



# GACETA OFICIAL DIGITAL

Año CIV

Panamá, R. de Panamá lunes 11 de agosto de 2008

N° 26102

---

## CONTENIDO

---

### MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS / DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS MINERALES

Adenda N° 1  
(De miércoles 28 de mayo de 2008)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CORRIGE EL RESUELVE PRIMERO, DE LA RESOLUCIÓN No. 2008-056 DE 14 DE MAYO DE 2008".

---

### MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Decreto Ejecutivo N° 85  
(De miércoles 30 de julio de 2008)

"QUE DESIGNA REPRESENTANTES DE ASOCIACIONES EN EL CONSEJO ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (SIACAP)".

---

### MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Decreto N° 73  
(De miércoles 21 de mayo de 2008)

"POR EL CUAL SE DESIGNA AL MINISTRO Y VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES, ENCARGADOS".

---

### MINISTERIO DE SALUD

Resolución N° 806  
(De viernes 21 de diciembre de 2007)

"POR LA CUAL SE MANTIENE EN TODAS SUS PARTES LA RESOLUCIÓN No. 245 DE 31 DE AGOSTO DE 2006, EMITIDA POR LA DIRECCIÓN NACIONAL DE FARMACIAS Y DROGAS, LA CUAL ORDENA CANCELAR EL REGISTRO SANITARIO No. 59633 Y ORDENA A LA EMPRESA SCENTÍA PERFUMERÍA, S.A., EL RETIRO DEL MERCADO DEL PRODUCTO SOLAR SKINCARE SPF 8 PROTECCIÓN SOLAR, ELABORADO POR LABORATORIOS LANCASCO, S.A., DE GUATEMALA POR COMERCIALIZARLO EN CONTRAVENCIÓN A LO DISPUESTO EN LA LEY 1 DE 10 DE ENERO DE 2001 Y EL DECRETO EJECUTIVO 178 DE 12 DE JULIO DE 2001".

---

### COMISIÓN NACIONAL DE VALORES

Resolución CNV N° 324-07  
(De jueves 20 de diciembre de 2007)

"POR LA CUAL SE REGISTRA LOS VALORES DE LA SOCIEDAD CREDICORP BANK, S.A. PARA SU OFERTA PÚBLICA"

---

### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 227-2008-DMySC  
(De martes 8 de julio de 2008)

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



**AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Resolución N° AN No. 1700-Elec  
(De miércoles 14 de mayo de 2008)

"POR LA CUAL SE AUTORIZA A LA EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA, S.A. 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 HIDROELECTRICA MINI HIDROELECTRICA SANTA FE".

**PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS/VERAGUAS**

Acuerdo Municipal N° 24  
(De lunes 21 de abril de 2008)

"SE APRUEBA LA ADJUDICACIÓN DE LOS LOTES DE TERRENOS UBICADOS EN EL CORREGIMIENTO DE SONÁ CABECERA, DEL DISTRITO DE SONÁ, PROVINCIA DE VERAGUAS Y SE FACULTA AL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEL DISTRITO DE SONÁ PARA FIRMAR LA RESOLUCIONES DE ADJUDICACIÓN A FAVOR DE SUS OCUPANTES."

**PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS/VERAGUAS**

Acuerdo Municipal N° 26  
(De viernes 21 de marzo de 2008)

"SE APRUEBA LA ADJUDICACIÓN DE OFICIO DE LOS LOTES DE TERRENO, UBICADOS EN EL CORREGIMIENTO DE CABECERA DEL DISTRITO DE SONÁ, PROVINCIA DE VERAGUAS, SE FIJA EL PRECIO DE LOS LOTES Y SE FACULTA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE SONÁ PARA FIRMAR LAS RESOLUCIONES DE ADJUDICACIONES A FAVOR DE SUS POSEEDORES."

AVISOS / EDICTOS

REPUBLICA DE PANAMA

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS MINERALES

ADDENDA No.1

de 28 de mayo de 2008.

EL DIRECTOR NACIONAL DE RECURSOS MINERALES

CONSIDERANDO:

Que mediante memorial presentado por la Licenciada **JENNIFER CASTILLO VILLARREAL**, con oficinas profesionales ubicadas en el Corregimiento de San Francisco, Calle 74 este, Edificio Golf Plaza, Piso 2, Oficina No.21, ciudad de Panamá, en su condición de Apoderada Legal de la empresa **EMPRESAS E INVERSIONES ARANGO, S.A.**, debidamente inscrita en el Registro Público a Ficha 263546, Rollo 36464 e Imagen 55, solicitó una concesión para minerales no metálicos (transporte y beneficio), en cuatro (4) zonas de 21.75 Has; 15.44 Has; 12.91 Has; y 11.07, ubicadas en los Corregimientos de Belisario Porras y Amelija Dehis de Icaza, Distrito de San Miguelito, Provincia de Panamá, las cuales han sido identificadas por la Dirección Nacional de Recursos Minerales con el símbolo **EIASA-TRANSPORTE Y BENEFICIO 2007-58;**

Que se adjuntaron a la solicitud todos los documentos necesarios para establecer la capacidad técnica y financiera de la empresa;

Que de acuerdo al Registro Minero la zona solicitada no se encuentra dentro de áreas amparadas por solicitudes, concesiones o reservas mineras;

Que en base a la verificación realizada sobre la Resolución No.2008-056, de 14 de mayo de 2008, este Despacho,



**RESUELVE:**

**PRIMERO: CORREGIR**, el Resuelve **PRIMERO**, de la Resolución No.2008-056 de 14 de mayo de 2008, el cual quedará redactado de la siguiente forma:

**PRIMERO: DECLARAR**, a la Peticionaria **EMPRESAS E INVERSIONES ARANGO, S.A.**, elegible de acuerdo con las disposiciones del Código de Recursos Minerales, para que se le otorgue derechos de Transporte y Beneficio de minerales no metálicos en (4) zonas de 21.75 Has; 15.44 Has; **12.91 Has**; y 11.07, ubicadas en los Corregimientos de Belisario Porras y

Amelia Denis de Icaza, Distrito de San Miguelito, Provincia de Panamá.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículo 168, del Código de Recursos Minerales.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.

**JAIME A. ROQUEBERT T.**

Director Nacional de Recursos Minerales

**ANIBAL VALLARINO L.**

Sub-Director Nacional de Recursos Minerales



REPÚBLICA DE PANAMA  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DECRETO EJECUTIVO No. 25  
(de 30 de julio de 2008)

"Que designa representantes de asociaciones en el Consejo de Administración del Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP)"

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

CONSIDERANDO:

Que la Ley 8 de 1997, crea el Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP).

Que el Artículo 7 de la Ley 8 de 1997, modificado por el Artículo 32 de la Ley 54 de 2000, atribuye la Administración del Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP) a un Consejo de Administración y establece el procedimiento para la selección de sus miembros.

Que las asociaciones de servidores públicos de los ministerios y entidades autónomas, los empleados del Órgano Judicial y del Ministerio Público, la Asociación Nacional de Enfermeras de Panamá y la Asociación de Practicantes y Auxiliares de Enfermería han remitido las ternas para la selección del Órgano Ejecutivo.

Que los demás integrantes del Consejo de Administración del Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP) están establecidos en la citada Ley.

DECRETA:

Artículo 1. Designase a las siguientes personas como miembros del Consejo de Administración del Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP) así:

a) Por las asociaciones de servidores públicos de los ministerios y entidades autónomas:

Principales. AMIRA BARSALLO, con cédula de identidad personal número 9-149-844 y CARLOS GUERRERO, con cédula de identidad personal número 8-222-1563.

Suplentes. FRANCISCO TAMAYO, con cédula de identidad personal número 8-175-117 y GIOVANNI DE LA CRUZ, con cédula de identidad personal número 8-206-640.

b) Por los empleados del Órgano Judicial y del Ministerio Público:

Principal. BRENDA BLOISE, con cédula de identidad personal número 8-177-752.



Suplente. EYVIS JAEN, con cédula de identidad personal número 7-727-898

c) Por la Asociación Nacional de Enfermeras de Panamá y la Asociación de Practicantes y Auxiliares de Enfermería.

Principal. ISOLDA DE YCAZA, con cédula de identidad personal número 8-392-185.

Suplente. ORLANDO MARÍN, con cédula de identidad personal número 3-702-1542.

Artículo 2. El periodo de los miembros del Consejo de Administración indicados en el artículo 1 del presente Decreto será de tres (3) años, conforme al artículo 7 de la Ley 8 de 1997, modificado por el artículo 32 de la Ley 54 de 2000.

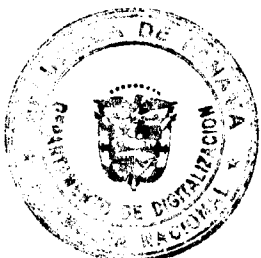
Artículo 3. Este Decreto empezará a regir a partir de su promulgación.

**COMUNIQUESE Y COMPLASE**

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

  
MARTÍN TORRIJOS ESPINO  
Presidente de la República

  
HÉCTOR ALEXANDER HANSELL  
Ministro de Economía y Finanzas



DECRETO No. *73*  
(de *21* de *Mayo* de 2008)

"Por el cual se designa al Ministro y Viceministro de Relaciones Exteriores, Encargados".

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

DECRETA:

ARTICULO 1: Se designa a RICARDO J. DURAN J., actual Viceministro, como Ministro de Relaciones Exteriores, Encargado, del 24 al 27 de mayo de 2008, por ausencia de SAMUEL LEWIS NAVARRO, titular del cargo, quien viajará en misión oficial.

ARTICULO 2: Se designa a DILIO ARCIA TORRES, actual Ministro de la Presidencia, como Ministro de Relaciones Exteriores, Encargado, el 28 de mayo de 2008, inclusive, por ausencia del titular del cargo, quien viajará en misión oficial.

ARTICULO 3: Se designa a VLADIMIR FRANCO, Director General de Asuntos Jurídicos, como Viceministro de Relaciones Exteriores, Encargado, del 24 al 28 de mayo de 2008, inclusive, por ausencia del titular del cargo, quien viajará en misión oficial.

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

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en la ciudad de Panamá, a los *21* días del mes de *Mayo* de dos mil ocho (2008).

  
MARTÍN TORRIJOS ESPINO  
Presidente de la República

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE SALUD

RESOLUCIÓN No. 806

(De 21 de diciembre de 2007)

LA MINISTRA DE SALUD

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la Dirección Nacional de Farmacias y Drogas, mediante Resolución No. 215 de 28 de julio de 2005, suspendió el Registro Sanitario No. 59633 y se ordena a la empresa Scentia Perfumería, S.A., el retiro del mercado del producto Solar Skincare SPF 8 Protección Solar, elaborado por Laboratorios Lancasco, S.A., de Guatemala hasta que el producto antes mencionado cumpla con los requisitos establecidos por la Ley 1 de 10 de enero de 2001 y el Decreto Ejecutivo 178 de 12 de julio de 2001.

Que posteriormente a través de la Resolución No. 245 de 31 de agosto de 2006, emitida por la Dirección Nacional de Farmacias y Drogas, la cual ordena cancelar el Registro Sanitario No. 59633 y ordena a la empresa Scentia Perfumería, S.A., el retiro del mercado del producto Solar Skincare SPF 8 Protección Solar, elaborado por Laboratorios Lancasco, S.A., de Guatemala por comercializarlo en contravención a señalado en la Ley 1 de 10 de enero de 2001 y el Decreto 178 de 12 de julio de 2001.



Que la empresa Scentia Perfumería, S.A., presentó Recurso de **Apelación** contra la Resolución 245 de 31 de agosto de 2006, argumentando que "la cancelación de los registros 59633 y 59656, dado que la documentación, aclaraciones y/o muestras físicas correctas se encuentran en proceso de revisión y/o **evaluación** desde el 21 de julio del presente año".

Que el Departamento de Control de Calidad, mediante informe de análisis No. C.C./E.P./2005/0015, de fecha 4 de enero de 2005, indica que la muestra del producto precitado en el párrafo anterior que se encuentra en el mercado no señala las siguientes precauciones: para niños menores de 6 meses, se **debe consultar con su médico**, evitar la exposición prolongada de los niños al sol y ofrece moderada protección solar contra las **quemaduras** solares, incumpliendo con el proyecto de etiqueta aprobada por esta Dirección.

Que el numeral 2 del artículo 43 de la Ley 1 de 10 de enero de 2001, **señala** cuando el Registro Sanitario de un producto podrá ser cancelado: la información o evidencias recogidas, **en el marco de las acciones de farmacovigilancia y de control posterior que desarrolle la Dirección Nacional de Farmacias y Drogas del Ministerio de Salud**, demuestren que su uso y consumo constituyen un peligro para la salud.

Que lo antes expuesto, esta Superioridad estima procedente **mantener en todas** su partes las Resolución No. 245 de 31 de agosto de 2006, toda vez que el Ministerio de Salud tiene como **función primordial** velar por la salud de la población además de hacer cumplir la legislación sanitaria vigente.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Mantener en todas sus partes la Resolución No. 245 de 31 de agosto de 2006, emitida por la Dirección Nacional de Farmacias y Drogas, la cual ordena **cancelar el Registro Sanitario No.59633** y ordena a la empresa Scentia Perfumería, S.A., el retiro del mercado del producto Solar **Skincare** SPF 8 Protección Solar, elaborado por Laboratorios Lancasco, S.A., de Guatemala por comercializarlo en **contravención** a lo dispuesto en la Ley 1 de 10 de enero de 2001 y el Decreto Ejecutivo 178 de 12 de julio de 2001.

ARTÍCULO SEGUNDO: Advertir que la presente Resolución **agota la vía gubernativa**.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución empezará a **regir a partir de** su notificación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 66 de 10 de noviembre de 1947, Ley 1 de 10 de enero de 2001, Decreto Ejecutivo 178 de 12 de julio de 2001, Decreto Ejecutivo 105 de 15 de abril de 2003.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

ROSARIO E. TURNER M.

MINISTRA DE SALUD

REPUBLICA DE PANAMA

COMISION NACIONAL DE VALORES

RESOLUCION CNV No.324-07

De 20 de diciembre de 2007

La Comisión Nacional de Valores, en uso de sus facultades **legales**, y

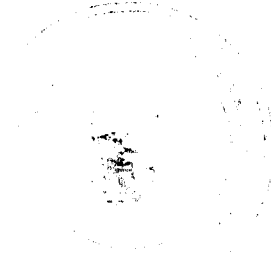
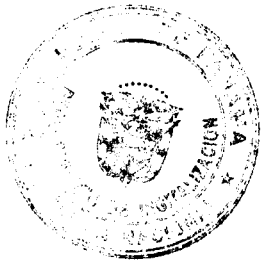
CONSIDERANDO:

Que la sociedad denominada **CREDICORP BANK, S.A.** constituida de acuerdo a las leyes de la República de Panamá, constituida mediante Escritura Pública No.10555 del 21 de **diciembre de 1992**, de la Notaría Pública Quinta del Circuito de Panamá, inscrita a la Ficha 267330, Rollo 37405, **Imagen 45 de la Sección de Micropelículas (Mercantil)** del Registro Público, ha solicitado mediante apoderados especiales y en **calidad de emisor**, el registro de valores para ser objeto de oferta pública;

Que de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 2 del Artículo 8 del Decreto Ley No.1 de 8 de julio de 1999, corresponde a la Comisión Nacional de Valores resolver **sobre las solicitudes de registro de ofertas públicas** que se le presenten.

Que la información suministrada y los documentos **aportados cumplen con** los requisitos establecidos por el Decreto Ley No.1 de 8 de julio de 1999 y sus reglamentos, estimándose **procedente resolver** de conformidad.

Vista la opinión de la Dirección Nacional de Registro de **Valores e Informes de Emisores**, según informe de fecha 12 de diciembre de 2007 que reposa en el expediente.



Vista la opinión de la Dirección Nacional de Asesoría Legal según informe de fecha 18 de diciembre de 2007 que reposa en el expediente.

**RESUELVE:**

**PRIMERO: REGISTRAR** los siguientes valores de la sociedad **CREDICORP BANK, S.A.**, para su Oferta Pública:

Trescientas Mil (300,000) Acciones Preferentes No Acumulativas, con un valor nominal de Cien Dólares (US\$100.00) por acción, hasta la suma de Treinta Millones de Dólares (US\$30,000,000.00).

Las acciones preferidas serán emitidas en series, en denominaciones de Mil Dólares (US\$1,000.00) o sus múltiplos, con un monto mínimo de inversión inicial de Diez Mil Dólares (US\$10,000.00) en forma nominativa y registrada. El Emisor notificará a la CNV el monto y las tasas de interés de las Series a emitir, al menos cinco (5) días hábiles antes de la emisión de cada Serie, mediante un suplemento al Prospecto Informativo.

Las Acciones Preferidas no tendrán fecha de vencimiento, pero podrán ser redimidas a discreción del Emisor, de forma parcial o total, luego de transcurridos dos (2) años desde la Fecha de Oferta.

Las acciones preferentes devengarán un dividendo anual no acumulativo sobre su valor nominal, de acuerdo con el siguiente esquema: una vez declarados por la Junta Directiva los dividendos de las Acciones Preferentes, cada inversionista devengará un dividendo equivalente a una tasa fija o variable a opción del Emisor, sobre el valor nominal de las Acciones Preferidas. Los dividendos serán no acumulativos.

El pago de los dividendos una vez declarados se realizará de forma trimestral (4 veces al año) y hasta la fecha de redención parcial o total de las Acciones Preferentes. La base para el cálculo de los dividendos será días calendario/360.

El Emisor podrá a su entera discreción redimir parcial o totalmente las Acciones Preferentes luego de transcurridos dos (2) años desde la Fecha de la Oferta. En caso de redención el Emisor pagará al Tenedor Registrado por cada Acción Preferida, en la fecha indicada en el aviso de redención, un monto equivalente al valor nominal de cada acción (US\$100.00 por acción)

**SEGUNDO:** El registro de la oferta pública de estos valores no implica que la Comisión de Valores recomiende la inversión en tales valores, ni representa opinión favorable o desfavorable sobre las perspectivas del negocio. La Comisión Nacional de Valores no será responsable por la veracidad de la información

**TERCERO:** Los valores antes descritos podrán ser ofrecidos públicamente a partir de la fecha en que quede ejecutoriada la presente Resolución.

**CUARTO:** Se advierte a la sociedad **CREDICORP BANK, S.A.** que con el registro de los valores concedido mediante la presente Resolución queda sujeta al cumplimiento de las obligaciones del Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999 y sus Acuerdos reglamentarios que incluyen entre otras el pago de la Tarifa de Supervisión de los valores en circulación, la presentación de los Informes de Actualización, trimestrales y anuales.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 8, Numeral 2, Títulos V y VI del Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999, Acuerdo No. 6-2000 de 19 de mayo de 2000.

Se advierte a la parte interesada que contra esta Resolución cabe el recurso de Reconsideración que deberá ser interpuesto dentro de los cinco (5) días hábiles siguiente a la fecha de su notificación.

**NOTIFIQUESE Y CUMPLASE**

CARLOS A. BARSALLO P.

Comisionado Presidente

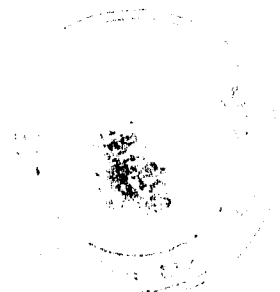
DAVID SAIED TORRIJOS

Comisionado Vicepresidente

JUAN MANUEL MARTANS

Comisionado

AQV





**DECRETO NÚMERO 227-2008-DMySC****(de 8 de julio de 2008)**

Por el cual se aprueba el documento titulado "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL MANEJO DEL FONDO ESPECIAL PARA LA POBREZA EXTREMA DEL PROGRAMA RED DE OPORTUNIDADES (MIDES-COTEL) TERCERA VERSIÓN".

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

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

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

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

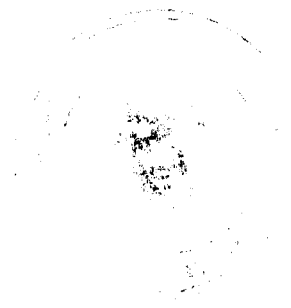
Que mediante Resolución Núm.160 de 8 de julio de 2008, la Ministra de Desarrollo Social autoriza el incremento de las Transferencias Monetarias Condicionadas de B/.35.00 (treinta y cinco balboas con 00/100) a B/.50.00 (cincuenta balboas con 00/100) mensual, dentro del Programa de Red de Oportunidades.

Que mediante Nota Núm.554-DM-DAL-08 de 4 de julio de 2008, la Ministra de Desarrollo Social solicita se adecue el documento denominado, "Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Manejo del Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades (MIDES-COTEL) Tercera Versión", toda vez que se ha incrementado el monto del subsidio.

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

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

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

**DECRETA:**

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

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

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

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

Dado en la ciudad de Panamá, a los 8 días del mes de julio de 2008.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**CARLOS A. VALLARINO R.**

**Contralor General de la República**

**JORGE L. QUIJADA V.**

**Secretario General**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**DIRECCIÓN SUPERIOR**

**CARLOS A. VALLARINO R.**

**Contralor General**

**LUIS C. AMADO**

**Subcontralor General**

**JORGE L. QUIJADA V.**

**Secretario General**

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**ELY I. BROKAMP I.**

**Directora**

**GEONIS BORRERO**

**Subdirector**

**DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS**

**ARMANDO ÁLVAREZ G**

**Jefe Departamental**

**PRÓSPERO ROSAS CARRIÓN**

**Analista**

**DIRECCIÓN GENERAL DE**

**FISCALIZACIÓN**

**MANUEL SANTAMARÍA**

**Director**



**IVAN MARTÍNEZ**

Subdirector

**LUIS A. VERGARA**

Asistente Ejecutivo

**JOSÉ QUINTERO**

Fiscalizador Jefe-MIDES

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

**LUIS A. PALACIOS**

Director

**AMILCAR ALVARADO S.**

Asesor Jurídico

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**MARÍA ROQUEBERT LEÓN**

Ministra

**DIANA ALVARADO DE MOLO**

Viceministra

**RINA RODRÍGUEZ**

Secretaria General

**EDWIN RODRÍGUEZ**

Secretario Técnico

**SECRETARÍA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL**

**ALEXIS RODRÍGUEZ M.**

Secretario Ejecutivo

**RAÚL SALAS**

**LUSMERY GONZÁLEZ**

Apoyo Técnico

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA**

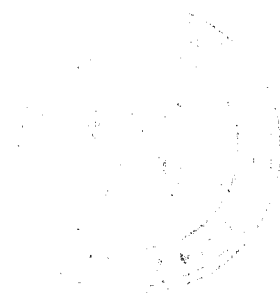
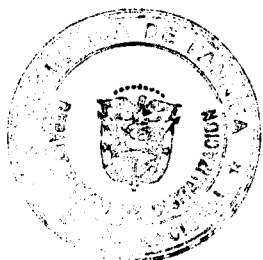
**DANIEL DELGADO DIAMANTE**

Ministro

**SEVERINO MEJÍA**

Viceministro

**CÉSAR ROBLES**



Secretario General  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS**  
**MARTA AMADO DE COLAMARCO**  
Directora  
**ROGELIA MACKAY**  
Directora Administrativa  
**JORGE M. RAMOS**  
Asesor Financiero

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Procedimiento

B. Base Legal

II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

A. Medidas de Control Genéricas

B. Medidas de Control Específicas

B.1 Medidas de Control para el Área de Tesorería

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

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

B.4 Medidas de Control para los Censos de Vulnerabilidad

Social

B.5 Medidas de Control para los Beneficiados

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

Condicionada o Subsidio Directo a Extranjeros con Hijos

Panameños (Nacidos en Panamá)

B.7 Medidas de Control para el Área de Presupuesto

B.8 Medidas de Control para el Área de Almacén

B.9 Medidas de Control para el Área de Contabilidad

III PROCEDIMIENTOS 16

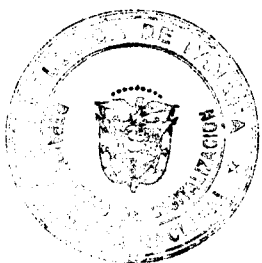
A. Trámite para Realizar la Encuesta de Vulnerabilidad Social

B. Trámite para realizar la Gira de Encuesta de Vulnerabilidad

Social

C. Trámite para Transferir los Recursos a COTEL

D. Trámite para Recibir la Transferencia y Pago del Subsidio



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

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

G. Trámite para la Recepción de Bienes

H. Trámite para Facturar la Transferencia Monetaria

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

y la Transferencia de los Recursos

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

ANEXOS

## INTRODUCCIÓN

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

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

El presente documento comprende tres capítulos, un apéndice referente al régimen de formularios, anexos y mapas, que deben ser de uso obligatorio en el manejo de los recursos destinados al Fondo. El primer capítulo, se refiere a los Aspectos Generales y en él se incluyen los temas inherentes al objetivo de los procedimientos y la base legal que corresponde a los conceptos normativos en cuales se orientan los controles y procedimientos. El segundo, trata sobre los Controles Internos aplicables a las diferentes actividades, que se manejan a través del Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades y el tercero, trata sobre la descripción de los procedimientos aplicables a las Transferencias Monetarias Condicionadas o Subsidios Directos, a las adquisiciones del Programa y las actividades relativas al Censo de Vulnerabilidad Social.

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

## CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

### I. ASPECTOS GENERALES

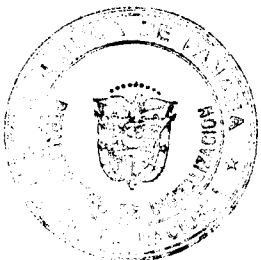
#### A. Objetivo del Procedimiento

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

#### B. Base Legal

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

General de la República.



2. Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta Otras Disposiciones.
3. Ley Núm. 8 de 27 de enero de 1956, por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República de Panamá, Capítulo IV de los Empleados y Agentes de Manejo, artículos 1088, 1089, 1090, 1091, 1092, Capítulo V, Fianzas de Manejo y Cumplimiento, artículos 1093, 1094, 1095, 1096, 1097, 1098, 1099, 1100, 1101 y 1102.
4. Ley Núm. 29 de 1 de agosto de 2005, que reorganiza el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia.
5. Ley Núm. 47 de 31 de agosto de 1999, por la cual se asciende a la categoría de Dirección Nacional al Departamento de Migración y Naturalización, se modifican, adecuan y derogan artículos del Decreto Ley Núm. 16 de 1990 y se dictan otras disposiciones.
6. Normas de Administración Presupuestaria Vigente.
7. Contrato de Servicios de Giro Telegráfico o Transferencia Monetaria, del 13 de marzo de 2006, entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Ministerio de Gobierno y Justicia.
8. Decreto Ley Núm. 16 de 30 de junio de 1960, que regula la Migración en la República de Panamá.
9. Decreto Núm. 214-DGA de 8 de octubre de 1999, por el que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
10. Decreto Núm. 54-2006 de 14 de marzo de 2006, por el que se aprueba el Documento titulado Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Cuarta Versión.
11. Decreto Ejecutivo Núm. 366 de 28 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la "Contratación Pública y dicta otras disposiciones".
12. Decreto Núm. 01-2007-DGCP de 17 de enero de 2007, por el cual se reglamenta el Procedimiento para Contrataciones Menores Apremiantes.
13. Decreto Ejecutivo Número 23 de 10 de febrero de 1998, por el cual se Desarrolla la Ley Núm. 5 del 26 de octubre de 1977, que aprueba la Convención de 1951 y Protocolo de 1967 sobre el Estatuto de Refugiados, se derogan el Decreto 100 del 6 de julio de 1981 y la Resolución Ejecutiva Núm. 461 del 9 de Octubre de 1984, y se dictan nuevas disposiciones en materia de protección temporal por Razones Humanitarias.
14. Resolución Número 052-A de 7 de marzo de 2007, por medio de la cual se crean Unidades Administrativas en el Ministerio de Desarrollo Social.
15. Resolución Número 160 de 8 de julio de 2008, "Por medio de la cual se autoriza el aumento de B/.35.00 a B/.50.00 mensuales de la Transferencia Monetaria Condicionada de la Red de Oportunidades (TMC)".
16. Nota Número 554 DM-DAL-08, de 4 de julio, en la cual la Ministra del MIDES, solicita al señor Contralor, incrementar el subsidio directo o TMC a Cincuenta balboas (B/.50.00).

## II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

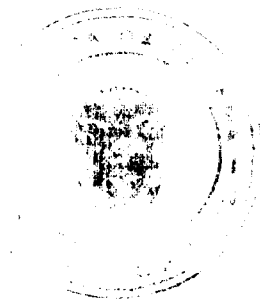
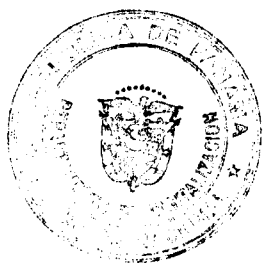
### A. Medidas de Control Genéricas

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

- Todo pago que efectúe el MIDES, para transferir fondos, otorgar el subsidio, adquirir bienes y servicios, correspondientes al Fondo Especial

para la Pobreza Extrema de la Red de Oportunidades, debe estar justificado por medio de los documentos de uso autorizado en el Fondo como serían: Plan de Gira, Solicitud de Gira, Orden de Compra, Informe Semanal de Planilla, Nota para solicitar la Transferencia de Recursos y cualquier otro documento requerido para tales fines.

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



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

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

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

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

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

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

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

los informes (de las transferencias y pago de estas) y la **facturación del servicio** de Transferencia Monetaria Condicionada.

#### **B. Medidas de Control Específicas**

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

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

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

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

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

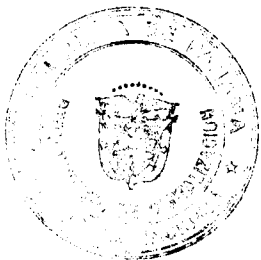
- En el caso de las Giras para el Censo de Vulnerabilidad Social, se podrá emplear el formulario denominado Comprobante de Pago Rural, cuando dichas giras son en áreas **apartadas**.

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

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

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

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



Dirección General de Correos y Telégrafos, en cuanto a la entrega de los subsidios.

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

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

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

- La Orden de Compra al crédito, que no ha sido retirada por el Proveedor o Casa Comercial o entregada por el Departamento de Compras, durante los primeros cinco (5) días hábiles, le corresponderá al Jefe del Departamento tomar las medidas, que permitan comunicarle a la Dirección Administrativa,

para que se proceda con su anulación y a la vez comunicarle a las autoridades de Contrataciones Públicas del Ministerio de Economía y Finanzas, por el incumplimiento.

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

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

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

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

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

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

- **Ministerio de Desarrollo Social - Fondo Especial para la Pobreza Extrema Cuenta. 04-06-0010-8.**
- **Ministerio de Gobierno y Justicia - Fondo Especial para la Pobreza Extrema MIDES-COTEL Cuenta 04-06-00-21-3.**
- **MIDES-Fondo de Bienestar Social Cuenta Bancaria Oficial 04-98-0021-5.**
- **Mides-Fondo Rotativo de Viáticos Cuenta 04-07-0265-2.**

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

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

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





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

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

- El pago de la Transferencia Monetaria Condicionada (TMC) o Subsidio Directo, es fijada partiendo de cincuenta balboas (B/. 50.00) mensual, la que se hará efectiva cada dos (2) meses, por un período de cinco (5) años contados a partir de la inclusión de cada hogar al Programa. La justificación para transferir los recursos, se da por intermedio de una nota (Solicitud de Transferencia Monetaria), dirigida al Gerente del Banco Nacional de Panamá, pero presentada ante las autoridades de la Contraloría General de la República, para el refrendo del Contralor General o el Funcionario en quien delegue.

- La nota respectiva debe contemplar los siguientes aspectos básicos:

- Dirigida al Gerente del Banco Nacional.
- Indicar el monto total a transferir.
- Nombre del Fondo y número de cuenta bancaria de donde se toman los recursos y hacia cual se transfieren.
- Fecha de pago programada.
- Ubicación de los Beneficiados (Provincia, Distrito y Corregimiento).
- Número de pago (primero, segundo, tercero, cuarto, quinto o sexto).
- Cantidad de hogares a ser beneficiados.
- Monto que le corresponde a cada hogar.
- Planilla de Pago.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Solicitar la cédula de identidad personal.
- Verificar los datos de la cédula, contra la información que aparece en la Planilla de Pago.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

- Contratar personal eventual (empadronadores, supervisores, digitadores, codificadores, etc.).
- Pago de transporte (bote, equinos, buses, etc.).
- Alimentación.

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

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

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

- Determinar la incidencia de Pobreza Extrema del Corregimiento y las características sociodemográficas, para estimar la cantidad de recursos necesarios para el levantamiento del censo.
- Debe ser visitado por el equipo de campo que ejecutará el levantamiento del censo.
- Haber entrevistados a los hogares del Corregimiento.
- Sistematizar y procesar la información de todos los hogares entrevistados o empadronados.
- Seleccionar los hogares en Pobreza Extrema, calculando mediante el método establecido la probabilidad de cada hogar de ser pobre extremo.
- Incorporarlos los hogares que califican dentro de los rangos de probabilidad, establecidos a una base de datos, para generar la Planilla de Pago.

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

- En el caso de hogar los indicadores a considerar son:

- Techo de la vivienda.
- Pared de la vivienda.
- Piso de la vivienda.
- Condiciones sanitarias, tipo de alumbrado, tipo de
- Combustible para cocinar, método de eliminación de basura.
- Tenencia de tierra.
- Medios de transporte.
- Número de personas que viven en el hogar.

- En el caso de vivienda los indicadores a considerar son:

- Provincia, Distrito, Corregimiento, lugar poblado, calle o avenida.
- Número de casa.



- En el caso de personas los indicadores a considerar son:

- Inscrito en el registro civil.
- Número de cédula.
- Sexo, edad, seguro social, etc.
- Estado conyugal actual.
- Nacionalidad.
- Extranjeros, con hijos Panameños (Nacidos en Panamá) y **debidamente** registrados.
- Tipo de discapacidad física o mental.
- Sufre enfermedad permanente alguna.
- Acude o recibe algún programa de salud.
- Asistencia escolar.
- Motivo por el que no asiste a la escuela y grado de escolaridad **aprobado**.
- Sabe leer y escribir.
- Características económicas.
- Característica de fecundidad (mujeres).

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

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

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

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

- En el caso de Extranjeros (sin estatus Migratorio Legal), con hijos Panameños (Nacidos en Panamá), se debe indicar nombre (completo) y

- Cédula de Identidad Personal, del Familiar o Persona que se **hará responsable** de recibir la Transferencia Monetaria Condicionada o Subsidio Directo. Esto aplica únicamente para aquellos extranjeros que no cuentan con ningún tipo de documentación (que defina su estatus en la República de Panamá).

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

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

#### **B.5 Medidas de Control para los Beneficiados**

- Las familias beneficiadas deben haber sido debidamente encuestadas.

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

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

- Contar con su carné de usuario de la Red.

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

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

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



igualmente deben los miembros de la familia afectada reportar y suministrar la información del enfermo (a) y que se autorice o rechace la solicitud del nombre de la persona responsable de recibir el subsidio.

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

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

##### **Condicionada o Subsidio Directo, a Extranjeros con Hijos Panameños**

###### **(Nacidos en Panamá)**

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

- Carnet de Protección Temporal (emitido por la Oficina Nacional para la Atención de Refugiado, del Ministerio de Gobierno y Justicia (Anexo Núm. 5).
- Carnet de Refugiado o Solicitante de Refugio, emitido por la Dirección Nacional de Migración y Naturalización (Anexo Núm. 6).
- Pasaporte (no vencido).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Éstos están incluidos en la siguiente partida:

- Transferencia de Capital a Persona.

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

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

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



- Todo bien adquirido por el MIDES, específicamente para el Fondo Especial para la Pobreza Extrema del Programa Red de Oportunidades, deben ingresar a través del Almacén, para lo cual se utilizará el Formulario Recepción de Almacén.
- La persona a cargo del Almacén tiene la responsabilidad de acreditar en documentos Despacho de Almacén, Requisición de Materiales, Orden de Compra y Recepción de Almacén, su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias del Ministerio), así como los que se despachan.

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

- El Sistema de Contabilidad del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) comprende: el Plan de Cuentas, Procedimientos Contables, Libros Oficiales, Libros Auxiliares, Registros y los Archivos Correspondientes.
- Los libros oficiales son: Diario General y Mayor General.
- Las transacciones contables deben registrarse en el momento que ocurren a través del Módulo SIAFPA.
- Todo registro contable debe estar sustentado con su respectiva documentación que evidencie la transacción contable. Dichos documentos (Orden de Compra, Contrato, Informe Mensual de Gastos, Informe Mensual de Transferencias Recibidas y Pagadas, Informe de Gira, Despacho de Almacén, Recepción de Almacén, Factura de Giro Telegráfico, Planilla de Pago, Informe de Pago de Giro, etc.), son enviados al Departamento de Contabilidad para su respectivo registro contable y archivo.
- Los documentos sustentadores de dichas transacciones, deben ser originales y estar debidamente sustentados.

### **III. PROCEDIMIENTOS**

#### **A. Trámite para Realizar la Encuesta de Vulnerabilidad Social**

##### **1. Secretaría Ejecutiva**

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

##### **2. Sistema de Información General**

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

##### **3. Secretaría Ejecutiva**

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

##### **4. Departamento de Presupuesto**

Recibe la Solicitud de Censo de Vulnerabilidad Social, verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir reserva, firma y remite a la Dirección Administrativa. De no tener la disponibilidad, se objeta y se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad de saldos, mediante la aplicación de lo establecido en las normas de administración presupuestaria, dirigidas a subsanar la insuficiencia, a través de la redistribución o traslado de partida.

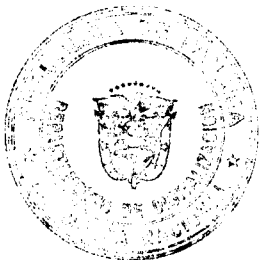
##### **5. Dirección Administrativa**

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

##### **6. Departamento de Compras**

Revisa que la Solicitud de Censo de Vulnerabilidad Social, contenga el detalle de la actividad a desarrollar en el censo. Agrega los precios

referenciales, en base a la información suministrada en el SCVS. Luego genera la Orden de Compra, firma el jefe la misma y remite a la Dirección de Finanzas.



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

#### 7. Dirección de Finanzas

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

#### 8. Departamento de Tesorería

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

#### 9. Departamento de Contabilidad

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

#### 10. Dirección Administrativa

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

#### 11. Oficina de Fiscalización General

Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda la Orden de Compra, firma el Cheque, en atención de los montos (para refrendo autorizado por el Contralor General). Luego remite físicamente el Cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores (plan de gira, solicitud del censo de vulnerabilidad,

solicitud de emisión de cheque) al Departamento de Tesorería.

#### 12. Departamento de Tesorería

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

CHEQUE

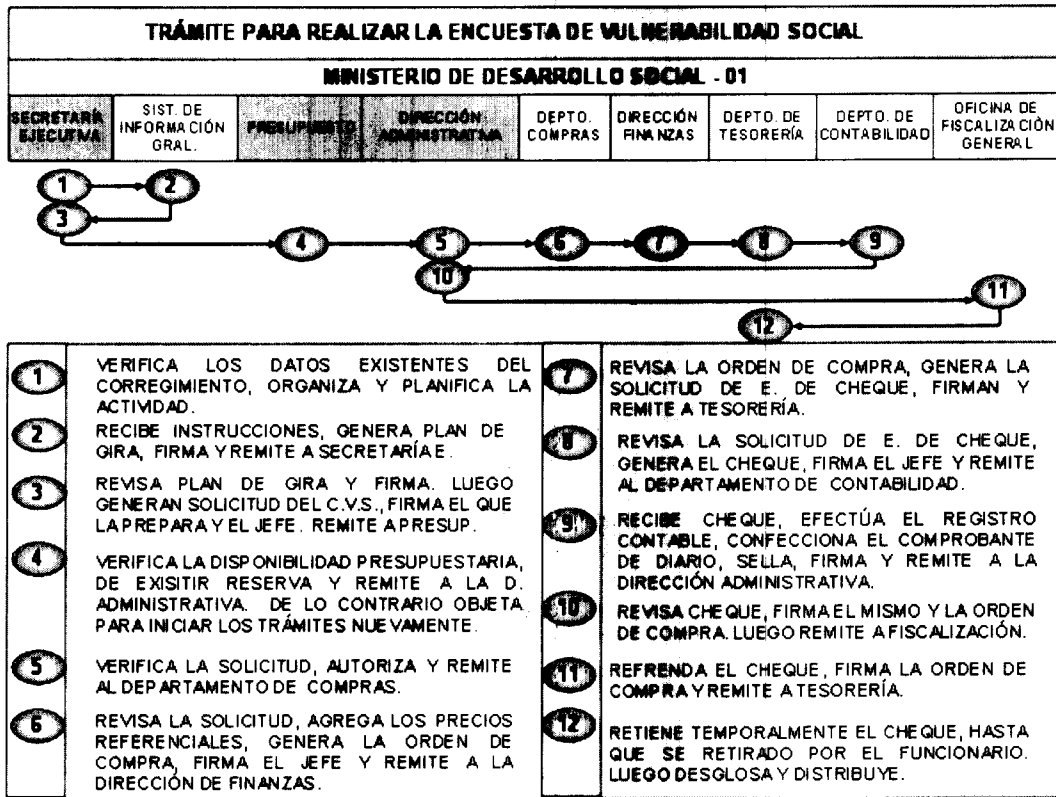
Original Funcionario designado.

1 ra. copia. Departamento de Contabilidad con

los documentos sustentadores.

2 da. copia. Departamento de Tesorería.





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

**1. Funcionario Designado para la Gira**

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

**2. Particular que Ofrece el Servicio.**

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

**3. Funcionario Designado para la Gira**

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

**4. Secretaría Ejecutiva**

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

**5. Departamento de Tesorería**

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



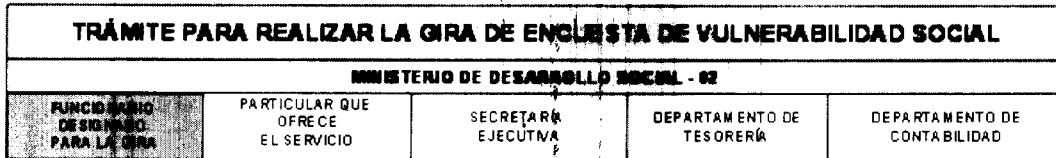
**6. Departamento de Contabilidad**

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

**INFORME DE INGRESOS**

Original Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1 ra. copia. Departamento de Tesorería.



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

**C. Trámite para Transferir los Recursos a COTEL**

**1. Secretaría Ejecutiva**

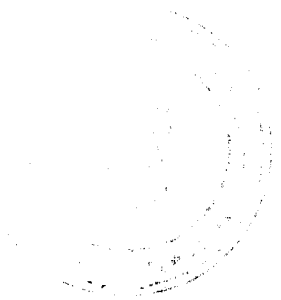
Genera **Solicitud de Transferencia Monetaria Condicionada (Formulario Núm. 12)**, para requerir la transferencia de los recursos (del MIDES al COTEL) y la **Planilla de Pago (Formulario Núm. 13)**. Luego remite ambos documentos al Despacho Superior.

**2. Despacho Superior (MIDES)**

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

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

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





**4. Secretaría Ejecutiva**

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

**5. Banco Nacional**

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

**6. Dirección de Finanzas (MIDES)**

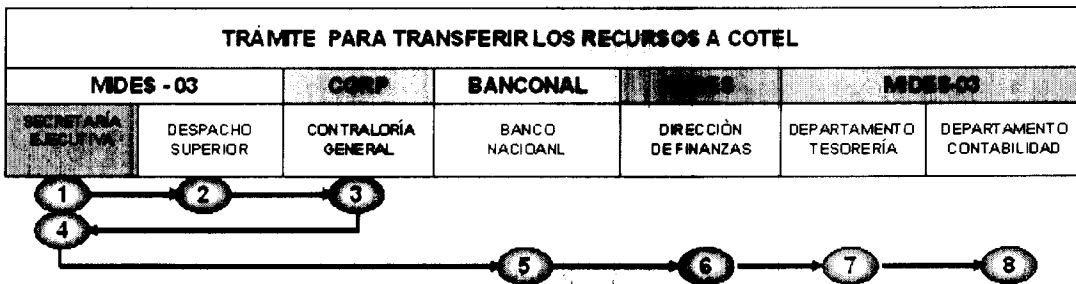
Recibe nota del Banco Nacional confirmando la transferencia de los recursos y remite el original y una copia de la misma al Departamento de Tesorería.

**7. Departamento de Tesorería**

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

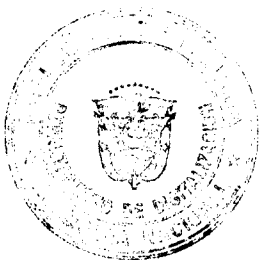
**8. Departamento de Contabilidad**

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



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

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



**1. Dirección General de Correos y Telégrafos**

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

**2. Oficina de Fiscalización General (Correos)**

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

**3. Dirección General de Correos y Telégrafos**

Recibe nota refrendada y remite a la Asesoría Financiera

**4. Asesoría Financiera**

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

**5. Banco Nacional de Panamá**

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

**6. Asesoría Financiera**

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

**7. Dirección de Asuntos Comunitarios**

Recibe la nota debidamente autorizada, verifica el Calendario de Pago, planifica el pago de la Transferencia Monetaria Condicionada (día de pago, sitio de pago, forma de pago a través de estafeta móvil o fija, planilla, cantidad de efectivo requerido (en el caso de la Estafeta Móvil), prepara la

**Transferencia Monetaria (Formulario Núm. 14)**, y la **Factura de Giro Telegráfico (Formulario Núm. 15)**. Luego remite toda la documentación necesaria al pagador. En el caso de los pagos efectuados en las Estaciones Fija, el recurso, es recibido a través de una transferencia electrónica en la Sucursal del Banco Nacional más cercano a dicha Estafeta. Cuando se trata de pagos a través de Estaciones Móviles el pagador recibirá el dinero en efectivo.

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

**8. Pagador**

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

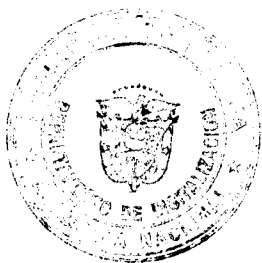
En el caso de pagos efectuados a través de la Estafeta Móvil, finalizada la fecha de pago programada, regresarán a la Estafeta de donde provenían. Igualmente el pagador prepara y firma el mismo informe.

**9. Dirección de Asuntos Comunitarios**

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

**10. Asesoría Financiera**

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



**11. Dirección General de Correos y Telégrafos**

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

**INFORME DE PAGO DE GIROS**

Original Asesoría Financiera (COTEL).

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

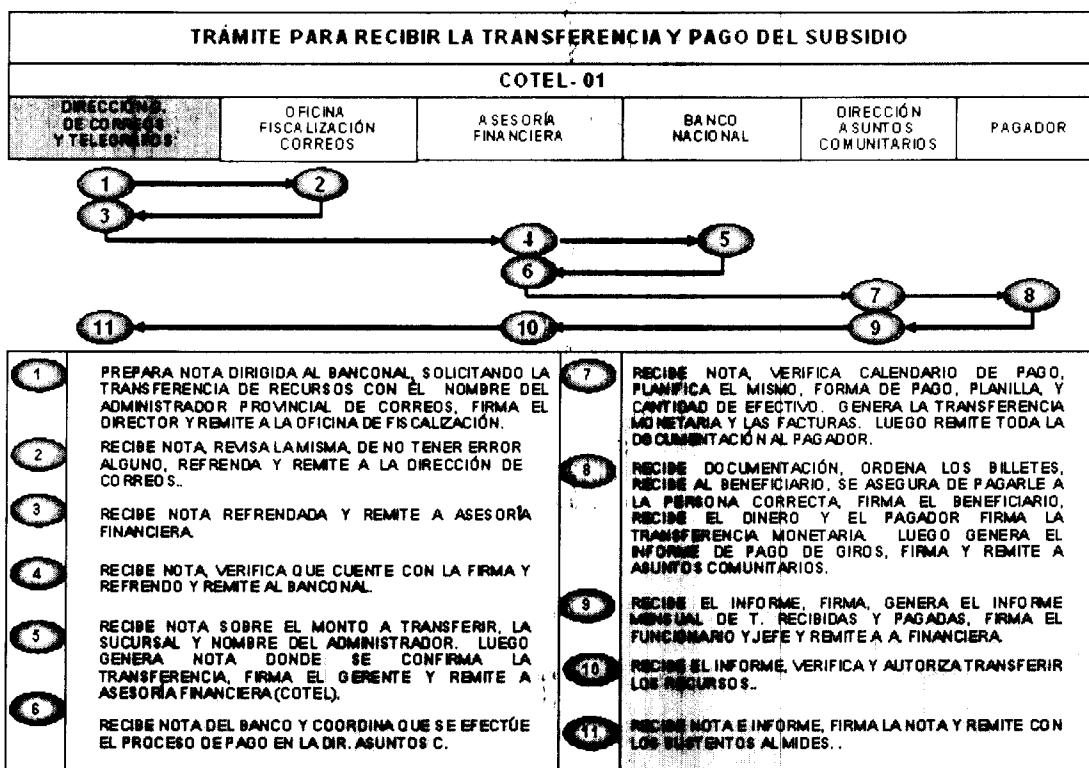
2 da. Copia. Estafeta donde se origina el pago (COTEL).

**INFORME MENSUAL DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y PAGADAS**

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

1 ra. copia Asesoría Financiera (COTEL).

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



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

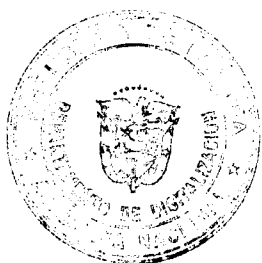
**1. Unidad Solicitante**

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

**2. Dirección Administrativa**

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

**3. Almacén**



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

#### 4. Departamento de Compras

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

a. Contratación Menor.

b. Licitación Pública.

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

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, o

servicios que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00) en adelante.

#### 5. Departamento de Presupuesto

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

#### 6. Departamento de Compras

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

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

#### 7. Departamento de Presupuesto

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

#### 8. Dirección de Finanzas

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

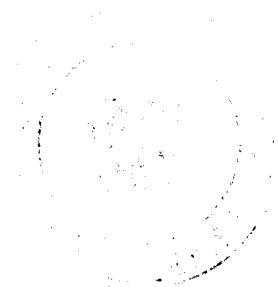
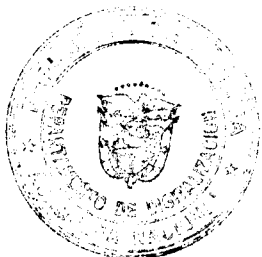
#### 9. Departamento de Tesorería

Recibe la Solicitud de Emisión de Cheque, verifica, genera el Comprobante de

Pago-Cheque, firma el Jefe del Departamento y luego remite el cheque y documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

#### 10. Departamento de Contabilidad

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



registro, archiva el comprobante de diario y envía el resto de la documentación a la Dirección Administrativa.

#### 11. Dirección Administrativa

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

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

#### 12. Oficina de Fiscalización General

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

#### 13. Departamento de Tesorería

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

#### 14. Departamento de Compras

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

### ORDEN DE COMPRA

Original Departamento de Contabilidad y documentos sustentadores.

1 ra. copia Proveedor.

2 da. Copia. Departamento de Compras.

3 ra. copia Almacén.

4 ta. copia Oficina de Fiscalización General.

#### CHEQUE

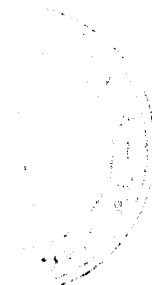
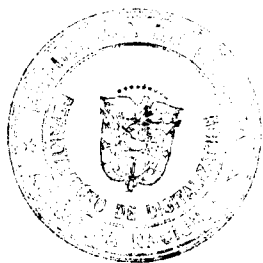
Original Proveedor

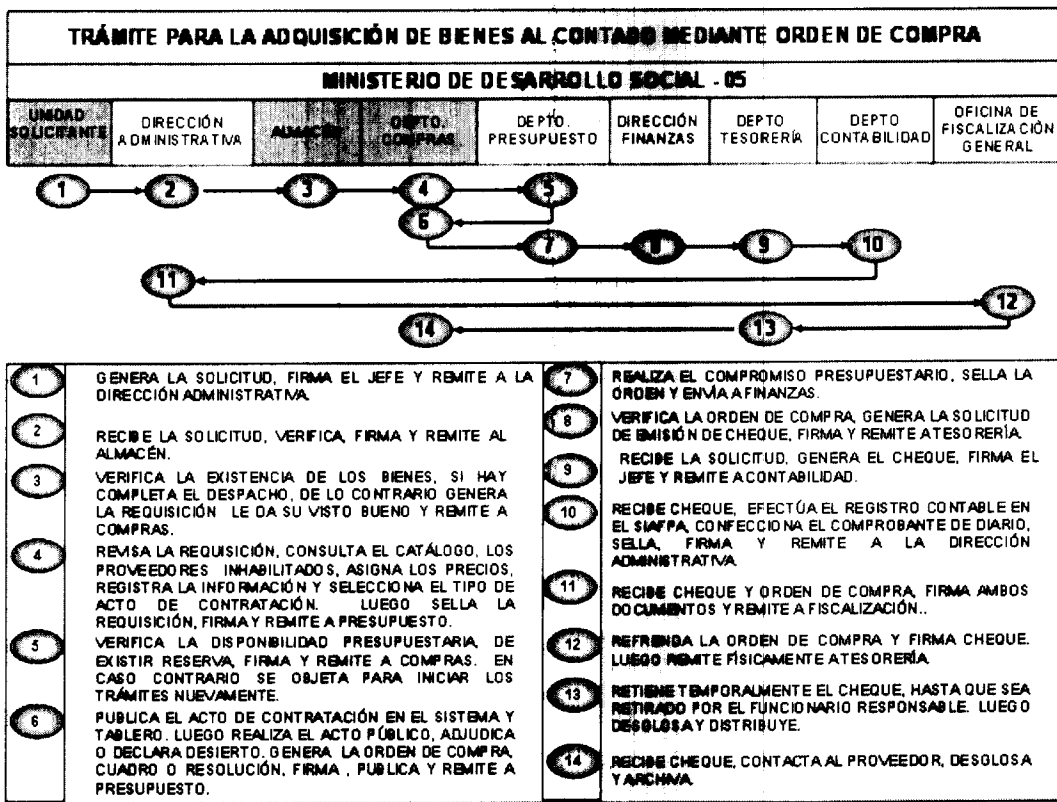
1 ra copia. Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.

2 da. copia. Departamento de Tesorería.

3 ra. copia. Oficina de Fiscalización General.

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





**F. Trámites para la Adquisición de Bienes al Crédito Mediante Orden**

**de Compra**

**1. Unidad Solicitante**

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

**2. Dirección Administrativa**

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

**3. Almacén**

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

**4. Departamento de Compras**

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

a. Contratación Menor.



**b. Licitación Pública.**

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

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

**5. Departamento de Presupuesto**

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

**6. Departamento de Compras**

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

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

**7. Departamento de Presupuesto**

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

**8. Departamento de Contabilidad**

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

**9. Dirección Administrativa**

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

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

**10. Oficina de Fiscalización General**

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

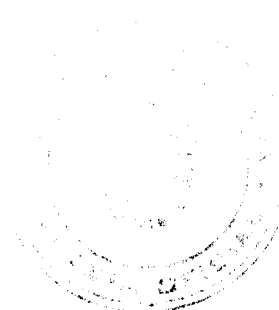
**11. Departamento de Compras**

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

**ORDEN DE COMPRA**

Original Proveedor.

Ira. copia Departamento de Contabilidad y documentos sustentadores.

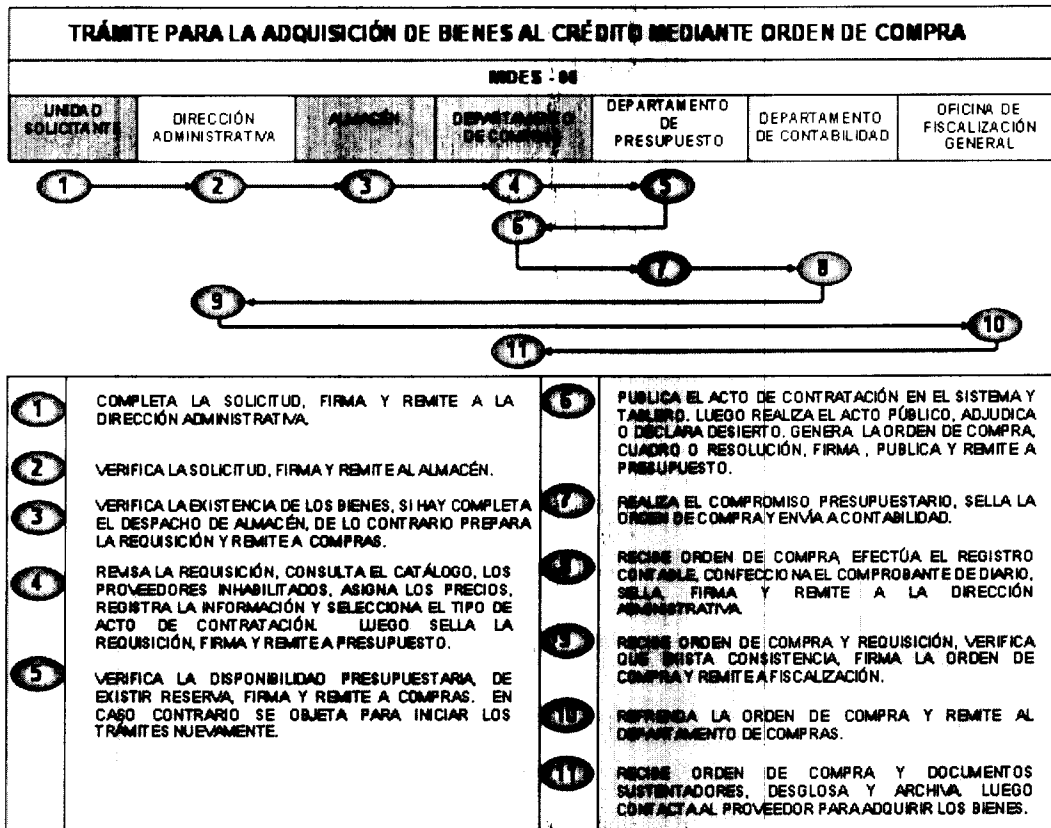


2da. copia Departamento de Compras.

3ra. copia Oficina de Fiscalización General.

5ta. copia Almacén.

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



**G. Trámites para la Recepción de Bienes**

**1. Casa Comercial o Proveedor**

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

**2. Almacén**

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

Recepción de Almacén) y remite al Departamento de Contabilidad.

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





### 3. Departamento de Contabilidad

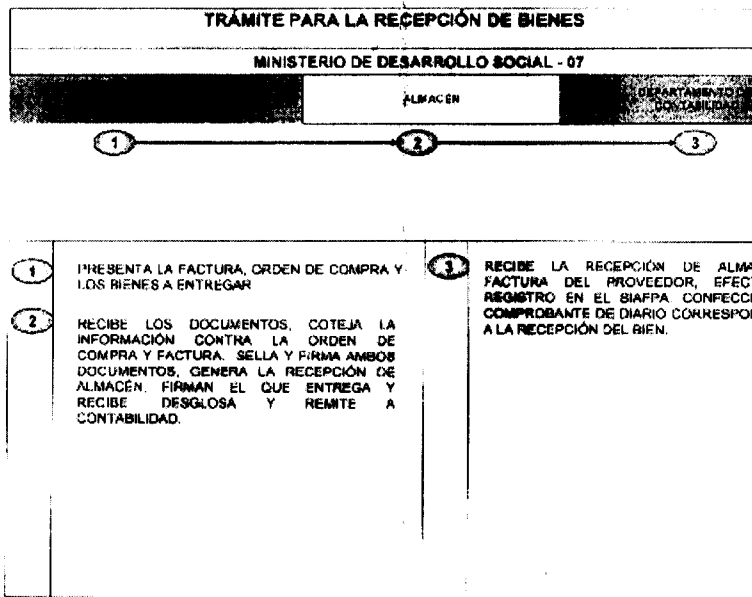
Recibe la Recepción de Almacén y Factura del Proveedor, efectúa el registro en el SIAFPA, confecciona el comprobante de diario correspondiente a la recepción del bien.

#### RECEPCIÓN DE ALMACÉN

Original. Departamento de Contabilidad.

1ra. copia Almacén.

2 da. copia Unidad Solicitante.



### H. Trámites para Facturar la Transferencia Monetaria

#### 1. Dirección de Asuntos Comunitarios (COTEL)

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

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

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

#### 3. Departamento de Contabilidad (MIDES)

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

#### 4. Dirección de Asuntos Comunitarios (COTEL)

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

#### 5. Departamento de Tesorería (COTEL)

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

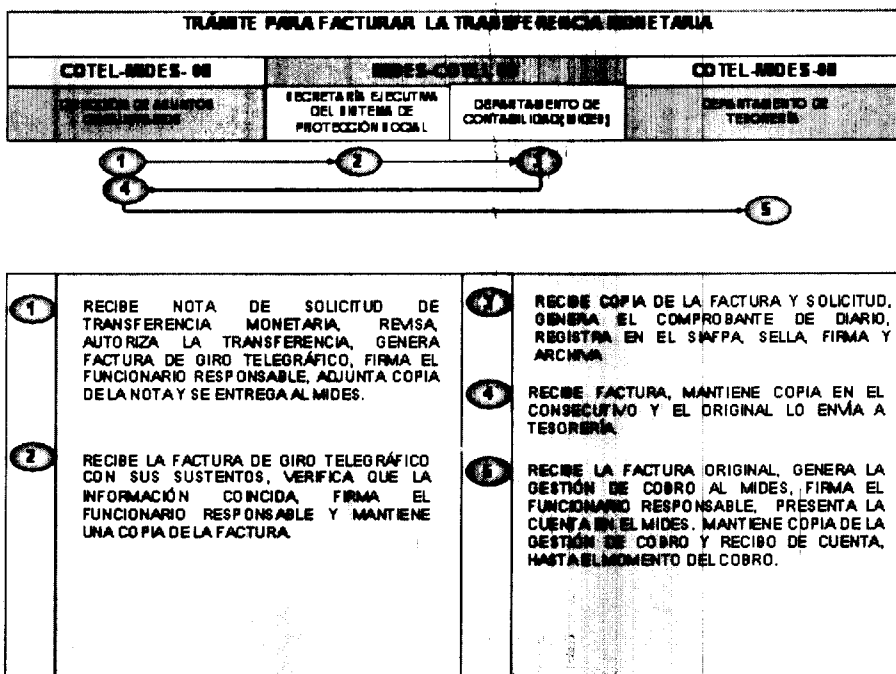


**FACTURA DE GIRO TELEGRÁFICO**

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

Ira. copia Dirección de Servicio Postal y

Telegráficos.



**I. Trámites para la Recepción de la Gestión de Cobro al MIDES y la Transferencia de los Recursos**

**1. Unidad de Caja**

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

**2. Departamento de Tesorería**

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

**3.-Dirección de Finanzas**

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

**4. Oficina de Fiscalización General (MIDES)**

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

**5. Departamento de Tesorería**

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



**6. Departamento de Contabilidad**

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

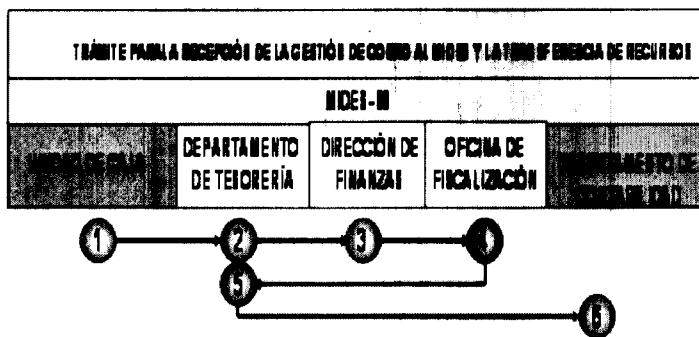
**GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL**

Original Sección de Contabilidad con los

documentos sustentadores.

1 ra. copia. Dirección de Servicio Postal y

Telegráficos (COTEL).



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



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

Formulario Núm. 1

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
Secretaría del Sistema de Protección Social  
Fondo Especial para la Pobreza Extrema  
DIRECCIÓN DE FINANZAS  
INFORME MENSUAL DE GASTOS**

MES: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Renglón	Tipo de Desembolso			Nota Número	Orden de Compra Núm.	Contrato Núm.	Cheque Núm.	Fecha	Monto Total
	Transferencia	Bienes	Servicios						
<b>Total</b>									

Preparado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre  
\_\_\_\_\_  
Firma  
\_\_\_\_\_  
Fecha

Revisado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre  
\_\_\_\_\_  
Firma  
\_\_\_\_\_  
Fecha

**FORMULARIO Núm. 1**

**INFORME MENSUAL DE GASTOS**

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

**OBJETIVO:** Dejar constancia de los gastos realizados a través del Fondo Especial para la Pobreza Extrema.

**CONTENIDO:**

Mes: Anotar el mes al que corresponde el informe.

Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada registro.

Tipo de Desembolso:

Transferencia: Marcar cuando el desembolso es para una transferencia.

Bienes: Marcar cuando el desembolso es para adquirir un bien.

Servicios: Marcar cuando el desembolso es para adquirir un servicio.

Nota número: Anotar el número de nota que autoriza la transferencia.

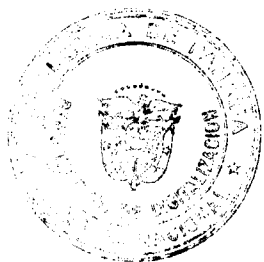
Orden de Compra

Número: Anotar el número de la Orden de Compra.

Contrato Número: Anotar el número de Contrato.

Cheque Número: Anotar el número de cheque, cuando se trata de Censos de

Vulnerabilidad.



Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el documento (nota, contrato u orden de compra).

Monto total: Registrar el monto total de la transacción.

Total: Sumatoria de los montos totales registrados en cada renglón.

Preparado por:

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

Revisado por:

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

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Oficina de Fiscalización General.

1 ra. copia Dirección de Finanzas.

2 da. copia Secretaría del Sistema de Protección Social.

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

Formulario Núm. 2

**INFORME EJECUTIVO DE LAS TRANSFERENCIAS EFECTUADAS**

MES: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nota		Transferencia Número	Corregimiento	Fecha de Pago	Monto Total a Transferir	Núm. de Familias a Cobrar	Monto Total Pagado	Núm. de Familias que Cobraron	Monto Total no Cobrado	Total de Familias que no Cobraron
Número	Fecha									
<b>Totales</b>										

Preparado por:  
 \_\_\_\_\_  
 Nombre  
 \_\_\_\_\_  
 Firma  
 \_\_\_\_\_  
 Fecha

Revisado por:  
 \_\_\_\_\_  
 Nombre  
 \_\_\_\_\_  
 Firma  
 \_\_\_\_\_  
 Fecha

**FORMULARIO Núm. 2**

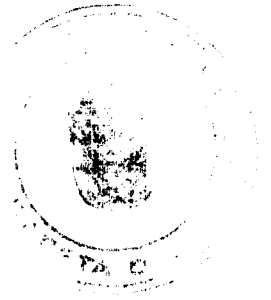
**INFORME EJECUTIVO DE LAS TRANSFERENCIAS EFECTUADAS**

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

**OBJETIVO:** Dejar constancia de los recursos transferidos, pagados y los no entregados.

**CONTENIDO:**

Mes: Anotar el mes al que corresponde el informe.



**Nota**

Número: Registrar el número de nota.

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

Transferencia Número: Anotar el número de transferencia.

Corregimiento: Registrar el nombre del corregimiento.

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

Monto Total a

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

Número de Familias

a Cobrar: Cantidad de familias que reciben la transferencia **condicionada**

(subsidio o beneficio).

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

Número Total de

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

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

Total de familias

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

Preparado por:

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

Revisado por:

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

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Dirección de Finanzas.

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

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



REPÚBLICA DE PANAMÁ

FORMULARIO Núm. 3

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
Secretaría del Sistema de Protección Social  
Fondo Especial para la Pobreza Extrema

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma del familiar o persona  
Que recibe el subsidio

\_\_\_\_\_  
Firma del Extranjero

\_\_\_\_\_  
Cédula de Identidad Personal del  
Familiar o persona

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

**FORMULARIO Núm. 3**

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

**ORIGEN:** Secretaría del Sistema de Protección Social.

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

**CONTENIDO:**

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

Fecha en que el familiar o

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

Fecha en que el Extranjero

Recibe el subsidio o

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

Firma del que entrega

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



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

Cédula de Identidad

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

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Extranjero que finalmente recibe el subsidio.

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

**FORMULARIO Núm. 4**

**PLAN DE GIRA**

Núm.

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

Responsable de la Gira: \_\_\_\_\_ C.I.P.: \_\_\_\_\_

Emitir Cheque a nombre de: \_\_\_\_\_

Área de la gira (Provincia): \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_

Corregimiento: \_\_\_\_\_ Otro: \_\_\_\_\_

Actividad a Realizar: \_\_\_\_\_

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

Cantidad de Personas a participar en la gira: \_\_\_\_\_ Cantidad de días: \_\_\_\_\_

Desglosar:  
Coordinadores \_\_\_\_\_, Asistentes \_\_\_\_\_, Ayudantes \_\_\_\_\_, Encuestadores \_\_\_\_\_, Apoyo Técnico \_\_\_\_\_

Fecha de la Gira: Del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Preparado por

Autorizado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Nombre

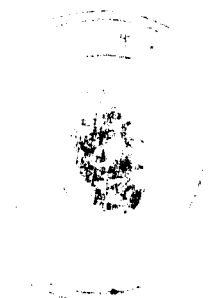
\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Fecha

**FORMULARIO Núm. 4**





**PLAN DE GIRA**

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

**OBJETIVO:** Detallar las actividades a cubrir en la gira para el Censo de Vulnerabilidad Social.

**CONTENIDO:**

**Fecha:** Día, mes y año en que se efectúa la gira.

**Número:** Anotar el número del Plan de Gira.

**Responsable de la Gira:** Registrar el nombre de la persona responsable de la gira.

**C.I.P.:** Anotar el número de cédula de identidad personal del responsable de la gira.

**Emitir Cheque a nombre**

**de:** Anotar el nombre de la persona, a quien se le confecciona el cheque.

**Área de la Gira:** Registrar la provincia, distrito y corregimiento donde se efectuará la gira.

**Actividad a realizar:** Describir la (s) actividad (es) que se realizarán en la gira,

como: encuestas de vulnerabilidad, verificaciones posteriores para determinar que las familias beneficiadas están cumpliendo con su compromiso, etc.

**Servicio requerido a**

**Contratar:** Marcar en la casilla qué tipo de servicio se requiere para realizar la gira.

**Cantidad de Personas a**

**participar en la gira:** Anotar la cantidad de personas requeridas para desarrollar la gira.

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

**Desglosar:**

Coordinadores,

Asistentes,

Ayudantes,

Encuestadores,

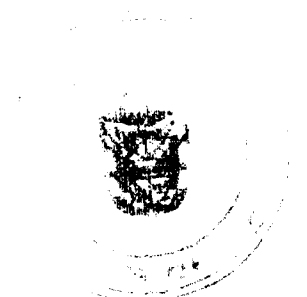
**Apoyo Técnico:** Anotar la cantidad de personas requeridas para cada uno de los grupos arriba descritos.

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

**Preparado por:**

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

**Autorizado por:**





**CONTENIDO:**

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

Número: Anotar el número de la Solicitud del Censo de Vulnerabilidad Social.

Unidad Administrativa

Solicitante: Anotar la Unidad Administrativa que solicita el censo de vulnerabilidad.

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

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

Nombre de la Persona

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

Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada servicio.

Cantidad: Cantidad de servicios solicitados.

Descripción del Servicio

Solicitado: Nombre y especificación del servicio solicitado.

Precios

Unitario: Valor por unidad del servicio.

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

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

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

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

Preparado por:

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

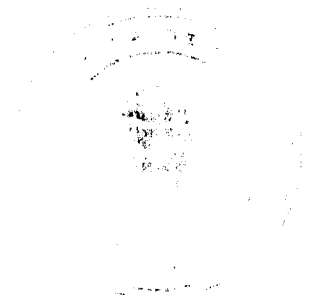
Autorizado por:

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

**DISTRIBUCIÓN:**

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

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



Formulario Núm. 6

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE FINANZAS

SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE

PARA: \_\_\_\_\_

DE: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

PÁGUESE A LA ORDEN DE: \_\_\_\_\_

FONDO: \_\_\_\_\_

PROGRAMA: \_\_\_\_\_

A NOMBRE DE	MONTO	EN CONCEPTO DE

Preparado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

Autorizado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

FORMULARIO Núm. 6

SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE

ORIGEN: Dirección de Finanzas.

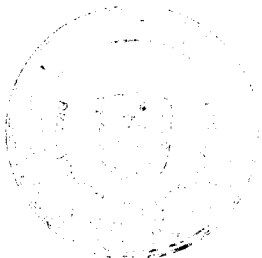
OBJETIVO: Solicitar el pago para el proveedor o beneficiario.

CONTENIDO:

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

De: Anotar el nombre del funcionario solicitante.

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



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

Fondo: Anotar el nombre del Fondo.

Programa: Anotar el nombre del programa.

A nombre de: Registrar el nombre del beneficiario.

Monto: Anotar el monto total de la solicitud.

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

Preparado por

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

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

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

Autorizado por

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

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

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

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1 ra. copia Dirección de Finanzas.



Formulario Núm. 7

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

FORMULARIO Núm. 7

**COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE**

**ORIGEN:** Departamento de Tesorería.

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

**CONTENIDO:**

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

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

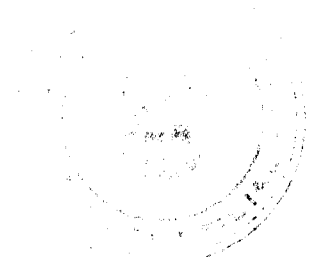
Páguese a la

orden de: Nombre del beneficiario.

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

Balboas

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



**Firmas**

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

Comprobante de

Pago

Núm.: Número de control secuencial prenumerado del comprobante.

Nombre: Nombre del beneficiario.

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

Descripción: Concepto por el cual se gira el comprobante.

Cuenta

Financiera: Código de las cuentas afectadas en la transacción.

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

Verificado por

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

Vº Bº - Departamento

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

Recibido por: Nombre y firma del beneficiario.

Cédula: Número de Identificación Personal del beneficiario.

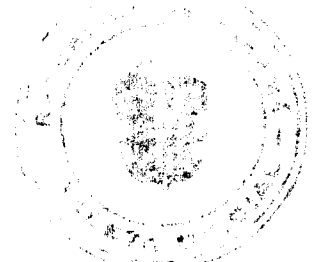
**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Funcionario que atiende la misión.

1ra. copia Departamento de Contabilidad y documentos sustentadores.

2 da. copia Consecutivo de Tesorería.

3 ra. copia Secretaria del Sistema de Protección Social.



Formulario Núm. 8

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

**COMPROBANTE DE PAGO RURAL**

Fecha: \_\_\_\_\_ Núm: \_\_\_\_\_  
Nombre del Proveedor: \_\_\_\_\_  
Cédula de Identidad Personal Núm: \_\_\_\_\_  
Concepto de Pago: \_\_\_\_\_

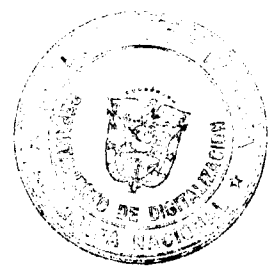
**DETALLE DE BIENES COMPRADOS O SERVICIOS PRESTADOS  
POR EL PROVEEDOR**

Núm.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO	
			Unitario	Total
<b>GRAN TOTAL</b>				
RECIBIDO POR: _____		FIRMA: _____		
Nombre				
PAGADO POR: _____		FIRMA: _____		
Nombre				
NUMERO DE CEDULA DEL PAGADOR: _____				
NOTA: ESTE FORMULARIO DEBE SER UTILIZADO EN CASOS DE COMPRAS O PAGOS DE SERVICIOS, PRESTADOS POR PERSONAS QUE NO TENGAN FACTURAS CON MEMBRETES NI RUC, EN ÁREAS RURALES O DE DIFÍCIL ACCESO, LA INFORMACIÓN QUE AQUÍ CONSTA ES RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA EL PAGO				

FORMULARIO Núm. 8

**COMPROBANTE DE PAGO RURAL**

**ORIGEN:** Departamento de Tesorería.  
**OBJETIVO:** Documento oficial para comprobar el pago de compromisos en Áreas rurales por parte del Ministerio de Desarrollo Social.  
**CONTENIDO:**  
Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el Comprobante de Pago Rural.





Núm.: Número de Comprobante.

Nombre del Proveedor: Nombre o Razón Social del Proveedor, con su número telefónico si tiene o algún dato que permita su identificación.

Cédula de Identidad

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

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

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

Cantidad: Cantidad de bienes y/o servicios solicitados.

Costo

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

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

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

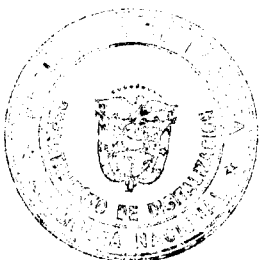
Gran Total: Sumatoria de los costos totales.

Recibido por: Nombre y firma del proveedor.

Pagado por: Nombre y firma del pagador.

Número de Cédula del

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



Formulario Núm. 9

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

**INFORME DE GIRA**

Fecha: \_\_\_\_\_ Responsable de la Gira: \_\_\_\_\_

Plan de Gira Núm: \_\_\_\_\_ Cheque Núm: \_\_\_\_\_ Monto del Cheque: \_\_\_\_\_

Fecha de la Gira del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Total de días: \_\_\_\_\_

Servicios pagados: Personal eventual \_\_\_\_\_, Alimentación \_\_\_\_\_, Transporte \_\_\_\_\_

Comprobante de Pago Rural utilizados: \_\_\_\_\_

DETALLE DE GASTOS				
Día	Personal	Alimentación	Transporte	Subtotal
<b>Total</b>				

Recursos no utilizados en la Gira: \_\_\_\_\_ Recibo de Caja Núm: \_\_\_\_\_

Preparado por:  
 \_\_\_\_\_  
 Nombre  
 \_\_\_\_\_  
 Firma

AutORIZADO por:  
 \_\_\_\_\_  
 Nombre  
 \_\_\_\_\_  
 Firma

FORMULARIO Núm. 9

**INFORME DE GIRA**

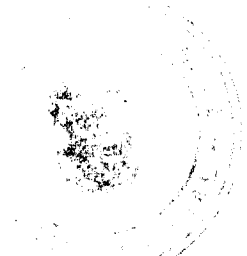
**ORIGEN:** Secretaría del Sistema de Protección Social del Programa Red de Oportunidades.

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

**CONTENIDO:**

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

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



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

Cheque Núm.: Anotar el número de cheque.

Monto del cheque: Registrar el monto total del cheque.

Fecha de la Gira del

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

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

Servicios pagados: Marcar la casilla correspondiente al servicio requerido.

Comprobante de Pago

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

Detalle de Gastos

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

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

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

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

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

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

Recursos no utilizados

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

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

Preparado por

Nombre: Nombre del funcionario que prepara el informe.

Firma: Rúbrica del funcionario que prepara el informe.

Autorizado por

Nombre: Nombre del funcionario que autoriza el informe.

Firma: Rúbrica del funcionario que revisa el informe.

#### **DISTRIBUCIÓN:**

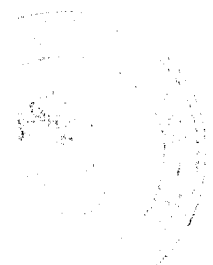
Original: Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1ra. copia Funcionario que atiende la misión.

2 da. copia Departamento de Tesorería.

3 ra. copia Secretaria del Sistema de Protección Social.

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



REPÚBLICA DE PANAMÁ

Formulario Núm. 10

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

RECIBO DE CAJA

No:

PANAMÁ \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 200\_\_\_\_\_

HEMOS RECIBIDO DE: \_\_\_\_\_

LA SUMA DE \_\_\_\_\_ B/.: \_\_\_\_\_

EN CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

EN EFECTIVO

EN CHEQUE  No: \_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_

FORMULARIO Núm. 10

RECIBO DE CAJA

ORIGEN: Departamento de Tesorería.

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

CONTENIDO:

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

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

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

La Suma de: Anotar el importe recibido en letras.

B/.: Anotar el importe recibido en números.

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

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

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

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

Recibido por: Rúbrica del Cajero que recibió el pago.

DISTRIBUCIÓN:





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

Devolución Fondo

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

Devolución Fondo

Rotativo: Registrar los ingresos recibidos en el Fondo Rotativo.

Devolución Otros

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

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

Preparado por

Nombre: Nombre del funcionario que prepara el informe.

Firma: Rúbrica del funcionario que prepara el informe.

Revisado por

Nombre: Nombre del funcionario que revisa el informe.

Firma: Rúbrica del funcionario que revisa el informe.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.

Ira. copia Departamento de Tesorería.





Contenido: Descripción de la misiva que persigue la solicitud.

Transferencia Número: Anotar el número secuencial de las transferencias solicitadas.

Provincia, Distrito,

Corregimiento: Anotar la provincia, distrito y corregimiento dónde se efectuará la entrega de la transferencia condicionada.

Número de Pago: Registrar si el beneficio o subsidio a entregar es el primero, segundo, tercero, cuarto, quinto o sexto.

Planilla Número: Registrar el número de planilla de pago correspondiente.

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

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

Atentamente

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

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

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

Telégrafos.

**DISTRIBUCIÓN:**

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

1ra. copia Departamento de Tesorería.

2 da. copia Secretaría del Sistema de Protección Social.

3 ra. copia Oficina de Fiscalización General (MIDES)





Formulario Núm. 13

REPUBLICA DE PANAMA  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
 Secretaría del Sistema de Protección Social  
 del Programa Red de Oportunidades  
 Fondo Especial para la Pobreza Extrema

**PLANILLA DE PAGO**

PLANILLA Núm: \_\_\_\_\_


Dirección General de Correos y Telégrafos	Sistema de Protección Social	Fondo <b>MIDESCOTEL</b>
Administración Provincial de: _____		Código: _____
Estafeta: _____		Código: _____
Giros Telegráficos <input type="checkbox"/>	Del _____ Al _____	De _____ de 200 _____
PARA EL USO DE ESTA FORMULA, PROCEDASE CON ESTRICTO APEGO A LAS INSTRUCCIONES		

Núm.	Código de Hogar	Día de Pago	Numero de Giro	Foto	Nombre del Beneficiario	Numero Cédula o Documento	Valor del Giro B/.	Firma
				FOTO				
				FOTO				
				FOTO				
				FOTO				

FORMULARIO Núm. 13

**PLANILLA DE PAGO**

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

**OBJETIVO:** Llevar una planilla de registro y control de las familias a ser beneficiadas por el Programa de Pobreza Extrema.

**CONTENIDO:**

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

Administración

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

Corregimiento.



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

**Estafeta:** Anotar el nombre de la Estafeta de Correos.

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

**Giro Telegráfico:** Marcar el servicio que se ofrece.

Del \_\_\_\_ al \_\_\_\_

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

**Núm:** Secuencia numérica asignada por renglón.

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

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

**Número de giro:** Registrar el número de giro postal.

**Foto:** Fotografía digitalizada del beneficiado de la transferencia condicionada.

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

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

**Valor del giro:** Monto a ser entregado al beneficiario.

**Firma:** Rúbrica del responsable de recibir la transferencia condicionada

(subsidio o ayuda).


**DISTRIBUCIÓN:**

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

1ra. copia Dirección de Asuntos Comunitarios (COTEL).



**REPUBLICA DE PANAMA** Formulario Núm. 14  
**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS**  
**TRANSFERENCIA MONETARIA**

<b>FONDO DE POBREZA EXTREMA MIDES-COTEL</b>		NÚM: _____
 DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS	<b>TRANSFERENCIA MONETARIA</b>	
Fecha <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		Transmisión No. <input type="text"/>
TRANSFERENCIA No. <input type="text"/>	CLAVE <input type="text"/>	ORIGEN <input type="text"/> DESTINO <input type="text"/>
OFICINA PAGADORA	BENEFICIARIO	CEDULA
		O DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
MONTO B/ _____ REMITE: MIDES-COTEL LUGAR: _____ TRANSMITIDO POR: _____		
_____ Firma del Beneficiario _____ Cédula o Documento de Identificación		<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                     SELLO                 </div>

**FORMULARIO Núm. 14**

**TRANSFERENCIA MONETARIA**

**ORIGEN:** Dirección de Asuntos Comunitarios.

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

**CONTENIDO:**

Núm.: Anotar el número de Transferencia Monetaria.

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

Transmisión Núm.: Anotar el número de transmisión.

Transferencia Núm.: Anotar el número de transferencia.

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

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

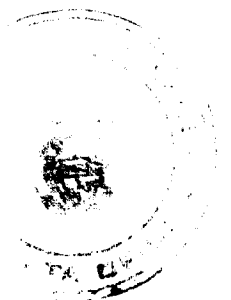
Destino: Registrar el destino hacia dónde se envía la transferencia monetaria.

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

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

Cédula o documento de:

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



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

\_\_\_\_\_ Anotar la cantidad correspondiente al giro telegráfico en letras.

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

Monetaria Condicionada.

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

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

Cédula o documento de

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

Sello: Estampar el sello de goma de COTEL.

**DISTRIBUCIÓN:**

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

1 ra. copia Secretaría del Sistema de Protección Social.

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

**REPUBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS COMUNITARIOS**  
**FACTURA DE GIRO TELEGRÁFICO**

Formulario Núm. 15

S-05

OFICINA DE ORIGEN	OFICINA DE DESTINO	FECHA	No.
NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO			
NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE			
		VALOR DEL GIRO B/.	_____
		COMISIÓN:	_____



_____ Nombre del Funcionario	TRANSMISION: _____  TOTAL: _____
*****EL GIRO TELEGRAFICO CADUCA AL AÑO*****	

FORMULARIO Núm. 15

**FACTURA DE GIRO TELEGRÁFICO**

ORIGEN: Dirección de Asuntos Comunitarios.



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

**CONTENIDO:**

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

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

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

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

Nombre completo del

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

Nombre completo del

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

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

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

Transmisión: Anotar el número de transmisión.

Sello: Estampar el sello de goma de COTEL.

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

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

**DISTRIBUCIÓN:**

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

1 ra. copia Departamento de Tesorería (COTEL).

2 da. copia Secretaría del Sistema de Protección Social.

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





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

Relación de los Giros

Pagados y Reintegrados

del \_\_\_ al \_\_\_

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

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

Número del Giro: Anotar el número del giro.

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

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

Nombre del Beneficiario: Nombre del beneficiario.

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

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

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

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

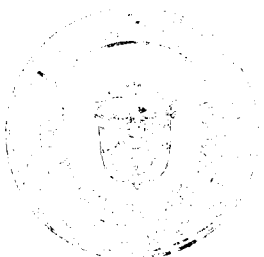
**DISTRIBUCIÓN:**

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

1 ra. copia Dirección de Asuntos Comunitarios.

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

3 ra copia: Estafeta.









**FORMULARIO Núm. 18**

**SOLICITUD DE BIENES Y MATERIALES**

**ORIGEN:** Almacén.

**OBJETIVO:** Dejar constancia de la solicitud de bienes y materiales.

**CONTENIDO:**

Despacho Núm.: Anotar el número de despacho

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

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

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

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

Programa: Registrar el nombre del programa.

Cantidad: Número de bienes o suministros.

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

Código de Artículo: Código de identificación del artículo.

Descripción: Nombre y especificación del artículo solicitado.

Para uso del Almacén

Importe

Unitario: Valor por unidad del artículo.

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

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

Observaciones: Registrar cualquiera información adicional.

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

Autorizado por

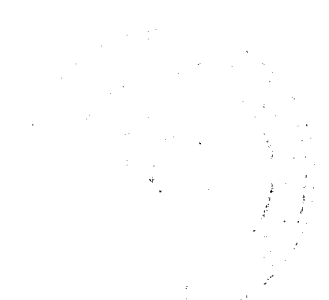
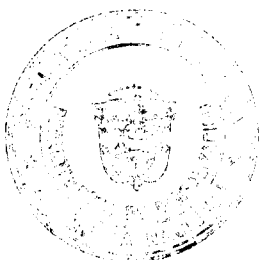
Jefe de la Unidad

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

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Almacén.

1 ra. copia Unidad Administrativa Solicitante



Formulario Núm. 19

**REPÚBLICA DE PANAMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS  
DESPACHO DE ALMACEN**

Día	Mes	Año			Núm.:
Unidad Solicitante: _____			Solicitud Núm.: _____		
Cantidad	Unidad	Código	Descripción	Valor	
				Unitario	Total
				<b>Total</b>	
Observaciones: _____					
_____					
_____					
_____			_____		
Recibido por			Entregado por		

**FORMULARIO Núm. 19**

**DESPACHO DE ALMACÉN**

**ORIGEN:** Almacén Central.

**OBJETIVO:** Proveer información sobre los bienes muebles despachados por el Almacén.

**CONTENIDO:**

Día, mes y año: Fecha en que se llena el formulario.

Núm.: Número preimpreso del formulario.

Unidad Solicitante: Indicar el nombre de la unidad administrativa o técnica, o proyecto a que se despachan los bienes.

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



Cantidad: Número de bienes que se entregan.

Unidad de: Unidad de medida utilizada.

Código: Consignar el código de artículo que corresponde.

Descripción: Nombre y especificación del bien.

Valor

Unitario: Indicar el precio de cada unidad del bien.

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

Total: Sumatoria de los totales.

Observaciones: Breve explicación que permita ampliar la información.

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

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

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Departamento de Contabilidad

Formulario Núm. 20

**REPUBLICA DE PANAMA**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**REQUISICION DE MATERIALES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_ PANAMA, DE \_\_\_\_\_  
N° DE DESPACHO DE ALMACÉN: \_\_\_\_\_ FONDO: \_\_\_\_\_ REQUISICIÓN N° \_\_\_\_\_

CEN GLORI	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION (CARGAS DE ALMOCIGU YAMAMCI PESO CALIBRE ETC.)	PRECIO ESTIMADO:	
				UNITARIO	TOTAL

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

SOLICITADO POR: \_\_\_\_\_ UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE  
No. de Petida \_\_\_\_\_  
APROBADO POR: \_\_\_\_\_ JEFE DE COMPRAS



Formulario Núm.21

**REPUBLICA DE PANAMA**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**ORDEN DE COMPRA**

DÍA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_ RUC: \_\_\_\_\_ REQUISICION No. \_\_\_\_\_  
 D.V.: \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_  
 LUGAR Y FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_  
 SIRVA SE ATENDER LOS BIENES  O SERVICIOS SIGUIENTES: \_\_\_\_\_

REN GLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION CLASE DE ARTICULO, MARCA, TAMAÑO	PRECIOS	
				UNITARIO	TOTAL
<b>PRESUPUESTARIO</b>	<b>IMPORTE</b>			<b>SUB-TOTAL</b>	
			<b>FORMA DE PAGO:</b>	<b>I.T.B.M.S.</b>	
			<b>TIEMPO DE ENTREGA:</b>	<b>TOTAL</b>	
<b>JEFE DE COMPRAS</b>	<b>FECHA</b>	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	<b>FECHA</b>		
<b>PRESUPUESTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>CONTROL FISCAL-CONTRALORIA</b>	<b>FECHA</b>		

ACEPTO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_  
 COMPRAS AL CREDITO: Se aplicará multa del 1 al 4 % del monto total entre 30 días por días de atraso. Para el cobro de estos bienes o servicios, debe utilizarse el formato de "Cuenta Institucional", que será suministrado por el Dpto. de Tesorería.

**FORMULARIO Núm. 20**

**REQUISICIÓN DE MATERIALES**

**ORIGEN:** Almacén.

**OBJETIVO:** Detallar los bienes que no existen en el Almacén.

**CONTENIDO:**

- Requisición Externa No.: Número secuencial de la requisición.
- Unidad Administrativa: Anotar la Unidad Administrativa que solicita los bienes o suministros.
- Fecha: Día, mes y año en que se prepara la requisición.
- No. de Pedido
- Comprobante: Anotar el número del Pedido-Comprobante de Despacho de Almacén.
- Fondo: Describir el nombre del fondo.



Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada producto.

Cantidad: Número de bienes o suministros.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Descripción: Nombre y especificación del bien o suministro.

Precios Estimados

Unitario: Indica los precios por artículo o servicio.

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

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

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

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

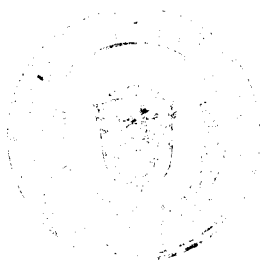
Aprobado por: Firma del Jefe de Compras.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Departamento de Compras.

1 ra. copia Almacén.

2 da. copia Unidad Solicitante.





Proveedor: Nombre del Proveedor o Casa Comercial.

Teléfono: Anotar el número telefónico.

Fax: Anotar el número de fax.

Lugar y fecha de

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

Sírvase atender

los bienes o

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

Reglón: Numeración de los renglones utilizados por cada producto.

Cantidad: Número de bienes o suministros.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Descripción: Nombre y especificación del bien o suministro.

Precio

Unitario: Indica los precios por artículo o servicio.

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

Presupuestario: Registrar la partida presupuestaria que es afectada.

Importe: Monto de la partida presupuestaria que es afectada.

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

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

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

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

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

Jefe de Compras /

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

Director Administrativo /

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

Presupuesto /

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

Control Fiscal /

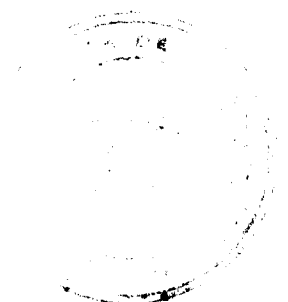
Fecha: Refrendo del Jefe de la Oficina de Fiscalización General y fecha en que firma.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Proveedor.

1 ra. copia Departamento de Compras.

2 da. copia Departamento de Contabilidad y







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

Cantidad: Número de bienes que se reciben.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Código: Consignar el código del artículo que corresponde.

Descripción: Nombre y especificación del bien.

Valor

Unitario: Indicar los precios por artículo.

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

Total: Sumatoria de los totales.

Observaciones: Breve explicación que permita ampliar la información

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

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

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Departamento de Contabilidad.

1ra. copia Almacén.



Formulario Núm. 23

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

No. \_\_\_\_\_

GESTIÓN DE COBRO AL MIDES  
A FAVOR DE:

Nombre _____		Fecha: _____	
Cédula o R.U.C. _____		Fecha: _____	
Firma _____		Fecha: _____	
Endosar a _____		Fecha: _____	
Cédula o R.U.C. _____		Firma _____	
CONCEPTO DEL PAGO		VALOR	
<i>(Hacer referencia al Núm. de Documento, Contrato, Orden de Compra, Facturaciones u otros)</i>		B/. _____	
VALOR TOTAL <i>(En letras):</i>			

REGISTRO DE LA INSTITUCION			
Institución: <i>Ministerio de Desarrollo Social</i>		Fecha: _____	
Aprobado por: _____		Fecha: _____	
Recepción de Cuentas _____		Fecha: _____	
Contabilidad _____		Código de Cuenta: _____	
Dirección de Finanzas _____		Fecha: _____	
Presupuesto _____		Código Presupuestario: _____	
Núm. de Cheque _____		Fecha de Pago: _____	
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA			
Control Fiscal Interno _____		Fecha: _____	
Refrendado por _____		Fecha: _____	
Contralor General _____		Fecha: _____	
<i>Nota: Este formulario debe llenarse a máquina o con letra impresa. No efectuar modificaciones, perforaciones o alteraciones. Todas las sellos deben ser ubicados al reverso del documento.</i>			

FORMULARIO Núm. 23

GESTIÓN DE COBRO AL MIDES

ORIGEN: Titular del Crédito solicitante del Pago.

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

CONTENIDO:

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

Nombre: Nombre o razón social del titular del crédito.

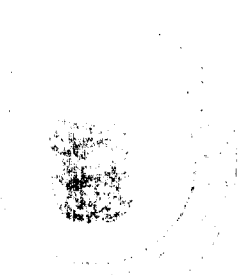
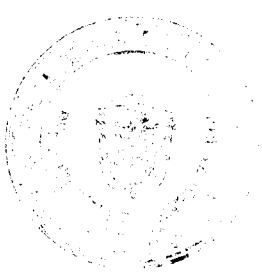
Cédula o RUC.: Número de Identidad Personal o de registro único de contribuyente.

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

Firma: Nombre y firma del titular del crédito.

Endosar a: Nombre del beneficiario.

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



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

Firma: Nombre y rúbrica del endosante.

Concepto del

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

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

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

#### REGISTRO DEL MINISTERIO

Institución: Anotar el nombre del Ministerio de Desarrollo Social.

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

#### Firma Oficial de

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

Aprobado por: Nombre y firma del Ministro.

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

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

Contabilidad: Rúbrica del funcionario que efectúa el registro contable.

Código de Cuenta: Registrar el código de cuenta contable.

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

Dirección de

Finanzas: Rúbrica del Director de Finanzas.

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

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

Código Presupuestario: Registrar el código presupuestario.

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

Núm. de Cheque: Anotar el número de cheque.

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

#### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

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

Refrendado por: Rúbrica del Contralor General.

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

#### DISTRIBUCIÓN:

Original: Adjunta al Original del cheque.

1 ra. copia Departamento de Tesorería.



2 da. copia Departamento de Contabilidad.

Formulario Núm. 24

**REPUBLICA DE PANAMA**

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

**RECIBO DE CUENTA**

RECIBO DE CUENTA No.

Fecha de Recibido: \_\_\_\_\_

Fecha Probable de Pago: \_\_\_\_\_

Beneficiario: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL FUNCIONARIO

FORMULARIO Núm. 24

**RECIBO DE CUENTA**

**ORIGEN:** Departamento de Tesorería.

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

**CONTENIDO:**

Recibo de Cuenta No. Número secuencial del formulario.

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

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

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

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

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Proveedor o Casa Comercial.

1 ra. copia Secuencial del Departamento de Tesorería.

**ANEXOS**

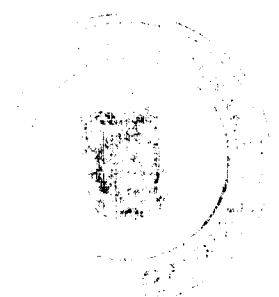
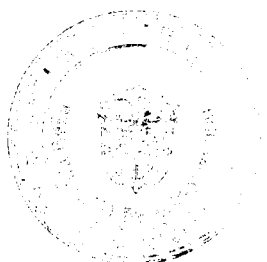
ANEXO No. 1

CIRCULAR NÚM. 67-2005-DC-DFG

30 DE MAYO DE 2005

**REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CONTENER LAS COTIZACIONES**

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



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

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

ANEXO No. 2

CIRCULAR No. 008-DMEyF-DGT

FECHA: 5 de abril de 2006

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

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

DE: Ministro de Economía y Finanzas

Contralor de la República

ASUNTO: Inscripción en el Catálogo de Proveedores

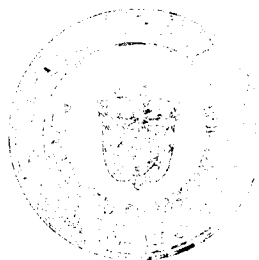
Con la finalidad de sistematizar y ordenar la información relativa a los proveedores de bienes y servicios al Sector Público, nos permitimos comunicarles que a partir de la fecha toda persona natural o jurídica, consorcio o asociaciones accidental, nacional o extranjero, vinculado con el Estado producto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

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

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

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

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



Atentamente,

Ricaurte Vásquez M. Dani Kuzniecky

Ministro de Economía y Finanzas Contralor General de la República

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
DIRECCION GENERAL DE TESORERÍA

Formulario de Inscripción o Modificación de Proveedores

Entidad Solicitante: \_\_\_\_\_

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

1. Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona Natural</li> <li>• Razón Social</li> <li>• Nombre Comercial</li> </ul>
2. Tipo de Llave	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula</li> <li>• R.U.C.</li> <li>• N.T.</li> <li>• Pasaporte</li> </ul>
3. Dígito Verificador	
4. Categoría	
5. Compromiso	
6. Dirección	
7. Teléfono	
8. Representante Legal	
9. Cédula del Rep. Legal	

Nombre del Funcionario Responsable \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

Para uso de la Dirección General de Tesorería

Código de Proveedor N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Sello de la Entidad)

(Ver instructivo atrás)

INSTRUCTIVO

1. esta columna se debe anotar correctamente, según aparece en el documento de facturación:

- a. Persona Natural
- b. Razón Social (nombre con el cual fue inscrita la empresa)
- c. Nombre Comercial (nombre que utiliza comercialmente)

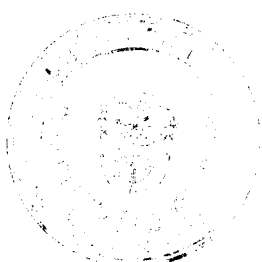
2. Colocar el número de:

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

3. Colocar el dígito verificador correspondiente.

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

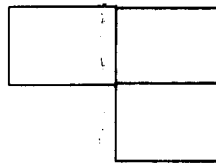
5. Señalar si el proveedor está sujeto a cesión de crédito.



- 6. Colocar la dirección completa del proveedor (urbanización, calle, casa, edificio, provincia, apartado postal).
- 7. Colocar el o los números de teléfono y fax del proveedor.
- 8. Colocar el nombre del representante legal de la empresa (actualizado a seis meses).
- 9. Colocar el número de cédula del representante legal.

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

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



Nombre de (l) Jefe del Hogar:

\_\_\_\_\_

Número de Registro:

\_\_\_\_\_

Cédula de Identidad Personal:

\_\_\_\_\_

Distrito:

\_\_\_\_\_

Corregimiento:

\_\_\_\_\_

Poblado:

\_\_\_\_\_





**ANEXO No. 3**  
**(Página Núm. 2 del Anexo Núm.3)**

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

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

**ANEXO No. 4**

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (MIDES)**

**CARTA COMPROMISO**

**Pacto de Corresponsabilidad Familiar**

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

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

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

La familia acepta:

1. Participar en el Sistema de Protección Social y recibir el bono de gestión del que hará un uso correcto, (recibir las transferencias monetarias condicionadas, de las cuales la FAMILIA BENEFICIADA se compromete hacer un uso correcto.)
2. Recibir un apoyo familiar (el acompañamiento familiar) durante (la vigencia del presente programa de beneficio) el tiempo que dure su vigencia y que cumplirá con las actividades que acuerde con el mismo.
3. Realizar las actividades fundamentales de acceso a los servicios de salud y educación y otros establecido en la lista de servicios que le presente el apoyo familiar.



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

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

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

**POR LA FAMILIA BENEFICIADA**

**POR EL ESTADO**

Principal  
Cédula Numero \_\_\_\_\_

Otros Miembros

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**MARTÍN TORRIJOS ESPINO  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL  
DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**ANEXO No. 5**


**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA  
OFICINA NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE REFUGIADO**

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">FOTO</p> </div>	<b>MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA</b> Oficina Nacional para la Atención de Refugiado	
	<b>PROTECCIÓN TEMPORAL</b>	
	No. CARNET	
	NOMBRE	
	NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO
	UBICACIÓN	
	FECHA DE INGRESO	
DIRECTOR (A) DE ONPAR	EMISIÓN	DURACIÓN



## ANEXO No. 6

## DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN

 FOTO	REPUBLICA DE PANAMA MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA DIRECCION DE MIGRACION Y NATURALIZACION
	REFUGIADO
	NOMBRE Y APELLIDO NACIONALIDAD      PASAPORTE  E   ó   F
EXPIRO	EXPIRA
No. XXXXXXXXX Firma	DIRECCION NACIONAL DE MIGRACION Y NATURALIZACION

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

## REPÚBLICA DE PANAMA

## AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución AN No 1700-Elec Panamá, 14 de mayo de 2008

"Por la cual se autoriza a la EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA, S.A. 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 MINI HIDROELÉCTRICA SANTA FE"

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 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, se reglamenta el procedimiento para el trámite de las concesiones que tengan por objeto la construcción, explotación, instalación, operación y mantenimiento de plantas de generación hidroeléctrica y geotermoelectrica;

6. Que mediante el Formulario E-150 recibido el 12 de noviembre de 2007, la EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA, 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 MINI HIDROELÉCTRICA SANTA FE, que aprovechará las aguas del río Mulabá, situado en el corregimiento de Santa Fe, distrito de Santa Fe, provincia de Veraguas, para disponer de una potencia nominal de 1.296 MW;

7. Que mediante nota No. DSAN-3962-07 de 18 de diciembre de 2007, esta Autoridad Reguladora le solicitó a la EMPRESA HIDROELÉCTRICA SANTA FE, que presentara el mosaico a escala 1:50,000, con el esquema y el perfil del alineamiento del aprovechamiento, indicando la ubicación y los niveles de todas las estructuras que componen la planta, adicionalmente, que completara la información del cuadro "Resumen de las Características Principales del Proyecto", completar el perfil descriptivo del esquema del proyecto, que adjuntara el cronograma de actividades para la obtención de la concesión, la declaración del tesorero de la sociedad relacionada con las acciones y que consignara la garantía conforme se establece en el procedimiento para otorgar concesiones;

8. Que el 15 de enero de 2008, la mencionada empresa adjuntó parte de la documentación requerida, por lo que esta Autoridad Reguladora le indicó mediante la nota No. DSAN-400-08 de 12 de febrero de 2008, que adjuntara el cronograma de actividades solicitado y que explicara la metodología utilizada en la determinación del caudal ecológico, lo cual fue presentado el día 27 de febrero de 2007;

9. Que luego de que esta Autoridad Reguladora analizó la solicitud de concesión hidroeléctrica presentada por la EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA, S.A., para el desarrollo del Proyecto MINI HIDROELÉCTRICA SANTA FE, mediante la nota DSAN-858-06 de 1° de abril de 2008, solicitó a la Autoridad Nacional del Ambiente que certificara si el río antes mencionado, era o no conducente para los fines de su utilización para generación hidroeléctrica, conforme a la ubicación indicada en la propuesta técnica presentada por la referida empresa;

10. Que la solicitud de concesión presentada por la EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA, S.A. fue publicada en la página electrónica de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos y en los diarios La Estrella y El Siglo durante los días 10 y 11 de abril de 2008, sin que a la fecha se haya presentado ante esta Entidad Reguladora otra solicitud relacionada con este proyecto, para lo cual, el término se encuentra vencido desde el 25 de abril de 2008;

11. Que mediante nota AG-1365-2008 de 30 de abril de 2008, la Autoridad Nacional del Ambiente certificó que la utilización del río Mulabá si era conducente para los fines antes descritos, e indicó que el promotor del proyecto debía presentar a la ANAM, para su evaluación y aprobación, el Estudio de Impacto Ambiental y solicitar la Concesión de Aguas correspondientes al desarrollo de este proyecto;

12. Que debido a que la ANAM certificó que el recurso hídrico es conducente para los fines de esta central hidroeléctrica, la Autoridad Reguladora determinó que no hay subutilización del mismo y la empresa solicitante informó mediante nota de 2 de mayo de 2008, que por su deterioro, no hará uso de la casa de máquinas y que rehabilitará el canal existente, al igual que la derivación del río, por lo que a través del Acuerdo Municipal No. 04 de 18 de diciembre de 2007, el Consejo Municipal del distrito de Santa Fe acuerda celebrar un convenio con dicha empresa, corresponde a esta Autoridad decidir, lo que en derecho procede;

#### RESUELVE:

PRIMERO: AUTORIZAR a la empresa denominada EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA, S.A. inscrita en el Registro Público en la Ficha 527418, Documento 958484 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 MINI HIDROELÉCTRICA SANTA FE y para que se realice lo necesario para la celebración del Contrato de Concesión de Aguas para la utilización del recurso natural denominado río Mulabá, 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.

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



Descripción	Longitud	Latitud	Elevación
Derivación (muros, ataguías y/o presas):	489,900	942,582	320.00
Embalse (presa):	490,050	942,596	320.00
Excedencia (vertedero):	490,050	942,596	320.00
Captación (boca de toma):	490,050	942,596	319.00
Canal de Conducción Inicio	490,056	942,597	317.00
Final	490,650	942,578	308.00
Transición (cámara de carga):	490,650	942,578	320.00
Aducción (tubería de presión): Inicio	490,650	942,578	312.50
Final	491,301	942,152	299.87
Casa de Máquinas y Subestación Transformadora	491,310	942,152	299.87
Canal de Descarga Inicio	491,310	942,152	298.00
Final	491,323	942,199	297.45

SEGUNDO: CONCEDER a la EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA, 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 refrendado. En caso de que dentro de dicho plazo no hubieren sido entregados a la Autoridad Reguladora los referidos documentos, se ordenará la cancelación de la solicitud de concesión, se ejecutará la garantía presentada y se procederá al archivo de todo lo actuado.

Este plazo podrá ser prorrogado por esta Autoridad previa solicitud justificada que le presente dicha empresa antes del vencimiento del plazo establecido.

TERCERO: ADVERTIR a la EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA, 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.

CUARTO: 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 y sus modificaciones.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

VICTOR CARLOS URRUTIA G.

Administrador General

REPUBLICA DE PANAMÁ  
 PROVINCIA DE VERAGUAS  
 CONCEJO MUNICIPAL DE SONÁ  
 ACUERDO MUNICIPAL N° 24  
 Del 21 DE ABRIL DE 2008



"Se aprueba la adjudicación de los lotes de terrenos ubicados en el Corregimiento de Soná Cabecera, del Distrito de Soná, Provincia de Veraguas y se faculta al Presidente del Consejo del Distrito de Soná para firmar la Resoluciones de Adjudicación a favor de sus ocupantes."

**EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SONÁ,**

**EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,**

**CONSIDERANDO:**

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

Que la Nación, representada por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, traspasó a título gratuito, a favor del Municipio de Soná, un (1) globo de terreno baldío nacional ubicado en el Corregimiento Cabecera, Distrito de Soná, Provincia de Veraguas, mediante la Escritura Pública número cinco mil doscientos once (5,211) de 29 de mayo de 1979.

Que el Municipio de Soná, en beneficio del desarrollo social y económico de la Comunidad de Soná, y en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Acuerdo Municipal N° 10 del 11 de Julio de 2005 y el Acuerdo Municipal N° 21 de 9 de Diciembre de 2005, mediante los cuales se reglamenta el procedimiento de adjudicación para los lotes de terreno, en base a la metodología única del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), y el Convenio de Cooperación y Ejecución suscrito entre el Ministerio de Economía y Finanzas y el Municipio de Soná a fin de llevar a cabo el proceso de catastro y titulación masiva en todo el Distrito de Soná considera necesario aprobar la adjudicación de los lotes de terreno solicitados al Municipio de Soná a favor de cada uno de los ocupantes, según consta en las fichas catastrales urbanas de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que este Consejo Municipal mediante Acuerdo Municipal N° 17 del 9 de junio de 2006, fijó el precio de los lotes de terrenos que hayan sido identificados conforme al proceso de lotificación, medición y catastro realizado en el Distrito de Soná precio que se mantiene vigente por el término de dos (2) años.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR**, como en efecto se aprueba, la adjudicación de lotes de terreno, a favor de las siguientes personas:

RAMIRA	CASTILLO	CRUZ		9-115-2250	<del>9889</del>	3940319620160	480.26	1440.78
SILVESTRA	RODRIGUEZ			9-95-679	<del>6241</del>	3940319460155	172.09	344.18
IRIS	RODRIGUEZ	SOTO		9-711-196	<del>2712</del>	3940319520219	498.62	149.59
ARACELI	FUENTES		RODRIGUEZ	9-124-1394	<del>6716</del>	3940319460258	68.48	136.96
GLADIS	GUERRERO			9-704-2173	<del>3720</del>	3940319620070	239.63	479.26
CELINA	SANCHEZ		HERNANDEZ	9-36-160	<del>8211</del>	3940319460207	369.62	739.24
SOFIA	CASTILLO		MORON	9-110-1054	<del>8304</del>	3940319460198	202.31	404.62
JUDITH	SANCHEZ			4-151-833	<del>6242</del>	3940319460160	127.95	255.90
SIMONA	CERRUD			9-97-2345	<del>8203</del>	3940319460204	155.79	311.58
ZELIBETH	PEÑA			8-487-683	<del>9706</del>	3940319620203	1097.06	2194.12
BENIGNA	SUAZO	ALAIN		9-167-349	<del>9879</del>	3940319620207	160.97	321.94
RAMON	ABREGO	CASTILLO		9-97-919	<del>7614</del>	3940319540203	169.57	339.14
ELIAS	FULLER	SANCHEZ		9-102-912	<del>4232</del>	3940319370058	452.37	904.74
ISRAEL	ROMERO			9-89-450	<del>5105</del>	3940319540105	91.66	183.32
ELVIRA	SOTO			9-194-798	<del>0470</del>	3940319520021	364.25	273.19
SILVANA	CAMARENA	CRUZ		9-113-2472	<del>9890</del>	3940319620172	357.94	715.88
JUNTA DIRECTIVA CALLE EL MIDA				DONACION	<del>7003</del>	3940319460413	135.13	270.26
MUNICIPIO DE SONA	EXTENSION DOCENTE			DONACION	<del>4909</del>	3940319460296	2826.64	8479.72
MINISTERIO DE EDUCACION	ESCUELA VOCACIONAL			DONACION	<del>4805</del>	3940319540323	669.18	2007.54
ABRAHAM	CACERES	AGUILAR		9-701-2411	<del>4223</del>	3940319370049	946.82	284.05
JOSE	FULLER			9-213-331	<del>5849</del>	3940319460104	527.52	1055.04
MUNICIPIO DE SONA	CLUB DE LEONES			DONACION	<del>9208</del>	3940319540407	183.57	367.14
MUNICIPIO DE SONA	CASETA			DONACION	<del>10102</del>	3939404060124	54.41	40.81
BRICEIDA	BRICEÑO		RIOS	9-124-2128	<del>7801</del>	3940319460301	397.96	795.92
ADOLFO	PEREZ			9-125-57	<del>5405</del>	3940319540131	495.43	1486.29
MATILDE	JOVIO	GUERRA		9-142-291	<del>2015</del>	3940319520176	311.90	93.57
MUNICIPIO DE SONA	PASTORAL IGLESIA CATOLICA DE SONA			DONACION	<del>9610</del>	3940319550097	920.27	1840.54
JOAQUIN	DELGADO			9-45-829	<del>7222</del>	3940319460390	441.69	883.38
INSTITUTO DE ALC NACIONALES				DONACION	<del>7043</del>	3940319470004	186.41	372.82
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPEC				DONACION	<del>9503</del>	3940319550160	1115.85	2231.70
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS				DONACION	<del>4802</del>	3940319540329	4933.92	14801.76
MARIA	MARTINEZ	MENDOZA		9-105-2774	<del>10635</del>	3939404140176	219.78	109.89

**ARTICULO SEGUNDO: ESTABLECER**, como en efecto se establece, que todo adjudicatario tendrá un plazo mínimo de dos (2) años y un máximo de cuatro (4) años para cancelar el precio del lote de terreno, fijado por el presente Acuerdo Municipal, de lo contrario se mantendrá la marginal en el Registro Público a favor del Municipio de Soná.

**ARTICULO TERCERO: FACULTAR**, como en efecto se faculta, al Presidente del Consejo del Distrito de Soná, para que en nombre y representación del Municipio de Soná firme las resoluciones de adjudicación a favor de los ocupantes, debidamente certificada por el Secretario del Consejo Municipal, con el debido refrendo del Alcalde del Municipio de Soná. El Secretario del Consejo Municipal certificará la autenticidad de las firmas con base en una copia autenticada de la respectiva resolución, la cual se inscribirá en el Registro Público de Panamá.

**ARTICULO CUARTO: ESTABLECER**, como en efecto se establece, que el presente Acuerdo Municipal se publicará en lugar visible de la Secretaría del Consejo Municipal por diez (10) días calendarios y por una sola vez en Gaceta Oficial, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley N° 06 de 8 octubre de 1973.

**ARTICULO QUINTO: ESTABLECER**, como en efecto se establece, que las adjudicaciones aprobadas por el presente Acuerdo Municipal están exentas del pago de cualquier tasa, impuesto o derecho adicional al precio o valor del lote de terreno.

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

**APROBADO: HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SONA.**

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Consejo Municipal del Distrito de Soná a los veintiún (21) días del mes Abril del año 2008.

**H.R. ISIDRA ADAMES DE HERNANDEZ**

Presidenta del Concejo Municipal del

Distrito de Soná

**GLADYS SANTAMARIA**

Secretaria

SANCIONADO POR EL HONORABLE ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SONÁ, HOY VEINTIUNO (21) DE ABRIL DE DOS MIL OCHO (2008).

EL ALCALDE,

**PROF. ARÍSTIDES ORTIZ AROSEMENA**

EL SECRETARIO,

**ROBERTO VÉLEZ B.**

**REPUBLICA DE PANAMA**

**PROVINCIA DE VERAGUAS**

**CONCEJO MUNICIPAL DE SONA**

**ACUERDO MUNICIPAL N° 26**

**Del 21 de Marzo de 2008**

"Se aprueba la adjudicación de Oficio de los lotes de terreno, ubicados en el Corregimiento de Cabecera del Distrito de Soná, Provincia de Veraguas, se fija el precio de los lotes y se faculta al Alcalde del Distrito de Soná para firmar las Resoluciones de Adjudicaciones a favor de sus poseedores."

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE Soná

En uso de sus facultades delegadas,

**CONSIDERANDO:**

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

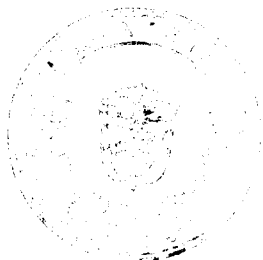
Que el Concejo Municipal del Distrito de Soná adoptó un procedimiento especial de adjudicación de Oficio a través del Acuerdo Municipal Número 30 en beneficio de los poseedores beneficiarios de los lotes de terrenos ubicados en el Distrito de Soná, con el objetivo de que, en el marco del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), se lleve a cabo el proceso de titulación masiva en el área y ejido(s) municipal(es) traspasado(s) por la Nación al Municipio de Soná para conservar, mejorar y asegurar la tenencia de las tierras de dicha región.

Que la Nación, representada por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, traspasó a título gratuito, a favor del Municipio de Soná, los globos de terreno baldíos nacionales ubicados en el Corregimiento de Cabecera del Distrito de Soná, Provincia de Veraguas mediante las Escrituras Públicas cinco mil doscientos once (5,211) de 29 mayo de 1979.

Que el Municipio de Soná, considera necesario aprobar la adjudicación de los lotes de terreno solicitados a favor de cada uno de los poseedores, según consta en las fichas catastrales levantadas en el barrido catastral respectivo.

Que mediante Acuerdo Municipal N° 30 de 20 de septiembre de 2007 se fijó el precio de los lotes de terreno identificados conforme al proceso de lotificación, medición y catastro realizado en el Distrito de Soná, precio que se mantiene vigente por el término de dos (2) años.

**ACUERDA:**





**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR**, como en efecto se aprueba, la adjudicación de Oficio de los lotes de terreno, a favor de las siguientes personas:



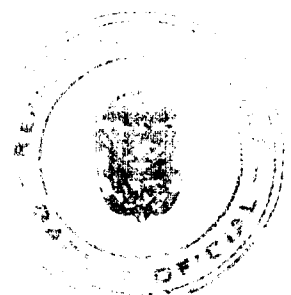
Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido de Casada	Primer Nombre	Otros	Cédula	Nº Ced. Catastral	Metros	Precio Total
URRIOLA	GUEVARA		DOMINGA		9-71-174	3939404130160	1034.45	310.34
GUEVARA			IGNACIO		9-175-738	3939404130207	340.49	102.15
MENDEZ			MAYULI	MARICELA	9-712-760	3939404140131	803.98	241.19
RODRIGUEZ	VILLAREAL		CARMEN	VIRGINIA	9-96-939	3939404070047	1608.40	1206.00
CORDOBA	LOMBARDO		RAMONA		9-89-592	3940319460262	45.51	91.02
SANCHEZ			ALBERTO	ENRIQUE	9-104-528	3940319540393	158.81	317.62
ORTIZ	VILLALBA		ABDIEL	ELIECER	9-220-846	3940319550148	349.16	698.32
PARDO		GUTIERREZ	DORA		9-161-870	3940319450027	670.36	2011.08
DIAZ	FRANCO		XIOMARA		9-121-293	3940319540303	200.36	400.72
RIOS	OSORIO		SEBASTIAN	ESTEBAN	6-51-1474	3940319540082	390.17	1170.51
LOMBARDO	NUÑEZ		ENRIQUE	DIDIER	9-130-382	3940319540311	1736.38	5209.14
MIRANDA	RODRIGUEZ		JUSTO		4-161-799	3940319520183	270.38	81.11
HERNANDEZ	RODRIGUEZ		ROSA		9-104-2699	3940319590010	980.07	735.05
AMORES		BATISTA	ESTELA	MARIA	9-85-97	3940319600110	81.57	24.47
GARCIA	BATISTA		FELICIA		9-91-942	3940319520221	614.46	460.85
BATISTA			EMILIA		9-167-583	3940319520010	317.46	238.10
MONTENEGRO			MARIA	ESTELA	9-85-43	3940319550008	198.06	396.12
PINEDA		ROJAS	MARIA	ELENA	9-186-340	3940319550059	339.66	679.32
AMORES	ESCOBAR		VICTORIO		9-10-334	3940319520157	1641.75	1231.31
PEREZ	MADRIGAL		FRANCISCO		9-99-2577	3940319520269	369.23	184.62
BATISTA			EVARISTO		9-71-461	3939404060127	358.24	268.68
DELGADO			ALBER	ABDIEL	8-812-2399	3939404060245	668.91	501.68
RIOS			VICTORINA		9-107-1392	3939404060157	223.13	111.57
MENDOZA	RODRIGUEZ		AGUSTIN		9-206-845	3939404120055	442.19	221.10
GONZALEZ	RODRIGUEZ		RAUL	GERARDO	9-97-1104	3939404070068	413.43	206.72
QUINTERO	BARRIA		ADELINA		9-215-27	3939404070062	125.96	52.98
NUÑEZ	JIMENEZ		HECTOR	MANUEL	9-125-688	3939404070058	129.17	38.75
NUÑEZ	RODRIGUEZ		LOIRETH	MASSIEL	9-722-523	3939404070057	572.55	171.77
VASQUEZ			MELVIN	AMILCAR	9-209-760	3939404130170	481.01	144.30
TORIBIO			LAZARO		9-101-862	3939404130194	458.41	137.52
TENORIO	MADRID		EVELIO		9-716-963	3939404130177	500.24	250.12
PINEDA	RODRIGUEZ		FLORENTINA		9-197-480	3939404140158	83.06	41.53
ORTEGA	TENORIO		CLEOPE		9-129-423	3939404140091	444.92	222.46
MENDEZ	GONZALEZ		MARCELINA		9-84-221	3939404140130	702.28	351.14
RODRIGUEZ	RIOS		FIDELIGNA		9-700-281	3939404140114	423.05	126.92
RODRIGUEZ			MARCELINA		9-129-299	3939404140179	262.91	131.46
RIOS	MIRANDA		GREGORIA		9-162-270	3939404140112	284.51	85.35
MENDOZA	QUINTERO		ORAIIDA		9-218-449	3939404060173	58.84	17.65
RODRIGUEZ		LOPEZ	ARGELIS	DEL CARMEN	9-220-927	3939404060172	500.36	375.27
GONZALEZ		MENDEZ	MARGARITA		9-109-2111	3939404140123	618.53	309.27
MENDEZ	GONZALEZ		MARGARITA		9-136-70	3939404140122	406.33	121.90
QUINTERO	RODRIGUEZ		GUILLERMO		9-144-32	3939404130167	692.03	207.61

**ARTÍCULO SEGUNDO: ESTABLECER**, como en efecto se establece, que todo adjudicatario(a) tendrá un plazo máximo de dos (2) años para cancelar el precio del lote de terreno, fijado por el presente Acuerdo Municipal, de lo contrario se mantendrá la marginal en el Registro Público a favor del Municipio de Soná

**ARTÍCULO TERCERO: FACULTAR**, como en efecto se faculta, al Alcalde del Distrito de Soná, para que en nombre y representación del Municipio de Soná firme las resoluciones de adjudicación a favor de los ocupantes. El Secretario del Concejo Municipal certificará la autenticidad de las firmas con base en una copia de la respectiva resolución, la cual se inscribirá en el Registro Público de Panamá.

**ARTÍCULO CUARTO: ESTABLECER**, como en efecto se establece, que el presente Acuerdo Municipal se publicará en lugar visible de la Secretaría del Concejo Municipal por diez (10) días calendarios y por una sola vez en Gaceta Oficial, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley Nº 106 de 8 octubre de 1973.

**ARTÍCULO QUINTO: ESTABLECER**, como en efecto se establece, que las adjudicaciones aprobadas por el presente Acuerdo Municipal están exentas del pago de cualquier tasa, impuesto o derecho adicional al precio o valor del lote de terreno.



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

**APROBADO: HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SONÁ.**

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Concejo Municipal del Distrito de Soná a los veintiún (21) días del mes de Marzo del año 2008.

**GLADYS SANTAMARIA**

**Secretaria del Concejo**

SANCIONADO POR EL HONORABLE ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SONÁ, HOY, VEINTIÚN (21) DE MARZO DE DOS MIL OCHO (2008)

**PROF. ARISTIDES ORTIZ AROSEMENA**

**ALCALDE DEL DISTRITO DE SONÁ**

**GLADYS SANTAMARIA**

**SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**AVISOS**

**CESIÓN.** Por medio de la misma yo, **JUSTINIANO ESPINOZA RAMOS**, con cédula de identidad personal 6-58-1700 y vecino del distrito de Arraiján, Burunga, casa No. 481, en calidad de representante legal del establecimiento denominado **BAR Y BILLAR HERMANOS ESPINOZA**, cedo y **traspaso** por medio de este documento la licencia comercial No. 25208 de la Resolución 10106 del 30 de noviembre de 1999, cuyo nombre comercial es BAR Y BILLAR HERMANOS ESPINOZA, en el distrito de Arraiján, corregimiento de **Burunga**, Barriada 2 de Mayo, sector 8, casa No. 47, al lado del Kiosco Veragüense al señor **AMETH JIMÉNEZ ESPINOZA**, con cédula de identidad personal No. 4-727-662. Por medio de este documento autorizo al señor Ameth Jiménez Espinoza a que realice los cambios necesarios con las autoridades competentes fin de legalizar el estatus del mencionado negocio. Sin más se despiden las partes interesadas. Atentamente, Justiniano Espinoza Ramos, 6-58-1700. Ameth Jiménez Espinoza, 4-727-662. L. 201-297849. Tercera publicación.

**AVISO AL PÚBLICO.** Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 777 del Código de Comercio, **ROBERTO E. KAM G.**, con cédula 8-780-1942, vende el negocio **FRESH SERVICES**, ubicado actualmente en el Centro Comercial Plaza Ágora, local 46, distrito de Panamá, provincia de Panamá, el cual opera con el RUC 8-780-1942, expedida por el Ministerio de Comercio e Industrias para los servicios de limpieza, materiales, distribución y mantenimiento de oficinas, a su nuevo propietario **CLIFFORD M. LEE G.**, cedula 8-793-1954, con domicilio en Calle 16 Río Abajo. L. 201-297963. Segunda publicación.

**AVISO.** Quien suscribe yo, **EDWIN ALEXIS PIMENTEL MULGRAVE**, varón, panameño, mayor de edad, con número de cédula de identidad personal 8-732-1209, con domicilio en la comunidad de San Roque, corregimiento de Las Cumbres y Alcaledíaz, Calle Boyd Roosevelt, casa No. 202, distrito de Panamá, provincia de Panamá. Acudo ante la Gaceta Oficial para publicar y comunicar a todos los interesados que el establecimiento comercial, tipo A, No. 2003-1107, **SALA DE BELLEZA JAVEH JIREH**, ha cerrado sus operaciones a partir del 31 de julio de 2008. Atentamente, Edwin Alexis Pimentel Mulgrave. Céd. 8-732-1209. Primera publicación.

Santiago, 8 de mayo de 2008. EDICTO. Por la cual la señora **ROSA PIMENTEL DE QUINTERO**, con cédula de identidad personal No. 9-78-677, vende el negocio denominado **TOFFI'S BAR**, ubicado en Vía Interamericana, Santiago; con registro comercial No. 4393, a la señora **IMELDA G. MOJICA RODRÍGUEZ**, con cédula de identidad personal No. 9-205-70. L. 201-194418. Primera publicación.

REPÚBLICA DE PANAMÁ, REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ. CERTIFICA CON VISTA A LA SOLICITUD 08-543887. QUE LA SOCIEDAD: **OLEAGINOSAS CENTROAMERICANAS, S.A.** Se encuentra registrada en el Tomo: 916, Folio: 406, Asiento: 105833 de la Sección de Personas Mercantil desde el veintidós de enero de mil novecientos setenta y tres, actualizada en la Ficha: 23292, Rollo: 1145, Imagen: 190, de la Sección de Micropelículas (Mercantil). DISUELTA. Que dicha sociedad ha sido disuelta mediante Escritura Pública número 15812 de 7 de julio de 2008, Notaría Primera del Circuito de Panamá, inscrito en la Sección de Mercantil a Documento 1383897, Ficha 23292 desde el 14 de julio de 2008. Expedido y firmado en la provincia de Panamá, el dieciséis de julio de dos mil ocho a las 06:35:34, p.m. Nota: Esta certificación pagó derechos por un valor de B/30.00, comprobante No. 08 - 543887. No. Certificado: S. Anónima - 073053, fecha: miércoles, 16 de julio de 2008. LUIS E. CHEN, Certificador. ANAME//. L-201-297972. Única publicación.

## EDICTOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ AGUADULCE, PROVINCIA DE COCLÉ. EDICTO PÚBLICO No. 35-08. La Alcaldesa Municipal Encargada del Distrito de Aguadulce, al público. HACE SABER: Que el señor (a) **LUCAS ARMANDO FUENTES RODRÍGUEZ**, varón, panameño, mayor de edad, casado, médico veterinario de profesión, con cédula de identidad personal 2-87-335, con domicilio en Llano Sánchez, corregimiento de El Roble, distrito de Aguadulce, actuando en su propio nombre y representación, ha solicitado la adjudicación a título de plena propiedad por venta de un (1) lote de terreno, ubicado en Llano Sánchez, corregimiento de El Roble, distrito de Aguadulce, tal como se describe en el plano No. 201-22517, inscrito en la Dirección General de Catastro del Ministerio de Economía y Finanzas, el día 4 de julio de 2008. A segregar de la Finca 12137, Tomo 1743, Folio 258 propiedad del Municipio de Aguadulce. Con una superficie de NOVECIENTOS DIECISÉIS METROS CUADRADOS CON SESENTA Y UN DECÍMETROS CUADRADOS (916.61 mts.2) y dentro de los siguientes linderos y medidas. Norte: Finca 12137, Tomo 1743, Tomo 238, propiedad del Municipio de Aguadulce, ocupada por Esmeralda Vásquez Ortega y mide 5.60 mts., 7.20 mts. y 30.42 mts. Sur: Finca 12137, Tomo 1743, Tomo 238, propiedad del Municipio de Aguadulce, ocupada por Edita del Carmen Rodríguez y mide 45.66 mts. Este: Calle Central y mide 23.50 mts. Oeste: Finca 12137, Tomo 1743, Tomo 238, propiedad del Municipio de Aguadulce, ocupada por Edita del Carmen Rodríguez y mide 15.40 mts. Con base a lo que dispone el Acuerdo Municipal No. 6 del 30 de enero de 1995, se fija este edicto en lugar visible de este despacho y en la corregiduría respectiva, por un lapso de quince (15) días hábiles para que dentro de este tiempo puedan oponerse la (s) persona (s) que se siente (n) afectada (s) por la presente solicitud. Copia de este edicto se le entregará al interesado para que lo publique en un diario de circulación nacional por tres días seguidos y un día en la Gaceta Oficial Aguadulce, 16 de julio de 2008 El Alcalde (fdo.) ALONSO A. NIETO R. La Secretaria (fdo.) YATCENIA D. DE TEJERA. Es fiel copia de su original, Aguadulce, 15 de julio de 2008, Yacenia Domingo de Tejera, Secretaria General Alcaldía de Aguadulce. L.201-289107.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 9, BOCAS DEL TORO. EDICTO No. 1-054-08. La suscrita Funcionaria Sustanciadora de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Bocas del Toro al público. HACE SABER: Que el señor (a) **CONSUELO DEL CARMEN ALFARO SANTOS**, vecino (a) del corregimiento Cabecera, distrito de Changuinola, portador de la cédula de identidad personal No. E-8-30642, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud 1-273-07, según plano aprobado No. 102-02-2194, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 2751.22 M2, que forma parte de la finca No. 205, Tomo No. 13, Folio No. 404, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Nvo. Paraíso, corregimiento de Almirante, distrito de Changuinola, provincia de Bocas del Toro, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Carretera Almirante-Chiriquí Grande. Sur: Qda. Nigua. Este: Francisca Alfaro, Rosa Isabel Santos, Meinardo Santos, Blanca de Sánchez, Consuelo Del Carmen Alfaro Santos. Oeste: Didio Quiroz. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Changuinola o en la corregiduría de Almirante y copia del mismo se entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una

vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Changuinola a los catorce (14) días del mes de julio de 2008. (fdo.) AGR. EMMA MORENO. Funcionaria Sustanciadora. (fdo.) JOYCE SMITH V. Secretaria Ad-Hoc. L.201-295950.

---

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1 CHIRIQUÍ EDICTO No. 342-2008. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO; HACE SABER: Que el señor (a) **MARGARITA GANTES DE HIDALGO**, vecino (a) del corregimiento de Cabecera, distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No. 4-181-490, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-0850, la adjudicación a Título Oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 1 há. + 6401.62 M2, ubicada en la localidad de La Meseta, corregimiento de Boquerón, distrito de Boquerón, provincia de Chiriquí, según plano aprobado No. 403-01-21812, cuyos linderos son los siguientes: Norte: José Manuel Aguilar Arauz. Sur: Camino. Este: Río Chico. Oeste: Avercio Espinoza. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Boquerón o en la corregiduría de Boquerón y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en David, a los 21 días del mes de julio de 2008. (fdo.) ING. FULVIO ARAUZ G. Funcionario Sustanciador. (fdo.) ELVIA ELIZONDO. Secretaria Ad-Hoc. L.201-296066.

---

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1 CHIRIQUÍ EDICTO No. 350-08. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO; HACE SABER: Que el señor (a) **FLORIAN WALTER WELLHAUSEN**, vecino (a) del corregimiento de Cerro Punta, distrito de Bugaba, portador de la cédula de identidad personal No. E-8-70-592, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-0988, la adjudicación a Título Oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 1 ha. + 0267.51 mts., ubicada en la localidad de Guadalupe, corregimiento de Cerro Punta, distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí, según plano aprobado No. 405-04-21868, cuyos linderos son los siguientes: Norte: Elpidio Martínez. Sur: Roberto Mendoza y Eligio Concepción. Este: Eliberta Caballero y zanja. Oeste: Mariano Moreno, camino. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Bugaba o en la corregiduría de Cerro Punta y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en David, a los 25 días del mes de julio de 2008. (fdo.) ING. FULVIO ARAUZ. Funcionario Sustanciador. (fdo.) LCDA. MIRNA S. CASTILLO G. Secretaria Ad-Hoc. L.201-296864.

---

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1 CHIRIQUÍ EDICTO No. 351-08. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO; HACE SABER: Que el señor (a) **FLORIAN WALTER WELLHAUSEN**, vecino (a) del corregimiento de Cerro Punta, distrito de Bugaba, portador de la cédula de identidad personal No. E-8-70-592, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-0987, la adjudicación a Título Oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 14 has. + 3248.71 mts., ubicada en la localidad de Guadalupe, corregimiento de Cerro Punta, distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí, según plano aprobado No. 405-04-21869, cuyos linderos son los siguientes: Norte: José Isaac Urriola C., camino. Sur: Jaime Melgar y Franchy Fanovich. Este: Rigoberto Rodríguez Caballero. Oeste: Valfloreva y Franchy Fanovich. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Bugaba o en la corregiduría de Cerro Punta y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en David, a los 25 días del mes de julio de 2008. (fdo.) ING. FULVIO ARAUZ. Funcionario Sustanciador. (fdo.) LCDA. MIRNA S. CASTILLO G. Secretaria Ad-Hoc. L.201-296863.

EDICTO No. 206. DEPARTAMENTO DE CATASTRO ALCALDÍA DEL DISTRITO DE LA CHORRERA. EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER: QUE EL SEÑOR (A) **ELVIRA VILLARREAL DE PEREZ**, panameña, mayor de edad, casada, ama de casa, residente en Calle Capitán, casa No. 2324, portadora de la cédula de identidad personal No. 4-120-2567, en su propio nombre o representación de su propia persona, ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a Título de Plena Propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado Calle San Jacinto, de la Barriada \_\_\_\_, Corregimiento Balboa, 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, F. 104, T. 194, Calle Jacinto con: 20.00 Mts. Sur: Ocupado por Jacinto Calderón con: 20.00 Mts. Este: Ocupado por Rosalía Calderón Batista con: 30.00 Mts. Oeste: Ocupado por Ruth Cheng Estrada con: 30.00 Mts. Área total del terreno seiscientos metros cuadrados (600 M<sup>2</sup>). Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No. 11 del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas. Entréguesele, sendas copias del presente Edicto al interesado para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial. La Chorrera, 12 de julio de mil novecientos ochenta y cuatro. El Alcalde (fdo.) PROF. BIENVENIDO CARDENAS V. Jefe del Dpto. de Catastro: (fdo.) SRA. ALEJANDRINA CRUZ M. Es fiel copia de su original. La Chorrera, doce de julio de mil novecientos ochenta y cuatro. SRA. ALEJANDRINA CRUZ M. Jefe del Dpto. de Catastro Municipal. L. 201-297065.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 5, PANAMÁ OESTE. EDICTO No. 049-DRA-08. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público, HACE CONSTAR: Que el señor (a) **RANGEL RENE ZAMORA RODRIGUEZ**, vecino (a) de El Jobo, corregimiento de La Laguna, del distrito de San Carlos, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No. 8-478-460, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 8-5-530-2006 del 20 de septiembre de 2006, según plano aprobado No. 809-06-18914, la adjudicación del Título Oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie total de 0 Has. + 3783.71 M<sup>2</sup>. El terreno está ubicado en la localidad de Alto del Jobo, corregimiento de La Laguna, distrito de San Carlos, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Fidelino Zamora Sánchez. Sur: Maribel Zamora Rodríguez. Este: Carretera de 30.00 mts. a La Laguna y a Los Pozos. Oeste: Rocco Guiseppe Melillo Maglione. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de San Carlos o en la corregiduría de La Laguna, copia del mismo se le entregará al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Capiro a los 4 días del mes de marzo de 2008. (fdo.) ING. MIGUEL MADRID. Funcionario Sustanciador. (fdo.) ANÍBAL TORRES. Secretario Ad-Hoc. L.201-298119.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO. REGIÓN No. 2, VERAGUAS. EDICTO No. 1,110-2008. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA EN LA PROVINCIA DE VERAGUAS AL PÚBLICO. HACE SABER: Que el señor (a) **AMALIA SOLIS TENORIO**, vecino (a) de Cañacillas Arriba, corregimiento Canto del Llano, distrito de Santiago, portador de la cédula No. 9-192-620, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 9-561, plano aprobado No. 910-07-13427, adjudicación de un título oneroso, de una parcela de tierras baldías Nacionales adjudicable, con una superficie de 0 Has + 773.44 M<sup>2</sup>, ubicadas en Cañacillas Arriba, corregimiento de Canto del Llano, distrito de Santiago, provincia de Veraguas, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Desarrollo Urbano NISI S-A. Sur: Florencia Solís Tenorio. Este: Desarrollo Urbano NISI S-A. Oeste: Calle sin nombre de tierra de 10.00 metros. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho y en la Alcaldía del distrito de Santiago y copia del mismo se entregará al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días hábiles a partir de la última publicación. Santiago, 21 de julio de 2008. (fdo.) Magíster ABDIEL ÁBREGO C. Funcionario Sustanciador. (fdo.) ANA ADAMES, Secretaria Ad-Hoc. L.8888823.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, REGIÓN No. 2, VERAGUAS. EDICTO No. 787-2008. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA EN LA PROVINCIA DE VERAGUAS AL PÚBLICO. HACE SABER: Que el señor (a) **CIRO ESCLOPIS CRUZ**, vecino (a) de Río Escondido, corregimiento **Cabecera**, distrito de Santiago, portador de la cédula No. 3-120-653, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 9-202, plano aprobado No. 910-03-13361, adjudicación de un título oneroso, de una **parcela de tierras baldías** Nacionales adjudicable, con una superficie de 0 Has + 1674.39 M2, ubicadas en La Cantera, **corregimiento de La Peña**, distrito de Santiago, provincia de Veraguas, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: **Terreno nacional** ocupado por Eneida Barria. Sur: Terreno nacional ocupado por Diana Rodríguez. Este: **Clorinda Atencio y otros**. Oeste: Camino de tierra de 10 metros de ancho a otros lotes. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho y en la Alcaldía del distrito de Santiago y copia del mismo se entregará al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días hábiles a partir de la última publicación. Santiago, 24 de junio de 2008. (fdo.) Magíster **ABDIEL ÁBREGO C.** Funcionario Sustanciador. (fdo.) ANA ADAMES, Secretaria Ad-Hoc. L.201-291891-R.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA, REGIÓN No. 2, VERAGUAS. EDICTO No. 788-2008. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria en la provincia de Veraguas al público. HACE SABER: Que el señor (a) **ARÍSTIDES ARIEL VELÁSQUEZ CRUZ**, vecino (a) de Río Sierra, corregimiento de Arenas, distrito de Mariato, provincia de Veraguas, portador de la cédula de identidad personal No. 6-61-11, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 9-0266 de 1 de julio de 1999, según plano aprobado No. 912-02-13103, la adjudicación de título oneroso, de una **parcela de tierras patrimonial adjudicable**, con una superficie de 27 has + 7,201.82 m2, que forma parte de la finca No. 135, Rollo No. 1421E, Documento 12, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Río Sereno, **corregimiento de Arenas**, distrito de Mariato, provincia de Veraguas, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: **Aristides Ariel Velásquez Cruz**. Sur: Camino de 6.00 metros a Piro a Sierra y área inadjudicable. Este: **Aristides Velásquez Escudero, Aristides Ariel Velásquez Cruz**. Oeste: **Donatilo Velásquez**. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Mariato y copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días hábiles a partir de la última publicación. Santiago, 24 de junio de 2008. (fdo.) Magíster **ABDIEL ÁBREGO C.** Funcionario Sustanciador. (fdo.) ANA ADAMES, Secretaria Ad-Hoc. L.201-291893-R.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA, REGIÓN No. 2, VERAGUAS. EDICTO No. 789-2008. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria en la provincia de Veraguas al público. HACE SABER: Que el señor (a) **EZEQUIEL ANTONIO BARRIOS VELASQUEZ**, vecino (a) de Flores, corregimiento de Arenas, distrito de Mariato, provincia de Veraguas, portador de la cédula de identidad personal No. 7-69-2156, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 9-451 de 24 de julio de 2007, según plano aprobado No. 912-02-13358, la adjudicación de título oneroso, de una **parcela de tierra patrimonial adjudicable**, con una superficie de 25 has + 1975.90 M2, que forma parte de la finca No. 135, Rollo No. 14218, Documento 12, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de La Barra, **corregimiento de Arenas**, distrito de Mariato, provincia de Veraguas, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Camino de 10.00 metros de ancho a Las Flores a La Barra. Sur: **Celestino Velásquez**. Este: **Ana María Barrios Velásquez**. Oeste: **Ana Rosa Barrios Velásquez**. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Mariato y copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días hábiles a partir de la última publicación. Santiago, 24 de junio de 2008. (fdo.) Magíster **ABDIEL ÁBREGO C.** Funcionario Sustanciador. (fdo.) ANA E. ADAMES, Secretaria Ad-Hoc. L.8008182-R.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA, REGIÓN No. 2, VERAGUAS. EDICTO No. 1,108-2008. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria en la provincia de Veraguas al público. HACE SABER: Que el señor (a) **SABINA BATISTA GONZALEZ**, vecino (a) de La Mata, **corregimiento de Carlos Santana Avila**, distrito de Santiago, provincia de Veraguas, portador de la cédula de identidad personal No. 9-80-2548, ha solicitado a la Dirección Nacional

de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 9-640, 12-10-2006, según plano aprobado No. 910-09-13176, la adjudicación de título oneroso, de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 0 has + 1354.82 M2, que forma parte de la finca No. 189, Rollo No. 15469, Documento 14, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de La Mata, corregimiento de Carlos Santana Avila, distrito de Santiago, provincia de Veraguas, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Ramón Aizprúa Guevara. Sur: Carretera Interamericana de 100 metros de Santiago a Divisa. Este: Ramón Aizprúa Guevara. Oeste: Luis Francisco Estrada. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Santiago y copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días hábiles a partir de la última publicación. Santiago, 16 de julio de 2008. (fdo.) Magíster ABDIEL ÁBREGO CEDEÑO Funcionario Sustanciador. (fdo.) ANA E. ADAMES, Secretaria Ad-Hoc. L.8008182-R.

