
Cuerpo de Bomberos de Panamá

Recepción de Almacén  
Fondo

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

Recepción: \_\_\_\_\_

Proveedor: \_\_\_\_\_

Orden de Compra: \_\_\_\_\_

Condición: \_\_\_\_\_

Requisición: \_\_\_\_\_

Facturas: \_\_\_\_\_

Renglón	Código	Cantida d	Unidad	Descripción	Código Financ.	Valor		Marbete
						Unit.	Total	

Subtotal: \_\_\_\_\_

Descuento: \_\_\_\_\_

I.T.B.M.: \_\_\_\_\_

TOTAL: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

## RECEPCIÓN DE ALMACÉN

### A. OBJETIVO:

Anotar diariamente todas las recepciones de la Unidad de Almacén, para ser enviadas al Departamento de Contabilidad y Tesorería.

### B. ORIGEN:

Unidad de Almacén.

### C. CONTENIDO:

1. Fecha: Anotar día, mes y año en que se confecciona la forma.
2. Recepción: Número secuencial prenumerado para las solicitudes.
3. Proveedor: Anotar el nombre del proveedor.
4. Orden de Compra: Anotar el número de la orden de compra que corresponda.
5. Condición: Si la compra es al Crédito o al Contado.
6. Requisición: Número de la requisición del bien que se recibe.
7. Facturas: Anotar el número de factura por parte del proveedor.
8. Renglón: Secuencia de materiales recibidos.
9. Código: Código de identificación del artículo.
10. Cantidad: Es el total por renglón recibido.
11. Unidad: Unidad de medida utilizada (docena, libras, cada Uno, etc.).
12. Descripción: Especificar los bienes claramente.
13. Código Financiero: Identificación contable del bien.



- 14. Valor Unitario: Indicar los precios por artículo.
- Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario, por la cantidad de artículos.
- 15. Marbete: Identificación del bien para activos fijos.
- 16. Observaciones: Breve explicación para ampliar la información.
- 17. Recibido por: Firma de la persona autorizada.
- 18. Registrado por: Firma de quien registra en el sistema
- 19. Revisado por: Firma del servidor que revisa la forma.

**D- DISTRIBUCIÓN:**

Original - Unidad de Proveduría y Compras. (Si es nueva Compra, de lo contrario, quedará en Almacén Para archivo).

Copia: Unidad de Almacén para archivo.  
Copia: Unidad Administrativa solicitante.

Forma Núm. 2



República de Panamá  
Cuerpo de Bomberos de Panamá

**Resumen de Recepciones de Almacén**  
Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
Fondo

Recepción	Día	Valor Unitario	Valor Total	ITBM	Descuento	Total

**Totales** \_\_\_\_\_

Verificado por: \_\_\_\_\_

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

**RESUMEN DE RECEPCIONES DE ALMACÉN****A. OBJETIVO:**

Resumir todas las operaciones de recepciones y de Inventario que se den en el día e informar al Departamento de Contabilidad para los respectivos registros.

**B. ORIGEN:**

Unidad de Almacén.

**C. CONTENIDO:**

1. Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_: Anotar el período a que corresponden las recepciones.
2. Recepción: Anotar el número de control consecutivo.
3. Día: Anotar le día a que corresponde la recepción en el período especificado en la forma.
4. Valor Unitario: Precio estimado por unidad de la totalidad recibida.
5. Valor Total: Es la totalidad por recepción recibida.
6. ITBM: Impuesto de Transferencia de Bienes e Inmuebles.
7. Descuento: Suma del descuento (si existe).
7. Total: Suma total de bienes adquiridos.
8. Totales: Suma total global de cada columna.
9. Observaciones: Información adicional para especificar.
17. Recibido por: Nombre completo de la persona que recibe el resumen.
18. Revisado por: Nombre completo del Jefe de Almacén.

**D- DISTRIBUCIÓN:** Original - Departamento de Contabilidad  
Copia - Unidad de Almacén



## TARJETA MARBETE

### A. OBJETIVO:

Mantener información actualizada de la existencia de materiales, suministros y otros bienes, para que sirva como fuente de consulta rápida.

### B. ORIGEN:

Unidad de Almacén y en las Oficinas Regionales, y se coloca en los anaqueles respectivos.

### C. CONTENIDO:

1. Código: Utilizar los dígitos que identifican el artículo, que se utiliza en el Almacén.
2. Fondo: Fondo presupuestario con el cual se compró el artículo.
3. Artículo: Nombre del artículo en referencia.
4. Unidad: Se refiere a la medida común utilizada en control de inventario (docena, resma, caja, cada uno, etc.).
5. Ubicación: Se refiere al lugar donde se guarda el artículo.
6. Cantidad máxima: Indica el volumen máximo que debe tenerse en existencia según los cálculos de programación.
7. Cantidad mínima: Indica el volumen mínimo que debe tenerse en existencia según los cálculos de programación.
8. Fecha: Día, mes y año cuando se reciben o despachan los artículos.
9. Referencia: Nombre y número del documento que se emplea para darle entrada o salida al artículo.
10. Entrada: Indicar la cantidad del artículo que se recibe.
11. Salida: Indicar la cantidad del artículo que se despacha.

## RECEPCIÓN DE ALMACÉN

### A. OBJETIVO:

Anotar diariamente todas las recepciones de la Unidad de Almacén, para ser enviadas al Departamento de Contabilidad y Tesorería.

### B. ORIGEN:

Unidad de Almacén.

### C. CONTENIDO:

1. Fecha: Anotar día, mes y año en que se confecciona la forma.
2. Recepción: Número secuencial prenumerado para las solicitudes.
3. Proveedor: Anotar el nombre del proveedor.
4. Orden de Compra: Anotar el número de la orden de compra que corresponda.
5. Condición: Si la compra es al Crédito o al Contado.
6. Requisición: Número de la requisición del bien que se recibe.
7. Facturas: Anotar el número de factura por parte del proveedor.
8. Renglón: Secuencia de materiales recibidos.
9. Código: Código de identificación del artículo.
10. Cantidad: Es el total por renglón recibido.
11. Unidad: Unidad de medida utilizada (docena, libras, cada Uno, etc.).
12. Descripción: Especificar los bienes claramente.
13. Código Financiero: Identificación contable del bien.
12. Saldo: Indicar la cantidad del artículo que queda disponible en el Almacén.
13. Firma: Firma del funcionario de custodia.

**D- DISTRIBUCIÓN:** Original - Unidad de Almacén.

Forma Núm. 4

**PEDIDO COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN**

Día	Mes	Año



CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMA

PEDIDO - COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACEN

Pedido N°

Comprobante N°. CBP \_\_\_\_\_ ACP \_\_\_\_\_ OS \_\_\_\_\_ DOE \_\_\_\_\_ FEA \_\_\_\_\_

UNIDAD SOLICITANTE \_\_\_\_\_

CÓDIGO DE LA UNIDAD: \_\_\_\_\_

RENGLON	CANT.	UNIDAD	CÓDIGO DE ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	FONDO	CANTIDAD ENTREGADA	IMPORTE	
							UNITARIO	TOTAL
TOTAL								

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

SOLICITADO POR: \_\_\_\_\_

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

ENTREGADO POR: \_\_\_\_\_

ACEPTADO POR: \_\_\_\_\_

JEFE DE ALMACEN

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PRESUPUESTO: \_\_\_\_\_

PARTIDA: \_\_\_\_\_

PARTIDA: \_\_\_\_\_

PARTIDA: \_\_\_\_\_

PROV. Y COMPRAS: \_\_\_\_\_

## **PEDIDO COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN**

### **A. OBJETIVO:**

Solicitud de bienes y materiales por las Unidades Administrativas al Almacén

### **B. ORIGEN:**

Unidades Administrativas solicitantes.

### **C. CONTENIDO:**

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| 1. Día, mes y año:      | Fecha en que se confeccionó la forma.  |
| 2. Pedido No.:          | Número secuencial prenumerado para las solicitudes.  |
| 3. Comprobante No. :    | Número de control que establece el Almacén, de acuerdo al fondo por el que se despachó la mercancía. |
| 4. Unidad solicitante:  | Nombre de la unidad administrativa que solicita el material.   |
| 5. Código de la Unidad: | Código que se le tiene asignado a cada Unidad Departamental.   |
| 6 - Renglón:            | Secuencia de los artículos solicitados.  |
| - Cantidad              | Cantidad de artículos solicitados.   |
| - Unidad:               | Unidad de medida utilizada (docena, galones, Cajas, etc.)  |
| - Código de Artículo:   | Código de identificación del artículo.   |
| - Descripción:          | Detalle del artículo solicitado.   |
| - Fondo:                | Área presupuestaria por el cual se despacha cada artículo.   |
| - Cantidad Entregada:   | Cantidad real de artículos despachados.  |

**IMPORTE**

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| - Valor unitario                      | Valor por unidad del artículo.  |
| - Valor total                         | Valor total de artículo.  |
| 7. Total:                             | Sumatoria de los valores que aparecen en la Columna.  |
| 8. Observaciones:                     | Cualquier detalle que amplíe cualquiera de los puntos anteriores o gestión para la compra.                    |
| 9. Solicitado por:                    | Firma de la Jefatura de la Unidad Solicitante.  |
| 10. Recibido por:                     | Firma del funcionario del Almacén del recibo del documento.   |
| 11. Entregado por:                    | Funcionario por parte del Almacén que entrega los bienes o materiales.  |
| 12. Aceptado por:                     | Firma de aceptación de los bienes por parte de la unidad solicitante.   |
| 13. Firmas para solicitud de compras: | Las indicadas de ser necesario; Además, presupuesto detallará las partidas, de ser necesario para la gestión. |

**D- DISTRIBUCIÓN:**

Original - Unidad de Proveduría y Compras. (Si es nueva la compra, de lo contrario quedará en Almacén para archivo).

Copia: Unidad de Almacén para archivo.

Copia: Unidad Administrativa solicitante.



Forma Núm. 5

**INVENTARIO PERMANENTE**



**CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMA, ZONA - 1**

**ALMACEN**

Inventario Permanente

TARJETA N°

DESCRIPCIÓN	
UNIDAD	UBICACIÓN

Artículo \_\_\_\_\_  
 Código del Artículo \_\_\_\_\_ Modelo \_\_\_\_\_  
 Serie \_\_\_\_\_ Marbete \_\_\_\_\_

Fecha	Orden de Compra	Número			Entrada			Salida			Existencia		
		Requisición	Factura	Recepción o Despacho	Cantidad	Valor		Departamento	Valor		Cantidad	Valor	
						Unitario	Total		Unitario	Total		Unitario	Total

Observaciones: \_\_\_\_\_ MAXIMO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ MINIMO: \_\_\_\_\_

Forma Núm. 5

**INVENTARIO PERMANENTE****A. OBJETIVO:**

Llevar un registro manual o computarizado de la cantidad de bienes por artículo, con el fin de mantenerlos actualizados, garantizando el manejo, custodia y abasto de los bienes que se adquieren.

**B. ORIGEN:**

Unidad de Almacén

**C. CONTENIDO:**

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 1. Tarjeta No.:                  | Asignación de número de control consecutivo.  |
| 2. Artículo:                     | Nombre del artículo en referencia.  |
| 3. Código de Artículo:           | Dígitos utilizados por el Almacén para identificar el artículo.   |
| 4. Descripción:                  | Referencia del Artículo.  |
| 5. Unidad:                       | Medida común para el control de inventario (docena, resma, caja, etc.).                                       |
| 6. Ubicación:                    | Lugar donde están depositados los bienes.   |
| 7. Fecha:                        | Día, mes y año cuando se reciben o despachan los bienes.  |
| 8. O/C:                          | Anota el número de orden de compra.   |
| 9. Factura:                      | Anotar el número de factura que acompaña la orden de compra.  |
| 10. Recepción o Entrega:         | Anotar el número de formulario de recepción de Almacén.   |
| 11. Entrada, Salida, Existencia: | Indicar la cantidad, valor por unidad, valor total de los artículos que se reciben, despachan y los que están |

---

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

disponibles en el Almacén.

12. Máximo y Mínimo:

Indicar los volúmenes máximos y mínimos que hay en existencia, según los cálculos de programación.

**D. DISTRIBUCIÓN:**

Original - Unidad de Almacén

Copias - Departamento de Contabilidad, Dirección Administrativa



Forma Núm. 6

República de Panamá  
Cuerpo de Bomberos de Panamá

## Informe de Despacho de Almacén

Fondo \_\_\_\_\_

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

Despacho No.: \_\_\_\_\_

Departamento:           (Unidad Administrativa)          

Renglón	Código	Cantidad	Unidad	Descripción	Código Financ.	Valor	
						Unit.	Total

Total de la Cuenta Subtotal \_\_\_\_\_

TOTAL \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Entregado /  
Recibido por \_\_\_\_\_ Registrado por: \_\_\_\_\_ Verificado por \_\_\_\_\_

**INFORME DE DESPACHO DE ALMACÉN****A. OBJETIVO:**

Informar a las distintas Unidades de los despachos de Almacén, sobre los bienes entregados durante el día.

**B. ORIGEN:**

Unidad de Almacén.

**C. CONTENIDO:**

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| 1. Fecha:                        | Anotar día, mes y año en que se confecciona la forma.  |
| 2. Despacho:                     | Número asignado en el Almacén, de acuerdo al fondo por el cual se compró el bien.                                      |
| 3. Departamento:                 | Código que describe a la Unidad que solicitó el bien.  |
| 4. Renglón                       | Secuencia de materiales recibidos.   |
| 5. Código:                       | Código de identificación del artículo.   |
| 6. Cantidad:                     | Es el total por renglón recibido.  |
| 7. Unidad:                       | Unidad de medida utilizada (docena, libras, cada uno, etc.).   |
| 8. Descripción:                  | Especificar los bienes claramente.   |
| 9. Código Financiero:            | Identificación contable del bien.  |
| 10. Valor<br>Unitario:<br>Total: | Indicar los precios por artículo.<br>Resultado de la multiplicación del precio unitario, por la cantidad de artículos. |
| 16. Observaciones:               | Breve explicación para ampliar la información.   |
| 17. Entregado/Recibido por:      | Firma de la persona que recibe o entrega el bien.  |
| 18. Registrado por:              | Firma de quien registra en el sistema  |
| 19. Verificado por:              | Firma del Jefe del Almacén, quien verifica.  |

**D. DISTRIBUCIÓN:**

Original - Departamento de Contabilidad

Copia - Unidad de Almacén

Forma Núm. 7



República de Panamá  
Cuerpo de Bomberos de Panamá

*Resumen de Despachos de Almacén*  
Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
Fondo

DESPACHOS	DÍA	TOTAL

**TOTAL:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Verificado por:

\_\_\_\_\_  
Fecha

## RESUMEN DE DESPACHOS DE ALMACÉN

### A. OBJETIVO:

Resumir las salidas del inventario que se realicen durante el día y enviarlas al Departamento de Contabilidad para sus respectivos ajustes en sus registros.

### B. ORIGEN:

Unidad de Almacén.

### C. CONTENIDO:

1. Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_: Anotar el período a que hace referencia el resumen.
2. Despachos: Número secuencial de despachos realizados.
3. Día: Anotar el día del período en referencia del despacho.
4. Total: La suma total de los bienes adquiridos en cantidad y valores en balboas por cada despacho.
5. Total: Sumatoria de los totales por despacho.
6. Verificado por: Nombre del servidor que verifica la forma.
7. Fecha: Anotar la fecha de la verificación de la forma.

### D- DISTRIBUCIÓN:

Original – Contabilidad  
Copia – Almacén.



Forma Núm. 8

**CUSTODIA DE BIENES DE ENTREGAS PARCIALES**

Siendo las \_\_\_\_\_ de hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, el Almacén del Cuerpo de Bomberos de Panamá, recibe en calidad de custodia, los materiales que se detallan a continuación, de la Orden de Compra Núm. \_\_\_\_\_ del Fondo de \_\_\_\_\_.

REGLÓN	CANTIDAD RECIBIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD PENDIENTE

El proveedor se compromete a completar la entrega, el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ en su totalidad.

\_\_\_\_\_  
 Por el Almacén

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma por el Proveedor

\_\_\_\_\_  
 Cédula

## CUSTODIA DE BIENES DE ENTREGAS PARCIALES

### A. OBJETIVO:

Llevar el registro de artículos que son recibidos en forma parcial, hasta tanto el proveedor lo complete.

### B. ORIGEN:

Unidad de Almacén.

### C. CONTENIDO:

1. Fecha: Anotar el día, mes y año de la entrega parcial.
2. O/C Núm.: Anotar número de la orden de compra de los bienes que se reciben.
3. Fondo: Anotar la partida presupuestaria por la cual se compró el bien.
4. Renglón: Anotar el número en la secuencia de la Orden de Compra, por el que el artículo se recibe en custodia.
5. Cantidad recibida: Cantidad en números de artículos recibidos.
6. Descripción: Detalle específico del renglón que se recibe.
7. Cantidad pendiente: Anotar la cantidad de bienes que quedan pendientes de entrega.
8. Por el Almacén: Nombre y firma por el Almacén.
9. Proveedor: Nombre y firma del proveedor.
10. Cédula: Anotar número de cédula del proveedor.





## REQUISICIÓN

### A. OBJETIVO:

Servir a la Unidad de Almacén como medio, para solicitar globalmente materiales y equipos para el funcionamiento de la Institución, en forma trimestral.

### B. ORIGEN:

Unidad de Almacén.

### C. CONTENIDO:

1. Requisición No.: Asignación del número de control consecutivo.
2. Renglón: Enumerar consecutivamente los artículos a solicitar.
3. Cantidad: Indicar el total que se pide por artículo.
4. Unidad: Se refiere a la descripción del artículo o bien, como se despacha (resma, galón, paquete, etc.).
5. Precios:
  - a- Unitario: Valor por unidad del artículo.
  - b- Total: Valor total del artículo.
6. Observación: Anotar cualquier información adicional, que sea necesaria para una mejor comprensión de lo expuesto en el formato.
7. Firmas: Las indicadas
8. Fechas: Anotar las fechas una vez firmada la forma.
9. Partidas: Presupuesto indicará las partidas correspondientes al Fondo.

### D- DISTRIBUCIÓN:

Original - Departamento de Proveduría y Compras.

Copia - Unidad de Almacén.

Forma Núm. 10



**CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMÁ**  
**ALMACÉN**

**AJUSTE, ANULACIÓN, MODIFICACIÓN A LAS**  
**RECEPCIONES O DESPACHOS**

Núm. \_\_\_\_\_

Recepción - Despacho: Núm. \_\_\_\_\_

AJUSTE, ANULACIÓN O MODIFICACIÓN, *DEBE SER:*

Fondo: CBP \_\_\_\_\_ ACP \_\_\_\_\_ Ofic.Seg. \_\_\_\_\_ D.O.E. \_\_\_\_\_ F.E.A. \_\_\_\_\_

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

Departamento: \_\_\_\_\_ Orden de Compra No.: \_\_\_\_\_

Condición: \_\_\_\_\_ Requisición: \_\_\_\_\_

Facturas: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Renglón	Código	Cant.	Descripción	P.U	Total	Marbete

Descuento: B/. \_\_\_\_\_ I.T.B.M.: \_\_\_\_\_ TOTAL B/.: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Preparado por: \_\_\_\_\_ Corregido por: \_\_\_\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Recibido por (Contabilidad)

\_\_\_\_\_  
Recibido por (Tesorería)

## AJUSTE, ANULACIÓN MODIFICACIÓN A LAS RECEPCIONES O DESPACHOS

### A. OBJETIVO:

Realizar las debidas correcciones encontradas por parte de Contabilidad o Tesorería con respecto a algunos de los formularios entregados, con el fin de subsanar el informe respectivo en forma inmediata.

### B. ORIGEN:

Unidad de Almacén.

### C. CONTENIDO:

1. Núm.: Anotar el número secuencial a que corresponde este proceso.
2. Recepción/Despacho Núm.: Anotar el número de recepción o despacho a que corresponda.
3. Fondo: Anotar la partida presupuestaria que fue afectada.
4. Fecha: Anotar día, mes y año.
5. Proveedor: Anotar el nombre del proveedor.
6. Departamento: Anotar la unidad administrativa involucrada.
7. Orden de Compra: Anotar el número de compra, con la cual se adquirió el bien.
8. Condición: Anotar el estado actual del bien.
9. Requisición: Anotar el número de requisición, si fuere el caso.
10. Facturas: Anotar los números de facturas, por la compra de los bienes.
11. Renglón: Anotar al renglón que corresponde en la orden de compra.



## HOJA DE INVENTARIO FÍSICO

### A. OBJETIVO:

Llevar el registro y control de los bienes existentes en el Almacén.

### B. ORIGEN:

Unidad de Almacén.

### C. CONTENIDO:

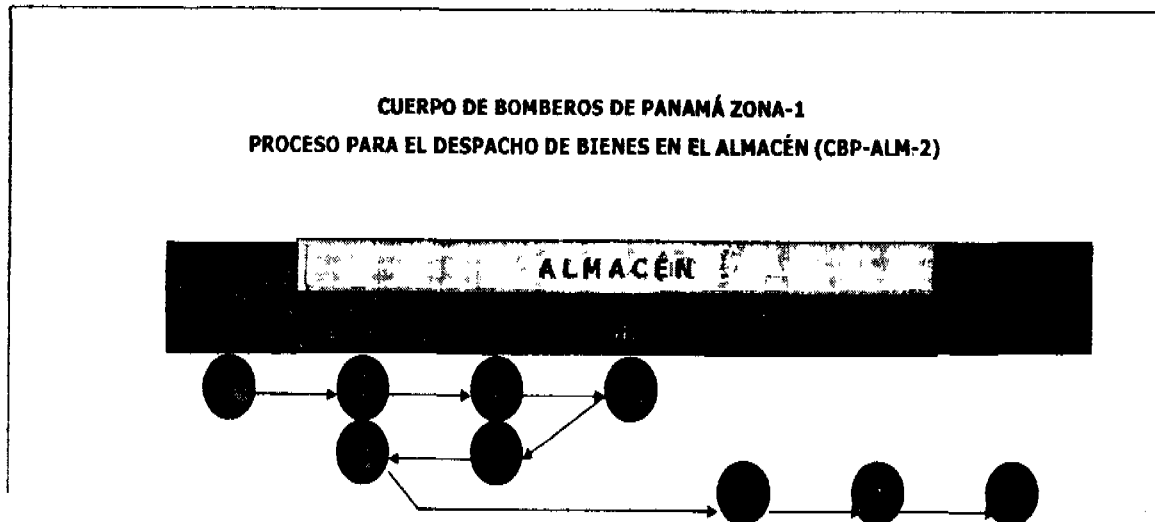
- |                         |   |
|-------------------------|---|
| 1. Fecha:               | Anotar día, mes y año.  |
| 2. Código de Artículo:  | Anotar el código que identifica el bien o artículo.   |
| 3. Descripción:         | Detalle cada bien considerado en el inventario.   |
| 4. Unidad:              | Medida común utilizada (docena, resma, caja, etc.)  |
| 5. Conteo Inicial:      | Sumatoria inicial de las unidades inventariadas según tarjetario.   |
| 6. Cotejo:              | Segunda sumatoria de comparación de comparación de las unidades inventariadas.  |
| 7. Cotejo Final:        | Sumatoria definitiva de unidades inventariadas.   |
| 8. Costo Unitario:      | Costo de cada una de las unidades inventariadas.  |
| Total:                  | Costo total de las unidades inventariadas.  |
| 9. Diferencia Faltante: | Anotar los bienes faltantes o sobrantes, determinados al confrontar los registros del inventario, con la existencia física. |
| Importe:                | Valor de los bienes que resultan con diferencias.   |
| 10. Levantado por:      | Nombre completo de quien realiza el inventario.   |
| 11. Verificado por:     | Nombre de quien tiene a su cargo de revisión del inventario.  |
| 12. Jefe de Almacén:    | Nombre y firma del Jefe del Almacén.  |

### D. DISTRIBUCIÓN:

Original - Departamento de Contabilidad.

Copias Unidad de Almacén, Dirección Administrativa y Auditoría Interna.

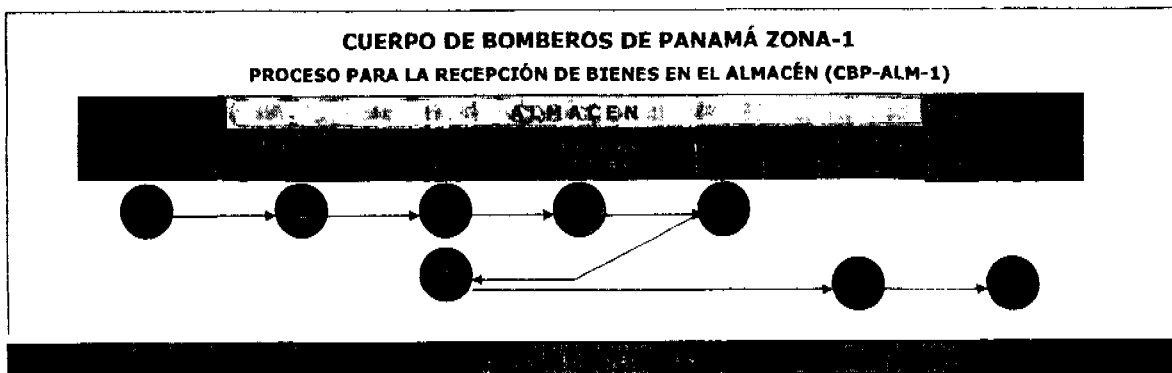
# MAPAS DE FLUJO



- ①  COMPLETA LA FORMA "PEDIDO COMP. DE DESP. DE ALMACÉN".
- ②  RECIBE DE PARTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE LA FORMA "PEDIDO COMP. DE DESP. DE ALMACÉN".
- ③  RECIBE LA FORMA N 2, SOLICITA AL CUSTODIO, LOS BIENES PARA DESPACHARLOS Y LOS VERIFICA.
- ④  RETIRA DE LOS ANAQUELES LOS BIENES O EQUIPOS A DESPACHAR, ACTUALIZA EL TARJETARIO MARBETE.
- ⑤  DESPACHA EL BIEN AL FUNCIONARIO RECEPTOR DE LA UNIDAD SOLICITANTE.
- ⑥  REvisa QUE LO DESPACHADO CORRESPONDA A LO CONTENIDO EN LA FORMA "PEDIDO COMP. DE DESP. DE ALMACÉN".
- ⑦  ACTUALIZA EL INVENTARIO PERMANENTE
- ⑧  REGISTRA EL DESPACHO EN EL SISTEMA PARA GENERAR EL INFORME DE DESPACHO. AL FINAL DEL DÍA SE IMPRIME EL "RESUMEN DE DESPACHOS DE ALMACEN"
- ⑨  REMITE EL "INFORME DE DESPACHO" Y EL "RESUMEN DE DESPACHOS DE ALMACEN" AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (DIARIAMENTE).
- ⑨  REALIZA EL REGISTRO CONTABLE CORRESPONDIENTE AL DESPACHO.

ACCIONES MANUALES

ACCIONES EN EL COMPUTADOR

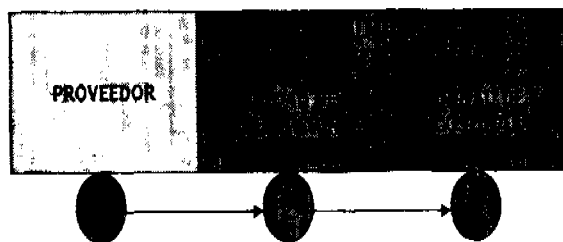


- 1 ENTREGA LOS BIENES EN EL ALMACÉN. PRESENTA EL ORIGINAL DE LA "ORDEN DE COMPRA" Y LA "FACTURA COMERCIAL".
- 2 VERIFICA LOS BIENES PRESENTADOS CONTRA SU COPIA DE LA "ORDEN DE COMPRA" Y LA "FACTURA COMERCIAL".
- 3 SELLA Y FIRMA ORIGINAL Y COPIA DE LA "FACTURA" Y DEVUELVE AL PROVEEDOR "EL ORIGINAL DE LA ORDEN DE COMPRA" Y RETIENE LA COPIA DE LA FACTURA
- 4 ACTUALIZA KARDEX DE CADA ARTÍCULO RECEPCIONADO CON LOS DATOS DE LA ORDEN DE COMPRA.
- 5 REGISTRA LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA PARA GENERAR LA "RECEPCIÓN DE ALMACÉN" AL FINAL DEL DÍA GENERA EL RESUMEN DE RECEPCIÓN DE ALMACÉN
- 6 COTEJA LA RECEPCIÓN GENERADA POR EL SISTEMA CON LOS DOCUMENTOS FUENTES, LOS FIRMA Y LOS SELLA. ARCHIVA LOS DOCUMENTOS FUENTES Y AL FINAL DEL DÍA REMITE LOS FORMULARIOS DE RECEPCIONES DIARIAS Y LOS RESUMENES.
- 7 ALMACENA LOS BIENES, DE ACUERDO AL FONDO Y AL TIPO DE MATERIAL Y ACTUALIZA EL TARJETARIO COTEJA LA RECEPCIÓN GENERADA POR EL SISTEMA CON LOS DOCUMENTOS FUENTES, LOS FIRMA Y SELLA
- 8 EN BASE A LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA, RECIBE FORMULARIOS DE RECEPCIONES DIARIAS Y LOS RESÚMENES, REALIZA EL REGISTRO CONTABLE CORRESPONDIENTE, Y ARCHIVA LOS DOCUMENTOS FUENTES

ACCIONES MANUALES

ACCIONES EN EL COMPUTADOR

**CUERPO DE BOMBEROS DE PANAMÁ ZONA-1**  
**PROCESO DE CUSTODIA DE BIENES Y ARTÍCULOS EN EL ALMACÉN (CBP-ALM-3)**



- 1 ENTREGA LOS BIENES O MATERIALES EN EL ALMACÉN .
- 2 VERIFICA LA RECEPCIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA "ORDEN DE COMPRA" Y REMITE LO RECEPCIONADO A LA UNIDAD DE CUSTODIA.
- 3 CLASIFICA Y CODIFICA DE ACUERDO AL FONDO RESPECTIVO Y AL TIPO DE MATERIAL. ESTIBA LOS BIENES EN UN ÁREA ESPECÍFICA HASTA COMPLETAR LA CANTIDAD EN LA ORDEN DE COMPRA . ANOTA EN LA TARJETA MARBETE, EL CÓDIGO DE ARTÍCULO, FECHA DE ENTREGA, CANTIDAD Y FONDO, HASTA COMPLETAR EL PEDIDO Y LUEGO COLOCARÁ EN EL ANAQUEL CORRESPONDIENTE EL ARTÍCULO

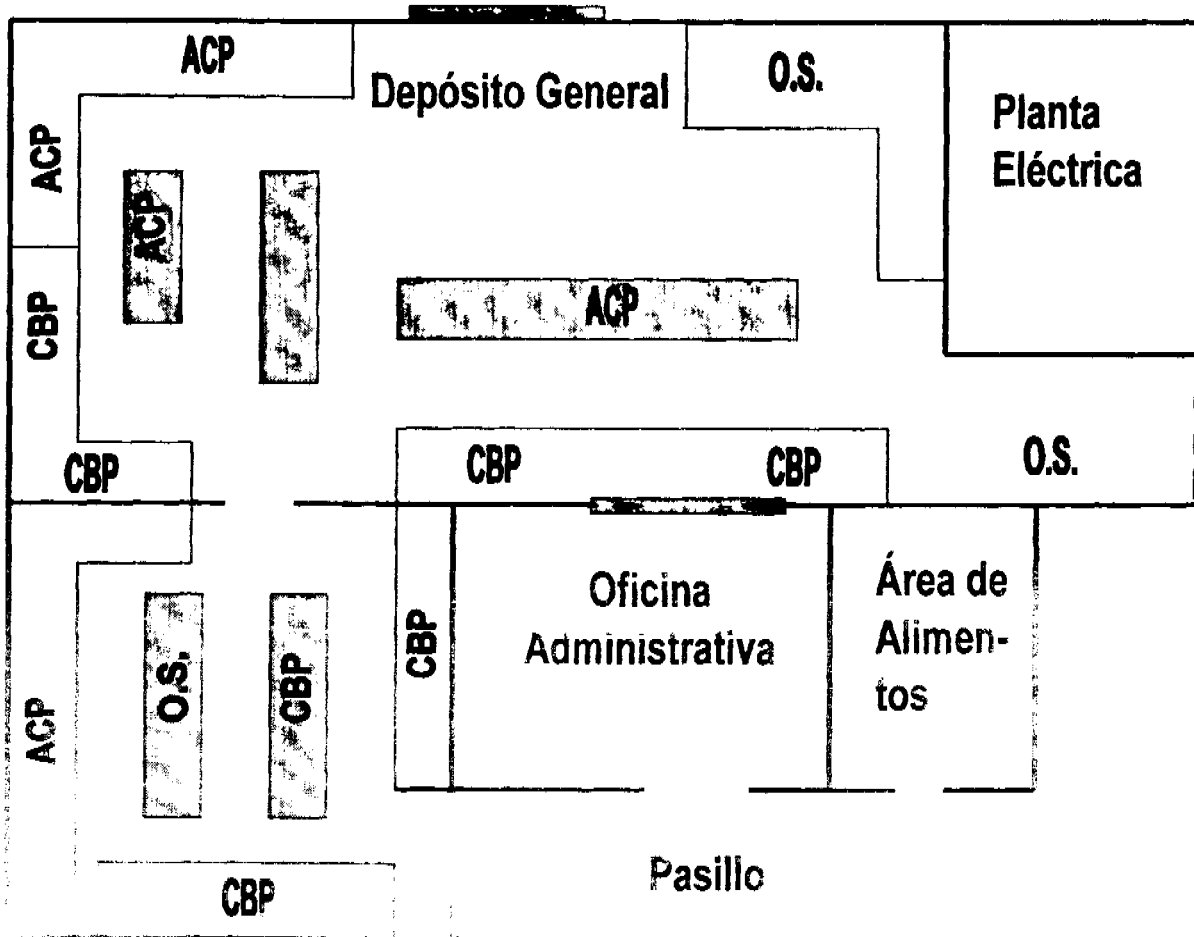
ACCIONES MANUALES

ACCIONES EN EL COMPUTADOR

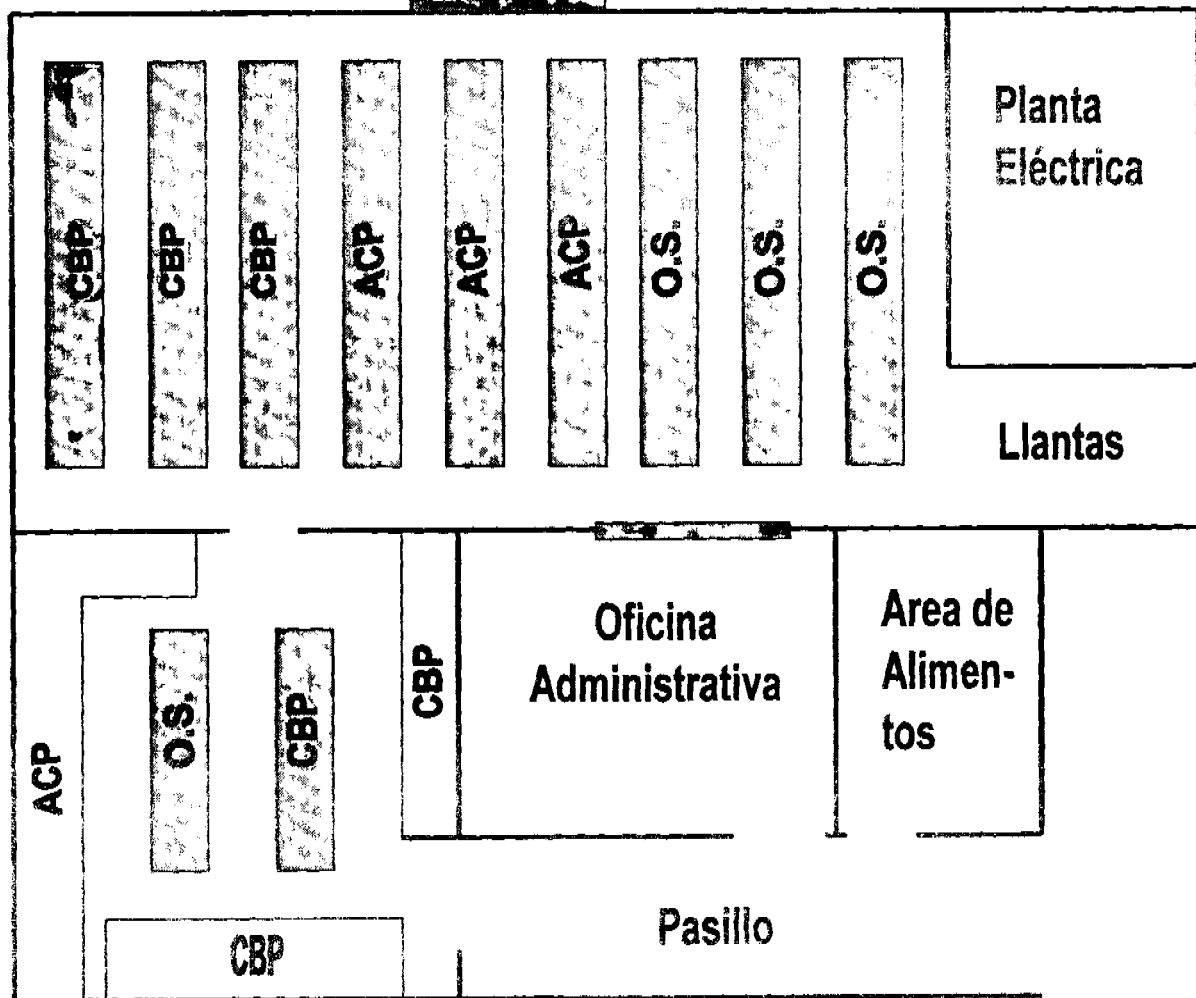


# ANEXOS

## EJEMPLO DE DIAGRAMA DE PLANTA ACTUAL



### DIAGRAMA DE PLANTA PROPUESTO



**CONSEJO MUNICIPAL DE BARU**  
**ACUERDO No. 84**  
**(de 22 de diciembre de 2004)**

POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA EL ACUERDO N° 66 DEL 22 DE SEPTIEMBRE DE 2004 Y SE ESTABLECE UN PROCEDIMIENTO PARA EFECTO DE LA COMPRA-VENTA DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES

*EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE BARU, EN PLENO USO DE LAS FACULTADES LEGALES QUE LE CONFIERE LA LEY; Y:*

*CONSIDERANDO:*

1. Que después de obtener un informe del Ingeniero Municipal respecto a los Bienes Inmuebles del Distrito de Barú, se procede a derogar el Acuerdo no. 66 del 22 de septiembre de 2004, donde se establece la actualización del Catastro Municipal del Distrito de Barú y se ordena la suspensión de todo trámite de compra, venta y permuta de los ejidos Municipales.
2. Que para proceder con la compra venta de inmuebles municipales es necesario establecer un procedimiento de manera tal, que se regule y controle esta actividad Municipal

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Prepara un procedimiento por medio del cual, antes de la cancelación de la Compra- venta de Bienes Inmuebles Municipales, toda la Documentación al respecto debe ser remitida a la Secretaría del Consejo Municipal para revisión por parte del Ingeniero Municipal, el Asesor Legal y dar el Visto Bueno de la Compra Venta. del Bien Inmueble.

**ARTICULO SEGUNDO:** Dar instrucciones al Departamento de Cobros de Tesorería para que verifiquen la Documentación respectiva y si están puestos los sellos del Consejo, como señal de visto bueno antes de proceder al Cobro de la Compra-Venta del Bien Inmueble Municipal.

**ARTICULO TERCERO** Hacer de Conocimiento público la presente disposición.

**ARTICULO CUARTO:** Este acuerdo rige a partir de su sanción y promulgación.

DADO EN EL HONORABLE SALON DE ACTOS DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE BARU, A LOS 22 DIAS DEL MES DE DICIEMERE DEL AÑO 2004

*Milton McFarlane*

HR. MILTON MC FARLANE B  
 Presidente del Consejo Mpal de Barú



*Coralía Caballero*

DA CORALIA CABALLEROC  
 Secretaria del Consejo Mpal de Barú

**FRANKLIN VALDES**  
**ALCALDE MPAL DE BARÚ**

Este Acuerdo fue aprobado de forma unanime el 1 de Noviembre del 2004 por los Honorables Representantes del Consejo Municipal y enviados al al Señor Alcalde para su sanción el mismo día

El 17 de Diciembre del año en curso se le envió nota al Señor Alcalde donde le recordábamos que el tiene 6 días hábiles para vetar o firmar los Acuerdos. A la fecha no hemos recibido respuesta al respecto, por lo que es aprobado por insistencia dicho Acuerdo hoy 22/12/2004. Motivo por el cual es firmado por el Presidente del Consejo y la Secretaria del Consejo.

HR. MILTON MC FARLANE B.  
Presidente del Consejo Mpal de Barú

LCDA. CORALIA CABALLERO  
Secretaria del Consejo Mpal de Barú

## AVISOS

### AVISO

Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio, aviso al público en general, que ha cerrado operaciones comerciales el establecimiento denominado **INVERSIONES RAPI RAPI, S.A.**, ubicado en el Corregimiento de Barrio Norte. Edificio No. 8113, Calle 8 Avenida Justo Arosemena, Provincia de

Colón, desde el 30 de mayo de 2007.

**SIU HING GON HUANG**  
Céd. No. N-19-862  
L. 201-230813  
Segunda Publicación

### AVISO AL PÚBLICO

Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio, el señor **MARCELO GONZÁLEZ**, con

cédula de Identidad Personal No. 8-204-1362, traspaso mis derechos a la señora **GLORIA DEL CARMEN GONZÁLEZ**, con cédula de identidad personal No. 8-707-2359, mis derechos sobre el negocio denominado "DELICIAS DEL CIBAO", ubicado en Calle H, Edificio 1235. Apto. 5.  
Atentamente,  
**MARCELO GONZÁLEZ**

Cédula No. 8-204-1362  
L. 201-231334  
Segunda Publicación

### AVISO AL PÚBLICO

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 777 del Código de Comercio, se hace del conocimiento público que **KUN YEE LIM DE LI**, mujer, china, con cédula de Identidad Personal número

Pe-13-2408, vendí mi establecimiento comercial tipo B, número 1095, ubicado en calle del puerto, Barrio Balboa La Chorrera, denominado **ELECTRÓNICA Y FERRETERÍA ASIA**, a **LUISA LI CHONG** con cédula de Identidad Personal número 8-813-1322.  
L. 201-230499  
Segunda Publicación

## EDICTOS AGRARIOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN 8, LOS SANTOS  
EDICTO No. 027-07  
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, EN LA PROVINCIA DE LOS SANTOS.

### HACE SABER:

Que el Señor **ALCIBIADES CASTILLERO CORTÉS**, portador de la cédula de Identidad Personal No. 7-69-1483, vecinos del corregimiento de Sabana Grande, distrito de Los Santos, han solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 7-169-04, según plano aprobado No. 703-14-8276, la adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, de 6 Has. + 4,950.32 m<sup>2</sup>., ubicadas en la locali-

dad de La Laja, corregimiento de Villa Lourdes, distrito de Los Santos, provincia de Los Santos, comprendido dentro de los siguientes linderos:  
NORTE: Camino que conduce de Cedro Abajo y a la carretera nacional Macaracas-Sabana Grande y Sofia De León Cubilla.  
SUR: Terreno de Alcibiades Castellero  
ESTE: Carretera Nacional que conduce a Sabana Grande - Macaracas y Terreno de Florencia Alonso De León y Leticia Pérez Rodríguez.

OESTE: Terreno de José Eladio Mitre Osorio.  
Para los efectos legales se fija el presente EDICTO en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Los Santos o en la Corregiduría de Villa Lourdes y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art 108 del Código Agrario. Este EDICTO tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en Las Tablas, a los veintitrés días del mes de mayo del 2007.  
**FELICITA G. DE CONCEPCIÓN SECRETARIA AD-HOC**  
**ING. ERIC BALLESTEROS**  
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
L. 201-230176

EDICTO No. 57  
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) **RAÚL ANTONIO TAYLOR GARCÉS**, varón, panameño, mayor de edad, soltero, residente en Calle Leopoldo Castillo, Casa No. 4866, con Tel. 253-6840, con cédula de Identidad Personal No. 8-290-783, en representación de **VIRGINIA ROSAYRA TAYLOR BENAVIDES**, menor de edad, en su propio nombre o en representación de— 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 CATHERINE** de la Barriada **LA PESA**, Corregimiento de **GUALUPE**, donde **SE LLEVARÁ A CABO UNA CONSTRUCCIÓN**, distinguida con el número — y cuyos linderos y medias son los siguientes:

NORTE: RESTO DE LA FINCA 9535, TOMO 297, FOLIO 472, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA, CON: 34.34 mts.

SUR: RESTO DE LA FINCA 9535, TOMO 297, FOLIO 472, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA, CON: 39.18 mts.

ESTE: RESTO DE LA FINCA 9535, TOMO 297, FOLIO 472, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA, CON: 17.50 mts.

OESTE: 17.50 MTS.

ÁREA TOTAL DEL TERRENO: SEISCIENTOS CATORCE METROS CUADRADOS (614.00 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 del dos mil siete.

Srita. IRISCELYS DÍAZ G.  
JEFA DE LA SECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL  
L. 201-230280

EDICTO No. 08

Del 15 de mayo de 2007

El Suscrito Honorable Representante del Corregimiento de **VERACRUZ**, **JOSE H. GONZÁLEZ BEDOYA**, en Pleno Uso de sus Facultades Legales que la Ley 105 del 12 de diciembre de 1984, del 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley 53, al público **HACE SABER:**

Que el señor **RAMIRO GONZÁLEZ PINTO**, con C.I.P. No. 6-32-686, ha solicitado a este

Despacho Comunal se le adjudique a Títulos de Compra y Venta, de un globo de Terreno ubicado en el corregimiento de **VERACRUZ**, Calle Segunda Transversal, Lote No. 234, con el No. de la Finca 10350, Folio 362, Tomo 318, de la Provincia de Panamá, con un área de 302.66 M2., (Trescientos Dos con Sesenta y Seis Metros Cuadrados), el cual se encuentra dentro de los siguientes linderos, según el Plano No. 80-57147.

Este se encuentra dentro de los siguientes linderos aprobado por el Ministerio de Vivienda y la Dirección de Catastro.

AL NORTE: CON LA VEREDA

AL SUR: CON LA SEÑORA **MARÍA GINA GONZÁLEZ**

AL ESTE: CON LA SEÑORA **CARLOTA GONZÁLEZ**

AL OESTE: CON EL SEÑOR **JOSÉ E. DÍAZ CEDEÑO**

Que en base a lo que establece la Resolución No. 11 de mayo, se fija el

presente Edicto en el lugar visible de este Despacho, por un período de 3 días hábiles, para que dentro del mismo se puedan apersonar, las personas afectadas a presentar su reclamo.

Copia de este Edicto será entregado a la persona interesada para su debida publicación, en un periódico de la localidad y en la Gaceta Oficial.

Atentamente,  
Ing. **JOSE H. GONZÁLEZ BEDOYA**  
H.R. DEL CORREG. DE VERACRUZ  
L. 201-230248

EDICTO No. 315

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) **NIPICIA YODALYS GONZÁLEZ CASTILLO**, mujer, panameña, mayor de edad, soltera, con residencia en esta ciudad, con cédula No. 8-724-1715.

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 MIRNA** de la Barriada **ACRICH**, 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: 20.00 mts.

SUR: CALLE **ANDRÉS UREÑA V.** CON: 20.00 mts.

ESTE: ESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 25.00 mts

OESTE: CALLE **MIRNA** CON: 25.00 mts.

ÁREA TOTAL DEL TERRENO: QUINIEN-  
TOS METROS CUA-  
DRADOS (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, 07 de diciembre de dos mil seis

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, siete (07) de diciembre de dos mil seis  
Srita. IRISCELYS DÍAZ G.  
JEFA DE LA SECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL  
L. 201-230230

EDICTO No. 86

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) **FLOR INÉS RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ**, mujer, panameña, mayor de edad, soltera, Directora Administrativa, residente en Calle Larga, Casa No. 1188, portadora de la cédula de Identidad Personal No. 8-319-307.

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 FAVIO**, de la Barriada **POTRERO GRANDE**,

Corregimiento **EL COCO**, donde **SE LLEVARÁ A CABO UNA CONSTRUCCIÓN** distinguida 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: 40.00 mts.

SUR: CALLE **FAVIO** CON: 40.00 mts.

ESTE: CALLE **FLOR INÉS** CON: 35.00 mts.

OESTE: : RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104 PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 35.00 mts.

ÁREA TOTAL DEL TERRENO: MIL CUA-  
TROCIENTOS METROS CUADRADOS (1,400.00 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, 23 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, veintitrés (23) de abril de dos mil siete

Srita. IRISCELYS DÍAZ G.

JEFA DE LA SECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

L. 201-229039

EDICTO No. 89

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) JOEL ENRIQUE RODRÍGUEZ, varón, panameño, mayor de edad, soltero, estudiante, residente en Calle Larga, Teléfono No. 253-0687, portador de la cédula de identidad personal No. 8-769-1170.

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 TANQUE de la Barriada PARC. LIBERTAD, Corregimiento EL COCO, donde SE LLEVARÁ A CABO UNA CONSTRUCCION, distinguida con el número y cuyos linderos y medias son los siguientes:

NORTE: RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON 25.500 mts.

SUR: RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 27.364 mts.

ESTE: CALLE DEL TANQUE CON: 18.250 mts.

OESTE: RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 17.857 mts.

ÁREA TOTAL DEL TERRENO: Cuatrocientos Ochenta y Tres Metros Cuadrados con Ochenta y Cinco Decímetros Cuadrados (483.85 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, 23 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, veintitrés (23) de abril de dos mil siete

Srta. IRISCELYS DÍAZ G.

JEFA DE LA SECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

L. 201-229842

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA

REGIÓN No. 9, BOCAS DEL TORO

EDICTO No. 034-07

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR

DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO

AGROPECUARIO, EN LA PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO.

HACE SABER:

Que el señor (a) **LÁZARO RODRÍGUEZ APARICIO**

vecino del corregimiento de LAS TABLAS, Distrito de CHANGUINOLA, portador de la cédula de

Identidad Personal No. 4-119-2642, ha solicitado a la Dirección de la Reforma Agraria, mediante solicitud No. 1-373-03, según

plano aprobado No. 102-03-2007 la adjudicación a Título Oneroso de una

parcela de Terreno Nacional Adjudicable solicitado en compra al

Ministerio de Desarrollo Agropecuario con una superficie de 114 hast.

7839.60 m2., ubicada en la localidad de CERRO CINOSTRI, Corregimiento de LAS TABLAS, Distrito de CHANGUINOLA, Provincia de Bocas del

Toro, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: SANTIAGO RODRÍGUEZ, PASCUAL ATENCIO

SUR: DANIEL NÍTIGO ABREGO

ESTE: GENARO MARTÍNEZ MARTÍNEZ, ALEJANDRO LUCAS

OESTE: CATALINO CABALLERO, QUEBRA-

DA SIN NOMBRE

Para efectos legales se fija el presente EDICTO en lugar visible de este

Departamento en la Alcaldía de LAS TABLAS, o en la Corregiduría de LAS TABLAS.

Y copia del mismo se entregará al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicaciones correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario.

Este Edicto tendrá una vigencia de quince días a partir de su última publicación.

Dado en Changuinola, a los 8 días del mes de mayo de 2007

(Firma ilegible) Secretario AdHoc

(Firma ilegible) Funcionario Sustanciador

L. 201-230125

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

REGIÓN No. 5, Panamá Oeste

EDICTO No. 004-DRA-07

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá, al público

HACE CONSTAR:

Que el señor (a) **RUBIELA VARGAS JAÉN** vecino (a) de PALO DIFERENTE del corregimiento de CABECERA, Distrito de ARRÍJAN, Provincia de PANAMÁ, portador de la cédula de Identidad Personal No. 8-310-500 ha localizado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud No. 8-5-252-2004 del 29 de junio del 2004 según plano aprobado No. 801-01-17836, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable con una superficie de 0 Has. + 5894.96M2., que será segregado de la Finca No. 3017, inscrita al Tomo 58, Folio 150, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de PALO DIFERENTE, Corregimiento de CABE-

CERA, Distrito de ARRÍJAN, provincia de PANAMÁ, comprendida dentro de los siguientes linderos:

GLOBO "A"

NORTE: JORGE MONTERO, ÁREA REVERTIDA

SUR: CAMINO DE TIERRA DE 12.80 mts. HACIA BURUNGA Y HACIA PALO DIFERENTE.

ESTE: AREA REVERTIDA

OESTE: JORGE MONTERO Y SERV. DE 5.00mts.

GLOBO "B"

NORTE:

ESTE

OESTE:

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de ARRÍJAN, o en la corregiduría de CABECERA.

Y copia del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario.

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

Dado en CAPIRA a los 16 días del mes de enero de 2006

ILSA IGUERO

Secretaria Ad-Hoc

ING. MIGUEL MADRID

Funcionario Sustanciador

L. 201-229890

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

REGIÓN No. 1 - CHIRIQUÍ

EDICTO No.310-07

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

HACE SABER

Que el señor (a): **DELFINA MORALES DE CERRUD 4-277-743, REYNALDO CERRUD SAAVEDRA 4-153-636** vecinos del Corregimiento de SANTO DOMINGO,

Distrito de BUGABA, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 4-1249, según plano aprobado no. 405-10-21015,

la Adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 3 HAS + 7,036.56 mts., ubicada en MANCHUILA, corregimiento de SANTO DOMINGO, Distrito de BUGABA, provincia de CHIRIQUÍ, cuyo linderos son los siguientes:

NORTE: GENEROSO H. OLMOS M.

SUR: JOSÉ HONORIO BEITÍA, ANATALIA MORALES GÓMEZ, FELICITA MORALES DE PITTÍ Y NORAM. DE LAY.

ESTE: SERVIDUMBRE, FELICITA MORALES DE PITTÍ Y NORAM. DE LAY

OESTE: QDA. SIN NOMBRE, GENERO H. OLMOS M.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de BUGABA o en la corregiduría de SANTO DOMINGO 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 23 de mayo de 2007

ING. FULVIO ARAÚZ C. Funcionario Sustanciador

ELIDA CASTILLO H. Secretaria Ad-Hoc.

L. 201-230285

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

REGIÓN No. 1 - CHIRIQUÍ

EDICTO No.268-07

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

HACE SABER

Que el señor (a): **CORINA RIVERA ARAÚZ**, vecino

del Corregimiento de SANTO DOMINGO,

Distrito de BUGABA, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 4-1249, según plano aprobado no. 405-10-21015,

la Adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 3 HAS + 7,036.56 mts., ubicada en MANCHUILA, corregimiento de SANTO DOMINGO, Distrito de BUGABA, provincia de CHIRIQUÍ, cuyo linderos son los siguientes:

NORTE: GENEROSO H. OLMOS M.

SUR: JOSÉ HONORIO BEITÍA, ANATALIA MORALES GÓMEZ, FELICITA MORALES DE PITTÍ Y NORAM. DE LAY.

ESTE: SERVIDUMBRE, FELICITA MORALES DE PITTÍ Y NORAM. DE LAY

OESTE: QDA. SIN NOMBRE, GENERO H. OLMOS M.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de BUGABA o en la corregiduría de SANTO DOMINGO 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 23 de mayo de 2007

ING. FULVIO ARAÚZ C. Funcionario Sustanciador

ELIDA CASTILLO H. Secretaria Ad-Hoc.

L. 201-230285

del Corregimiento de CABECERA, Distrito de DAVID, portador de la cédula personal No. 4-90-1002, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-0777, según plano aprobado No. 407-08-20991, la Adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 1 há. 6536.12 mts., ubicada en LAS CANAS, Corregimiento de LOS ALGARROBOS Distrito de DOLEGA, Provincia de CHIRIQUÍ, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: INDIRA SALDAÑA Y ABRAHAM SALDAÑA  
SUR: LEILA RIVERA DE SERRANO  
OESTE: CALLEJÓN, EDITH ENELDA RIVERA DE ATE NIO Y JOSÉ EDUVIGIS RIVERA ARAÚZ

OESTE: CAMINO  
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 ALGARROBOS y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los Organos 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 11 días del mes de mayo de 2007

ING. FULVIO ARAÚZ C.  
Funcionario Sustanciador  
LICDA. MIRNA S. CASTILLO G.  
Secretaría Ad-Hoc.  
L. 201-228804

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN No. 5 Panamá Oeste  
EDICTO No. 064-DRA-07  
El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la pro-

vincia de PANAMÁ HACE CONSTAR: Que el (los) señor (a) ABRAHAM PEREZ SAMANIEGO y otra, vecinos (as) de LA GLORIA, corregimiento NVO. EMPERADOR, del distrito de ARRAIJÁN, provincia de PANAMÁ, portador de la cédula de Identidad Personal No. 8-208-789 respectivamente han solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud No. 8-5-100-06 del 22 de febrero de 2006, según plano aprobado No. 801-03-18534 la adjudicación a Título Oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable con una superficie de 0 Has. + 3660.38 M2., ubicado en la localidad de LA GLORIA, Corregimiento de NVO. EMPERADOR, Distrito de ARRAIJÁN, Provincia de PANAMÁ, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: IDA LUZ LLORENTE  
SUR: CALLE DE 10.00mts HACIA OTRAS FINCAS Y HACIA CARRET QUE VA A SANTA CLARA Y A NVO. EMPERADOR  
ESTE: NELSON BEJARANO  
OESTE: IDA LUZ LLORENTE

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho en la Alcaldía del Distrito de ARRAIJÁN, o en la corregiduría de NVO EMPERADOR, copia del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los organos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en CAPIRA a los 5 días del mes de abril de 2007

ILSA IGUERO  
Secretaria Ad-Hoc.  
ING. MIGUEL MADRID  
Funcionario Sustanciador  
L. 201-230376

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

REGIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN No. 1 - CHIRIQUÍ  
EDICTO No. 312-07  
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO; HACE SABER

Que el señor (a): EMÉRITO MARTÍNEZ CONCEPCIÓN, vecino del corregimiento de GÓMEZ ABAJO, Distrito de BUGABA, portador de la cédula de identidad personal No. 4-281-747 ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 4-1482 la adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de tierra Baldía Nacional Adjudicable, con una superficie de 0 + 6075.07 Mts., há. ubicada en la localidad de GÓMEE ABAJO, corregimiento de GÓMEZ, distrito de BUGABA, provincia de Chiriquí; cuyos linderos son los siguientes:  
PLANO No. 405-05-21111

NORTE: QDA. SIN NOMBRE, FILIBERTO SUIRA, GRACIELA MIRANDA MONTENEGRO  
SUR: LEANDRO CONCEPCIÓN  
ESTE: LEANDRO CONCEPCIÓN, SERVIDUMBRE, GRACIELA MIRANDA MONTENEGRO  
OESTE: LEANDRO CONCEPCIÓN

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de BUGABA o en la corregiduría de GÓMEZ y copias del mismo se entregaran al interesado para que las haga publicar en los Organos de Publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en David a los 24 días del mes de mayo de 2007

ING. FULVIO ARAÚZ C.  
Funcionario Sustanciador  
ELIDA CASTILLO H.  
Secretaría Ad-Hoc.  
L. 201-230377

EDICTO No. 26

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) ANDREA WALKER QUIROS, panameña, mayor de edad, soltera, empleada doméstica, residente en Villa Cáceres, ciudad de Panamá, con cédula de Identidad Personal No. 8-209-1475.

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 LOS CAIMITONES de la Barriada LAS PALMITAS, Corregimiento BARRIO BALBOA, donde HAY UNA CASA —distinguida 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: 22.82 mts.  
SUR: RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 18.56mts.

ESTE: RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 21.34 mts.

OESTE: CALLE LOS CAIMITONES CON: 21.99 mts.  
ÁREA TOTAL DEL TERRENO: CUATROCIENTOS VEINSIETE METROS CUADRADOS CON SIETE DECIMETROS CUADRADOS (427.07 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 a las 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, 22 de marzo 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, veintidós (22) de marzo de dos mil siete Srta. IRISCELYS DÍAZ G. JEFA DE LA SECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL L. 201-230814

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGION -7 CHEPO  
EDICTO: 8-7-56-2207

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

HACE SABER  
Que el señor LEONARDO DE FRÍAS SAEZ, vecino de BEJUCO REAL, Corregimiento de EL LLANO, Distrito de CHEPO, portador de la cédula de Identidad Personal No. 7-41-268, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 8-222-96, según plano N: 805-04-18473, la adjudicación a título oneroso de una parcela Baldía Nacional adjudicable con una superficie de 61 Has + 3771.34 M2., ubicada en UNICITO, Corregimiento de EL LLANO, Distrito de CHEPO, Provincia de PANAMÁ

Comprendido dentro de los siguientes linderos: GLOBO (A) 50 HAS + 122.68 M2  
NORTE: CAMINO DE 10.00 MTS  
SUR: RIO UNICITO  
ESTE: CAMINO DE 10.00 MTS  
MANUEL RODRIGUEZ  
OESTE: LEONARDO HILARIO DEL TRIA

GLOBO (B) 11 Has + 2549.66 M2  
NORTE: RÍO UNI  
SUR: MANUEL RODRÍGUEZ  
ESTE: MANUEL RODRÍGUEZ  
OESTE: ROBERTO CAVARÍA

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 25 días del mes de Mayo del 2007

Lic. Juan E. Chen R.  
Funcionario Sustanciador  
Anyuri Ríos  
Secretaría Ad-Hoc  
L. 201-230770

EDICTO No. 44  
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) ANDREA PINEDA PITY, panameña, mayor de edad, soltera, oficio Estudiante, con residencia en Las Cumbres -Santa Mónica, calle Los Papos, Casa No. 99, Tel. 268-4136, con cédula No. 4-222-571.

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 SOTO de la Barriada VILLA DEL CARMEN, Corregimiento BARRIO BALBOA, donde HAY UNA CASA —distinguido con el número— y cuyos linderos y medias son los siguientes:

NORTE: RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 20.00 mts.

SUR: CALLE RICHARD CON: 20.00 mts.

ESTE: RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 20.00 mts.

OESTE: CALLE SOTO CON: 20.00 mts.

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, 16 de abril de dos mil siete.

El Alcalde (Fdo.) Licdo. LUIS A. GUERRAM. JEFA DE LA SECCIÓN DE CATASTRO (Fdo.) Srita. IRISCELYS DÍAZ G.

Es fiel copia de su original. La Chorrera, dieciséis (16) de abril de dos mil siete Srita. IRISCELYS DÍAZ G. JEFA DE LA SECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL.

L. 201-230759

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

EDICTO No. 304-07 EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO: HACE SABER

Que el señor (a): GUILLERMO LARA, vecino del Corregimiento de DOS RÍOS, Distrito de DOLE-

GA, portador de la cédula personal No. 4-78-313, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud no. 4-1207, según plano aprobado no. 407-02-21103, la Adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 hás. + 516.38, ubicada en DOS RÍOS ABAJO, Corregimiento de DOS RÍOS, Distrito de DOLEGA, Provincia de CHIRIQUÍ, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: JOSÉ ACOSTA SUR: CALLE

ESTE: CAMINO OESTE: ROLANDO ROSA MIRANDA LARA

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 22 días del mes de mayo de 2007

ING FULVIO ARAÚZ C. Funcionario Sustanciador MIRNA S. CASTILLO G. Secretaría Ad-Hoc. L. 201-229912

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 5, Panamá Oeste

EDICTO No. 122-DRA-07 El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá, al público

HACE CONSTAR: Que el señor EUGENIO RAMOS BARRIA, vecino (as) de ALTOS DE SAN FRANCISCO, corregimiento de ALTOS DE SAN FRANCISCO, del distrito de LA CHORRERA, provincia de PANAMÁ, portador de la cédula de Identidad Personal No. 6-39-575 respectivamente

han solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud No. 8-5-122-2006 del 12 de septiembre de 2006, según plano aprobado No. 804-10-18705 la adjudicación a Título Oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable con una superficie de 2 Has. + 4565.97 M2., ubicado en la localidad de EL PEÑÓN, Corregimiento SAJALICE, Distrito de CHAME, Provincia de PANAMÁ, comprendido dentro de los siguientes linderos:

GLOBO "A" Has. + 3052.11 M2

NORTE: RÍO SAJALICE SUR: CAMINO DE TIERRA DE 5.00mts. HACIA SAJALICE Y HACIA OTRAS FINCAS

ESTE: CAMINO DE TIERRA DE 5.00 mts. HACIA SAJALICE Y HACIA OTRAS FINCAS

OESTE: GUILLERMO RAMOS

GLOBO "B" Has. + 1513.86 M2.

NORTE: CAMINO DE TIERRA DE 5.00 mts. HACIA SAJALICE Y HACIE OTRAS FINCAS.

SUR: MIGUEL ANTONIO VILLARREAL.

ESTE: LEONEL LORENZO.

OESTE: GUILLERMO RAMOS Y CAMINO DE TIERRA DE 5.00mts.

HACIA SSAJALICES Y HACIA OTRAS FINCAS.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de CHAME, o en la corregiduría de SAJALICES.

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

Dado en CAPIRA a los 23 días del mes de mayo de 2007

ILSA IGUERO Secretaría Ad-Hoc

ING MIGUEL MADRID Funcionario Sustanciador L. 201-230725

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1 - CHIRIQUÍ

EDICTO No. 196-2007

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

Que el señor (a): ROKY JAVIER MONTENEGRO JOVANÉ, vecino del Corregimiento de LOS ALGARROBOS, Distrito de DOLEGA, portador de la cédula personal No. 4-712-959, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 4-0186, según plano aprobado No. 407-08-20862, la Adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable con una superficie de 0 há. + 0.600.00 M2., ubicada en LOS ALGARROBOS, Distrito de Corregimiento de LOS ALGARROBOS, Provincia de CHIRIQUÍ, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: CAMINO, LOIDA ESTHER CARRASCO

SUR: LOIDA ESTHER CARRASCO

ESTE: LOIDA ESTHER CARRASCO

OESTE: LOIDA ESTHER CARRASCO

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 ALGARROBOS 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 16 días del mes de abril de 2007

ING FULVIO ARAÚZ C. Funcionario Sustanciador ELVIA ELIZONDO Secretaría Ad-Hoc. L. 201-222987

REPÚBLICA DE PANAMÁ