



# GACETA OFICIAL DIGITAL

Año CV

Panama, R. de Panamá jueves 08 de enero de 2009

N° 26198

---

## CONTENIDO

---

### MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

Resolución N° 189

(De viernes 12 de diciembre de 2008)

POR LA CUAL SE DECLARA A LA EMPRESA STIMUS HYDRO POWER CORP. ELEGIBLE DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE RECURSOS MINERALES PARA LA EXTRACCIÓN DE MINERALES NO METÁLICOS.

---

### MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Decreto Ejecutivo N° 169

(De lunes 15 de diciembre de 2008)

POR EL CUAL SE ADOPTA EL ACUERDO DE ENTENDIMIENTO SUSCRITO ENTRE LA AGENCIA DEL ÁREA ECONÓMICA ESPECIAL PANAMA - PACÍFICO Y EL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS.

---

### MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Decreto N° 165

(De martes 18 de noviembre de 2008)

POR EL CUAL SE NOMBRA A LA MINISTRA DE COMERCIO E INDUSTRIAS.

---

### MINISTERIO DE SALUD

Resolución N° 01

(De viernes 18 de abril de 2008)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROGRAMA DE RESIDENCIA EN CIRUGÍA ONCOLÓGICA DEL INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL (ION).

---

### ALCALDÍA DE PANAMÁ

Decreto N° 005

(De martes 6 de enero de 2009)

POR EL CUAL SE DICTAN MEDIDAS CON MOTIVO DE CONMEMORARSE LA GESTA PATRIÓTICA DEL 9 DE ENERO DE 1964.

---

### AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS

Resolución N° AUPSA-CTI-062-2007

(De jueves 13 de septiembre de 2007)

POR MEDIO DEL CUAL SE APLICAN MEDIDAS FITOSANITARIAS POR EL INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FITOSANITARIOS PARA LECHEUGA (LACTUCA SATIVA) FRESCA O REFRIGERADA PARA CONSUMO HUMANO, IMPORTADA DEL ESTADO DE CALIFORNIA, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.

---

### AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS

Resolución N° AUPSA-CTI-072-2007

(De domingo 11 de noviembre de 2007)

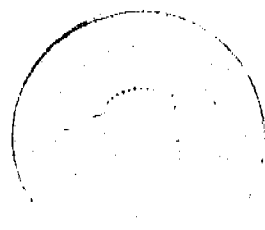
POR MEDIO DEL CUAL SE APLICAN MEDIDAS FITOSANITARIAS POR LA DETECCIÓN DE PLAGAS EN MANZANAS (MALUS DOMESTICA) FRESCAS PARA CONSUMO HUMANO Y/O TRANSFORMACIÓN, IMPORTADAS DE LA REPÚBLICA POPULAR DE CHINA.

---

### AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS

Resolución N° AUPSA-CTI-074-2007

(De lunes 19 de noviembre de 2007)



"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL "PROTOCOLO FITOSANITARIO PARA LA EXPORTACIÓN DE MANZANA Y PERA (POMACEAS), CEREZA, CIRUELA, DAMASCO, DURAZNO, NECTARIN Y PLUMCOT (CAROZOS), ORIGINARIAS DE CHILE"

**AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Resolución N° AN N°2245-Telco  
(De lunes 15 de diciembre de 2008)

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS PERÍODOS PARA SOLICITAR DURANTE EL AÑO 2009 LICENCIA DE LOCUTOR(A) Y SE FIJAN LOS REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS INTERESADOS"

**COMISIÓN NACIONAL DE VALORES**

Resolución CNV N° 39-2008  
(De miércoles 30 de enero de 2008)

"POR LA CUAL SE EXPIDE LICENCIA DE ANALISTA A CARLOS ALFREDO LUGO CUADRA."

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Decreto N° 307-2008-DMySC  
(De jueves 4 de septiembre de 2008)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA REGLAMENTACIÓN, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA"

**AVISOS / EDICTOS**

**REPUBLICA DE PANAMÁ**

**MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

**DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS MINERALES**

**RESOLUCION N°2008-189**

de 12 de diciembre de 2008.

**EL DIRECTOR NACIONAL DE RECURSOS MINERALES**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante memorial presentado ante este Despacho por la Lic. **Sandra E. Castillo**, con oficinas ubicadas en Vía Universidad Tecnológica, Condominio Torres de Milán, Edificio Florencia No.3, de esta ciudad, en su condición de Apoderada Especial de la empresa **ISTMUS HYDRO POWER, CORP.**, debidamente inscrita en el Registro Público bajo la Ficha 404694, Doc. 262356, se solicitó una concesión para la extracción de minerales no metálicos (grava de río) en dos (2) zonas de 315 hectáreas, ubicadas en el corregimiento El Bongo, distrito de Bugaba y en el corregimiento de Boquerón, distrito de Boquerón, provincia de Chiriquí, la cual ha sido identificada con el símbolo **IHPC-EXTR(grava de río)2008-59**;

Que se adjuntaron a la solicitud los siguientes documentos:

- Poder (Notariado) otorgado a la Lic. Sandra E. Castillo., por la empresa **ISTMUS HYDRO POWER, CORP.**,
- Memorial de solicitud;
- Copia (autenticada) del Pacto Social;
- Certificado del Registro Público sobre la personería jurídica de la empresa;
- Declaración Jurada (notariada);
- Capacidad Técnica y Financiera;
- Plan Anual de Trabajo e Inversión;
- Planos Mineros e Informe de Descripción de Zonas;
- Declaración de Razones;
- Informe de Evaluación de Yacimiento;
- Estudio de Impacto Ambiental;



l) Recibo de Ingresos N° 88549 de 7 de agosto de 2008, en concepto de Cuota Inicial;

Que de acuerdo con el Registro Minero, las zonas solicitadas no se encuentran dentro de áreas amparadas por solicitudes, concesiones o reservas mineras;

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

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Declarar a la empresa **ISTMUS HYDRO POWER, CORP.**, elegible de acuerdo con las disposiciones del Código de Recursos Minerales, para la extracción de minerales no metálicos (grava de río) dos (2) zonas de 315 hectáreas, ubicadas en el corregimiento El Bongo, distrito de Bugaba y en el corregimiento de Boquerón, distrito de Boquerón, provincia de Chiriquí, de acuerdo a los planos identificados con los números 2008-38, 2008-39 y 2008-40.

**SEGUNDO:** Ordenar la publicación de tres Avisos Oficiales, en fechas distintas, en un diario de amplia circulación de la capital de la República, y por una sola vez en la Gaceta Oficial, con cargo al interesado. Se hará constar en los Avisos Oficiales la descripción de las zonas solicitadas, nombre de las personas que aparecen como propietarios en el catastro Fiscal o catastro Rural, tipo de contrato por celebrarse y el propósito de la publicación del aviso. Copia del aviso se colocará en la Alcaldía del Distrito respectivo y el Alcalde lo enviará a los Corregidores y Juntas Comunales de los Corregimientos involucrados en la solicitud de concesión, para la fijación del edicto correspondiente por el término de quince (15) días hábiles. Los Avisos Oficiales deberán ser publicados dentro del término de 31 días calendario a partir de la publicación en la Gaceta Oficial de la presente Resolución y el interesado deberá aportar al expediente, el original y dos copias de cada una de las publicaciones, inmediatamente sean promulgadas, de lo contrario la solicitud será negada.

**TERCERO:** Informar que la presente declaración de elegibilidad de la empresa **ISTMUS HYDRO POWER, CORP.**, solicitante de una concesión minera, no otorga ningún derecho de extracción de minerales.

**CUARTO:** La peticionaria debe aportar ante el funcionario registrador para que se incorpore al expediente de solicitud, cada una de las publicaciones, inmediatamente éstas sean publicadas.

**QUINTO:** La presente Resolución admite recurso de Reconsideración y/o apelación ante el respectivo funcionario del Ministerio de Comercio e Industrias en el término de cinco días (5) hábiles a partir de su notificación.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 177 del Código de Recursos Minerales y Artículo 9 de la Ley 109 de 8 de octubre de 1973, modificado por el Artículo 10 de la Ley 32 de 9 de febrero de 1996.

NOTIFIQUESE Y PUBLIQUESE

**ANIBAL VALLARINO L.**

Subdirector Nacional de Recursos Minerales

**AVISO OFICIAL**

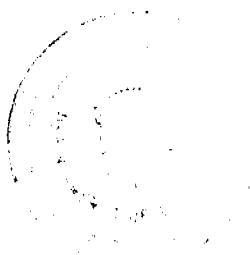
LA DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS MINERALES,

A quienes interese,

**HACE SABER:**

Que mediante memorial presentado ante este Despacho por la Lic. Sandra E. Castillo, con oficinas ubicadas en Vía Universidad Tecnológica, Condominio Torres de Milán, Edificio Florencia No.3, de esta ciudad, en su condición de Apoderada Especial de la empresa **ISTMUS HYDRO POWER, CORP.**, debidamente inscrita en el Registro Público bajo la Ficha 404694, Doc. 262356, se solicitó una concesión para la extracción de minerales no metálicos (grava de río) en dos (2) zonas de 315 hectáreas, ubicadas en el corregimiento El Bongo, distrito de Bugaba y en el corregimiento de Boquerón, distrito de Boquerón, provincia de Chiriquí, la cual ha sido identificada con el símbolo **IHPC-EXTR(grava de río)2008-59**, la cual se describen a continuación:

**ZONA N°1:** Partiendo del Punto N°1, cuyas coordenadas geográficas son 82°36'02.000" de Longitud Oeste y 08°35'46.360" de Latitud Norte, se sigue una línea recta en dirección Este por una distancia de 700 metros hasta llegar al Punto N° 2, cuyas coordenadas geográficas son 82°35'39.113" de Longitud Oeste 08°35'46.360" de Latitud Norte, se sigue una línea recta en dirección Sur por una distancia de 2,500 metros hasta llegar al punto al Punto N°3, cuyas coordenadas geográficas son 82°35'39.113" de Longitud Oeste y 08°34'24.620" de Latitud Norte. De allí se sigue una línea recta en dirección Oeste por una distancia de 700 metros hasta llegar al Punto N°4, cuyas coordenadas geográficas son 82°36'02.000" de Longitud Oeste y 08°34'24.620" de Latitud Norte. De allí se sigue una línea recta en dirección Norte por una distancia de 2,500 metros hasta llegar al Punto N°1 de Partida.



Esta zona tiene un área de 175 hectáreas, ubicada en el corregimiento El Bongo, distrito de Bugaba y en el corregimiento de Boquerón, distrito de Boquerón, provincia de Chiriquí.

**ZONA N°2:** Partiendo del Punto N°1, cuyas coordenadas geográficas son 82°36'18.568" de Longitud Oeste y 08°34'24.620" de Latitud Norte, se sigue una línea recta en dirección Este por una distancia de 700 metros hasta llegar al Punto N° 2, cuyas coordenadas geográficas son 82°35'55.681" de Longitud Oeste 08°34'24.620" de Latitud Norte, se sigue una línea recta en dirección Sur por una distancia de 2,000 metros hasta llegar al punto al Punto N°3, cuyas coordenadas geográficas son 82°35'55.681 de Longitud Oeste y 08°33'19.515" de Latitud Norte. De allí se sigue una línea recta en dirección Oeste por una distancia de 700 metros hasta llegar al Punto N°4, cuyas coordenadas geográficas son 82°36'18.568" de Longitud Oeste y 08°33'19.515" de Latitud Norte. De allí se sigue una línea recta en dirección Norte por una distancia de 2,000 metros hasta llegar al Punto N°1 de Partida.

Esta zona tiene un área de 140 hectáreas, ubicada en el corregimiento El Bongo, distrito de Bugaba y en el corregimiento de Boquerón, distrito de Boquerón, provincia de Chiriquí.

Este **AVISO** se publica para cumplir con el contenido del artículo 9 de la ley 109 de 8 de octubre de 1973, modificada por el Artículo 10 de la ley 32 de 9 de febrero de 1996. Las oposiciones que resulten deberán presentarse mediante abogado dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes con los requisitos que establece la Ley.

Este **AVISO** deberá publicarse por tres (3) veces, con fechas distintas en un diario de amplia circulación de la capital de la República y por una vez en la Gaceta Oficial, a cargo del interesado, además de las fijaciones por 15 día hábiles en la Alcaldía, Corregiduría y Junta Comunal (respectiva).

Panamá, 12 de diciembre 2008.

ANIBAL VALLARINO L.

Subdirector Nacional de Recursos Minerales

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

DECRETO EJECUTIVO No. 169

(De 15 diciembre de 2008)

"Por el cual se adopta el Acuerdo de Entendimiento suscrito entre la Agencia del Área Económica Especial Panamá - Pacífico y el Ministerio de Obras Públicas"

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

en uso de sus facultades constitucionales y legales;

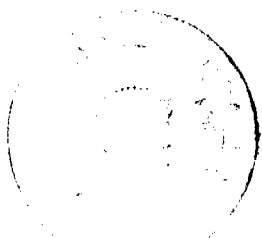
CONSIDERANDO:

Que la Ley No. 41 de 20 de julio de 2004 crea un régimen legal, fiscal, aduanero, laboral, migratorio y de negocios especial para el establecimiento y operación del Área Económica Especial Panamá - Pacífico (en lo sucesivo el Área Panamá-Pacífico) y crea la Agencia del Área Panamá - Pacífico, como entidad autónoma responsable de implementar el régimen antes enunciado y de regular las actividades que se desarrollen en el área.

Que según con lo preceptuado en los artículos 16 y 115 de la Ley No. 41 de 20 de julio de 2004, la Agencia del Área Panamá - Pacífico estará conformada por Organismos de Servicios Administrativos y de Ejecución, integrados por funcionarios de diversas entidades públicas, quienes ejercerán en el área las funciones propias de su competencia, en atención a las facultades y atribuciones enunciadas en las disposiciones especiales que al efecto contempla la Ley, de manera tal que los Desarrolladores, Operadores y las Empresas del Área Panamá-Pacífico puedan tramitar en el sitio los asuntos que sean competencia de dichas dependencias estatales.

Que conforme a lo dispuesto en la Ley No. 41, mediante el Decreto No. 77 de 1 de junio de 2006, se creó en la Agencia del Área Panamá - Pacífico el Sistema Integrado de Trámites, conformado por representantes de diversas entidades, entre las cuales se encuentra Ministerio de Obras Públicas, que se encargarán de realizar en el sitio los trámites de las Empresas, Desarrolladores u Operadores del Área Panamá - Pacífico, según sea de su competencia.

Que según establece el artículo 115 de la Ley No. 41 de 20 de julio de 2004, las entidades públicas que ejerzan funciones en el Área Panamá - Pacífico, deberán celebrar acuerdos de entendimiento con la Agencia del Área Panamá - Pacífico, para precisar la manera en que ejercerán sus funciones dentro del área y para adoptar los procedimientos de delegación necesarios para designar el personal con la suficiente idoneidad, autoridad y poder decisorio, que actuará en representación y bajo la autoridad de su despacho en el Área Panamá - Pacífico. Una vez celebrados estos acuerdos de entendimiento, se elevarán a Decreto Ejecutivo.



Que en base a lo anterior, el día 7 de noviembre de 2007, la Agencia del Área Panamá - Pacífico y el Ministerio de Obras Públicas suscribieron el Acuerdo de Entendimiento relativo a la participación del Ministerio de Obras Públicas en el Sistema Integrado de Trámites de la Agencia del Área Panamá - Pacífico.

DECRETA:

ARTÍCULO 1: Adóptase el Acuerdo de Entendimiento suscrito entre la Agencia del Área Panamá - Pacífico y el Ministerio de Obras Públicas, cuyo texto es el siguiente:

"ACUERDO DE ENTENDIMIENTO

ENTRE

LA AGENCIA DEL AREA ECONOMICA ESPECIAL PANAMA - PACIFICO

Y

EL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Entre los suscritos a saber: GILBERTO FERRARI P., varón, mayor de edad, casado, panameño, con cédula de identidad personal N° 8-305-568, en su condición de Administrador y Representante Legal de la Agencia del Área Económica Especial Panamá Pacífico, debidamente facultado para este acto por la Ley N° 41 de 20 de julio de 2004 y la Resolución N° 004-06 de 30 de marzo de 2006 de la Junta Directiva de la Agencia del Área Económica Especial Panamá Pacífico; por una parte, y por la otra, BENJAMIN COLAMARCO PATIÑO, mayor de edad, casado, panameño, portador de la cédula de identidad personal N° 8-177-682, en su calidad de Ministro de Obras Públicas, en adelante EL MOP, convenimos en celebrar el presente Acuerdo de Entendimiento, sobre las siguientes bases:

Que la Ley N° 41 de 20 de julio de 2004 crea un régimen legal, fiscal, aduanero, laboral, migratorio y de negocios especial para el establecimiento y operación del Área Económica Especial Panamá - Pacífico (en lo sucesivo el Área Panamá-Pacífico) y crea la Agencia del Área Económica Especial Panamá - Pacífico, en adelante LA AGENCIA, como entidad autónoma responsable de implementar el régimen antes enunciado y de regular las actividades que se desarrollen en el área.

Que dicho régimen va dirigido a incentivar y asegurar el flujo y movimiento libre de bienes, servicios y capitales, para atraer y promover las inversiones, la generación de empleos y hacer a la República de Panamá más competitiva en la economía global.

Que de conformidad a lo dispuesto en los artículos 16 y 115 de la Ley N° 41 de 20 de julio de 2004, la Agencia estará conformada por Organismos de Servicios Administrativos y de Ejecución integrados por funcionarios de diversas entidades públicas, quienes estarán investidos y ejercerán su competencia y jurisdicción en el área que les es propia y según les corresponda, en atención a las facultades y atribuciones, enunciadas en las disposiciones especiales que al efecto contempla la Ley, de manera tal que los Desarrolladores, Operadores y las Empresas del Área Panamá-Pacífico puedan tramitar en el sitio los asuntos que sean competencia de dichas dependencias estatales.

Que conforme a lo dispuesto en los artículos 16 y 17 de la Ley N° 41 de 20 de julio de 2004, los Organismos de Servicios Administrativos y de Ejecución en LA AGENCIA se encuentran representados, entre otros, por funcionarios de EL MOP.

Que en atención a lo dispuesto en la Ley N° 41, mediante el Decreto N° 77 de 1 de junio de 2006, se creó en LA AGENCIA el Sistema Integrado de Trámites, conformado por representantes de diversas entidades, entre las cuales se encuentra EL MOP, que se encargarán de realizar en el sitio los trámites de las Empresas, Desarrolladores u Operadores del Área - Panamá Pacífico, según sea de su competencia;

Que el Decreto N° 77 de 1 de junio de 2006 crea dentro del Sistema Integrado de Trámites de LA AGENCIA, un Comité Interinstitucional conformado por los funcionarios designados por las diversas entidades competentes para atender los asuntos relacionados con desarrollo urbano y ambiente en el Área Panamá - Pacífico, entre las cuales se encuentra EL MOP;

Que en atención al artículo 115 de la Ley N° 41 de 20 de julio de 2004, las entidades públicas que ejerzan funciones en los distintos Organismos Administrativos y de Ejecución de la Agencia, deberán celebrar acuerdos de entendimiento con la misma, para precisar sus funciones dentro del Área Panamá-Pacífico; y para adoptar los procedimientos de delegación necesarios para designar el personal con la suficiente idoneidad, la autoridad y poder decisorio que actuará en representación y bajo la autoridad de su despacho, en los Organismos de Servicios Administrativos y de Ejecución de la Agencia.



Que de conformidad con la Ley N° 41 de 20 de julio de 2004 y el Decreto N° 77 de 1 de junio de 2006, los funcionarios que EL MOP designe para ejercer funciones en el Área Panamá-Pacífico, deben estar investidos de la autoridad y competencia necesaria para resolver, en el sitio, todos los asuntos que se deriven de la ejecución y cumplimiento de la leyes, decretos y demás disposiciones legales y reglamentarias, en aquellas materias que sean de competencia de dicho Ministerio.

Que la participación de EL MOP y sus unidades administrativas dentro del Área Panamá - Pacífico, formarán parte del Sistema Integrado de Trámites de LA AGENCIA.

Que ante el inicio de actividades económicas de las empresas establecidas en el Área Panamá - Pacífico, urge la coordinación entre ambas instituciones, para definir los mecanismos de cooperación a desarrollarse en aquellas materias que sean competencia de EL MOP, así como la definición de la participación de las unidades administrativas que representarán a dicho Ministerio en el Área Panamá - Pacífico.

Que de acuerdo a lo establecido por el artículo 30 de la Ley N° 41 de 20 de julio de 2004, numerales 18 y 26 respectivamente, el Administrador de la Agencia del Área Panamá-Pacífico está facultado para coordinar los servicios de la Agencia del Área Panamá-Pacífico con los de otras instituciones públicas que se vinculen directa o indirectamente con el Área Panamá-Pacífico y a celebrar los Acuerdos de Entendimiento con las entidades públicas que tengan funciones compartidas con la Agencia del Área Panamá-Pacífico.

Que la Ley N° 35 de 30 de junio de 1978, modificada y adicionada por la Ley N° 11 de 27 de abril de 2006, establece el marco jurídico que regula la competencia, funciones y atribuciones de EL MOP.

Que en mérito de las consideraciones expuestas, EL MOP y LA AGENCIA han convenido en celebrar un Acuerdo de Entendimiento, conforme los términos contenidos en el presente documento, por lo cual;

ACUERDAN:

#### CAPÍTULO I

#### DEFINICIONES

ARTÍCULO PRIMERO: Para los efectos del presente Acuerdo de Entendimiento, los términos que a continuación se exponen tendrán el siguiente significado:

Área Panamá - Pacífico: Área Económica Especial Panamá-Pacífico, cuyos límites están debidamente especificados y delimitados en el artículo 2 de la Ley No. 41 de 20 de julio de 2004, y que está bajo la administración de LA AGENCIA.

Comité Interinstitucional del Área Panamá-Pacífico: Organismo operativo creado por el Decreto Ejecutivo N° 77 de 1 de junio de 2006, integrado por funcionarios de cada institución o entidad con competencia para atender asuntos relacionados a las materias de desarrollo urbano y ambiente dentro del Área Panamá-Pacífico, que se encargará de analizar, evaluar y aprobar de manera formal, en los casos que así proceda, los proyectos que se sometan a su consideración, en atención al Plan Maestro de Desarrollo aprobado y/o adoptado por LA AGENCIA y a los Planes Aprobados para el Desarrollo de Sitio. Para los efectos de este Acuerdo de Entendimiento, el Comité Interinstitucional del Área Panamá - Pacífico se denominará "el Comité".

Desarrollador o Desarrolladores del Área Panamá - Pacífico: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de reconocida solvencia y experiencia, que ha celebrado un Contrato de Desarrollador con LA AGENCIA, conforme a los términos de la Ley No. 41 de 20 de julio de 2004, por el cual asume obligaciones de desarrollo, inversión, dirección, promoción y administración de una parte o de toda el Área Panamá-Pacífico, con el fin de obtener el mayor aprovechamiento de sus recursos y el fomento de ella. El Desarrollador del Área Panamá-Pacífico estará obligado a preparar un Plan Maestro de Desarrollo para el área precisada en el Contrato de Desarrollador. Para los efectos del presente Acuerdo de Entendimiento, el Desarrollador o los Desarrolladores del Área Panamá-Pacífico se identificarán como "El Desarrollador".

Empresa o Empresas del Área Panamá- Pacífico: Cualquier persona natural o jurídica, debidamente inscrita en el Registro de Empresas del Área Panamá- Pacífico y autorizada por LA AGENCIA para operar y realizar actividades dentro de dicha Área.

LA AGENCIA: Agencia del Área Económica Especial Panamá- Pacífico, entidad autónoma creada mediante la Ley No. 41 de 20 de julio de 2004, encargada de administrar, promover, proyectar y ejecutar las políticas, contratos, estrategias, normas legales y reglamentarias, planes y programas que estén relacionados, de manera directa, indirecta o conexa, con el funcionamiento y desarrollo del Área Económica Especial Panamá-Pacífico.

Ley No. 21: La Ley N° 21 de 2 de julio de 1997 que aprueba el Plan Regional para el Desarrollo de la Región Interoceánica y el Plan General de Uso, Conservación y Desarrollo del Área del Canal y sus modificaciones.

Ley No. 41: La Ley No. 41 de 20 de julio de 2004, que crea un **régimen especial** para el establecimiento y operación del Área Económica Especial Panamá - Pacífico, y una entidad autónoma del Estado, denominada Agencia del Área Económica Especial Panamá - Pacífico.

Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Trámites: Es el Manual de Procedimientos relativos al funcionamiento del Sistema Integrado de Trámites de LA AGENCIA, creado mediante el Decreto Ejecutivo N° 77 de 1 de junio de 2006. Acorde con lo dispuesto en el Reglamento de Registro de Empresas de LA AGENCIA, dicho Manual establecerá los lineamientos que ésta última adoptará para el establecimiento y operación de empresas dentro del Área Panamá - Pacífico. Además, este Manual definirá los mecanismos de participación de las entidades públicas que contarán con representación en el Área Panamá - Pacífico, dentro del Sistema Integrado de Trámites, tanto en relación a los trámites de los asuntos que sean competencia de dichas entidades, como en cuanto a las labores de la fiscalización y/o inspección de las actividades realizadas por las Empresas, Desarrolladores u Operadores del área.

Manual de Procedimientos Internos del Comité: Manual adoptado por los representantes de las distintas instituciones que conformen el Comité Interinstitucional del Área Panamá - Pacífico, que establecerá el procedimiento operativo que implementará dicho Comité para atender los trámites y solicitudes de las Empresas, Desarrolladores u Operadores del Área Panamá - Pacífico en materia de desarrollo urbano, de la manera más ágil, simplificada y celera. Una vez adoptado, el Manual de de Procedimientos Internos del Comité será parte del Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Trámites.

Operador u Operadores del Área Panamá- Pacífico: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que ha celebrado un Contrato de Operador con LA AGENCIA, conforme a los términos de la Ley N° 41, por el cual asume obligaciones de operación, supervisión, dirección, promoción, mercadeo, administración y mantenimiento de una parte o de toda el Área Panamá- Pacífico, de conformidad con un Plan Maestro de Desarrollo adoptado por LA AGENCIA, el Contrato de Operador, la Ley N° 41 y sus reglamentos. LA AGENCIA podrá contratar varias Empresas Operadoras para asumir la dirección, administración, operación y supervisión de una parte o de toda el Área Panamá - Pacífico. Para los efectos del presente Acuerdo de Entendimiento, el Operador u Operadores del Área Panamá- Pacífico se identificarán como "el Operador".

Plan(es) Aprobado(s) para el Desarrollo del Sitio: Aquel Plan que deberá presentar el Desarrollador, respecto de la porción de tierra de la cual dispondrá (toma de tierras) para su administración y desarrollo, de conformidad con lo dispuesto en el Contrato de Desarrollador suscrito con LA AGENCIA, antes de iniciar el desarrollo de dicha área en particular. Este Plan será equivalente a un Plan de Urbanización y deberá ser consistente con el Plan Maestro de Desarrollo y las regulaciones ambientales aplicables.

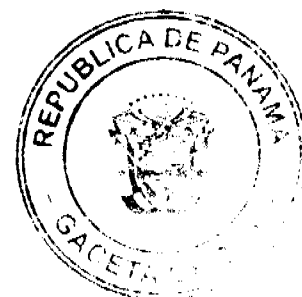
Plan Maestro de Desarrollo: Plan que orienta el ordenamiento de una parte o de toda el área geográfica del Área Panamá-Pacífico, dentro de su contexto regional, que servirá como guía para el uso de tierras, crecimiento y desarrollo dentro del Área Panamá - Pacífico, cuyo fin primordial es definir y regular racionalmente el desarrollo y uso del suelo. Este Plan deberá contener un programa indicativo de las obras e inversiones mínimas que deben realizarse en el Área Panamá-Pacífico, e incluirá los terrenos adicionales y los de futura expansión dentro del Área Panamá-Pacífico que sean requeridos. Además, dicho Plan definirá y delimitará la división territorial de una parte o de toda el Área Panamá-Pacífico, con el fin de regular en forma ordenada los usos a que se destine el suelo, las características urbanísticas, comerciales e industriales de las edificaciones, y de procurar un equilibrio en las densidades, para lograr su mejor aprovechamiento. Respecto de las áreas o zonas del Área Panamá - Pacífico no otorgadas a Desarrolladores, el Plan Maestro de Desarrollo deberá ser elaborado y adoptado por LA AGENCIA. En cuanto a aquellas áreas o zonas que sean objeto de un Contrato de Desarrollador, el Plan Maestro aplicable a las mismas será elaborado por el respectivo Desarrollador y sometido a la consideración y aprobación de LA AGENCIA.

## CAPÍTULO II

### PRINCIPIOS BÁSICOS

ARTÍCULO SEGUNDO: Las partes signatarias celebran el presente Acuerdo de Entendimiento, con el objeto de definir los lineamientos institucionales que permitan la gestión eficaz y agilización de los trámites en asuntos de desarrollo urbano que tengan lugar en el Área Panamá-Pacífico, conforme a lo señalado en la Ley N° 41 de 20 de julio de 2004, procurando facilitar a los Desarrolladores, Operadores y las Empresas en el Área Panamá-Pacífico, el normal desenvolvimiento de sus operaciones, mediante trámites sencillos, transparentes y expeditos, a través de la presencia de las instituciones involucradas en la instalación y operación de las empresas, posicionando al Área Panamá-Pacífico, como un centro de comercio internacional competitivo que fomente las inversiones y la generación de empleos.

ARTÍCULO TERCERO: Las partes reconocen que la Agencia tiene la facultad de regular todas las actividades económicas, en su carácter de entidad autónoma responsable de implementar el régimen especial de negocios según lo establecido en la Ley N° 41 de 20 de julio de 2004, reconociendo además, su facultad de ente coordinador y administrador de las actividades que se desarrollan en el Área Económica Especial Panamá Pacífico en materia de desarrollo urbano. Por ello, corresponde a LA AGENCIA adoptar y establecer los planes de ordenamiento territorial para el desarrollo urbano del Área Panamá-Pacífico, mediante la adopción y aprobación del Plan Maestro de Desarrollo y los Planes para el Desarrollo



de Sitio aplicables a determinadas áreas.

**ARTÍCULO CUARTO:** Las partes reconocen, que según lo establecen las Leyes N° 41 de 20 de julio de 2004 y la N° 35 de 30 de junio de 1978, modificada y adicionada por la Ley N° 11 de 27 de abril de 2006, serán los funcionarios de EL MOP designados para el Área Panamá - Pacífico, los encargados de realizar en el sitio todos los trámites conducentes a los asuntos relacionados con el desarrollo urbano del Área Panamá-Pacífico que le correspondan.

De igual manera, EL MOP apoyará a la Agencia en la ejecución de las políticas y planes de desarrollo para el Área Panamá-Pacífico y coadyuvará con la eficaz aplicación de los planes y proyectos de desarrollo que en función de los objetivos fijados por la Ley N° 41 de 20 de julio de 2004, apruebe la Agencia.

**ARTÍCULO QUINTO:** Las partes reconocen que, conforme a lo establecido en el artículo 106 de la Ley N° 41, cada área o zona otorgada a un Desarrollador estará sujeta a un Plan Maestro de Desarrollo, que el Desarrollador deberá preparar y someter a la aprobación de LA AGENCIA y que regulará el uso de las tierras, la zonificación del espacio y establecerá las pautas para el desarrollo de las áreas a él asignadas. Además, previo al desarrollo de un área determinada de las áreas arrendadas y/o vendidas a un Desarrollador, éste deberá someter a la aprobación de LA AGENCIA, un Plan para el Desarrollo del Sitio que sea consistente con el Plan Maestro de Desarrollo.

Las áreas no otorgadas a desarrolladores podrán ser administradas, desarrolladas, promovidas y operadas por LA AGENCIA, en cuyo caso corresponderá a ésta la adopción del Plan Maestro de Desarrollo para dichas áreas.

Las partes reconocen que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 106 de la Ley N° 41, una vez que LA AGENCIA adopte y/o apruebe un Plan Maestro de Desarrollo para una parte o toda el Área Económica Especial Panamá - Pacífico, dicho Plan se considerará para todos los efectos, como instrumento de ordenamiento territorial que sustituirá la aplicación de lo dispuesto en la Ley N° 21, así como de toda la reglamentación desarrollada con motivo de la misma.

Lo anterior implica que EL MOP y todas las entidades con representación en el Comité deberán atender a lo dispuesto en el Plan Maestro de Desarrollo y a los Planes Aprobados para el Desarrollo de Sitio, para atender todos los asuntos en materia de desarrollo urbano y ambiente en el Área Panamá - Pacífico.

### CAPÍTULO III

#### PARTICIPACION DE EL MOP EN EL COMITÉ, COMO PARTE DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES DE LA AGENCIA.

**ARTÍCULO SEXTO:** Para los efectos de gestionar de forma ágil, objetiva y eficiente, todas las solicitudes para el trámite de asuntos en materia de desarrollo urbano y ambiente en el Área Panamá - Pacífico, conforme lo dispone el Decreto Ejecutivo N° 77 de 1° de junio de 2006, en el Sistema Integrado de Trámites de LA AGENCIA, se integrará el Comité Interinstitucional del Área Panamá-Pacífico (en lo sucesivo "el Comité"), conformado por representantes de las siguientes entidades públicas, sin perjuicio de que en el futuro se puedan adicionar o eliminar algunas o incrementar la participación de funcionarios por institución:

Un representante de la Autoridad Nacional del Ambiente

Un representante del Ministerio de Vivienda

Un representante de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre

Un representante del Ministerio de Salud

Un representante del Ministerio de Obras Públicas

Un representante del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales

Un representante de la Oficina de Seguridad de la Compañía de Arraiján

Un representante de Ingeniería Municipal del Municipio de Arraiján

Un representante de la Autoridad Aeronáutica Civil

Un representante de la Dirección de Asistencia al Inversionista de la Agencia, quien ejercerá las funciones de Secretario Técnico del Comité

Un representante del Departamento de Planificación de la Agencia.

El Comité será un organismo operativo, que se encargará de analizar, evaluar, tramitar, atender, resolver y aprobar en el sitio, en los casos en que así proceda, los asuntos en materia de desarrollo urbano y ambiente en el Área Panamá - Pacífico. Además, corresponderá al Comité brindar asesoramiento y proponer normas o criterios técnicos novedosos para





simplificar o mejorar los trámites existentes, de conformidad como lo dispongan las normas legales vigentes y los Acuerdos de Entendimiento suscritos entre la Agencia y las entidades representadas en dicho Comité.

El Comité estará coordinado por la Dirección de Asistencia a los Inversionistas de la Agencia del Área Panamá-Pacífico, a través de una Secretaría Técnica creada para tal efecto.

Toda la tramitación a ejecutarse en el Área Panamá Pacífico por las entidades representadas en el Comité se integrará en el Sistema Integrado de Trámites de la Agencia del Área Panamá-Pacífico, creado mediante Decreto Ejecutivo N° 77 de 1° de junio de 2006.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Corresponderá a los representantes de EL MOP en el Área Panamá - Pacífico analizar, evaluar, atender, adoptar las decisiones y expedir en el sitio las aprobaciones y autorizaciones correspondientes a los trámites y/o asuntos en materia de desarrollo urbano dentro del Área Panamá - Pacífico, que sean competencia de dicho Ministerio, lo que comprende, pero sin limitación, las siguientes funciones:

1. Evaluar y aprobar los anteproyectos, proyectos de urbanizaciones, lotificaciones y parcelaciones, desde el punto de vista vial, drenajes y de obras públicas en general.
2. Evaluar los diferentes proyectos y planos de construcciones de edificaciones, en cuanto a todos los aspectos relacionados a pavimento, geometría, estudios hidrológicos e hidráulicos, para los cursos de agua, demarcación de servidumbre y cualquier otra actividad que pueda afectar la infraestructura vial de un proyecto, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.
3. Recomendar normas de desarrollo vial que puedan ser aplicables en el Área Panamá-Pacífico.
4. Inspeccionar, cuando así lo requiera la agencia, los diferentes proyectos viales y de drenajes o de infraestructura vial, que se estén ejecutando en el Área Panamá Pacífico y, emitir sus opiniones técnicas a través de la Secretaría Técnica del Comité.

En aquellos casos en que el proyecto de que se trate colinde con un cuerpo de agua, los correspondientes estudios que el promotor deba realizar, serán sometidos a la evaluación de la Dirección de Estudio y Diseños de EL MOP, conforme a lo establecido en el artículo Décimo Sexto del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO OCTAVO:** EL MOP y LA AGENCIA designarán, cada uno, a un funcionario de enlace, quienes actuarán como coordinadores, para asegurar el eficaz cumplimiento del presente Acuerdo de Entendimiento, de la Ley N° 41 de 20 de julio de 2004, la Ley N° 35 de 30 de junio de 1978, modificada y adicionada por la Ley N° 11 de 27 de abril de 2006 y los reglamentos desarrollados con motivo de las mismas, así como de las leyes vigentes que regulen las materias que son de su entera competencia.

El Secretario Técnico de el Comité hará las veces de funcionario de enlace por parte de LA AGENCIA y el funcionario encargado de la Oficina de EL MOP en el Área Panamá - Pacífico será el enlace por parte de dicho Ministerio.

De igual manera, las partes acuerdan celebrar reuniones periódicas de trabajo, conducentes a la transparente y eficaz fiscalización de los asuntos tratados y por tratar en el Área Panamá - Pacífico, de acuerdo a las mejores prácticas y a los estándares internacionales aplicables a otras áreas económicas especiales con las cuales deberá competir el Área Panamá - Pacífico.

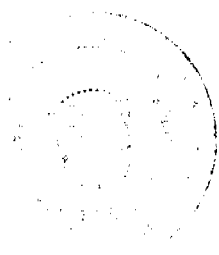
#### CAPÍTULO IV

##### DE LA OFICINA DEL MOP EN EL ÁREA PANAMÁ-PACÍFICO

**ARTÍCULO NOVENO:** Para los efectos de llevar a cabo de forma ágil, objetiva y eficiente, todas las solicitudes de trámites y anteproyectos, proyectos de urbanizaciones y otras actividades conexas que se presenten a su consideración, se establecerá en el Área Panamá-Pacífico, una oficina integrada por funcionarios designados por el mop, a los que corresponderá atender asuntos relacionados con desarrollo urbano dentro del Área Panamá-Pacífico, conforme a la naturaleza, competencia y atribuciones que les adscribe el Decreto Ejecutivo No.77 de 1 de junio de 2006 y operará de conformidad como lo dispone el citado Decreto, el Manual de Procedimientos Internos de el Comité y de manera supletoria, la práctica institucional vigente.

EL MOP delegará en el funcionario a cargo de esta Oficina en el Área Panamá -Pacífico, todas las facultades, jerarquía, mando y autoridad inherentes a un Director, según fueran necesarias para el desempeño de sus funciones en dicha circunscripción.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** EL MOP designará los funcionarios requeridos para actuar en su representación y atender en el sitio los asuntos de su competencia.



Dichos funcionarios deberán contar con la idoneidad, capacidad, experiencia, autoridad y poder decisorio para el eficiente cumplimiento de sus funciones y cargos, y se mantendrán en el Área Panamá-Pacífico, en permanente disponibilidad para la ejecución de los trámites que les corresponda efectuar. Ello involucra tener plenas facultades para adoptar las decisiones y expedir las autorizaciones que correspondan en el sitio, así como contar con pleno conocimiento, experiencia y capacidad técnica para ejercer por sí mismo todas las funciones de evaluación, análisis y aprobación de los asuntos sometidos a su consideración, para ejercer las labores de inspección a que haya lugar y en general, para atender todos los trámites a realizar en el Área Panamá Pacífico en representación de EL MOP.

Las partes acuerdan que las labores a desempeñar por EL MOP serán inicialmente desempeñadas por un (1) funcionario, designado a más tardar a los quince (15) días siguientes a la adopción del presente Acuerdo, quien representará a EL MOP en el Comité. El requerimiento de personal adicional será revisado por las partes de manera periódica, en atención a las necesidades del Área Panamá - Pacífico. De ser el caso, la asignación de personal adicional se realizará mediante cruce de notas entre las partes, sin necesidad de modificar el presente Acuerdo.

El personal designado deberá cumplir con los perfiles establecidos en los Manuales de Cargos y Posiciones de EL MOP, sin perjuicio de que LA AGENCIA, por razón de las labores inherentes a los funcionarios, pueda solicitar que los mismos cumplan con requisitos específicos adicionales.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:** LA AGENCIA coordinará con el MOP, que los funcionarios designados por éste en el Área Panamá Pacífico, cuenten con la capacidad, experiencia e idoneidad necesarios para el desempeño de sus funciones.

De no existir conformidad por parte de LA AGENCIA, las partes acordarán la designación de otro personal, a más tardar a los cinco(5) días siguientes al momento en que LA AGENCIA notifique a EL MOP de la referida inconformidad.

Las partes podrán establecer procedimientos para acordar la contratación de personal temporal o de servicios profesionales para cumplir con los objetivos establecidos en la Ley N° 41 de 20 de julio de 2004, sus reglamentos y el presente Acuerdo de Entendimiento.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:** A más tardar a los tres (3) meses siguientes a la adopción del Acuerdo de Entendimiento, las partes establecerán programas de entrenamiento para el personal designado por el Ministerio que actúe en LA AGENCIA, con el fin de mantener los más altos estándares de servicio y competencia

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO:** EL MOP tomará las medidas conducentes a garantizar el servicio oportuno e ininterrumpido de los cargos de los funcionarios adscritos a LA AGENCIA, especialmente en casos de ausencias, vacaciones y/o licencias y en los casos de aplicación de medidas disciplinarias, a manera de asegurar la continuidad del servicio. En tales casos, los reemplazos de los funcionarios representantes de EL MOP en LA AGENCIA deberán ser designados en el mismo momento en que se designe al titular del cargo y deberán cumplir con los mismos requisitos y perfil de dicho titular.

Las partes acuerdan que el pago del salario de los funcionarios que funjan como reemplazos en los casos anteriormente mencionados, correrá por cuenta de EL MOP.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO:** Los funcionarios de EL MOP en el Área Panamá-Pacífico, recibirán los recursos presentados contra las decisiones adoptadas, los cuales deberán ser remitidos a dicho Ministerio, según lo que establece el artículo 39 de la Ley N° 41 de 20 de julio de 2004.

## **CAPÍTULO V**

### **TRÁMITE DE LOS ASUNTOS QUE SEAN COMPETENCIA DE EL MOP**

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO:** EL MOP y LA AGENCIA se comprometen a mantener una comunicación y cooperación fluida, de forma que ambas instituciones cuenten con la información y los insumos necesarios para que en la Dirección de Atención al Inversionista de LA AGENCIA se efectúen, tanto la orientación básica e inicial a los usuarios del Área Panamá - Pacífico en materia de trámites relacionados con desarrollo urbano que sean competencia de EL MOP, como la recepción de los documentos exigidos por dicho Ministerio para tales trámites.

Para estos efectos, el representante de EL MOP en el Comité deberá proporcionar y mantener actualizado al Secretario Técnico del Comité con información detallada y pormenorizada sobre todos los requisitos que se deben cumplir y la documentación e información que se debe aportar para realizar los trámites que sean de competencia de EL MOP. Lo anterior incluye proporcionar toda la normativa técnica y legal de competencia de EL MOP en materia de desarrollo urbano, así como todos los formularios y documentación a que haya lugar, de modo que LA AGENCIA cuente con toda la información y documentación necesaria para poder orientar debidamente a sus usuarios y recibir de ellos toda la documentación e información relativa a los trámites en materia de desarrollo urbano.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO:** Una vez presentada la documentación relativa a los trámites y solicitudes en materia de desarrollo urbano, los representantes de EL MOP en el Área Panamá - Pacífico analizarán la referida documentación, en cuanto a los trámites que sean de competencia de dicho Ministerio. En este sentido, verificarán de manera inmediata si la



documentación entregada reúne los requisitos necesarios para su tramitación, dependiendo de la naturaleza del asunto; y de ser necesario, elaborarán inmediatamente un informe, indicando la documentación, estudios y/o información que haga falta para procesar el trámite o solicitud de que se trate.

Una vez que se cuente con la información y documentación completa y necesaria para el trámite de un determinado asunto, corresponderá a los representantes de EL MOP en el Área Panamá - Pacífico atender, adoptar las decisiones y expedir en el sitio las aprobaciones y autorizaciones respectivas, dentro de los plazos indicados a continuación:

Anteproyectos y proyectos de urbanización: Cinco (5) días hábiles máximo.

De tratarse de un proyecto que colinde con un cuerpo de agua, los correspondientes estudios que el promotor debe realizar, serán inmediatamente remitidos a la evaluación de la Dirección de Estudio y Diseños de EL MOP, la cual, una vez disponga de toda la información y documentación necesaria, contará con un plazo de hasta cinco (5) días hábiles para remitir la evaluación y documentación pertinente a la Oficina del EL MOP en el Área Panamá - Pacífico.

Los asuntos a los cuales no se les haya contemplado plazos para su tramitación conforme a lo dispuesto en este artículo, deberán atenderse, tramitarse y resolverse de la forma más celera posible.

El representante de EL MOP en el Comité será responsable de realizar todas las gestiones e impulsos necesarios para que los asuntos que sean competencia de dicho Ministerio, sean debidamente atendidos y expedidas las autorizaciones a que haya lugar, dentro de los plazos previstos en el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO:** Con el fin de simplificar, agilizar y estandarizar los trámites generales que han de realizar los usuarios e inversionistas del Área Panamá- Pacífico, así como para establecer en forma precisa y transparente los procesos y procedimientos en materia de desarrollo urbano, dentro de los sesenta (60) días posteriores a la fecha en que el Comité esté debidamente integrado por los funcionarios de todas las entidades que contarán con representación en el mismo, éstos y LA AGENCIA deberán adoptar un Manual de Procedimientos Internos del Comité, el cual establecerá el procedimiento operativo que implementará el Comité para atender los trámites y solicitudes entre las distintas instituciones en él representadas, de la manera más ágil, simplificada y celera posible y contendrá un conjunto de directrices, normas, políticas y procedimientos internos, dirigidos a introducir estándares de calidad y eficiencia en el servicio, de ejecución en materia de tiempos, procesamiento, de intercambio y suministro de información y atención a los usuarios, consonantes con las mejores prácticas a nivel mundial.

El Manual de Procedimientos Internos del Comité establecerá:

1. Un detallado flujograma de los procesos a implementar entre las distintas entidades públicas representadas en el Comité, para el análisis, evaluación y aprobación de todos los asuntos en materia de desarrollo urbano.
2. Dicho procedimiento deberá permitir la presentación de planos de construcción de manera independiente ante las entidades que participan en el Comité, de tal modo que cada institución evalúe los aspectos de su competencia, sin condicionar su evaluación o aprobación a la revisión previa de las demás entidades.
3. Los plazos a los que deberá ceñirse cada entidad representada en el Comité para realizar los trámites que sean de su competencia, acorde con lo establecido en los correspondientes Acuerdos de Entendimiento suscritos entre cada dependencia estatal con presencia en el Comité y LA AGENCIA.
4. La competencia que tendrá cada entidad representada en el Comité para atender los asuntos estrictamente relacionados con la materia que les corresponda. En tal sentido, el Manual no podrá contener disposiciones que exijan someter a revisión documentos o trámites más de una vez por una entidad, ni podrá contemplar procedimientos que conlleven a que un asunto sea sometido al análisis, evaluación o aprobación de una entidad que no sea competente para ello.
5. El Manual establecerá que los planos de construcción podrán ser presentados y evaluados por las entidades representadas en el Comité, previo a la emisión de la resolución que apruebe el Estudio de Impacto Ambiental correspondiente, siempre que se aporte una Carta de Compromiso del Cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental que se establezca en el Estudio de Impacto Ambiental, una vez que el mismo sea aprobado. En tales casos, el inicio de la construcción del proyecto de que se trate estará condicionado a la aprobación del correspondiente Estudio de Impacto Ambiental.
6. En aquellos casos excepcionales en que la complejidad técnica de la materia y las limitaciones de competencia impidan que los representantes de una entidad con presencia en el Comité adopten una decisión, el Manual establecerá los mecanismos de consulta a las oficinas centrales de la institución pública que corresponda, los cuales deberán someterse a los plazos previstos en el Acuerdo de Entendimiento adoptado entre LA AGENCIA y la dependencia estatal de que se trate.

Una vez adoptado, el Manual de Procedimientos Internos del Comité será parte del Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Trámites.

EL MOP y las demás entidades gubernamentales que ejerzan funciones en el Área Panamá-Pacífico en materia de desarrollo urbano, deberán acatar lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Internos de el Comité y deberán revisar periódicamente las políticas, normas, criterios y procedimientos internos establecidos en el Manual, con el fin de



implementar las mejoras que garanticen evaluaciones y aprobaciones objetivas, eliminando lo más posible las subjetividades y asegurando la agilidad de los procesos.

Además, dentro del plazo antes mencionado, los integrantes del Comité adoptarán un Formulario Único que será puesto a disposición de las Empresas, Desarrolladores u Operadores del Área Panamá - Pacífico. Dicho Formulario Único indicará todos los trámites a realizar, la documentación a presentar y los requisitos a cumplir para gestionar los asuntos en materia de desarrollo urbano, según la naturaleza de cada caso.

Lo dispuesto en el presente artículo será pactado en los Acuerdos de Entendimiento que suscriba LA AGENCIA con el resto de las entidades representadas en el Comité.

## CAPITULO VI

### MEDIOS Y RECURSOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES

#### DE LOS REPRESENTANTES DE EL MOP EN EL AREA PANAMA PACIFICO

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: LA AGENCIA realizará las transferencias presupuestarias a EL MOP para cubrir el pago de los salarios del personal asignado y les proveerá los medios y recursos necesarios para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: EL MOP garantizará que los fondos aportados por LA AGENCIA, a través de transferencias presupuestarias, se utilicen en su totalidad y de manera exclusiva, para los fines acordados en el presente Acuerdo de Entendimiento.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: A más tardar a los diez (10) días siguientes a la adopción del presente Acuerdo, las partes realizarán un inventario inicial de los medios y recursos necesarios, así como de las cantidades requeridas en concepto de salarios para los funcionarios que representarán a EL MOP en el Área Panamá Pacífico.

Conforme se incrementen las necesidades, EL MOP podrá acordar con LA AGENCIA el suministro de medios y recursos adicionales, según sean requeridos para atender las mismas.

LA AGENCIA se compromete a poner a disposición de los funcionarios designados por EL MOP, los medios y recursos necesarios establecidos en el referido inventario.

LA AGENCIA deberá suministrar el apoyo logístico a los funcionarios de EL MOP asignados al Área Panamá-Pacífico, a fin de garantizar la expedita actuación de esta dependencia en los asuntos que le correspondan atender en el área.

## CAPITULO VII

### DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES A LOS REPRESENTANTES DE EL MOP

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: Los representantes de EL MOP en el Área Panamá Pacífico estarán sujetos a las disposiciones especiales contenidas en la Ley N° 41 de 20 de julio de 2004, sus posteriores reglamentaciones y a aquellas que regulan la organización de dicho Ministerio, siempre que no sean contrarias a las normas establecidas en dicha Ley N° 41 de 20 de julio de 2004 y su reglamentación.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: El horario ordinario dentro del cual prestarán sus servicios los funcionarios de EL MOP será de lunes a viernes, de ocho y treinta de la mañana (8:30 a.m.) a cuatro y treinta de la tarde (4:30 p.m.); sin perjuicio que LA AGENCIA pueda variar dicho horario en atención a sus necesidades y de los Desarrolladores, Operadores y las Empresas del Área Panamá - Pacífico.

En caso de ser necesario el desempeño de labores en horarios distintos al establecido anteriormente, el Secretario Técnico de el Comité deberá notificarlo por escrito a EL MOP, con por lo menos una semana de anticipación y éste último deberá tomar las medidas conducentes a asegurar el desempeño de las labores en los referidos horarios.

En el evento que los funcionarios designados por EL MOP deban laborar en horas extraordinarias, dicho desempeño estará sujeto a lo establecido en el Reglamento Interno de LA AGENCIA.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: Los representantes de EL MOP en LA AGENCIA, están sujetos al cumplimiento de los objetivos, metas y programas de trabajo, así como a los aspectos vinculados a horarios de trabajo, asistencia y puntualidad, programas de entrenamiento y capacitación de LA AGENCIA y en general, estarán sujetos a las normas, reglamentos, disposiciones y procedimientos administrativos establecidos por LA AGENCIA, según se establece en el artículo 16 de la Ley N° 41 de 20 de julio de 2004, lo que comprende el Reglamento Interno de LA AGENCIA y demás disposiciones administrativas adoptadas por ésta.



**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO:** Los representantes de EL MOP en el Área Panamá-Pacífico, estarán bajo la coordinación del Director de Asistencia al Inversionista de LA AGENCIA, a través de una Secretaría Técnica que aplicará las medidas necesarias para garantizar la armonía y cooperación de las actividades a realizar por cada uno de dichos funcionarios.

Estas medidas serán revisadas por el Director de Asistencia al Inversionista de LA AGENCIA, cuando así sea necesario.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO:** Los funcionarios de EL MOP que desempeñen funciones en el Área Panamá Pacífico deberán realizarlas conforme a los más altos estándares de ejecución en materia de tiempos, procesamiento, intercambio, suministro de información y de atención a los usuarios.

El desempeño de los funcionarios será inspeccionado y evaluado por LA AGENCIA, de acuerdo a los objetivos del Área Panamá-Pacífico y, en atención a las mejores prácticas aplicables en otras áreas económicas especiales a nivel mundial.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO:** El personal de EL MOP presente en el Área Panamá Pacífico podrá ser reemplazado, suspendido y/o removido por la autoridad nominadora, ya sea por falta a las disposiciones administrativas del Ministerio o a solicitud de LA AGENCIA, por falta a las disposiciones administrativas adoptadas por ésta última.

La solicitud de reemplazo de un funcionario o de aplicación de la medida disciplinaria correspondiente que realice LA AGENCIA, deberá estar motivada y será atendida por EL MOP en un período de tiempo no mayor a quince (15) días calendarios, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO:** Las partes signatarias se comprometen a consultarse entre ellas cualquier medida que implique variación a los procedimientos, requerimientos o directrices previamente establecidos en el presente Acuerdo de Entendimiento o con motivo de él.

## **CAPÍTULO VIII**

### **INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN,**

#### **INSPECCIONES E INVESTIGACIONES**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO:** El MOP, a través de su representante en el Comité, se compromete a comunicar de manera inmediata a LA AGENCIA, toda información, situación o disposición que se emita por cualquiera de sus Direcciones o unidades administrativas correspondientes, que pueda afectar o incidir de alguna manera, en el desarrollo de las actividades del Área Panamá - Pacífico.

Esta disposición se hará extensiva a las políticas y disposiciones desarrolladas por EL MOP, que en alguna manera, incidan o puedan incidir en el desempeño de las actividades del Área Panamá - Pacífico.

Con este fin, EL MOP tomará las medidas necesarias para que sus Direcciones o sus unidades administrativas involucradas en la regulación, fiscalización y desarrollo de las relaciones laborales en el Área Panamá Pacífico, notifiquen al funcionario de enlace designado por EL MOP, de manera inmediata, de cualquier información, situación o disposición que se emita por dichas Direcciones o entidades administrativas que pueda afectar o incidir de alguna manera, en el desarrollo de las actividades del Área Panamá-Pacífico.

Lo dispuesto en este artículo será responsabilidad de los representantes de EL MOP en el Comité.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO:** Las partes se comprometen a establecer mecanismos eficientes para el intercambio de información respecto a todos los datos relacionados con el desarrollo, fiscalización y regulación de asuntos que sean competencia de EL MOP en el Área Panamá-Pacífico.

La información de esta manera intercambiada deberá ser actualizada, cuando a ello haya lugar, con la periodicidad acordada por las partes, la cual en ningún momento excederá el período de tres (3) meses.

En principio, el intercambio de información se realizará de forma expedita y directa entre el funcionario de enlace designado en el presente Acuerdo por EL MOP y el Secretario Técnico de el Comité.

Una vez el funcionario de enlace designado por EL MOP tenga conocimiento de la información, disposición o situación anteriormente referida, deberá notificarlo en un período de tiempo no mayor a tres (3) días hábiles, al Secretario Técnico de el Comité.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO:** Toda información entregada por los Desarrolladores, Operadores y las Empresas del Área Panamá - Pacífico, cualesquiera sea su naturaleza, podrá ser utilizada públicamente sólo para propósitos estadísticos y deberá ser manejada por las partes de manera confidencial, por lo que tendrá carácter restringido y no será revelada o entregada a ninguna persona natural o jurídica, excepto en caso de requerimiento de otras entidades gubernamentales autónomas o semiautónomas, por conducto de las autoridades pertinentes, tal cual como lo dispone el artículo 54 de la Ley N° 41 de 20 de julio de 2004.



**ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO:** Cualquier inspección o investigación a las empresas, el Desarrollador u Operador del Área Panamá Pacífico, por parte de los funcionarios de EL MOP **deberá ser** previamente coordinada con la Dirección de Asistencia al Inversionista de LA AGENCIA y se llevará a cabo de forma que se eviten perjuicios e interrupciones en el normal funcionamiento y operación de la empresa, Desarrollador u Operador inspeccionado o investigado.

En todo caso, los funcionarios de EL MOP procurarán obtener de la Dirección de Asistencia al Inversionista de LA AGENCIA cualquier información relevante que esté a disposición de dicho despacho y pueda ser compartida, a fin de evitar, en la medida de lo posible, la inspección o investigación en las oficinas de la Empresas, Desarrolladores u Operadores.

LA AGENCIA podrá tomar las medidas necesarias para obtener información pertinente que esté a disposición de otras instituciones con representación en el Área Panamá-Pacífico, para la consecución de los fines establecidos en el presente artículo.

#### **CAPITULO IX**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO:** LA AGENCIA **deberá suministrar** toda la cooperación necesaria a EL MOP, en materia de apoyo logístico, a fin de garantizar la expedita actuación de esta dependencia en los asuntos que le correspondan atender en el Área Panamá - Pacífico.

Las partes se comprometen a reconocer como válidos todos los permisos, sellos, carné y documentos en general emitidos por cada una de ellas.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO:** LA AGENCIA se constituirá en un agente retenedor de los cargos que cobre EL MOP para efectos de los trámites de su competencia, a fin de optimizar el servicio y garantizar el trámite expedito de todos los asuntos que se sometan a su consideración.

LA AGENCIA traspasará periódicamente a EL MOP los dineros recibidos en concepto de pagos por los servicios y la expedición de los diferentes permisos o autorizaciones a que haya lugar.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO:** Como parte del proceso de modernización de los trámites propios de las entidades gubernamentales, EL MOP podrá adoptar sistemas automatizados de recepción documentos, así como de procedimientos y trámites de los asuntos de su competencia. Conforme sean adoptados dichos sistemas, los mismos se aplicarán en el Área Panamá - Pacífico. En la medida en que así sea posible, ello puede involucrar la sustitución de alguno o de todos los procedimientos enunciados en este Acuerdo, por los nuevos sistemas automatizados, así como la reducción de la cantidad de funcionarios necesarios para atender los asuntos que sean competencia de EL MOP en el Panamá - Pacífico e incluso la conveniencia de suplantarlo el esquema de tramitación de asuntos a través de la presencia física de funcionarios de EL MOP en LA AGENCIA, por los nuevos mecanismos de tramitación automatizados que al efecto se adopten.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO:** Los cambios que las partes deseen efectuar a los procedimientos, disposiciones o políticas establecidas en el presente Acuerdo de Entendimiento, **deberán ser acordados** por escrito y se considerarán parte integral del presente documento, una vez sean refrendados por la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO:** Las partes signatarias se comprometen a la observancia de todas las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo de Entendimiento, la Ley N° 41 de 20 de julio de 2004, los reglamentos que se aprueben para el Área Panamá - Pacífico y las leyes vigentes que regulan el desarrollo urbano que resulten aplicables en el Área Panamá Pacífico.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO:** El presente Acuerdo de Entendimiento se mantendrá durante la vigencia de la Ley N° 41 de 20 de julio de 2004, regirá a partir de su firma y será elevado a Decreto Ejecutivo.

(Firmado) \_\_\_\_\_

GILBERTO FERRARI P.

(Firmado) \_\_\_\_\_

LUIS MANUEL HERNÁNDEZ"

ARTÍCULO 2: Este Decreto Ejecutivo entrará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en la ciudad de Panamá, a los quince y un ( 15) días del mes de diciembre de dos mil ocho (2008).



MARTÍN TORRIJOS ESPINO

Presidente de la República

RAFAEL MEZQUITA

Ministro de la Presidencia

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

DECRETO No. 165

(De 18 de Noviembre de 2008)

"Por el cual se nombra a la Ministra de Comercio e Industrias"

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

En uso de sus facultades constitucionales,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO ÚNICO:**

Se nombra a GISELA ALVAREZ DE PORRAS, con Cédula de Identidad Personal No. 8-426-151, Seguro Social No. 181-6761, en el cargo de Ministra de Comercio e Industrias, con un sueldo de B/.3,500.00 mensuales y gastos de Representación por la suma de B/.3,500.00 mensuales.

**PARAGRAFO:**

Para los efectos fiscales, este Decreto regirá a partir de la Toma de Posesión.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en la ciudad de Panamá, a los 18 días del mes de Nov. de  
dos mil ocho (2008).

  
MARTÍN TORRIJOS ESPINO  
Presidente de la República

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**MINISTERIO DE SALUD**

**CONSEJO TECNICO DE SALUD**

**RESOLUCION: N° 1 DE 18 DE ABRIL DE 2008**

CONSEJO TECNICO DE SALUD

en uso de sus facultades legales

**CONSIDERANDO:**



Que es función esencial del Estado velar por la salud de la población de la República, para lo cual debe contarse con personal altamente calificada en las diferentes ramas de la ciencias de la salud.

Que es función del Consejo Técnico de Salud, regular y vigilar el ejercicio de la profesión médica.

Que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2 de la Resolución N° 1 de 3 de abril de 1989, el Dr. Roberto I. López, Director General y Secretario del Patronato del Instituto Oncológico Nacional, ha presentado a consideración de este Organismo el Programa de Residencia en Cirugía Oncológica.

Que el Consejo Técnico de Salud mediante Resolución N° 3 de 12 de octubre de 2006, declaro al Instituto Oncológico Nacional, como centro de docencia y entrenamiento para el personal del sector salud.

Que la Comisión de Programas de Residencias Médicas adscrita al Consejo Técnico de Salud, luego de evaluar y analizar el Programa de Residencia en Cirugía Oncológica del Instituto Oncológico Nacional, recomendó al Pleno su aprobación.

Que en reunión ordinaria N° 1 de 21 de febrero de 2008, el Consejo Técnico de Salud acogió favorablemente las recomendaciones vertidas por la Comisión de Programas de Residencias Médicas.

#### RESUELVE

PRIMERO: CONCEDER la aprobación del Consejo Técnico de Salud al Programa de Residencia en Cirugía Oncológica del Instituto Nacional que comprenderá un período de duración de tres (3) años, de acuerdo al programa aprobado por el Consejo Técnico de Salud.

SEGUNDO: ESTABLECER que para optar por una Residencia en Cirugía Oncológica, el candidato debe haber cumplido previamente una residencia de tres (3) años en Cirugía General.

TERCERO: APROBAR que al finalizar el período de entrenamiento completo, se expida Certificación oficial, en la cual se otorga el Título de Especialista.

CUARTO: OTORGAR a partir de la fecha, el reconocimiento y aprobación por un período de cinco (5) años, renovable al Programa de Residencia en Cirugía Oncológica del Instituto Oncológico Nacional.

QUINTO: La presente Resolución empezará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley N° 66 de 10 de noviembre de 1947, Resolución N° 03 de 12 de octubre de 2006.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

**DRA. ROSARIO E. TURNER M.**

Ministra de Salud y Presidenta del Consejo Técnico de Salud.

**DR. CIRILO LAWSON**

Director General de Salud y Secretario del Consejo Técnico de Salud.

#### ALCALDÍA DE PANAMÁ

**Decreto No. 005**

De 6 de enero de 2009

"Por el cual se dictan medidas con motivo de

Conmemorarse la Gesta Patriótica del 9 de enero de 1964"

**EL ALCALDE DEL DISTRITO DE PANAMÁ**

en uso de sus facultades legales;

#### CONSIDERANDO:

Que la historia de nuestro país registra el día 9 de enero de cada año como una fecha de profunda meditación, reflexión y recogimiento, debido a los trágicos sucesos ocurridos en la Ciudad de Panamá en el año 1964, cuando patriotas panameños reclamaban el derecho a izar el Pabellón Nacional en el área conocida como "Zona del Canal de Panamá";





Que en esos sucesos, panameños heroicos ofrendaron sus vidas en aras de que nuestra Bandera ondeara en todo el territorio de la República;

Que ese objetivo se ha cristalizado en razón de la eliminación de la quinta frontera y la consolidación de un solo territorio y una sola bandera;

Que el pueblo panameño mantiene vivo el recuerdo de los panameños caídos en la Gesta Histórica y Patriótica del 9 de enero de 1964.

#### DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Se suspende en el distrito de Panamá el uso de cajas de música, sinfonolas, así como el toque de orquesta y otros medios de difusión de música alegre y la venta de bebidas alcohólicas en supermercados, bodegas, discotecas y demás sitios de baile desde las doce de la noche del día jueves ocho (8) hasta las doce de la noche del día viernes nueve (9) de enero del presente año.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las contravenciones a las disposiciones de este Decreto serán sancionadas a prevención por el Alcalde, los Corregidores y los Jueces de Policía Nocturnos del distrito de Panamá, con multas de Cien Balboas (B/.100.00) a Mil Balboas (B/.1.000.00):

**ARTÍCULO TERCERO:** Se autoriza a la Policía Nacional, a los Corregidores, a los Jueces de Policías Nocturnos y a los Inspectores Municipales, para que velen por el fiel cumplimiento de las disposiciones aquí establecidas.

**ARTÍCULO CUARTO:** El presente Decreto empezará a regir a partir de su firma.

CÚMPLASE

EL ALCALDE;

JUAN CARLOS NAVARRO

LA SECERTARÍA GENERAL,

NORBERTA A. TEJADA CANO

#### REPÚBLICA DE PANAMÁ

#### AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS

#### RESOLUCIÓN AUPSA - CTI - 062 - 2007

(De 13 de Septiembre de 2007)

"Por medio del cual se aplican Medidas Fitosanitarias, por el incumplimiento de los requisitos fitosanitarios para Lechuga (*Lactuca sativa*) fresca o refrigerada, para consumo humano, importada del estado de California, Estados Unidos de América"

#### LA COMISIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL,

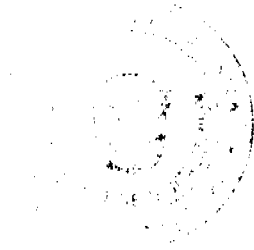
en uso de sus facultades legales

#### CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006 crea la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos (AUPSA), como entidad rectora del Estado para asegurar el cumplimiento y aplicación de las leyes y reglamentos en materia de seguridad de introducción de alimentos al territorio nacional, bajo criterios estrictamente científicos y técnicos.

Que la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos tiene como objetivo principal el proteger la salud humana, el patrimonio animal y vegetal del país, mediante la aplicación de las medidas sanitarias y fitosanitarias aplicables a la introducción de alimentos al territorio nacional.

Que el Resuelto AUPSA-DINAN-191-2006 de 02 de Abril de 2007, establece que la lechugas (*Lactuca sativa*) frescas o refrigeradas, deben estar amparadas por un certificado fitosanitario, expedido por la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) del país de origen, el cual se certifique que el embarque procede de áreas libres de plagas cuarentenarias para Panamá y esta libre de insectos vivos de cualquier tipo, así como también de otros contaminantes biológicos, químicos y físicos.



Que el Certificado Fitosanitario FPC 9243940 emitido por el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos de América (USDA/APHIS) Protección Vegetal y Cuarentena, certifica que la lechuga arribada al Puerto de Balboa, en Panamá, el día 08 de Septiembre de 2007, en el contenedor identificado con No. MWCU 627460-0 y verificado con las notificaciones N° 82723, 82724, 82721 y 82177, el día 10 de Septiembre de 2007, " Que las plantas, productos vegetales u otros artículos reglamentados descritos aquí, han sido inspeccionados y/o muestreados de acuerdo a procedimientos oficiales apropiados y se ha considerado que están libres de plagas cuarentenarias, especificado por la parte contratante importadora y conforme con los requisitos fitosanitarios actuales de la parte contratante importadora, incluyendo aquellas plagas no cuarentenarias reglamentadas". Además se incluye una declaración adicional que especifica lo siguiente: "Este embarque fue inspeccionado y encontrado libre de *Maconellicoccus hirsutus Green* (Pink Hibiscus Mealybug)".

Que los resultados de las pruebas entomológicas, practicadas por la Dirección Nacional de Análisis y Control de Alimentos Importados de la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos y confirmado por los analistas del Programa de Maestría en Entomología de la Universidad de Panamá, realizados el día 10 de septiembre de 2007, a las muestras de lechugas (*Lactuca sativa*) frescas o refrigeradas, respectivamente, tomadas del contenedor No. MWCU 627460-0, indicó la presencia de insectos adultos vivos de *Frankliniella occidentales*.

Que siguiendo el procedimiento establecido para mitigar el riesgo fitosanitario, se ordenó el tratamiento cuarentenario con bromuro de metilo, en dosis de 48 gm/m<sup>3</sup>, a la mercadería en referencia, de acuerdo al manual de tratamientos del Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA).

Que luego del tratamiento se muestreo la mercadería, a objeto de verificar la eficacia del mismo, detectándose nuevamente insectos vivos en las lechugas embaladas en bolsas plásticas no identificadas en el muestro inicial, lo cual impidió una mejor eficacia del tratamiento e imposibilita la aplicación de cualquier otra medida.

Que el artículo 32 del Decreto Ley 11 de 2006, crea la Comisión Técnica Institucional de la AUPSA que está integrada por el Administrador General, el Director Nacional de Normas para la Importación de Alimentos, el Director Nacional de Verificación de Importación de Alimentos y el Director Nacional de Análisis y Control de Alimentos Importados.

Que según lo establecido en el artículo 33 del Decreto Ley 11 de 2006, se asigna a la Comisión Técnica Institucional la función de adoptar las medidas de emergencia sanitaria y/o fitosanitaria para los alimentos importados con base en las disposiciones legales vigentes y los tratados ratificados por la República de Panamá. De igual forma, se faculta para aprobar el rechazo, devolución al país de origen, reexportación, decomiso, destrucción y/o liberación al ambiente de alimentos introducidos al territorio nacional, que representen un peligro para la salud humana y el patrimonio animal y vegetal del país.

Que luego de las consideraciones antes expuestas,

#### RESUELVE:

Artículo 1. Aplicar las siguientes medidas fitosanitarias, debido a la detección de insectos adultos vivos en lechugas (*Lactuca sativa*) frescas o refrigeradas, importadas del estado de California de Los Estados Unidos de América:

- a) Rechazar la importación del contenedor No. MWCU 627460-0, que contiene lechugas y otros vegetales frescos o refrigerados, importados del estado de California de Los Estados Unidos de América, por incumplimiento de los requisitos fitosanitarios establecidos en el Resuelto AUPSA-DINAN-191-2007 de 02 de Abril de 2007.
- b) Devolver al país de origen o destruir (incinerar) la mercadería del contenedor No. MWCU 627460-0, que contiene lechugas y otros vegetales frescos o refrigerados, importados del estado de California, de Los Estados Unidos de América, en el término de cinco (5) días a partir de la firma de esta Resolución. Cualquiera de las medidas que se adopten, deberá ser supervisada por los inspectores de la Dirección Nacional de Verificación de la AUPSA. Para el caso de destrucción (incineración), la misma deberá realizarse en un local aprobado que cumpla con las medidas de bioseguridad que correspondan.

Artículo 2: La presente Resolución empezará a regir a partir de su firma y deberá ser publicado inmediatamente en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006.

Ley 23 de 15 de julio de 1997

Ley 47 de 9 de julio de 1996

Resueltos DINAN-191-2007 (Lechuga)

COMUNÍQUESE Y CÚPLASE



GILBERTO REAL

Administrador General de la Autoridad Panameña  
De Seguridad de Alimentos

HUMBERTO BERMÚDEZ

Director Nacional de Normas para  
La Importación de Alimentos

REINALDO VÍVEROS

Director Nacional de Verificación para la  
Importación de Alimentos

RAÚL SAUCEDO

Director Nacional de Análisis y Control  
De Alimentos Importados

REPÚBLICA DE PANAMÁ

AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS

RESOLUCIÓN AUPSA - CTI - 072 - 2007

(De 11 de Octubre de 2007)

"Por medio del cual se aplican Medidas Fitosanitarias, por la **detección de plagas** en manzanas (*Malus domestica*) frescas, para consumo humano y/o transformación, **importadas de la República Popular de China.**"

LA COMISIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL,

en uso de sus facultades legales  
CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006 crea la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, como entidad rectora del Estado para asegurar el cumplimiento y aplicación de las leyes y reglamentos en materia de seguridad de introducción de alimentos al territorio nacional, bajo criterios estrictamente científicos y técnicos.

Que la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos tiene como objetivo principal el proteger la salud humana, el patrimonio animal y vegetal del país, mediante la aplicación de las medidas sanitarias y fitosanitarias aplicables a la introducción de alimentos al territorio nacional.

Que el Resuelto AUPSA-DINAN-098-2007, establece que las manzanas (*Malus domestica*) frescas, deben estar amparadas por un certificado fitosanitario, expedido por la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) del país de origen, el cual se certifique que el embarque procede de áreas libres de plagas cuarentenarias para Panamá y esta libre de insectos vivos de cualquier tipo, así como también de otros contaminantes biológicos, químicos y físicos.

Que el Certificado Fitosanitario N° 370500207009952 emitido por el Servicio De Inspección de Entrada - Salida y de Cuarentena de la República Popular de China, establece que las manzanas enviadas en el contenedor identificado con No. PONU490932-2 y verificado con la notificación N° 100530-IN del día 8 de Octubre de 2007, "Por la cual se certifica que las plantas, productos vegetales u otros artículos reglamentados descritos aquí se han inspeccionado y/o sometido a análisis de acuerdo con los procedimientos oficiales adecuados y se considera que están libres de plagas cuarentenarias especificadas por la parte contratante importadora, y prácticamente libre de otras plagas nocivas; y que se ha considerado que esta conforme con los actuales requisitos fitosanitarios del país/región importador"

Que los resultados de las pruebas entomológicas, practicadas por la Dirección de Análisis y Control de Alimentos Importados de la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, realizados el día 10 de octubre de 2007, a las muestras de manzanas (*Malus domestica*) frescas, tomadas del contenedor No. PONU490932-2, indicó la presencia de dos (2) larvas vivas de *Cydia pomonella* (Plaga cuarentenaria para Panamá) y un (1) adulto de *Carpophilus sp.*; dos (2) adultos y una (1) ninfa de *Doru sp.*



Que los especímenes interceptados fueron remitidos al programa de Maestría en Entomología de la Universidad de Panamá, para la confirmación de los diagnósticos realizados por los analistas de la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos.

Que mediante nota de fecha 11 de octubre de 2007, el programa de Maestría en Entomología de la Universidad de Panamá, confirma el diagnóstico en el cual se identifica larvas de *Cydia pomonella* (Plaga cuarentenaria para Panamá) y especímenes adultos y ninfas vivas de *Carpophilus sp.* y *Doru sp.*

Que el artículo 32 del Decreto Ley 11 de 2006, crea la Comisión Técnica Institucional de la Autoridad Panameña de Alimentos que está integrada por el Administrador General, el Director Nacional de Normas para la Importación de Alimentos, el Director Nacional de Verificación de Importación de Alimentos y el Director Nacional de Análisis y Control de Alimentos Importados.

Que según lo establecido en el artículo 33 del Decreto Ley 11 de 2006, se asigna a la Comisión Técnica Institucional la función de adoptar las medidas de emergencia sanitaria y/o fitosanitaria para los alimentos importados con base en las disposiciones legales vigentes y los tratados ratificados por la República de Panamá. De igual forma, se faculta para aprobar el rechazo, devolución al país de origen, reexportación, decomiso, destrucción y/o liberación al ambiente de alimentos introducidos al territorio nacional, que representen un peligro para la salud humana y el patrimonio animal y vegetal del país.

Que luego de las consideraciones antes expuestas,

#### RESUELVE:

Artículo 1. Aplicar las siguientes medidas fitosanitarias, debido a la detección de plagas cuarentenarias en manzanas (*Malus domestica*) frescas, importadas de la República Popular de China:

- a) Notificar a la organización Nacional de Protección Fitosanitaria de República Popular de China, actuando de acuerdo a lo establecido en las normas internacionales de medidas fitosanitarias, específicamente en la NIMF N°13 (Directrices para la Notificación de Incumplimiento y Acción de Emergencia), sobre el caso en referencia.
- b) Girar instrucciones a los inspectores de la Dirección Nacional de Análisis y Control de Alimentos Importados, para que se intensifiquen los muestreos a los contenedores con manzanas frescas procedentes de la República Popular de China, y que en este momento se encuentren arribando al país.
- c) Rechazar la importación del contenedor No. PONU490932-2, que contiene manzanas (*Malus domestica*) frescas, importadas de la República Popular de China, por incumplimiento de los requisitos fitosanitarios establecidos en el Resuelto AUPSA- DINAN-098-2007.
- d) Devolver el contenedor No. PONU490932-2, al país de origen, que contiene manzanas (*Malus domestica*) frescas, importadas de República Popular de China, en el término de 24 horas a partir de la firma de esta Resolución.

Artículo 2: La presente Resolución empezará a regir a partir de su firma y deberá ser publicado inmediatamente en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006.

Ley 23 de 15 de julio de 1997

Ley N° 47 de 9 de julio de 1996

Resuelto AUPSA-DINAN-098-2007

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

GILBERTO REAL

Administrador General de la Autoridad Panameña

De Seguridad de Alimentos

HUMBERTO BERMÚDEZ

Director Nacional de Normas para la Importación de Alimentos

REINALDO VIVEROS



Director Nacional de Verificación para la Importación de Alimentos

RAÚL SAUCEDO

Director Nacional de Análisis y Control de Alimentos Importados

REPÚBLICA DE PANAMÁ

AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS

RESOLUCIÓN AUPSA - CTI - 074 - 2007

(De 19 de Noviembre de 2007)

"Por medio del cual se adopta el **"PROTOCOLO FITOSANITARIO PARA LA EXPORTACION DE MANZANA Y PERA (POMACEAS), CEREZA, CIRUELA, DAMASCO, DURAZNO, NECTARIN Y PLUMCOT (CAROZOS), ORIGINARIAS DE CHILE HACIA PANAMÁ, ENTRE EL SERVICIO AGRICOLA Y GANADERO (SAG) DE CHILE Y LA AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS (AUPSA)"**

LA COMISIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL,

en uso de sus facultades legales  
CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006 crea la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, como entidad rectora del Estado para asegurar el cumplimiento y aplicación de las leyes y reglamentos en materia de seguridad de introducción de alimentos al territorio nacional, bajo criterios estrictamente científicos y técnicos.

Que la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos tiene como objetivo principal el proteger la salud humana, el patrimonio animal y vegetal del país, mediante la aplicación de las medidas sanitarias y fitosanitarias aplicables a la introducción de alimentos al territorio nacional.

Que mediante Resolución AUPSA - CTI - 046 de 23 de agosto de 2007, se aplicaron medidas fitosanitarias para las peras, manzanas y otros hospederos (carozos) de *Cydia pomonella*, plaga cuarentenaria interceptada en una partida de manzanas (*Malus domestica*) frescas, importadas de Chile.

Que las Partes, en Reunión Bilateral Chile - Panamá, con la participación de sus representantes, realizada el día 13 y 14 de noviembre de 2007, en Santiago de Chile, concensuaron la aplicación de medidas específicas a través de un Protocolo Fitosanitario único, para el grupo de especies Pomáceas y Carozos, en el cual se establecieron las responsabilidades de las partes, para la aplicación de las medidas fitosanitarias necesarias para mitigar el riesgo de introducción de las plagas cuarentenarias *Cydia* spp. y *Eriosoma lanigerum*, a Panamá.

Que el artículo 32 del Decreto Ley 11 de 2006, crea la Comisión Técnica Institucional de la Autoridad Panameña de Alimentos que está integrada por el Administrador General, el Director Nacional de Normas para la Importación de Alimentos, el Director Nacional de Verificación de Importación de Alimentos y el Director Nacional de Análisis y Control de Alimentos Importados.

Que según lo establecido en el artículo 33 del Decreto Ley 11 de 2006, se asigna a la Comisión Técnica Institucional la función de adoptar las medidas de emergencia sanitaria y/o fitosanitaria para los alimentos importados con base en las disposiciones legales vigentes y los tratados ratificados por la República de Panamá. De igual forma, se faculta para aprobar el rechazo, devolución al país de origen, reexportación, decomiso, destrucción y/o liberación al ambiente de alimentos introducidos al territorio nacional, que representen un peligro para la salud humana y el patrimonio animal y vegetal del país.

Que luego de las consideraciones antes expuestas,

RESUELVE:

Artículo 1: Adoptar el **"PROTOCOLO FITOSANITARIO PARA LA EXPORTACION DE MANZANA Y PERA (POMACEAS), CEREZA, CIRUELA, DAMASCO, DURAZNO, NECTARIN Y PLUMCOT (CAROZOS), ORIGINARIAS DE CHILE HACIA PANAMÁ, ENTRE EL SERVICIO AGRICOLA Y GANADERO (SAG) DE CHILE Y LA AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS (AUPSA)"**, para aplicar las medidas fitosanitarias necesarias a fin de mitigar el riesgo de introducción de las plagas cuarentenarias *Cydia* spp. y *Eriosoma lanigerum*, a Panamá, exceptuando esta última plaga para frutas de carozo y pera.

Artículo 2: Dejar sin efecto la Resolución AUPSA - CTI - 046 de 23 de agosto de 2007, mediante la cual se aplicaron medidas fitosanitarias para las peras, manzanas y otros hospederos (carozos) de *Cydia pomonella*, originarios de Chile.



Artículo 3: En virtud del Protocolo Fitosanitario adoptado, se ordena se modifiquen los Resueltos, en los cuales se establecen los requisitos fitosanitarios para la importación de pomáceas y carozos originarios de Chile:

1. Resuelto AUPSA-DINAN-012-2006 de 22 de Diciembre de 2006, establece que la manzana (*Malus domestica*) fresca.
2. Resuelto AUPSA-DINAN-014-2006 de 22 de Diciembre de 2006, establece que la pera (*Pyrus communis*) fresca.
3. Resuelto AUPSA-DINAN-058-2007 de 01 de Febrero de 2007, establece que la cereza (*Prunus avium*) fresca.
4. Resuelto AUPSA-DINAN-059-2007 de 31 de Enero de 2007, establece que las ciruela y endrina (*Prunus domestica*) fresca.
5. Resuelto AUPSA-DINAN-060-2007 de 06 de Febrero de 2007, establece que el albaricoque o damasco (*Prunus americana*), Plumcot (*Prunus americana x domestica*) fresco.
6. Resuelto AUPSA-DINAN-063-2007 de 31 de Enero de 2007, establece que la nectarina (*Prunus persica* var. *nucipersica*), durazno (*Prunus persica* L.) fresca.
7. Resuelto AUPSA-DINAN-064-2007 de 01 de Febrero de 2007, establece que la pera - manzana (*Pyrus pyrifolia*) fresca.

Artículo 4: Girar las instrucciones a fin de que la Dirección Nacional de Normas para la Importación de Alimentos, emita los Resueltos que modifican los requisitos anteriormente mencionados, los cuales a su vez quedaran sin efectos.

Artículo 5: La presente Resolución empezará a regir a partir de su firma y deberá ser publicado inmediatamente en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006.

Ley 23 de 15 de julio de 1997

Ley N° 47 de 9 de julio de 1996

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

GILBERTO REAL

Administrador General de la Autoridad Panameña

De Seguridad de Alimentos

HUMBERTO BERMÚDEZ

Director Nacional de Normas para La Importación de Alimentos

REINALDO VÍVEROS

Director Nacional de Verificación para la Importación de Alimentos

RAÚL SAUCEDO

Director Nacional de Análisis y Control De Alimentos Importados

REPÚBLICA DE PANAMÁ

LA AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución AN No.2245-RTV Panamá, 15 de diciembre de 2008

Por la cual se establecen los periodos para solicitar durante el año 2009 licencia de locutor(a) y se fijan los requisitos que deben cumplir los interesados.

EL ADMINISTRADOR GENERAL

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Decreto Ley No. 10 de 22 de febrero de 2006, se reestructuró el Ente Regulador de los Servicios Públicos, bajo el nombre de Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, como organismo autónomo del Estado, con competencia para regular y controlar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión, así como la transmisión y distribución de gas natural;



2. Que mediante Ley No. 24 de 30 de junio de 1999, reglamentada en los Decretos Ejecutivos No. 189 de 13 de agosto de 1999 y No. 111 de 9 de mayo de 2000, se establece el régimen jurídico que regula los servicios públicos de radio y televisión;
3. Que de conformidad con el artículo 41 de la Ley No. 24 de 1999, y el artículo 148 del Decreto Ejecutivo No. 189 de 1999, corresponde a la Autoridad Reguladora otorgar las licencias de locutor dentro de los periodos anuales que para tal fin se establezca mediante Resolución, en el mes de diciembre de cada año;
4. Que para dar cumplimiento a las disposiciones consignadas en la Ley No. 24 de 1999 y su reglamento, es necesario fijar los periodos que regirán en el año 2009 para que los interesados puedan presentar sus solicitudes de licencia de locutor(a), por lo que:

**RESUELVE:**

**PRIMERO: FIJAR** para el año 2009, doce (12) periodos dentro de los cuales los interesados(as) en registrarse y obtener licencia de locutor(a), podrán presentar sus respectivas solicitudes.

**SEGUNDO: COMUNICAR** que los periodos para solicitar licencia de locutor(a), se iniciarán en el mes de enero y concluirán en el mes de diciembre de 2009, teniendo una duración de cinco (5) días hábiles cada uno.

**TERCERO: COMUNICAR** que sólo se recibirán solicitudes de licencia de locutor(a) dentro de los siguientes periodos:

|                                    |
|------------------------------------|
| Del 26 al 30 de enero de 2009      |
| Del 18 al 27 de febrero de 2009    |
| Del 25 al 31 de marzo de 2009      |
| Del 24 al 30 de abril de 2009      |
| Del 25 al 29 de mayo de 2009       |
| Del 24 al 30 de junio de 2009      |
| Del 27 al 31 de julio de 2009      |
| Del 25 al 31 de agosto de 2009     |
| Del 24 al 30 de septiembre de 2009 |
| Del 26 al 30 de octubre de 2009    |
| Del 24 al 30 de noviembre de 2009  |
| Del 23 de 30 de diciembre de 2009  |

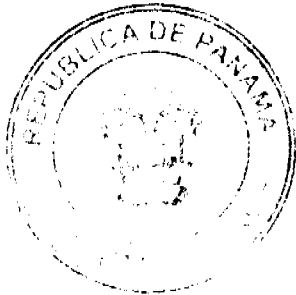
**CUARTO: ESTABLECER** como requisitos que deberán cumplir los interesados en realizar la actividad de locutor(a), los siguientes:

- a. Presentar en original, una constancia emitida por una universidad acreditada en la República de Panamá, en la que certifique que el(la) interesado(a) está capacitado(a) para ser locutor(a).
- b. Copia autenticada de la cédula de identidad personal del interesado(a).
- c. Completar el formulario que para tal fin entregue la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

**QUINTO: ESTABLECER** como requisitos para prorrogar las licencias otorgadas con anterioridad a la promulgación de la Ley No. 24 de 1999 los siguientes:

- a. Presentar copia autenticada de la cédula de identidad personal del interesado.
- c. Completar el formulario que para tal fin entregue la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.
- d. Copia de la Resolución que le concede el derecho a ejercer la actividad de locutor(a) o copia del carné otorgado por la autoridad competente.

**SEXTO: COMUNICAR** que la Autoridad Reguladora otorgará sin costo alguno las licencias de locutor(a) mediante Resolución motivada y ordenará expedir un carné con los datos de la licencia, así como una (1) copia autenticada de la resolución respectiva.



**SÉPTIMO: COMUNICAR** que la reposición por pérdida o deterioro del carné acarreará al interesado(a) un costo de diez balboas con 00/100 (B/.10.00) y la expedición de copias autenticadas de la resolución que le otorga la licencia de locutor(a) acarreará al interesado(a) un costo de cinco balboas con 00/100 (B/.5.00).

**OCTAVO: ADVERTIR** que las personas que no cuenten con su licencia de locutor(a) expedida por la Autoridad Reguladora, no podrá ejercer la actividad de locutor(a) en la República de Panamá.

**NOVENO: ADVERTIR** que esta Resolución regirá a partir de su publicación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto Ley No. 10 de 22 de febrero de 2006, que modifica y adiciona artículos a la Ley No. 26 de 29 de enero de 1996, Ley No. 24 de 30 de junio de 1999, Ley No. 15 de 7 de febrero de 2001, Decreto Ejecutivo No. 189 de 13 de agosto de 1999; y, Decreto Ejecutivo No. 111 de 9 de mayo de 2000.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,**

**VICTOR CARLOS URRUTIA G.**

Administrador General

**REPUBLICA DE PANAMA**

**COMISIÓN NACIONAL DE VALORES**

**RESOLUCIÓN CNV No. 39-08**

**( 30 de enero de 2008)**

La Comisión Nacional de Valores,

en uso de sus facultades legales y,

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto Ley No.1 de 8 de julio de 1999, Artículo 8, atribuye a la Comisión Nacional de Valores la facultad de expedir licencia a los Analistas;

Que el Decreto Ley No.1 de 8 de julio de 1999, Título III, Capítulo IV, establece que sólo podrán ocupar el cargo o desempeñar las funciones de Analista en la República de Panamá, aquellas personas que hayan obtenido la correspondiente licencia expedida por la Comisión;

Que el Artículo 49 de la citada excerta legal establece que las personas que soliciten licencia de Analista deberán aprobar el examen correspondiente establecido por la Comisión Nacional de Valores;

Que, el 10 de agosto de 2007, **Carlos Alfredo Lugo Cuadra** presentó el Examen de Conocimiento administrado por la Comisión Nacional de Valores, como requisito para la obtención de las Licencias de Corredor de Valores y Analista, el cual fue aprobado satisfactoriamente;

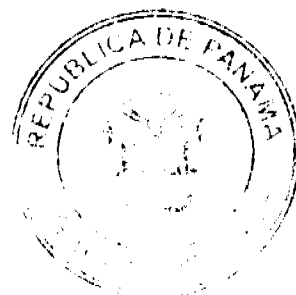
Que el día 21 de enero de 2008, y en cumplimiento del Acuerdo No.2-2004 de 30 de abril de 2004, **Carlos Alfredo Lugo Cuadra** ha presentado Solicitud Formal para obtener Licencia de Analista, acompañada de los documentos exigidos por las leyes aplicables;

Que la solicitud en referencia, así como los documentos sustentatorios, fue analizada por la Dirección Nacional de Mercados de Valores e Intermediarios, según informe que reposa en el expediente de fecha 24 de enero de 2008, y la misma no merece objeciones;

Que, realizados los análisis correspondientes a lo interno de esta Institución, esta Comisión Nacional de Valores estima que **Carlos Alfredo Lugo Cuadra**, ha cumplido con los requisitos legales de obligatorio cumplimiento para la obtención de la Licencia de Analista.

**RESUELVE:**

**PRIMERO: EXPEDIR**, como en efecto se expide, **Licencia de Analista a Carlos Alfredo Lugo Cuadra**, portador de la cédula de identidad personal No. E-8-97568.





**SEGUNDO: INFORMAR** a **Carlos Alfredo Lugo Cuadra**, que está autorizado a ejercer actividades de negocios propias de la Licencia No. 77 que por este medio se le expide, sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales del Decreto Ley No.1 de 8 de julio de 1999, Acuerdos Reglamentarios adoptados por esta Comisión Nacional de Valores y demás disposiciones legales aplicables a los Analistas.

Se advierte a la parte interesada que contra la presente Resolución cabe el Recurso de Reconsideración el cual deberá ser interpuesto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la presente Resolución.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999 y Acuerdo No.2-2004 de 30 de abril de 2004.

**NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE**

**Carlos A. Barsallo P.**

Comisionado Presidente, a.i.

**Juan M. Martans**

Comisionado Vicepresidente

**Yolanda G. Real S.**

Comisionada, a.i.

**DECRETO NÚMERO 307-2008-DMYSC**

**(de 4 de septiembre de 2008)**

Por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos Administrativos y Fiscales para la Reglamentación, Manejo y Control del Fondo de Operaciones de la Contraloría General de la República".

**EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**En uso de sus facultades constitucionales y legales**

**CONSIDERANDO:**

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

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de 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 Circular No.31-2002 DISPRO de 24 de junio de 2002, se establecen disposiciones, inherente a la atención de actividades de seguridad pública, desastres, siniestros o urgencia evidente, el titular de la entidad respectiva podrá autorizar el compromiso y pago por sumas mayores a B/.1,000.00 (Mil balboas).

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



Que la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas de la Contraloría General participaron en la elaboración del documento titulado, "Procedimientos Administrativos y Fiscales para la Reglamentación, Manejo y Control del Fondo de Operaciones de la Contraloría General de la República".

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 la Reglamentación, Manejo y Control del Fondo de Operaciones de la Contraloría General de la República".

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para la Contraloría General de la República.

**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 4 días del mes de septiembre de 2008.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**CARLOS A. VALLARINO R.**

Contralor General de la República

**JORGE L. QUIJADA V.**

Secretario General

REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA

REGLAMENTACIÓN, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO

DE OPERACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

AGOSTO 2008

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor

LUIS CARLOS AMADO

Subcontralor

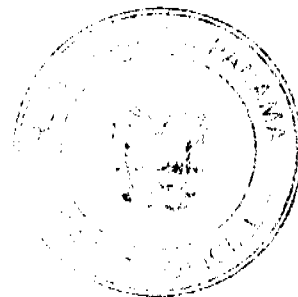
JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP

Directora



GEONIS BORRERO

Subdirector

ARMANDO E. ÁLVAREZ G.

Jefe Departamental

RITA SANTAMARÍA

Subjefa

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

LUIS A. PALACIOS

Director

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

MANUEL SANTAMARÍA

Director

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MARCIA AROSEMENA

Directora

CÁNDIDA DE LÓPEZ

Subdirectora

EQUIPO TÉCNICO ASESOR DEL PROYECTO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

RITA SANTAMARÍA

Subjefa de Departamento

FRANKLIN E. MEDINA N.

Analista Administrativo

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MARCIA AROSEMENA

Directora

NELSON DÍAZ

Supervisor de Tesorería

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUIS VERGARA

Asistente Ejecutivo

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

YOLANDA DONOSO



Asesora Jurídica

**ÍNDICE****INTRODUCCIÓN****I. CONCEPTOS GENERALES**

- 1 Definición de Fondo de Operaciones
- 2 Objetivo del Procedimiento
- 3 Objetivo del Fondo de Operaciones
- 4 Aspectos Legales
- 5 Características del Fondo de Operaciones
- 6 Compendio de Parámetros Aplicables para el Uso del Fondo de Operaciones

**II. APERTURA Y VARIACIÓN DEL FONDO DE OPERACIONES**

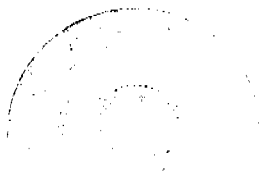
- 1 Requisitos para la Autorización y Apertura
- 2 Requisitos para el Aumento
- 3 Requisitos para la Disminución
- 4 Requisitos para el Traspaso
- 5 Requisitos para el Cierre

**III. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL INTERNO**

- A Medidas de Control
- B Medidas de Control Específicas Para el Uso, Registro y Manejo del Fondo
- C Medidas de Control Para el Área de Contabilidad
- D Medidas de Control Para el Área de Tesorería
- E Medidas de Control Para el Cheque Pagador
- F Medidas de Control Para el Área de Presupuesto
- G Medidas de Control Para el Área de Almacén

**IV. GASTOS APLICABLES****V. PROCEDIMIENTOS**

- A Procedimiento Para la Adquisición de Bienes y Servicios Mediante **Orden de Compra** al Contado hasta B/.1,000.00.
- B Procedimiento Para la Adquisición de Bienes y Servicios Mediante **Orden de Compra** al Crédito hasta B/. 1,000.00.
- C Procedimiento Para la Adquisición de Bienes y Servicios a Través de un **Cheque Pagador**.
- D Procedimiento Para la Recepción de Bienes en el Almacén.
- E Procedimiento Para el Reembolso del Fondo de Operaciones.
- F Procedimiento Para la Anulación de la Transacción de un Cheque.
- G Procedimiento Para la Devolución de Efectivo al Fondo de Operación.
- H Procedimiento Para el Reembolso de las Cajas Menudas en la Sede y de las Regionales de Todo el País.



I Procedimiento Para la Solicitud y Pago de Viáticos al Exterior.

J Procedimiento Para la Solicitud y Pago de Viáticos al Interior hasta B/.1,000.00

K Procedimiento Para la Recepción de Servicios

L Procedimiento Para el Pago por Gestión de Cobro al Proveedor a Través del Fondo de Operaciones.

## RÉGIMEN DE FORMULARIOS

## ANEXOS

## DEFINICIONES

### INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley 32 de noviembre de 1984, Orgánica de la Entidad, presenta el "Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para la Reglamentación, Manejo y Control del Fondo de Operaciones de la Contraloría General de la República".

Este documento tiene como objetivo primordial, reglamentar el uso y manejo de los recursos, provistos en el Fondo de Operaciones de la Contraloría General, con la finalidad que ésta cuente con un mecanismo ágil y desconcentrado, que le permita el desarrollo de sus actividades propias.

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

### 1. CONCEPTOS GENERALES

#### 1. Definición de Fondo de Operaciones

El Fondo de Operaciones, es el recurso financiero y presupuestario asignado a la Dirección de Administración y Finanzas de la Contraloría General, con la finalidad de satisfacer de manera rápida, oportuna y eficiente las necesidades operativas apremiantes de las diferentes Unidades Administrativas de la Institución.

#### 2. Objetivo del Procedimiento

Establecer los controles adecuados para la correcta administración y supervisión del Fondo de Operaciones, de manera que se reglamente su apertura, uso, manejo administrativo y financiero de estos recursos, los cuales son responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas.

#### 3. Objetivo del Fondo de Operaciones

Proporcionarle a las Unidades Administrativas de la Contraloría General de la República, el pago de los servicios, bienes y actividades de manera oportuna, a fin de satisfacer de forma rápida y descentralizada, las necesidades que surjan del desarrollo de sus actividades particulares.

#### 4. Aspectos Legales

- Ley Núm. 32 de 8 de Noviembre de 1984, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República".
- Ley Núm. 22, de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones.
- Decreto Ejecutivo Núm. 366, de 28 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y se dicta otra disposición.
- Decreto Núm. 214-DGA de 8 de octubre de 1999, por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá, en cuanto a las Normas de Control Interno para el Área de Tesorería y para el Área de Contabilidad Gubernamental.
- Decreto Núm. 420-2005 DMYS de 26 de septiembre de 2005, "Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental". Versión Revisada y Actualiza M.07.09.05.
- Resolución Núm. 002 de 21 de julio de 2006, por la cual se establece como medio de pago de todas las obligaciones del Gobierno Central, el pago de transferencia electrónica de fondos utilizando para ello el Sistema Bancario Nacional.
- Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente.



- Circular Núm. 31-2002 DISPRO, reitera que los Fondos Rotativos, constituyen un recurso financiero puesto a la disposición de las entidades; para satisfacer las necesidades más apremiantes y principalmente, dispone que el monto máximo a utilizar es de B/. 1,000.00 y será reembolsado una vez haya agotado el 30% de sus recursos.
- Memorando Núm. 173 ADM/Sub, de 6 de febrero de 2003, que autoriza sufragar, a través del Fondo de Operaciones, el pago de pasajes para misiones oficiales al exterior, hasta por un valor de B/. 2,500.00 y así, tramitar los viajes que surgen con carácter de urgencia, que sobrepasan la suma de B/. 1,000.00 acordada en la Circular N°31-2002 DISPRO.
- Numeral 46 del Artículo 201 de la Ley 38 de 2000, que establece que el expediente esté debidamente foliado con tinta indeleble u otro medio de impresión seguro y en su correspondiente orden cronológico.

##### 5. Características del Fondo de Operaciones

Los recursos presupuestarios y financieros que sean asignados a la Dirección de Administración y Finanzas, bajo la denominación de Fondo de Operaciones, reunirá una serie de condiciones básicas, que como tal, lo describan:

- Están compuestos por recursos presupuestarios y financieros que han sido solicitados por el Director(a) de Administración y Finanzas, y autorizados por el Contralor General de la República. Por ello, todo lo relativo a trámites contractuales, registro presupuestario y financiero, seguimiento y generación de informes será realizado por las distintas oficinas operativas de esta Dirección.
- Son administrados por medio de una cuenta bancaria oficial del Banco Nacional de Panamá, denominada: **Contraloría General-Fondo de Operaciones.**
- Los desembolsos se efectuarán a través de cheques, los cuales contarán con una de las firmas autorizadas de la Dirección de Administración y Finanzas, responsable del fondo, y/o con la firma y el respectivo refrendo de la Dirección de Fiscalización General.
- Las firmas autorizadas de la Dirección de Fiscalización General, son las del director, subdirector, jefe(a) sectorial, Jefe, Subjefe y/o Supervisor del Departamento de Fiscalización Interna.
- Tienen autorizado una cantidad fija de dinero, el cual podrá aumentarse o disminuirse, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para estos casos.
- Proviene del Tesoro Nacional; éstos se reembolsarán mediante la presentación de Gestión de Cobro.
- Serán utilizados con cargo al presupuesto general aprobados, para satisfacer las necesidades de las diferentes Direcciones de la Contraloría General de la República, de manera oportuna y descentralizada.
- Se utilizarán para la adquisición de bienes y servicios básicos para el funcionamiento de las diferentes Direcciones de la Contraloría General.
- Se mantendrá en la Dirección de Administración y Finanzas, el registro consolidado de la ejecución presupuestaria y financiera.
- La responsabilidad del registro diario le corresponde, al Departamento de Contabilidad Administrativa, este registrará la ejecución presupuestaria, aplicable a las distintas partidas, tomando en cuenta lo establecido por el Ministerio de Economía y finanzas (Dirección General de Tesorería) y la Contraloría General (Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad).

##### 6. Compendio de Parámetros Aplicables para el Uso del Fondo de Operaciones

a. **Rebolsar los Fondos de Caja Menuda**, que tienen las diferentes Direcciones en la Contraloría General.

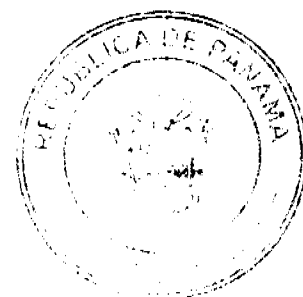
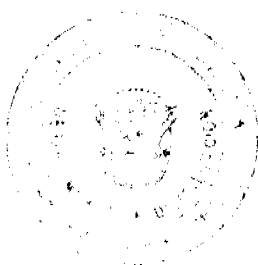
b. **Pagos a Proveedores, por compras al contado y/o al crédito**, hasta B/.1,000.00 y de B/.1,000.01 en adelante, según las condiciones del Proveedor respectivamente, siempre y cuando sean autorizadas previamente por el Despacho Superior.

c. **Pagos al Contado, cuando se trata de compras apremiantes, por trabajos o suministros especiales, extraordinarios, fortuitos, de prioridad y urgencias evidentes**, por motivo de especificidad y requerimientos particulares de exclusividad según necesidad de la Contraloría y/o condiciones establecidas por los Proveedores entre otros, siempre y cuando hayan cumplido previamente con los procedimientos, según los rangos y montos establecidos, contenidos en la Ley y Reglamentación de Contratación vigente y autorizadas previamente por el Despacho Superior.

d. **Pago de Viáticos dentro del país**: Se reconocerá para misiones oficiales, hasta por quince días, sin exceder la tabla general de viáticos, de acuerdo a las Normas Generales de Administración Presupuestaria, aplicable al ámbito nacional, según necesidad de la Contraloría y autorizadas previamente por el Despacho Superior o a quien delegue.

e. **Pagos de Pasajes al Interior, por cuantía menor a B/.1,000.00**, en aquellos casos en que la Caja Menuda existente no cuente con liquidez para cubrir con este/os gastos.

f. **Pagos de Pasajes al Exterior hasta por la suma de B/.3,000.00**, considerando incluso casos fortuitos, de prioridad y muy apremiante, de acuerdo a condiciones y necesidades, enviar a funcionarios públicos, a misiones oficiales, autorizadas previamente por el Despacho Superior y cumplido taxativamente con los procedimientos, según los rangos y montos establecidos contenidos en la Ley y Reglamentación de Contratación vigentes.



**g. Pagos de Viáticos al Exterior hasta B/.7,500.00**, aplicable para realizar los cálculos respectivos, que cubran los gastos que tienen que reconocerse en el periodo que dure la misión, de acuerdo a la Tabla General de Viáticos, contenida en las Normas Generales de Administración Presupuestaria, en lo inherente a "Viáticos en el Exterior", según necesidad de la Contraloría y/o condiciones establecidas por Organismos Internacionales y Otros, autorizada previamente por el Despacho Superior.

**h. Y demás partidas aprobadas por DIPRENA**, en el Presupuesto Asignado respectivamente a la Contraloría General, con **excepción** de las partidas consignadas en los objetos de gastos 001, 002, 003, 171 y 172.

Este fondo garantiza el cumplimiento de las funciones institucionales designadas constitucionalmente y por la Ley 32 Orgánica de la Contraloría General de la República, para brindar una gestión con control, productiva y dinámica de todos los procesos que ejecute cada unidad administrativa que conforma la estructura orgánica y funcional de este ente gubernamental, en búsqueda de la excelencia en el ámbito nacional.

Es relevante señalar que esta disposición agrupa y amplía todas las disposiciones que aplican, para el uso y manejo de este fondo en la Contraloría, en concordancia con la Circular No.31-2002 DISPRO de 24 de junio de 2002, y lo autorizado en los memorandos Nos. 173-ADM/Sub de 6 de enero de 2003 y 1831-ADM/PROVEE de 14 de octubre de 2005, respectivamente y se hará de acuerdo a la parametrización de rangos de montos y niveles de autorización señalados y según las disposiciones legales y supletorias vigentes, que regulan esta materia, para mantener la corrección, efectividad, eficiencia, eficacia, economía y oportunidad del mismo y por ende contribuir en la aplicación consciente y responsable de esta nueva Cultura de Rendición de Cuentas con transparencia.

## II. APERTURA Y VARIACIÓN DEL FONDO DE OPERACIONES

A continuación, se presentan las disposiciones administrativas que deben cumplirse, para salvaguardar el manejo y custodia de los recursos financieros y presupuestarios, manejados a través del Fondo de Operaciones de la Contraloría General de la República.

### 1. Requisitos para la Autorización y Apertura

La apertura del Fondo de Operaciones, se solicitó a través de un memorando, dirigido al Contralor General, donde se indicó el monto o suma solicitada, la información de la necesidad de contar con estos recursos, el o los nombres y cargos desempeñados por los funcionarios asignados para, la administración de dichos fondos, el (la) funcionario(a) que maneja el fondo, que firma los cheques, que administra el mismo y todas las razones que justifican la creación del Fondo de Operaciones.

### 2. Requisitos para el Aumento

Para solicitar el incremento de los recursos del Fondo de Operaciones de la Contraloría General, el Director de Administración y Finanzas solicitará autorización, por medio de memorando dirigido al Contralor General, sustentando su petición con un informe detallado del movimiento financiero del fondo durante los últimos seis (6) meses. Antes de hacerse efectiva la misma, se afirmará la existencia de los recursos presupuestarios.

### 3. Requisitos para la Disminución

Corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas, responsable de la administración del Fondo de Operaciones, solicitar autorización al Contralor para la disminución a través de memorando, indicando el motivo de la acción. Una vez autorizada, se emitirá el cheque a favor del Tesoro Nacional y se reintegrará el monto que disminuye.

### 4. Requisitos para el Traspaso

Es la acción mediante la cual, se transfiere la responsabilidad de custodia (el que lleva un seguimiento detallado del uso del Fondo de Operaciones). Este proceso se da mediante la participación de un funcionario de la Dirección de Auditoría Interna y/o de la Dirección de Fiscalización General, para que proceda al arqueo del fondo y concrete el acta de traspaso respectiva. Este completará el formato de conciliación del Fondo de Operaciones y el Acta de Traspaso respectiva, el cual será firmado por los funcionarios participantes: el funcionario que traspasa, el funcionario que recibe y el auditor o fiscalizador.

### 5. Requisitos para el Cierre

La Dirección de Administración y Finanzas, responsable del manejo del Fondo de Operaciones, solicitará autorización para el cierre del mismo, mediante solicitud escrita al Contralor General, para lo cual, coordinará con la Dirección de Auditoría Interna, de manera que se formalice el cierre a través del Acta de Cierre Final correspondiente.

El Acta se remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas, acompañada de la solicitud de cierre y conciliación de la cuenta bancaria. De existir remanente, se firmará un cheque, para depositarlo al Tesoro Nacional que le dio origen.



### III. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL INTERNO

#### A. Medidas de Control

1. Las adquisiciones de Bienes y Servicios a través del Fondo de Operaciones, se acogerán a las Normas Generales de la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006 y el Decreto Ejecutivo Núm.366 de 28 de diciembre de 2006, que regula la Contratación Pública, y demás normas que regulen la materia.
2. Las adquisiciones de materiales y útiles de asco, mobiliario de oficina, papelería y sus derivados, combustible, equipos y componentes informáticos, lubricantes, llantas y tubos, baterías y materiales y útiles de oficina, se ajustarán al Nuevo Listado de Precios emitidos por la Dirección de Contrataciones del Ministerio de Economía y Finanzas, salvo aquellas que no estén consideradas en los mismos.
3. Toda actividad realizada en la Contraloría General de la República, que signifique el ofrecimiento de un servicio, debe evidenciarse en la Factura y/o Recibo de Caja, a través de visto bueno de la unidad responsable de recibir el servicio y/o respaldado con una nota o acta de servicios de aceptación final.
4. Cuando sea necesario anular Cheque, Solicitud de Bienes y Servicios, Orden de Compra y cualquier otro documento de uso, autorizado para el Fondo de Operaciones de la Contraloría General, los originales y las copias serán selladas con el rótulo de "ANULADO"; además, se perforará el cheque y permanecerá en el archivo secuencial, con el propósito de mantener el orden numérico.
5. Los documentos citados en el párrafo anterior, presentarán una secuencia numérica preimpresa (para el caso que el documento lo requiera), completarse de forma clara y legible, sin borrones, tachones, alteraciones y contarán con las firmas de las personas autorizadas.
6. Cada vez que se remita documentación de una unidad administrativa, que no reúna o no cumpla con los requisitos preestablecidos, se devolverá a la unidad remitente y/o a la Dirección de donde proviene el documento, para que subsane las inconsistencias observadas.
7. Todas las autoridades, servidores públicos de los diferentes niveles estructurales y funcionales tanto de la CGR como de las entidades del Sector Público, que intervengan en los trámites de autorización y otros, inherentes al uso, control y manejo de fondos, serán solidariamente responsables con los empleados de manejo de los diferentes fondos.
8. A todo empleado de manejo, será responsablemente verificado para comprobar su probidad, es decir, no haber sido condenado a pena corporal por delitos de falsedad o contra la propiedad. Tampoco haber sido calificado por sentencia ejecutoriada como quebrado fraudulento o culpable, ni ser deudor moroso del Tesoro Nacional.
9. En caso de traspaso temporal de "responsabilidad de custodia del fondo", por motivos de vacaciones del custodio, enfermedad, o ausencia justificada (licencia y/u otros), la comprobación de probidad del nuevo custodio se hará mediante gestión expedita del Director(a) de Auditoría Interna de la Contraloría General.
10. Las autoridades no actuarán con desviación o abuso de poder y ejercerán su competencia exclusivamente para los fines previstos en la Ley. Igualmente, les será prohibido prescindir de procedimientos, trámites y demás requisitos establecidos.
11. Todas las Autoridades, con su equipo de trabajo, son responsables de rendir cuenta, de encontrarse inconsistencias o diferencias significativas, las cuales no se puedan subsanar, y tendrán que responder civil y penalmente al Tesoro Nacional, por los hechos punibles respectivos.

#### B. Medidas de Control Específicas Para el Uso, Registro y Manejo del Fondo

1. El Fondo de Operaciones podrá sufragar gastos, dentro de los objetos de gastos identificados, como: Servicios No Personales (1XX), Materiales y Suministros (2XX), Maquinaria y Equipos (3XX), Transferencia Corriente (6XX), Asignaciones Globales (9XX) tanto del Presupuesto de Funcionamiento como de Inversión.
2. El Fondo de Operaciones de la Contraloría General de la República, es por un monto de B/. 600,000.00. El mismo opera en la Sede de la Contraloría General de la República y éste a su vez, reembolsa los Fondos Rotativos y las Cajas Menudas de las diferentes Direcciones de la Institución.
3. El máximo a tramitar en el Fondo por extrema urgencia, será el 10% del monto del fondo; siempre que se cuente con el autorizado del Contralor General.
4. Podrán autorizar en el uso del Fondo de Operaciones (Rotativo), hasta por la suma de B/.1,000.00. No obstante, podrán girar cheques por la suma de B/.1,000.01 en adelante, siempre y cuando el Señor Contralor General autorice la erogación, y se compruebe la necesidad imprevista y de difícil anticipación o programación, que surja del desarrollo de determinada actividad.





Los niveles de autorización de gastos, provenientes del Fondo de Operaciones, está distribuido de la siguiente manera:

| Nivel de Autorización                                                 | Monto                    | Observaciones                                              |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------|
| Director de Administración y Finanzas y en su ausencia el Subdirector | B/. 1,000.00             | Hasta B/. 2,500.00 si se trata de pasajes aéreos solamente |
| Contralor General o quien delegue                                     | B/. 1,000.01 en adelante |                                                            |

- El Fondo de Operaciones se reembolsará del Tesoro Nacional; dependiendo del nivel de liquidez.
- La Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Fiscalización General, tomarán las provisiones necesarias para mantener el control de las partidas presupuestarias, previo a la autorización del desembolso.
- Todo desembolso del Fondo de Operaciones, estará respaldado por el original del documento sustentador (órdenes de compra, comprobantes de caja menuda, solicitud de viáticos, facturas, recibos u otros), estos se presentarán sin borrones, tachones, adiciones u otras alteraciones.
- Cuando se emitan cheques a nombre de funcionarios que actuarán como pagador, éstos entregarán los comprobantes y documentos fuentes originales, sustentadores de los gastos realizados, en un término no mayor de 24 horas hábiles (3 días hábiles), después de haberse finalizado la actividad. La Dirección solicitante deberá estar pendiente de que el funcionario responsable cumpla con estos términos.
- En el caso de las facturas y recibos, éstos tendrán impreso el membrete del Proveedor, Número de Factura, el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) y el Dígito Verificador (D.V.). Las facturas llevarán adheridos los timbres correspondientes, o en caso de no tenerlos, deberán puntualizar el llamado: "Los timbres son pagados por declaración Jurada".
- Toda documentación (factura o recibo) que justifique la erogación, a través del Fondo de Operaciones, se generará a nombre de la Contraloría General de la República.
- En los casos de transacciones realizadas en áreas de difícil acceso, con personas naturales que vendan servicios y/o bienes, conocidas como economías informales, se utilizará el "Comprobante de Pago Rural" (Formulario Núm. 3), al que se le adherirán los timbres correspondientes.
- El Fondo de Operaciones, podrá emitir cheques a nombre de un funcionario previa autorización de alguna de las Direcciones de la Contraloría General, quien será responsable del manejo de los recursos, así como, encargado de ejecutar los gastos relacionados con una actividad específica de la Dirección solicitante, considerando de antemano el presupuesto presentado; (todo esto cumpliendo con las autorizaciones, requerimientos del presente manual y las normas de contratación pública). En estos casos, el cheque será emitido con la siguiente descripción: "Nombre del funcionario-Pagador". Este cheque debe ser sustentado a mas tardar 24 horas hábiles (3 días hábiles) después de terminada la misión.
- Los Bienes adquiridos por medio de este fondo, serán recepcionados y confrontados por el almacén institucional, mediante la verificación, sello y firma de la documentación sustentadora. Cuando se trate de servicios, la Unidad Administrativa a quien se le presta el servicio, hará la recepción a satisfacción, el empleado público anotará su nombre y firma en la factura o recibo, como constancia del acto.
- Cada vez que se haga una compra de un bien material a través del fondo, habrá un movimiento de entrada por el almacén; una vez recepcionado, físicamente, formará parte del inventario de la institución. Para ser considerado como activo fijo, su valor será mayor de cien balboas (B/.100.00), y una vida útil mayor de un año. Además, se registrará y adherirá placa de inventario, para constituirse como bien patrimonial de la Contraloría General.
- En aquellos casos que los bienes recibidos, requieran de la aceptación previa de alguna unidad técnica especializada, a saber: Soporte Técnico Especializado de la Dirección Nacional de Informática, Depto. de Servicios Generales de la Dirección de Administración y Finanzas y otras especialidades, se solicitará la participación de dicha unidad, para confirmar la recepción del bien
- Cuando se trate de bienes para: refrigerios, agasajos, pago de transporte y alimentación, etc., que van directo a la unidad solicitante, algunos no serán recibidos físicamente en el Almacén, por lo que deben ser reconocidos y registrados por el Almacén en base a la documentación y/o se hará responsable a un funcionario-pagador, que haciendo la vez del Almacén, comprobará y recibirá el bien.
- El Departamento de Contabilidad Administrativa, responsable de la administración del Fondo de Operaciones, llevará un libro de banco, para tener información actualizada y conciliada sobre el estado de los recursos puestos a su cuidado. Este libro de banco, no se considerará como una duplicación o reemplazo de los registros que le atañen a la Dirección de Administración y Finanzas.



18. En caso de deterioro físico, de un cheque emitido por el Fondo de Operaciones, el beneficiario debe dirigir solicitud de reposición al Director de la unidad solicitante, adjuntando la evidencia (cheque arruinado, ilegible y otros). El Director, previa revisión de la solicitud, solicitará ante la Dirección de Administración y Finanzas la reposición del mismo.

19. En caso pérdida o incluso robo de un cheque emitido por el Fondo de Operaciones, el beneficiario debe interponer denuncia ante la Dirección de Investigación Judicial DIJ; luego debe dirigir solicitud de reposición al Director de la unidad solicitante, adjuntando la evidencia. El Director, previa revisión de la solicitud, solicitará ante la Dirección de Administración y Finanzas la reposición del mismo.

20. No se repondrá un cheque, que haya sido declarado perdido o robado, hasta que el Banco Nacional, previa solicitud, certifique por medio de una nota a la Dirección de Administración y Finanzas de la Contraloría General, la confirmación que el cheque en mención no haya sido pagado y que fue suspendido su pago, verificado esto, se procede a la reposición del cheque.

21. Si un proveedor o funcionario público, por algún motivo, le corresponda hacer devoluciones en cheque o efectivo por pagos realizados del Fondo de Operaciones; dicho monto será elaborado y depositado al Tesoro Nacional. En caso de que este gasto no se encuentre reembolsado, deberá redepotarse el dinero de la devolución directo al Fondo de Operaciones de la Contraloría General.

22. La solicitud de reembolso, se hará mediante la "Recapitulación de Gastos a Rembolsar" (formulario Núm.6), al cual se adjuntarán los originales de los documentos sustentadores del gasto.

23. El uso del formulario "Gestión de Cobro al Tesoro Nacional", será de uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas, para tramitar el reembolso del Fondo de Operaciones ante la Tesorería de la Nación.

24. Todas las cajas menudas de las diferentes Unidades Administrativas, serán reembolsadas a través del Fondo de Operaciones, para lo cual se usará la Solicitud de Reembolso de Caja Menuda -Relación y Recapitulación" (Formulario Núm. 13 y 14). Dependiendo del nivel de liquidez del Fondo de Operaciones, los reembolsos se realizarán en un tiempo máximo de cinco (5) días laborables, a partir del momento recibirse la solicitud completa.

a. Los reembolsos podrán ser atendidos en el término señalado, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y financiera.

b. Aquellas Direcciones que manejen sus Fondos de Trabajo, podrán rembolsar sus cajas menudas con cargo a estos fondos, que a su vez se sostienen del Fondo de Operaciones de la CGR.

25. Las solicitudes de reembolsos serán presentadas en original, a nombre de "Caja Menuda - Nombre del Custodio" y reflejará la información concerniente al periodo en que se dieron los gastos, la descripción del código presupuestario y respectivos cargos, codificación contable y total del reembolso solicitado.

26. El Fondo de Operaciones, estará sujeto a la fiscalización previa, a través de la Oficina de Fiscalización Interna; y su control posterior lo ejercerá la Dirección de Auditoría Interna, sin perjuicio del control que puede practicar la Dirección de Administración y Finanzas, conforme a su programa de trabajo.

27. Toda Orden de Compra (O/C) de arrendamiento de vehículos, serán enviada al Despacho Superior, para la respectiva firma de autorización.

### C. Medidas de Control Para el Área de Contabilidad

#### 1. Informes Financieros y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

- Es competencia del Departamento de Contabilidad Administrativa proveer información cualitativa y cuantitativa, principalmente financiera por naturaleza, sobre la Contraloría General, con el propósito de que sea utilizada en la toma de decisiones económicas.

#### 2. Responsabilidad de la Confiabilidad de los Informes Financieros

- La responsabilidad, por la confiabilidad de los estados financieros de la Contraloría General, recae en su titular. Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad Administrativa, que se cumpla con la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados; así como también, la observancia de las normas de administración presupuestaria, el mantenimiento de controles internos efectivos y la preparación de informes financieros adecuados y oportunos.

#### 3. Autoridad de la Contraloría General de la República para la Emisión de Normas de Contabilidad Gubernamental.



- La Contraloría General de la República está facultada por la Constitución Política de la República de Panamá en su Artículo 276 y por la Ley 32 Orgánica de la Contraloría General de la República en los artículos: 9, 12, 13 y 14, a establecer los métodos y sistemas de contabilidad de las dependencias públicas nacionales, municipales, autónomas o semi-autónomas, así como de las empresas estatales y juntas comunales.
- El Departamento de Contabilidad Administrativa, seguirá estrictamente dichas normas, para una mayor transparencia y probidad de sus acciones.

#### 4. Obligatoriedad de la Aplicación de las Normas y el Sistema de Contabilidad Gubernamental

- La estructura del Sistema de Contabilidad Gubernamental comprende: Los Principios de Contabilidad, el Manual General de Contabilidad Gubernamental, las Normas de Contabilidad Gubernamental, Normas Generales de Administración Presupuestaria y los manuales específicos de procedimientos contables de las instituciones y las leyes vigentes que le sean aplicables.
- El Plan Contable adoptado por la Contraloría General es de aplicación obligatoria, para el registro, control e información de las operaciones financieras y presupuestarias en los distintos niveles contables, a fin de integrar la información financiera.
- Los libros oficiales gubernamentales, aplicados en las transacciones efectuadas por el Departamento de Contabilidad Administrativa, son los siguientes:

##### a) Libros principales

- Diario General
- Mayor General

##### b) Libros auxiliares (más comunes)

- Caja y Banco
- Cuentas por Cobrar
- Inventarios
- Activos Fijos
- Cuentas por Pagar
- Deuda a Largo Plazo
- Auxiliares de Ingresos Presupuestarios
- Auxiliares de Gastos Presupuestarios

- La Contraloría General registra contablemente todas sus operaciones, en libros y por medio del sistema SIAFPA. El mismo permite imprimir los diarios y mayores generales.
- La Dirección de Auditoría Interna, la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad y la Dirección de Auditoría General, de la Contraloría General de la República, velarán por el cumplimiento de esta norma.
- Los registros contables, sin excepción alguna, son realizados en base a los documentos fuentes, que constituyen la evidencia suficiente, competente y relacionada, con las operaciones o transacciones realizadas y registradas.
- Los documentos fuentes son archivados en forma ordenada, de manera que permitan una rápida consulta y completa revisión.
- En base a los depósitos y los cheques emitidos y pagados, notas de débito y notas de crédito, se preparan y actualizan las conciliaciones bancarias, en el área de Contabilidad.

#### 5. Políticas Contables

- Las políticas contables que cumple el Departamento de Contabilidad Administrativa abarcan principios, fundamentos, convenciones, reglamentos y procedimientos que adopta, de acuerdo a criterios ajustados por la Contraloría General; para una apropiada presentación de su situación financiera y de los resultados de sus operaciones.
- Los estados financieros emitidos por el SIAFPA y validados por las diferentes áreas del Departamento de Contabilidad Administrativa, incluyen una revelación clara y concisa de todas las políticas contables significativas que se han aplicado.

#### 6. Integración Presupuestaria y Financiera



- El área de Contabilidad, registra el momento contable para la ejecución presupuestaria de gastos, el "compromiso presupuestario" que conlleve una erogación a favor de terceros con cargo al período fiscal vigente y que haya sido registrada en la respectiva partida de egreso. Conforme a las tres etapas, según el Artículo 167. Fases De La Ejecución Del Presupuesto De Gastos.

#### 7. Presentación en los Estados Financieros

- A la fecha de cierre, se presenta el saldo de la cuenta financiera del Fondo de Operaciones.
- En el área de contabilidad, los gastos son reconocidos contablemente en el momento en que los bienes de consumo se retiran del almacén; es decir, cuando se haga tangible el despacho del bien o se recibe el servicio, y los gastos financieros, en el momento de su facturación.
- En el área de presupuesto, los gastos presupuestarios serán contabilizados basados en el Presupuesto, ley al momento de registrar el compromiso, tal como se establece en las Normas Generales de Administración Presupuestaria.

#### D. Medidas de Control Para el Área de Tesorería

a. Estos recursos están distribuidos, a través de la siguiente cuenta:

- **Contraloría General de la República, Fondo de Operaciones Cuenta. 05-80-0004-3 Banco Nacional.**

b. Los responsables del Manejo de Cuentas, Fondos, Valores o Custodios, contarán con una garantía o fianza de manejo que será financiada por la Entidad.

c. Todos los pagos girados a través del Fondo de Operaciones serán autorizados por el Supervisor o Jefe inmediato del Departamento.

d. Al igual que los cheques emitidos o girados; los cheques en blanco son guardados en la caja fuerte, donde sólo el Jefe o Subjefe de la unidad tendrán conocimiento de la clave de acceso.

e. El Custodio del fondo y Supervisor del área, serán los únicos funcionarios que podrán acceder al módulo de tesorería del SIAFPA, por medio de una contraseña.

f. Cada vez que se realice una adquisición de bienes al contado, mediante orden de compra, y la compra del bien se haga inmediatamente o no supere los 10 días, el (los) cheque(s) se remitirá al Departamento de Proveduría y Compras, para que el mismo realice la compra y/o pague al proveedor. Si la compra no se va a efectuar en el periodo correspondiente, se conservarán los cheques en el área de tesorería del Departamento de Contabilidad Administrativa, para que el mismo haga el pago al proveedor.

g. En todos los casos de devolución de efectivo en que un cheque haya sido reembolsado; se procederá a la confección de un reintegro al Tesoro Nacional.

h. Los depósitos al Banco Nacional, serán efectuados con su respectiva boleta de depósito, en un tiempo máximo de 24 horas.

i. Se elaborarán planes y programas de pago, para cancelar las cuentas, de acuerdo a su antigüedad.

#### E. Medidas de Control Para el Cheque - Pagador

1. El Cheque-Pagador, es una figura que se considerará en aquellos casos que se organice una actividad, que representa un sinnúmero de erogaciones pequeñas o que deban realizarse en lugares de difícil acceso como (seminarios, ferias, encuestas, que incluyen refrigerios, agasajos, pago de transporte y alimentación, etc.), y por ende, se hace necesario emitir un cheque a nombre del funcionario autorizado para adquirir los bienes y manejar los recursos.

2. El Cheque-Pagador se hace a nombre del custodio de la Caja Menuda de la Dirección Solicitante, o a nombre del funcionario comprometido con la actividad quien será el responsable del manejo de estos recursos. Este manejo tiene que regirse por los procedimientos o por las normas de Caja Menuda.

3. La Dirección que requiera de la confección de un Cheque-Pagador (para atender alguna actividad específica), solicitará el mismo a la Dirección de Administración y Finanzas.

4. La solicitud del cheque pagador superior a los B/1,000.00, contará con la autorización del Contralor General.

5. La solicitud de un Cheque-Pagador se hará por medio de memorando, acompañado por un presupuesto de la actividad. Se debe sustentar la razón por la cual se requiere que sea a través de un cheque pagador.

6. Todas las erogaciones a través del Cheque-Pagador, presentará sus respectivas cotizaciones y cumplirá con el procedimiento referente al Manual de Caja Menuda y las normas que regulan la Contratación Pública.



7. En el caso de no adquirir todos los bienes o servicios descritos en el **presupuesto** de la actividad que se lleva a cabo, los recursos no utilizados serán reintegrados al Fondo de Operaciones, **una vez finalizada** las actividades.

8. El custodio tendrá 24 horas hábiles después de terminada la actividad, **para presentar** el informe correspondiente, con sus respectivas facturas, recibos, comprobantes de caja menuda, etc., al **Departamento** de Contabilidad Administrativa. La Dirección solicitante estará pendiente que se cumpla con este término.

9. No se podrá adquirir ningún bien o servicio que no esté incluido inicialmente en el Presupuesto de la Actividad, previamente autorizado.

10. Los controles descritos en el Tercer Capítulo, también son de aplicación al Cheque-Pagador.

11. Toda actividad de adquisición que se va a desarrollar a través de un cheque pagador tendrá que contar con el Visto Bueno o aval del Contralor General.

12. De existir devolución del cheque pagador en efectivo, el mismo se recibirá en la Tesorería del Departamento de Contabilidad Administrativa. Se confecciona en ventanilla el recibo, como constancia de la devolución para su respectivo reintegro, después sella el memorando y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

13. La Dirección Solicitante es responsable por el seguimiento de sus actividades y estará pendiente que los cheques pagadores sean reembolsados una vez culminada las actividades.

#### **F. Medidas de Control Para el Área de Presupuesto**

1. Los recursos destinados para Gastos a través del Fondo de Operaciones de la Contraloría General de la República, estarán contemplados en el presupuesto vigente de la Contraloría General.

2. La Contraloría General llevará una mensualización, para el Fondo de Operaciones, en base a la disponibilidad presupuestaria destinada en las diferentes partidas.

3. Los gastos que se generen y sean sufragados por el Fondo de Operaciones, serán previamente comprometidos siempre y cuando exista el objeto de gasto a imputar en el programa, debidamente autorizado por las instancias pertinentes y que realmente conste la reserva presupuestaria, para cubrir el monto solicitado.

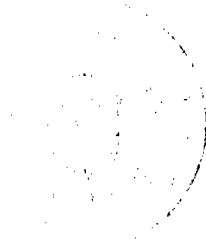
- Los montos comprometidos no excederán el límite de la programación del gasto establecido, ni los calendarios de compromisos aprobados en la asignación presupuestaria.

4. Cuando sea necesario enviar a funcionarios de la Contraloría General de la República a misiones oficiales, tanto para el interior como para el exterior del país, los viáticos por concepto de alimentación y hospedaje, se ceñirán a lo establecido en las Normas Generales de Administración Presupuestaria vigentes.

#### **G. Medidas de Control Para el Área de Almacén**

1. Todo bien adquirido por la Contraloría General de la República, a través del Fondo de Operaciones, ingresará físicamente al Almacén, a través de la **Recepción de Almacén (Formulario Núm. 10)**.

#### **IV. GASTOS APLICABLES**



| I. SERVICIOS NO PERSONALES |                                  |
|----------------------------|----------------------------------|
| 100                        | ALQUILERES                       |
| 101                        | De Edificios y Locales           |
| 102                        | De Equipo electrónico            |
| 103                        | De Equipo de Oficina             |
| 105                        | De Equipo de transporte          |
| 109                        | Otros Alquileres                 |
| 110                        | SERVICIOS BÁSICOS                |
| 111                        | Agua                             |
| 112                        | Aseo                             |
| 113                        | Correo                           |
| 114                        | Energía Eléctrica                |
| 115                        | Telecomunicaciones               |
| 116                        | Transmisión de Datos             |
| 119                        | Otros Servicios Básicos          |
| 120                        | IMPRESIÓN ENCUADERNACIÓN Y OTROS |
| 130                        | INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD         |
| 131                        | Anuncios y avisos                |
| 140                        | VIATICOS                         |
| 141                        | Dentro del País                  |
| 142                        | Al Exterior                      |
| 143                        | Viáticos a Otras Personas        |
| 150                        | TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES  |
| 151                        | Dentro del País                  |
| 152                        | Al Exterior                      |
| 153                        | De otras personas                |



|                                    |                                                  |
|------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 160                                | SERVICIOS COMERCIALES O FINANCIEROS              |
| 161                                | Almacenaje                                       |
| 162                                | Comisiones y Gastos Bancarios                    |
| 169                                | Otros Servicios - Comerciales y Financieros      |
| 170                                | CONSULTORÍAS Y SERVICIOS ESPECIALES              |
| 171                                | Consultorías                                     |
| 172                                | Servicios Especiales                             |
| 180                                | MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN                       |
| 181                                | Mantenimiento y Reparación de Edificios          |
| 182                                | De Maquinaria y Otros Equipos                    |
| 183                                | De Mobiliario y Equipo de Oficina                |
| 185                                | Mantenimiento de Equipos de Computación          |
| 189                                | Otros Mantenimientos y Reparaciones              |
| 190                                | CRÉDITOS RECONOCIDOS POR SERVICIOS NO PERSONALES |
| 191                                | Alquileres                                       |
| 192                                | Servicios Básicos                                |
| 193                                | Impresión, Encuadernación y Otros                |
| 194                                | Información y Publicidad                         |
| 195                                | Viáticos                                         |
| 196                                | Transporte de Personas y Bienes                  |
| 197                                | Servicios Comerciales y financieros              |
| 198                                | Consultorías                                     |
| 199                                | Mantenimiento y Reparación                       |
| <b>2. MATERIALES Y SUMINISTROS</b> |                                                  |
| 200                                | ALIMENTOS Y BEBIDAS                              |
| 201                                | Alimentos para Consumo Humano                    |
| 203                                | Bebidas                                          |
| 210                                | TEXTILES Y VESTUARIO                             |
| 211                                | Acabado Textil                                   |
| 212                                | Calzado                                          |



|     |                                                 |
|-----|-------------------------------------------------|
| 213 | Hilados y Telas                                 |
| 214 | Prendas de Vestir                               |
| 220 | COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES                      |
| 221 | Diesel                                          |
| 222 | Gas                                             |
| 223 | Gasolina                                        |
| 224 | Lubricantes                                     |
| 229 | Otros Combustibles                              |
| 230 | PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN                     |
| 231 | Impresos                                        |
| 232 | Papelería                                       |
| 233 | Textos de Enseñanzas                            |
| 239 | Otros Productos de Papel y Cartón               |
| 240 | PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS                    |
| 242 | Insecticidas, Fumigantes y Otros                |
| 243 | Pinturas, Colorantes y Tintes                   |
| 244 | Productos Medicinales y Farmacéuticos           |
| 249 | Otros Productos Químicos                        |
| 250 | MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO |
| 252 | Cemento                                         |
| 253 | Madera                                          |
| 254 | Material de Plomería                            |
| 255 | Material Eléctrico                              |
| 256 | Material Metálico                               |
| 257 | Piedra y Arena                                  |
| 259 | Otros Materiales de Construcción                |
| 260 | PRODUCTOS VARIOS                                |
| 261 | Artículos para Recepciones                      |
| 262 | Herramientas e Instrumentos                     |





|                               |                                                   |
|-------------------------------|---------------------------------------------------|
| 263                           | Material y Equipo de Seguridad Pública            |
| 265                           | Materiales y Suministro de Computación            |
| 269                           | Otros Productos Varios                            |
| 270                           | UTILES Y MATERIALES DIVERSOS                      |
| 271                           | Útiles de Cocina y Comedor                        |
| 272                           | Útiles Deportivos y Recreativos                   |
| 273                           | Útiles de Aseo y Limpieza                         |
| 275                           | Útiles y Materiales de Oficina                    |
| 277                           | Instrumental Médico y Quirúrgico                  |
| 279                           | Otros Útiles y Materiales                         |
| 280                           | REPUESTOS                                         |
| 290                           | CRÉDITOS RECONOCIDOS POR MATERIALES Y SUMINISTROS |
| 291                           | Alimentos y Bebidas                               |
| 292                           | Textiles y Vestuarios                             |
| 293                           | Combustible y Lubricantes                         |
| 294                           | Productos de Papel y Cartón                       |
| 295                           | Productos Químicos y Conexos                      |
| 296                           | Materiales para Construcción y Mantenimiento      |
| 297                           | Productos Varios                                  |
| 298                           | Útiles y Materiales Diversos                      |
| 299                           | Repuestos                                         |
| <b>3. MAQUINARIA Y EQUIPO</b> |                                                   |
| 300.                          | MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN                 |
| 301                           | Equipos de Comunicaciones                         |
| 303                           | Maquinaria y Equipo Industrial                    |
| 309                           | Maquinaria y Equipos varios                       |
| 310.                          | MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE                 |
| 313                           | Marítimo                                          |
| 314                           | Equipo Terrestre                                  |



|                                                    |
|----------------------------------------------------|
| 320 EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO                |
| 331 Equipo Médico y Odontológico                   |
| 340 EQUIPO DE OFICINA                              |
| 350 MOBILIARIO DE OFICINA                          |
| 370 MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS                    |
| 380 EQUIPO DE COMPUTACIÓN                          |
| 390 CRÉDITOS RECONOCIDOS POR MAQUINARIA Y EQUIPO   |
| 391 Maquinaria y Equipos de Producción             |
| 392 Maquinaria y Equipos de Transporte             |
| 393 Equipo Educativo y Recreativo                  |
| 394 Equipo Médico, de Laboratorio y Sanitario      |
| 395 Equipo de Oficina                              |
| 396 Mobiliario de Oficina                          |
| 397 Semovientes                                    |
| 398 Maquinaria y Equipos Varios                    |
| 399 Créditos Reconocidos por Equipo de Computación |
| 624 Adiestramiento y Estudio                       |
| 629 Otras Becas                                    |
| 930 Imprevistos                                    |
| 990 Otras Asignaciones Globales                    |

V. PROCEDIMIENTOS

A. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE ORDEN DE COMPRA AL CONTADO HASTA B/. 1000.00

1. Unidad Solicitante

Completa la "Solicitud de Bienes y Servicios" (Formulario Núm. 1), firma el jefe de la unidad solicitante y cursa a la Dirección que pertenece la unidad solicitante. (Coordina con la unidad de Almacén la existencia del bien).

2. Dirección de la Unidad Solicitante

Recibe la "Solicitud de Bienes y Servicios", analiza y consulta la misma, de considerarla pertinente firma, para que continúe el proceso de compras y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.

3. Dirección de Administración y Finanzas

Recibe la "Solicitud de Bienes y Servicios", de estar correcta, firma autorizando el proceso de compras, envía al Departamento de Proveduría y Compras. Si se tratare de un servicio del cual se cuenta con el precio de referencia, se envía directamente al Depto. de Contabilidad Administrativa para la asignación de partida presupuestaria. Sino cumple se devuelve a la Dirección de donde se origina la solicitud.

4. Departamento de Proveduría y Compras

Comprueba la no existencia en el Almacén del bien solicitado, sella la solicitud con la leyenda: "No existencia". Revisa que la solicitud posea, el detalle de los bienes requeridos con los precios estimados. Analiza si los bienes o servicios ha adquirir, están dentro del listado de precios establecidos, preparado por el Ministerio de Economía y Finanzas. De lo contrario, se selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente: Contratación Menor (cotización), Compras Directas. Procede a cotizar. Se envía documentación al área de Presupuesto, del Departamento de Contabilidad Administrativa.

5. Departamento de Contabilidad Administrativa

Recibe, Memorando o formato de la Solicitud de Bienes y Servicios, verifica en el sistema la disponibilidad presupuestaria de los recursos, de existir los mismos, asigna la partida y firma, remite al Departamento de Proveduría y Compras de lo contrario se devuelve inmediatamente a la Dirección solicitante, a través de la Dirección de Administración y Finanzas explicando la (s) razón (es) de la devolución.



**6. Departamento de Proveduría y Compras**

- Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios y/o Proyecto de Presupuesto, verifica que estén debidamente autorizados, cuente con la partida presupuestaria, confirma y/o agrega los precios referenciales; prepara análisis de cotizaciones.

**7. Departamento de Contabilidad Administrativa**

- Recibe la "Orden de Compra" (Formulario Núm.7) y demás documentos sustentadores (Memo, de solicitud de bienes y servicios, proyecto de presupuesto y el "Cuadro de Cotizaciones" Formulario Núm.8); sella y firma O/C, se asigna el número de Gestión de Cobro y se genera el recibo secuencial de la misma
- Compromete la Orden de Compra, genera el Comprobante de Diario, correspondiente al compromiso presupuestario, sella y firma O/C.
- Autoriza, y emite el cheque, revisa, contabiliza el mismo, firma comprobante de cheque el jefe del departamento de Contabilidad Administrativa, como visto bueno y remite a la Dirección de Administración y Finanzas para su firma.

**8. Dirección de Administración y Finanzas**

Recibe Cheque y documentos sustentadores (solicitud de bienes y servicios, orden de compra y proyecto de presupuesto), firma el Cheque y la Orden de Compra (Formulario Núm. 5) (Formulario Núm7), luego remite el mismo al Departamento de Fiscalización Interna.

**9. Departamento de Fiscalización Interna**

Recibe Cheque y documentos sustentadores, verifica en base a los montos autorizados, refrenda y firma orden de compra y firma cheque, y remite al Departamento de Contabilidad Administrativa, en caso contrario rechaza y lo devuelve a la Dirección de Administración y Finanzas, con las observaciones pertinentes para subsanación.

**10. Departamento de Contabilidad Administrativa****10.1. Bienes**

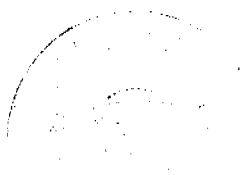
Recibe Cheque y documentos sustentadores, verifica que esté debidamente firmado, de ser así, remite el cheque y documentos sustentadores al Departamento de Proveduría y Compras.

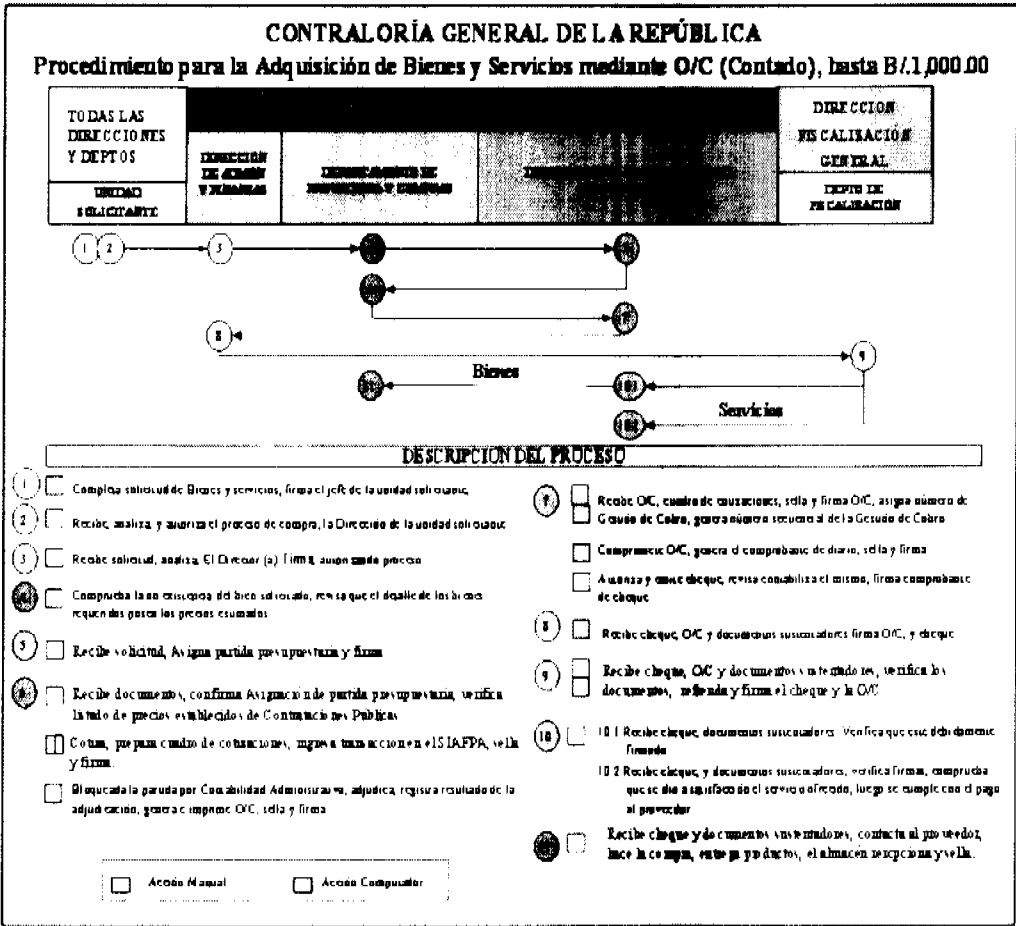
**10.2. Servicios**

Recibe Cheque y documentos sustentadores, verifica firmas, comprueba que se dio a satisfacción el servicio ofrecido, con la presentación por parte del proveedor (acta de aceptación final, la factura comercial original), por la unidad técnica, posterior se cumple con el pago al proveedor.

**11. Departamento de Proveduría y Compras**

Recibe Cheque y documentos sustentadores, concreta la adquisición haciendo la compra o contacta al proveedor o casa comercial, para que entregue la mercancía; Almacén recepciona y sella documentación. Terminado el proceso de adquisición, remite documentación restante al Departamento de Contabilidad Administrativa para su registro y archivo.





**B. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE ORDEN DE COMPRA AL CRÉDITO HASTA B/1,000.00**

**1. Unidad Solicitante**

Completa la "Solicitud de Bienes y Servicios", firma el jefe de unidad solicitante y remite a la Dirección que pertenece la unidad solicitante.

**2. Dirección de la Unidad Solicitante**

Recibe la "Solicitud de Bienes y Servicios", analiza y consulta de considerarla pertinente firma, autorizando proceder con el proceso de compras y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

**3. Dirección de Administración y Finanzas**

Recibe la "Solicitud de Bienes y Servicios", analiza la misma, de estar correcta, firma autorizando proceder con el proceso de compras, de lo contrario remite a la Dirección de donde proviene la solicitud.

**4. Departamento de Proveduría y Compras**

Comprueba la no existencia en el Almacén del bien solicitado, sella la solicitud con la leyenda: "No existencia". Revisa que la solicitud posea, el detalle de los bienes requeridos con los precios estimados. Analiza si los bienes o servicios ha adquirir, están dentro del listado de precios establecidos, preparado por el Ministerio de Economía y Finanzas. De lo contrario se selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente: Contratación Menor (cotización), Compras Directas. Procede a cotizar, Se envía documentación física al área de Presupuesto, del Departamento de Contabilidad Administrativa.

**5. Departamento de Contabilidad Administrativa**



Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios, verifica la disponibilidad presupuestaria de los recursos, de existir los mismos asigna la partida, firma y remite al Departamento de Proveduría y Compras, de lo contrario se regresa a la Dirección solicitante por medio de la Dirección de Administración y Finanzas, justificando la (s) razón (es) de la devolución.

#### 6. Departamento de Proveduría y Compras

- El Área de Compras registra en SIAFPA los bienes a adquirir y costos estimados, programa y realiza el acto público. Prepara el cuadro de cotizaciones, actualiza registros en SIAFPA y envía al Departamento de Contabilidad Administrativa.
- Si se trata de una compra menor de B/1.000.00 se solicitan las cotizaciones de acuerdo a lo estipulado en las reglamentaciones vigentes, se prepara y revisa el cuadro de cotizaciones, se registra en SIAFPA y se envía documentación al Contabilidad Administrativa.
- ingresa la transacción sella y firma, y se envía física y electrónicamente a presupuesto de Contabilidad Administrativa para que se bloquee la disponibilidad presupuestaria
- Luego de bloqueada la partida, se gestiona el acto de contratación correspondiente, se adjudica y se especifica todas las condiciones de la compra, registra el resultado de la adjudicación, genera e imprime la orden de compra en original y 3 copias, sella, firma el jefe del departamento y envía física y electrónicamente al Departamento de Contabilidad Administrativa.

#### 7. Departamento de Contabilidad Administrativa

- Recibe la Orden de Compra y demás documentos sustentadores (solicitud de bienes y servicios, proyecto de presupuesto y cuadro de cotizaciones).
- Compromete la Orden de Compra, genera el Comprobante de Diario, correspondiente el compromiso sella y firma el mismo.

#### 8. Dirección de Administración y Finanzas

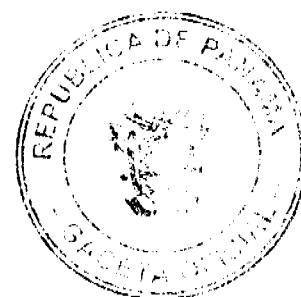
Recibe la Orden de Compra y documentos sustentadores, firma y luego remite al Departamento de Fiscalización Interna, (si no tiene observaciones)

#### 9. Departamento de Fiscalización Interna

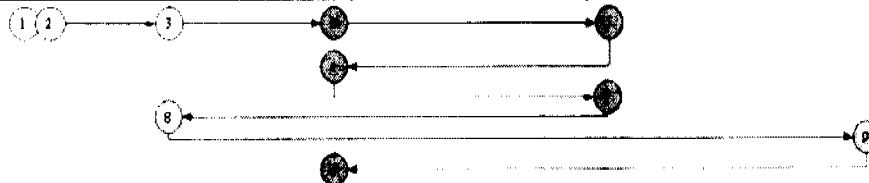
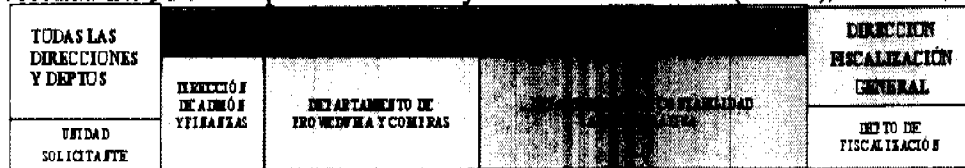
Recibe Orden de Compra y documentos sustentadores (Solicitud de Bienes y Servicios y el Proyecto de Presupuesto), verifica en base a los montos autorizados, refrenda y remite al Departamento de Proveduría y Compras, en caso contrario rechaza y devuelve a la Dirección de Administración y Finanzas, con las observaciones pertinentes.

#### 10. Departamento de Proveduría y Compras

Recibe orden de compra y documentos sustentadores, contacta al proveedor o casa comercial, realiza la adquisición, distribuye la documentación restante de acuerdo a la leyenda de los sellos. (Original de Orden de compra al proveedor, copia a Contabilidad Administrativa y Almacén, demás documentación y copia de la orden de compra para los archivos de Compras.



# **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** **Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios mediante O/C (Crédito), hasta B/.1,000.00**



## **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1 <input type="checkbox"/> Completa solicitud de Bienes y servicios, firma jefe de la unidad solicitante.</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Recibe, analiza, y emite una copia de copia de copia, la Dirección de la unidad solicitante.</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Recibe solicitud, analiza, El Director(a) firma, autorizando proceso.</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Comprueba la no existencia del bien o servicio, se va a que el detalle de los bienes requeridos posea los precios estimados.</p> <p>5 <input type="checkbox"/> Recibe solicitud, Asigna partida presupuestaria y firma.</p> <p>6 <input type="checkbox"/> Recibe documentos, programa y realiza acto publico confirma Asignación de partida presupuestaria, verifica bases de adjudicación y costos estimados.</p> <p>7 <input type="checkbox"/> Cotiza, prepara cuadro de cotizaciones, registra transacción en el SIAPPA, sella y firma.</p> <p>8 <input type="checkbox"/> Bloquea la partida por Contabilidad Administrativa, adjudica, se genera el cuadro de la adjudicación, genera e imprime O/C, sella y firma.</p> | <p>9 <input type="checkbox"/> Recibe O/C, cuadro de cotizaciones, Compromiso O/C, genera el compromiso de crédito, sella y firma.</p> <p>10 <input type="checkbox"/> Recibe O/C y documentos sustentadores, firma O/C.</p> <p>11 <input type="checkbox"/> Recibe O/C y documentos sustentadores, verifica los documentos, refrenda O/C.</p> <p>12 <input type="checkbox"/> Recibe O/C, documentos sustentadores. Concluye proceso, efectúa adquisición y entrega copia a los niveles.</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

☐ Acción Manual

☐ Acción Computador

## **C. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE UN CHEQUE PAGADOR**

### **1. Dirección Solicitante**

Genera el memorando, para una actividad específica, y el Presupuesto para la misma, sustentando el uso de un cheque pagador, firma remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

### **2. Dirección de Administración y Finanzas**

Recibe el Memorando, y el presupuesto de la actividad, revisa los documentos sustentadores, remite al Departamento de Contabilidad Administrativa, de lo contrario lo devuelve a la Dirección de donde proviene la solicitud con la observación al respecto.

### **3. Departamento de Contabilidad Administrativa**

Recibe la Solicitud y sustentos (memorando y presupuesto de la actividad), el Área de presupuesto, verifica la disponibilidad presupuestaria de los recursos asigna la partida, genera recibo de la Gestión de Cobro Institucional, el área de contabilidad ingresa en el sistema la gestión de cobro, registra contablemente el compromiso y el devengado, el área de tesorería imprime gestión de cobro firma el Jefe(a) y/o Subjefe(a) del departamento y remite a la Dirección de Administración y Finanzas, de lo contrario se regresa a la Dirección solicitante, justificando la (s) razón (es) de la devolución.

### **4. Dirección de Administración y Finanzas**

Recibe Gestión de Cobro y documentos sustentadores, firma y remite la misma al Departamento de Fiscalización Interna.



**5. Departamento de Fiscalización Interna**

Recibe Gestión de Cobro y documentos sustentadores, verifica en base a los montos autorizados, refrenda y remite al Departamento de Contabilidad Administrativa, en caso contrario rechaza y devuelve al Dirección de Administración y Finanzas, con las observaciones pertinentes.

**6. Departamento de Contabilidad Administrativa**

Recibe Gestión de Cobro y emite cheque pagador, se elabora memorando indicando que se procedió a la confección del cheque y que el mismo debe ser sustentado a más tardar en 24 horas después de terminada la misión, el área de presupuesto revisa cheque y documentos sustentadores, el área de contabilidad contabiliza el pago, el jefe departamental firma el comprobante de cheque.

**7. Dirección de Administración y Finanzas**

Recibe cheque y documentos para la firma.

**8. Departamento de Fiscalización Interna**

Recibe cheque y memorando, verifica de acuerdo a las guías de fiscalización, refrenda y remite al Departamento de Contabilidad Administrativa, en caso contrario rechaza y devuelve al Dirección de Administración y Finanzas, con las observaciones pertinentes.

**9. Departamento de Contabilidad Administrativa**

Recibe cheque y documentos sustentadores, verifica que esté debidamente firmado, de ser así entrega el cheque y memorando al beneficiario.

**10. Dirección Solicitante**

Adquiere los bienes y servicios (el custodio o funcionario designado), siguiendo los procedimientos de Contratación Pública o de acuerdo a cuentas por Manual de Caja Menuda, según el Proyecto de la Actividad. Prepara el informe de la actividad, adjunta los sustentos respectivos (facturas, recibos, comprobantes de caja, etc.) y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

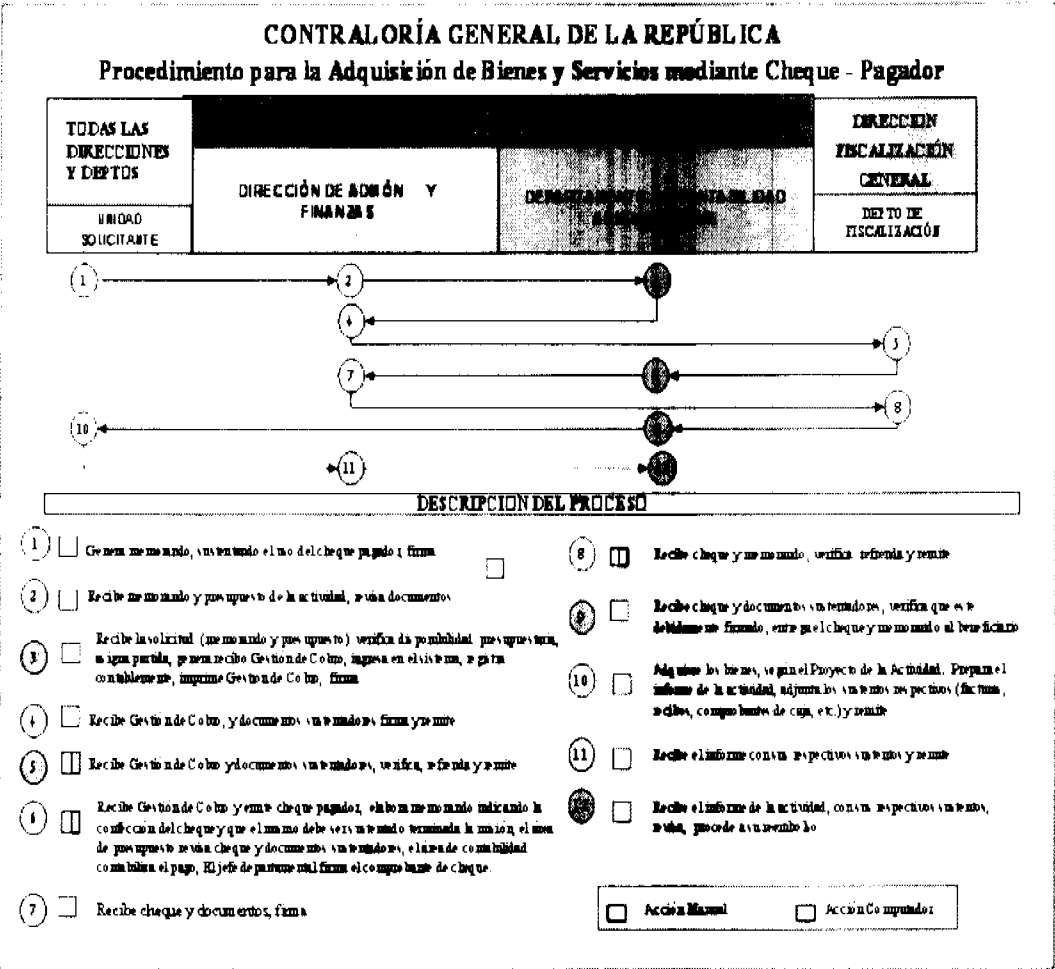
**11. Dirección de Administración y Finanzas**

Recibe el informe de la actividad, con sus respectivos sustentos y remite al Departamento de Contabilidad Administrativa.

**12. Departamento de Contabilidad Administrativa**

Recibe el informe de la actividad, con sus respectivos sustentos, procede a su revisión, de estar correcto procede a su reembolso, en caso de inconsistencia en el informe se regresa a la Dirección solicitante, para su corrección.





**D. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES EN EL ALMACÉN**

**1. Casa Comercial o Proveedor**

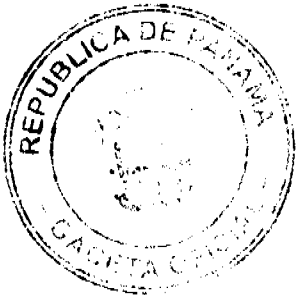
Entrega original de la Orden de Compra, factura y bienes en el Almacén. Anota nombre y firma en la factura.

**2. Almacén**

- Recibe la Orden de Compra y la factura y coteja la información contenida en las mismas, para confirmar que los bienes son los requeridos, luego recepciona el bien o los bienes.
- Firma la Orden de Compra, anota nombre y firma en la factura, similar que el proveedor quien entrega el bien.
- Registra diariamente en base a la O/C, y factura, genera la Recepción Especial de Almacén y remite los antecedentes de la documentación (copia de factura, O/C, recepción y otros) al Departamento de Contabilidad Administrativa.

**3. Departamento de Contabilidad Administrativa**

- Recibe el original de la Recepción y copia de la factura del proveedor o casa comercial, efectúa los asientos contables generando el comprobante de diario, después de recibido electrónicamente la información registrada en el sistema.
- Firma la recepción de almacén, como constancia del registro y archiva.





## CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

### Procedimiento para la Recepción de Bienes en el Almacén

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Casa Comercial o<br>Empresa<br>Proveedora | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <b>DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA Y<br/>COMPRAS</b> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD<br/>ADMINISTRATIVA</b> </div> </div> |
| PROVEEDOR                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- 1 ☐ Entrega original de O/C, factura y bienes en el Almacén
- 2 ☐ Recibe la O/C y la factura, entrega información para identificar bienes requeridos, respalda bienes.
  - ☐ Recibe la O/C y la factura, coteja información para identificar bienes requeridos, respalda bienes.
  - ☐ Registra documentalmente referido a la O/C, genera recepción de almacén.
- 3 ☒ Recibe original de Recepción y copia de factura, efectúa los asientos contables,
  - ☐ Firma la recepción de almacén, como constancia de ingreso y salida.

☐ Acceso Manual
 ☐ Acceso Computador

## E. PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO DEL FONDO DE OPERACIONES

### 1. Departamento de Contabilidad Administrativa

#### Área de Tesorería

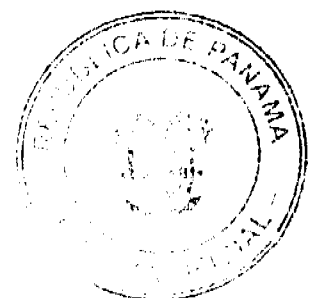
- Verifica físicamente que todos los cheques cumplan con el trámite de entrega de cheques y con su respectiva documentación, tales como: Factura original, talonarios firmados, Orden de Compra firmada, Paz y Salvo actualizado por el MEF y CSS, (sólo en caso de pagos a créditos) y notas de satisfacción.
- Registra la entrega de Cheque en el Módulo de Tesorería (SIAFPA).
- Selecciona, tomando como referencia el número de cheque a rembolsar del detalle de cheques entregados en el sistema.
- Compara el monto total del Reembolso que indica el sistema; con la sumatoria de los cheques seleccionados en pantalla contra comprobantes a rembolsar.
- Registra documento que corresponde al número de recibo de Gestión de Cobro, el mismo lo asigna automáticamente el sistema.
- Genera e imprime la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional y recapitulación (detalle) que se adjunta al reembolso respectivo.

#### Área de Presupuesto

Verifica el reembolso, a fin de comprobar que la Gestión de Cobro y demás documentos sustentadores estén correctos. Luego sella y firma, para indicar la comprobación.

#### Área de Contabilidad

Registra y genera los asientos contables respectivos en el sistema. Sella la documentación, verifica y revisa que la recapitulación de la Gestión de Cobro, esté balanceado con respecto al fondo. Luego el jefe firma y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.



**2. Dirección de Administración y Finanzas**

Recibe el Reembolso, firma la Gestión de Cobro anota en libro para control de recibido y remite al Departamento de Contabilidad Administrativa.

**3. Departamento de Contabilidad Administrativa**

Recibe el Reembolso y verifica que la Gestión de Cobro esté debidamente firmada y remite al Departamento de Fiscalización Interna.

**4. Departamento de Fiscalización Interna**

Recibe y revisa documentación de acuerdo a la guía correspondiente, <sup>(1)</sup> firma y refrenda de forma electrónica en (SIAFPA), el reembolso hasta por un monto de B/. 10,000.00 y remite al Departamento de Contabilidad Administrativa. Si el reembolso es mayor de B/. 10,000.00 lo remite al Despacho Superior para su firma y refrendo electrónico en SIAFPA.

**5. Departamento de Contabilidad Administrativa**

Recibe la Gestión de Cobro y verifica el refrendo electrónico, luego traslada el reembolso y envía a la Dirección Nacional de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, para su correspondiente pago.

**6. Dirección Nacional de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)**

Recibe y verifica que el número de transacción corresponda al reembolso para su ingreso, ingresa a la cuenta bancaria del Fondo de Operaciones de la Contraloría General en el Banco Nacional. Luego carga el pago por transferencia magnética.

<sup>(1)</sup> Guía N° 3, Fiscalización a los reembolsos de Fondos Rotativos y Cajas Menudas, capítulo

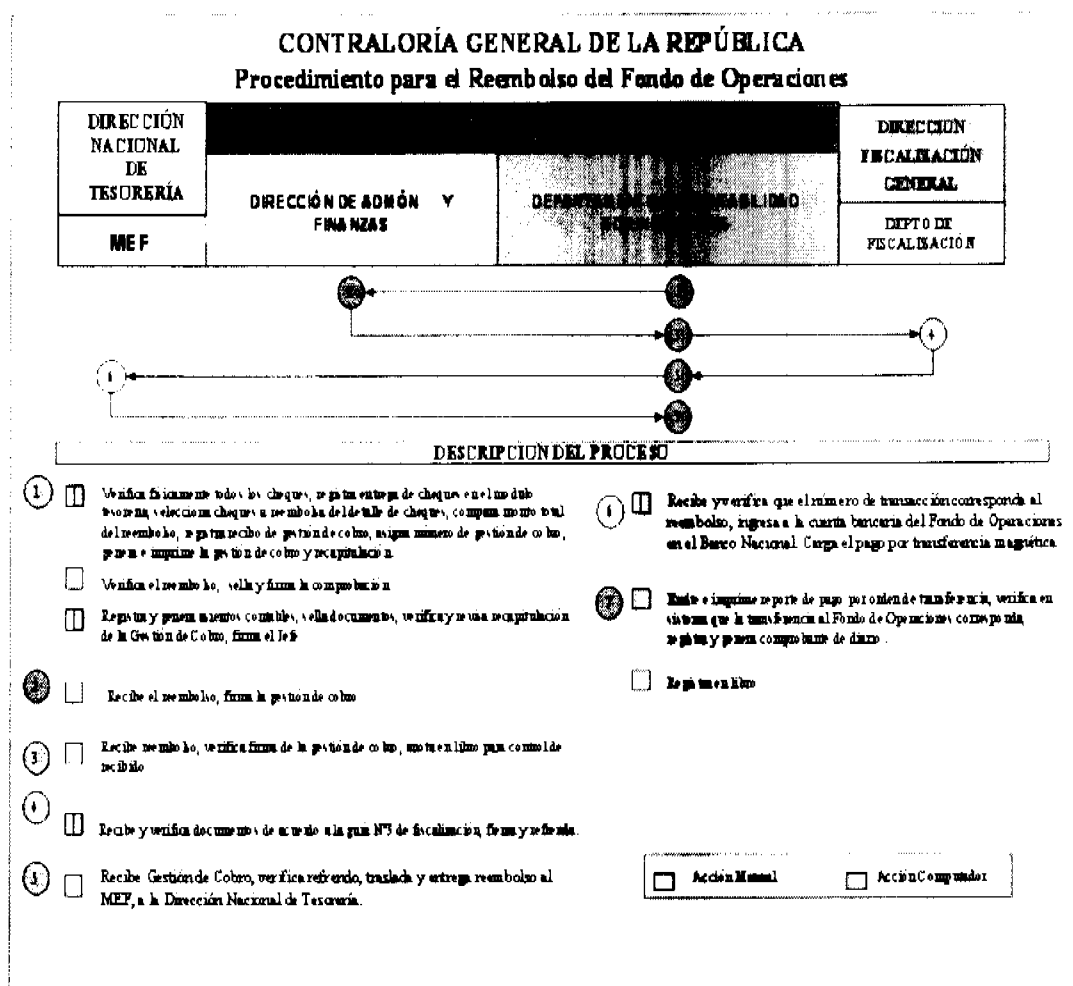
**7. Departamento de Contabilidad Administrativa****Área de Contabilidad**

Emite e imprime reporte de pago por orden de transferencia, (formulario en SIAFPA), verifica en el sistema que la transacción de la transferencia al Fondo de Operaciones corresponda al reembolso. Registra y genera comprobante de diario.

**Área de Tesorería**

Registra en libro.





## F. PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE LA TRANSACCIÓN DE UN CHEQUE

### 1. Dirección Solicitante

Genera el memorando que justifica la anulación de la transacción del cheque y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

## 2. Dirección de Administración y Finanzas:

Recibe memorando, y lo remite al Departamento de Contabilidad Administrativa

### 3. Departamento de Contabilidad Administrativa

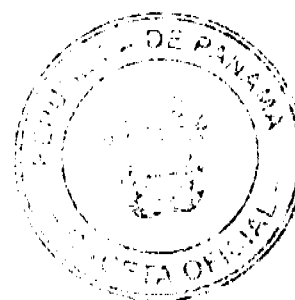
Verifica memorando o nota de anulación de cheque, llena formulario(s) **para Anulación de refrendo.**

#### 4. Fiscalización Interna

Anula electrónicamente el refrendo en SIAFPA, perfora cheque en su firma y remite documentación al Departamento de Contabilidad Administrativa.

## 5. Departamento de Contabilidad Administrativa

Completa formulario de anulación de transacción de cheque, adjunta la **documentación**, se efectúa la anulación electrónica en SIAFPA, se emiten los asientos contables, sella con el diseño "anulación tramitada", se perfora el cheque y se procede a archivar.



DIRECCIÓN SOLICITANTE

BENEFICIARIO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN GENERAL

DEPTO DE FISCALIZACIÓN

1

2

3

4

5

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1

☐

Genera memorando, que justifica la anulación de la transacción de un cheque

2

☐

Recibe memorando y remite

3

☐

Verifica memorando de anulación de transacción de cheque, llena formulario para anulación de referendo

4

☐

Anula electrónicamente el referendo en SIATPA, perfura cheque en su firma y remite

5

☐

Completa formulario de anulación de transacción, adjunta documentos, efectúa anulación en los asientos contables, sella "anulación transmitida", perfura el cheque y procede a archivar

☐ Acción Manual

☐ Acción Computarizada

G. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO AL FONDO DE OPERACIONES

1. Dirección Solicitante (Beneficiario o Funcionario Afectado)

Genera el memorando justificando el motivo de la devolución, en el mismo indica el número de cheque y el monto en efectivo a devolver.

2. Departamento de Contabilidad Administrativa

Recibe el memorando y el dinero, genera forma de recibo de efectivo, firma el cajero, entrega el formulario de recibo de efectivo original, al beneficiario o funcionario, y este remite el memorando sellado por el cajero a la Dirección de Administración y Finanzas.

3. Dirección de Administración y Finanzas

Firma el memorando y remite al Departamento de Contabilidad Administrativa.

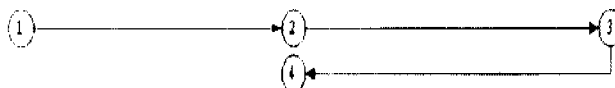
4. Departamento de Contabilidad Administrativa

Completa boleta de depósito, traslada la misma al Banco Nacional y registra contablemente y en libros.



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**Procedimiento para la Devolución de Efectivo al Fondo de Operaciones**

| DIRECCIÓN SOLICITANTE | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS         |                                        |
|-----------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------|
|                       | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| BENEFICIARIO          |                                             |                                        |



**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

- ① ☐ Genera memorando, que justifica la devolución, indica el número de cheque y monto de efectivo a entregar.
- ② ☐ Recibe memorando y el dinero, genera recibo de conformidad de entrega de efectivo, firma, cujea, entrega original de recibo y remite.
- ③ ☐ Firma memorando.
- ④ ☐ Completa boleta de depósito, sujeta la misma al Banco Nacional, registra contablemente.

☐ Acción Manual      ☐ Acción Computador

**H. PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO DE LAS CAJAS MENUDAS EN LA SEDE Y EN LAS REGIONALES DE TODO EL PAÍS**

En el caso de las cajas menudas ubicadas en las Regionales, presentamos los dos (2) pasos previos que se gestionan antes de enviarlos al Departamento de Contabilidad Administrativa, donde el trámite es similar para los reembolsos:

**1. Cajas Menudas (Custodio) en las Regionales**

Prepara el reembolso, coloca en un sobre cerrado y remite a la unidad de enlace administrativo de su respectiva Dirección.

**2. Enlace Administrativo Regional Representativo de cada Dirección:**

Verifica que el reembolso posea información indicada en la recapitulación, tramita firma del director respectivo y envía reembolso con documentos sustentadores (original y dos copias) al Departamento de Contabilidad Administrativa.

**Procedimiento Para el Reembolso de las Cajas Menudas en la Sede**

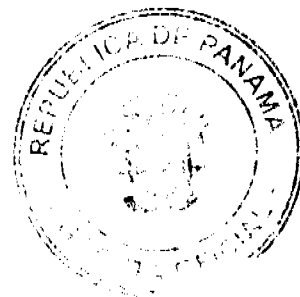
**1. Cajas Menudas (Custodio) en la Sede**

Prepara el reembolso, coloca en un sobre cerrado, tramita firma del director respectivo y envía reembolso con documentos sustentadores (original y dos copias) al Departamento de Contabilidad Administrativa.

**2. Departamento de Contabilidad Administrativa**

**Área de Presupuesto**

Verifica el reembolso y disponibilidad de recursos presupuestarios, asigna número de Gestión de Cobro, graba la transacción en el sistema, y remite al Área de Tesorería.



**Área de Tesorería**

Genera la Gestión de Cobro Institucional, firma el oficial de registro y se adjunta al reembolso respectivo y remite al Área de Contabilidad del Departamento.

**Área de Contabilidad**

Registra transacción del reembolso, genera asientos contables, sella, firma y remite al Área de Tesorería del Departamento.

**Área de Tesorería**

Genera el cheque del reembolso (Caja Menuda), y remite al Área de Presupuesto del Departamento.

**Área de presupuesto**

Verifica el cheque con los documentos sustentadores del reembolso y remite al área de Contabilidad.

**Área de Contabilidad**

Recibe el cheque, registra la transacción correspondiente al registro del reembolso de la caja menuda y remite al Jefe del Departamento de Contabilidad Administrativa.

**Jefatura**

Verifica que la información del cheque, coincida con la información de la Gestión de Cobro y que este todo correcto. Firma talonario de cheque y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

**3. Dirección de Administración y Finanzas**

Verifica el cheque y la Gestión de Cobro de no tener observaciones, firma ambos documentos y remite al Departamento de Fiscalización Interna.

**4. Departamento de Fiscalización Interna**

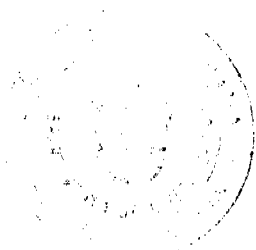
Revisa el cheque, reembolso, firma y refrenda a través del sistema SIAFPA, luego remite al Departamento de Contabilidad Administrativa.

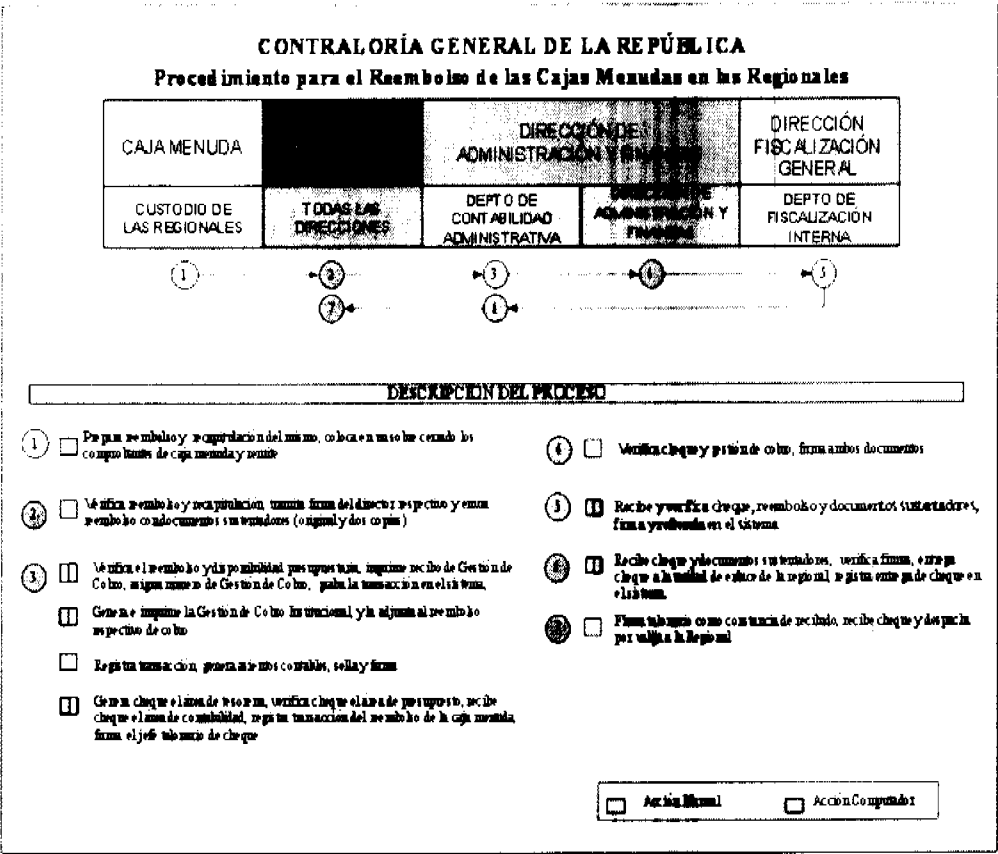
**5. Departamento de Contabilidad Administrativa****Área de Tesorería**

Recibe cheque y documentación sustentadora, verifica firmas, entrega cheque a la unidad de Enlace Administrativo representante de la Regional y se registra la entrega del cheque en el sistema.

**6. Enlace Administrativo Representante de la Regional**

Firma talonario como constancia de recibido, recibe cheque y envía por valija a la Regional correspondiente.





**1. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR**

**1. Unidad Solicitante**

Completa la "Relación de Viáticos" (Formulario Núm. 12) firma el jefe de la unidad solicitante y cursa a la Dirección que pertenece la unidad solicitante.

**2. Dirección de la Unidad Solicitante**

Recibe la "Relación de Viáticos", analiza la misma, de considerarla pertinente, firma, autorizando proceder con el proceso de viáticos y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.

**3. Departamento de Contabilidad Administrativa**

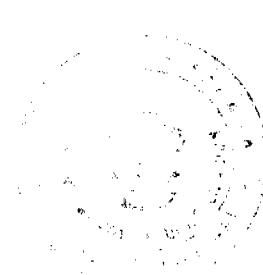
- Recibe "Relación de Viáticos", analiza la misma, revisa y asigna partida presupuestaria, de estar correcta ingresa en el sistema.
- Bloquea partida, registra asiento contable genera comprobante de diario.
- Emite recibo de Gestión de Cobro y genera Gestión de Cobro.
- Autoriza el pago, emite cheque, revisa cheque y documentos sustentadores, registra asientos contables del pago, firma el jefe del departamento comprobante de cheque y Gestión de Cobro.

**4. Dirección de Administración y Finanzas**

Recibe gestión de cobro, cheque y documentos sustentadores, firma y remite al Departamento de Fiscalización Interna.

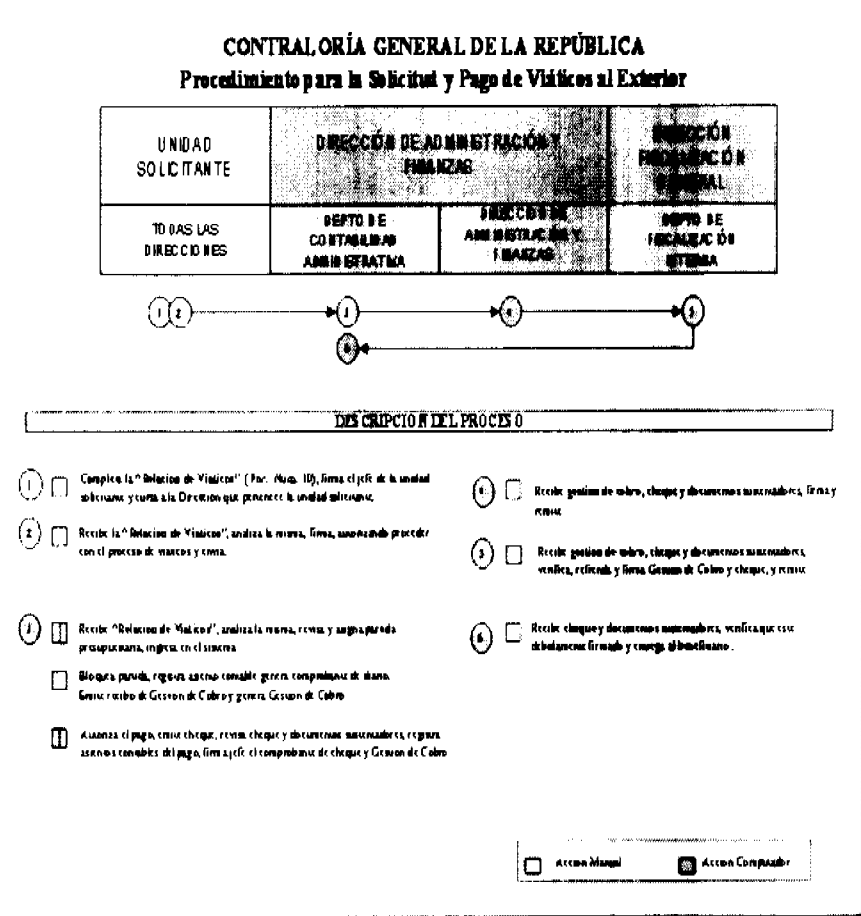
**5. Departamento de Fiscalización Interna**

Recibe gestión de cobro, cheque y documentos sustentadores, verifica, refrenda y firma Gestión de Cobro y cheque, y remite al Departamento de Contabilidad Administrativa, en caso contrario rechaza y lo devuelve a la Dirección de Administración y Finanzas, con las observaciones pertinentes para subsanación.



6. Departamento de Contabilidad Administrativa

- Recibe cheque y documentos sustentadores, verifica que este debidamente firmado y entrega al beneficiario.



**J. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICO AL INTERIOR DEL PAÍS, HASTA B/.1,000.00**

**1. Unidad Solicitante**

Completa la "Relación de Viáticos" (Formulario Núm. 12), firma el jefe de la unidad solicitante y cursa a la Dirección que pertenece la unidad solicitante.

**2. Dirección de la Unidad Solicitante**

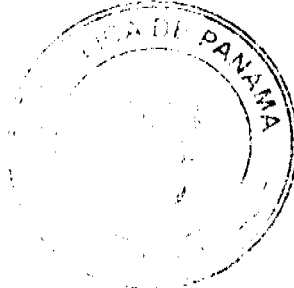
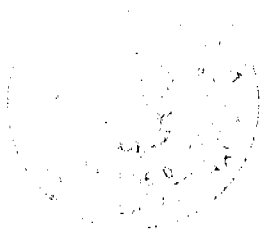
Recibe la "Relación de Viáticos", examina la misma, de considerar pertinente la misión, firma y con ello autoriza proseguir con el procedimiento de viáticos, envía a la Dirección de Administración y Finanzas.

**3. Dirección de Administración y Finanzas**

Recibe "Relación de Viáticos", revisa la misma de estar correcta, firma autorizando el curso del procedimiento de viáticos, de lo contrario remite a la Dirección de donde proviene la solicitud.

**4. Departamento de Contabilidad Administrativa**

- Recibe "Relación de Viáticos", analiza la misma, revisa y asigna partida presupuestaria, de estar correcta ingresa en el sistema.
- Bloquea partida, registra asiento contable genera comprobante de diario.
- Emite recibo de Gestión de Cobro y genera Gestión de Cobro.
- Autoriza el pago, emite cheque, revisa cheque y documentos sustentadores, registra asientos contables del pago, firma el jefe del departamento comprobante de cheque y Gestión de Cobro.





## 5. Dirección de Administración y Finanzas

Recibe **Gestión de Cobro**, cheque y documentos sustentadores, firma remite al Departamento de Fiscalización Interna.

## 6. Departamento de Fiscalización Interna

Recibe **gestión de cobro**, cheque y documentos sustentadores, verifica, **refrenda** y firma Gestión de Cobro y cheque, y remite al Departamento de Contabilidad Administrativa, en caso **contrario** rechaza y lo devuelve a la Dirección de Administración y Finanzas, con las observaciones pertinentes **para subsanación**.

## 7. Departamento de Contabilidad Administrativa

- Recibe **cheque** y documentos sustentadores, verifica que este **debidamente** firmado y entrega al beneficiario.

# CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

## Procedimiento para la Solicitud y Pago de Viáticos al Interior hasta B/1,000.00

| UNIDAD SOLICITANTE     | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA | DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN GENERAL      |
|------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|
| TO DAS LAS DIRECCIONES | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | DEPTO DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA |
|                        |                                        | DEPTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA       |

```

graph LR
    1_2((1 2)) --> 3((3))
    3 --> 4((4))
    4 --> 5((5))
    5 --> 6((6))
    6 --> 3
  
```

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1</b> <input type="checkbox"/> Completar la "Relación de Viáticos" (Fol. Núm. 10), firma jefe de la unidad solicitante y cursa a la Dirección que procesa la unidad solicitante.</p> <p><b>2</b> <input type="checkbox"/> Recibir la "Relación de Viáticos", analizar y firmar, avanzando procedimiento al proceso de viáticos y copia.</p> <p><b>3</b> <input type="checkbox"/> Recibir "Relación de Viáticos", de cara correcta, firma avanzando procedimiento al proceso.</p> <p><b>4</b> <input type="checkbox"/> Recibir "Relación de Viáticos", analizar, revisar y asignar partida presupuestaria, registrar en el sistema.</p> <p><input type="checkbox"/> Bloquear partida, registrar en el sistema contable y cursar comprobantes de débito.</p> <p><input type="checkbox"/> Emitir recibos de Gastos de Cobro y gastos Gastos de Cobro.</p> <p><input type="checkbox"/> Avanzar el pago, emitir cheque, revisar cheque y decuentos suscuadern, registrar en el sistema contable del pago, firma jefe de comprobantes de cheque y Gastos de Cobro.</p> | <p><b>5</b> <input type="checkbox"/> Recibir gestión de cobro, cheque y decuentos suscuadern, firma y remite.</p> <p><b>6</b> <input type="checkbox"/> Recibir gestión de cobro, cheque y decuentos suscuadern, verifica, revisa y firma Gastos de Cobro y cheque, y remite.</p> <p><b>7</b> <input type="checkbox"/> Recibir cheque y decuentos suscuadern, verifica que los decuentos firmados y cargados al correspondiente.</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

☐ Acceso Manual

☐ Acceso Computador

## K. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO, RECEPCIÓN Y PAGO DE SERVICIOS AL CONTADO

## 1. Departamento de Proveduría y Compras

Remite a la unidad técnica copia de la orden de compra y elabora **memorando** indicando el seguimiento del servicio en cuestión.

## 2. Servicios Generales o Unidad Técnica

Recibe copia de la orden de compra o contrato y memorando que indica darle seguimiento al servicio, archiva temporalmente.

### 3. Proveedor o Contratista

Cumple con lo pactado, presenta original de la orden de compra o contrato, original y copia de la factura comercial firmada por algún representante del Departamento Servicios Generales quienes son los responsables de dar seguimiento al servicio.

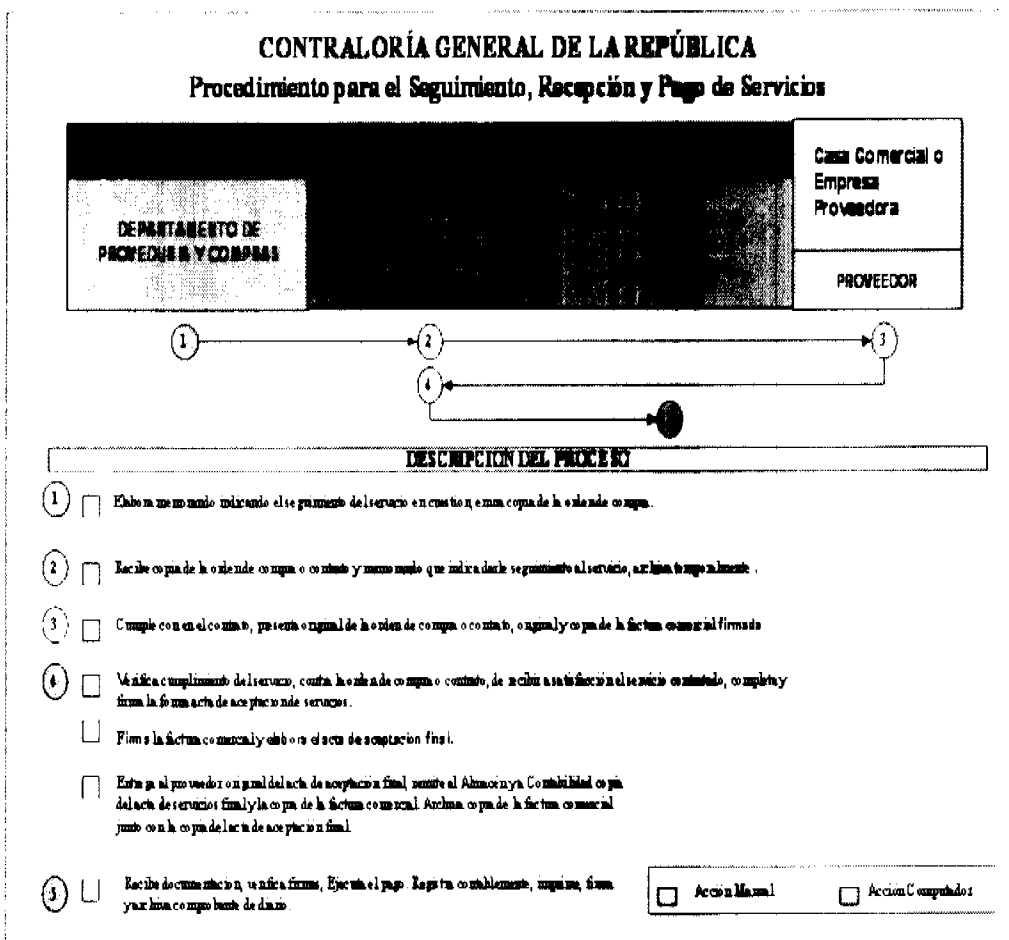


4. Servicios Generales o Unidad Técnica

- Verifica el cumplimiento del servicio, contra la orden de compra o contrato, de recibir a satisfacción el servicio contratado, completa y firma el acta de aceptación de servicios.
- **Firma la factura comercial y elabora el acta de aceptación final, según sea el caso como constancia de aceptación del servicio contratado.**
- Archiva copia de la factura comercial junto con copia del acta de aceptación final.
- Entrega al proveedor original del acta de aceptación final, remite al Almacén, que comprueba todo el proceso del servicio prestado, y al Departamento de Contabilidad copia del acta de servicios final y la copia de la factura comercial.

5. Departamento de Contabilidad Administrativa

- Recibe gestión de cobro, acta de aceptación final, la factura comercial original, por parte del proveedor, verifica firmas, luego de la presentación de documentación, se deriva el procedimiento para el pago por gestión de cobro al proveedor.



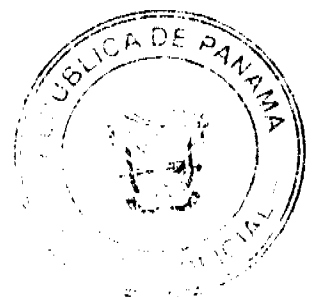
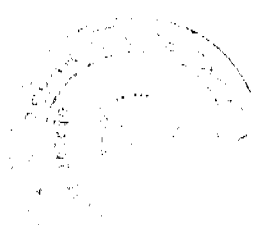
**L. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO POR GESTIÓN DE COBRO AL PROVEEDOR A TRAVÉS DEL FONDO DE OPERACIONES**

**1. Proveedor o Contratista**

Elabora gestión de cobro y la presenta a la institución con la correspondiente sustentación (factura, orden de compra, datos del contrato).

**2. Departamento de Contabilidad Administrativa**

- Recibe Gestión de Cobro Institucional y documentos sustentadores (Orden de Compra, Facturas, Datos del Contrato).
- Verifica que la Gestión de Cobro al Fondo Institucional esté firmada por el Proveedor o Contratista.
- Completa el recibo de Gestión de Cobro y entrega original al proveedor o contratista.



- Revisa gestión de cobro y documentos sustentadores, el área de presupuesto sella y firma.
- Verifica que el registro de la recepción de almacén coincida con el valor de la gestión de cobro, Si es un bien contabilidad sella y firma, si es un servicio se registra el devengado de la gestión de cobro.
- Registra la recepción de la gestión de cobro el área de tesorería, el jefe departamental verifica y firma de Vº Bº

### 3. Dirección de Administración y Finanzas

- Recibe Gestión de Cobro Institucional (**Formulario N°4**) y Documentos Sustentadores (Orden de Compra, Facturas, Datos del Contrato), firma autorizando el trámite para el pago.

### 4. Departamento de Fiscalización Interna

- Recibe físicamente la Gestión de Cobro y documentos sustentadores, y electrónicamente del área de tesorería.
- Verifica si los documentos están debidamente autorizados, realiza la fiscalización de acuerdo a la guía de fiscalización de Contraloría.
- Procede a refrendar o suspender la Gestión de Cobro en el sistema.
- Firma la Gestión de Cobro Institucional.
- Envía Gestión de Cobro y documentos sustentadores.

### 5. Departamento de Contabilidad Administrativa

- Recibe Gestión de Cobro y documentos sustentadores.
- Genera cheque el área de tesorería, presupuesto revisa cheque y documentos sustentadores, registra el pago el área de contabilidad.
- Firma el Comprobante de cheque el jefe de departamento y remite.

### 6. Dirección de Administración y/o Finanzas.

- Recibe Cheque, y documentos sustentadores, firma el Cheque de pago.
- Envía Cheque, y documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización.

### 7. Departamento de Fiscalización Interna

- Recibe Cheque, y documentos sustentadores, verifica si los documentos están debidamente autorizados, realiza la fiscalización de acuerdo a la guía de fiscalización de Contraloría.
- Refrenda o suspende el cheque en el sistema.
- Firma cheque y remite

### 8. Departamento de Contabilidad Administrativa.

- Recibe Cheque debidamente registrados, refrendados y firmados por la Oficina de Fiscalización de Contraloría.
- Procede a entregar el cheque al proveedor o contratista.

### 9. Proveedor o Contratista.

- Presenta recibo original de gestión de cobro, paz y salvo del Seguro Social y de la Dirección General de ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) Recibe el cheque y firma conforme en el comprobante de pago, devuelve comprobante original debidamente firmado, así como los documentos sustentadores.

### 10. Departamento de Contabilidad Administrativa

- Recibe documentos el área de Tesorería, prepara reembolso del Fondo de Operaciones con los documentos originales y archiva copia.



**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**Procedimiento para el Pago, por Gestión de Cíbrul al Proveedor a Tráves del Fondo de Operaciones**

| CASA COMERCIAL O<br>EMPRESA<br>PROVEEDORA | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y<br>FINANZAS  | DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN<br>FISCAL    |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|
| PROVEEDOR O<br>CONTRATISTA                | DEPTO DE<br>CONTABILIDAD<br>ADMINISTRATIVA | DEPTO DE<br>FISCALIZACIÓN<br>INTERNA |

```

graph LR
    subgraph "CASA COMERCIAL O EMPRESA PROVEEDORA"
        A((1))
    end
    subgraph "DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS"
        B((2))
        C((3))
        D((4))
        E((5))
        F((6))
    end
    subgraph "DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN FISCAL"
        G((7))
        H((8))
        I((9))
        J((10))
    end
    A --> B
    B --> C
    C --> D
    D --> E
    E --> F
    F --> G
    G --> H
    H --> I
    I --> J
    J --> A
  
```

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. El proveedor o contratista presenta los comprobantes de pago a la casa comercial o empresa proveedora.</p> <p>2. La casa comercial o empresa proveedora presenta los comprobantes de pago a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>3. La Dirección de Administración y Finanzas presenta los comprobantes de pago a la Dirección de Fiscalización Fiscal.</p> <p>4. La Dirección de Fiscalización Fiscal presenta los comprobantes de pago a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>5. La Dirección de Administración y Finanzas presenta los comprobantes de pago a la Dirección de Fiscalización Fiscal.</p> <p>6. La Dirección de Fiscalización Fiscal presenta los comprobantes de pago a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>7. La Dirección de Administración y Finanzas presenta los comprobantes de pago a la Dirección de Fiscalización Fiscal.</p> <p>8. La Dirección de Fiscalización Fiscal presenta los comprobantes de pago a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>9. La Dirección de Administración y Finanzas presenta los comprobantes de pago a la Dirección de Fiscalización Fiscal.</p> <p>10. La Dirección de Fiscalización Fiscal presenta los comprobantes de pago a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> | <p>1. El proveedor o contratista presenta los comprobantes de pago a la casa comercial o empresa proveedora.</p> <p>2. La casa comercial o empresa proveedora presenta los comprobantes de pago a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>3. La Dirección de Administración y Finanzas presenta los comprobantes de pago a la Dirección de Fiscalización Fiscal.</p> <p>4. La Dirección de Fiscalización Fiscal presenta los comprobantes de pago a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>5. La Dirección de Administración y Finanzas presenta los comprobantes de pago a la Dirección de Fiscalización Fiscal.</p> <p>6. La Dirección de Fiscalización Fiscal presenta los comprobantes de pago a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>7. La Dirección de Administración y Finanzas presenta los comprobantes de pago a la Dirección de Fiscalización Fiscal.</p> <p>8. La Dirección de Fiscalización Fiscal presenta los comprobantes de pago a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>9. La Dirección de Administración y Finanzas presenta los comprobantes de pago a la Dirección de Fiscalización Fiscal.</p> <p>10. La Dirección de Fiscalización Fiscal presenta los comprobantes de pago a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## RÉGIMEN DE FORMULARIOS

**Formulario Núm. 1**

República de Panamá  
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

## SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

Fecha: \_\_\_\_\_ Núm. de Solicitud: \_\_\_\_\_

Landmark:

Señor (a) Director (a) \_\_\_\_\_  
Agradezco atender el Bien \_\_\_\_\_ o Servicio \_\_\_\_\_ que a continuación se detalla:

[illegible]

### Observations:

Solicitado por:  
Revisado por:

## Index

Verba, Director-  
Feedback

Formulario Núm. 1

**SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS**

**ORIGEN:** Unidad administrativa que solicita Bienes o Servicios.

**OBJETIVO:** Proporcionar la información concerniente a los Bienes o Servicios requeridos.

**CONTENIDO:**

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

Núm.: Número secuencial impreso en el formulario.

Unidad: Nombre de la Unidad que solicita el bien o servicio.

Bien o servicio: Señalar con una (X) lo que se está solicitando.

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

Cantidad: Números de bienes solicitados.

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

Precio Estimado: Precios unitarios y totales estimados de los bienes y/o servicios solicitados.

Observaciones: Cualquier anotación referente a la adquisición del Bien.

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

Fecha: Día, mes y año en que solicitan los bienes y/o servicios.

Vo. Bo Director: Nombre y firma del Director o del funcionario en quién

Se haya delegado para aprobar la solicitud de bienes y/o servicios.

Revisado por: Nombre y firma del funcionario que recibe el bien y/o servicio.

Fecha: Día, mes y año en que se recibió a satisfacción el bien y/o servicio.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original Unidad de Almacén.

Copia 1 Contabilidad Administrativa.

Copia 2 Unidad Administrativa Solicitante.



República de Panamá      Formulario Núm. 2  
**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**Reembolso Núm.****SOLICITUD DE REEMBOLSO DEL FONDO DE OPERACIONES**[illegible]**Formulario Núm. 2**

## SOLICITUD DE REEMBOLSO DEL FONDO DE OPERACIONES

**ORIGEN:** Unidad Administrativa que maneja el Fondo.

**OBJETIVO:** Este documento servirá para tramitar reembolsos de los **gastos** imputados a las correspondientes partidas presupuestarias.

## CONTENIDO:

Reembolso Núm.: Número secuencial del reembolso.

Fecha: Día, mes y año cuando se confecciona el reembolso.

Cheque o Comprobante:

Núm.: Número secuencial del cheque o comprobante.

Fecha: Día, mes y año del cheque o comprobante.

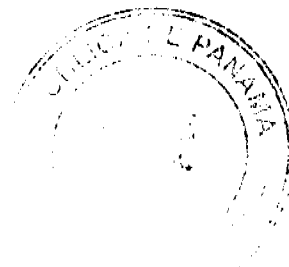
Factura Núm.: Número de la factura.

Pagado a: Nombre de la persona Natural o Jurídica que expide la factura.

Codificación Presupuestaria: Indicar la partida presupuestaria afectada.

Concepto: Breve explicación del artículo comprado.

Valor: Monto de la compra según factura.



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

**Reembolso en Trámite:** Reembolso que se encuentra pendiente de recibir el cheque.

Comprobante en Cartera: Comprobantes que se encuentran en archivo

temporal pendientes de reembolso.

Saldo según Libro: Columna para mostrar en forma permanente el

Saldo bancario.

**Total del Fondo:** Sumatoria que debe ser igual al monto total del

Fondo autorizado.

Firmas: Firma de la persona que preparó y de la que

Verificó la información del documento.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Se utiliza para solicitar el reembolso.

Copia 1: Contabilidad Administrativa.

Copia 2: Unidad de Tesorería.

Copia 3: Custodio del Fondo.

Formulario Núm. 3

República de Panamá  
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**COMPROBANTE DE PAGO RURAL.**

FECHA: \_\_\_\_\_ NÚM: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL PROVEEDOR: \_\_\_\_\_  
CEDULA NÚM: \_\_\_\_\_  
CONCEPTO DE PAGO: \_\_\_\_\_

| <b>DETALLE DE BIENES COMPRADOS O</b>        |                    |                 |                       |              |  |
|---------------------------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|--------------|--|
| <b>SERVICIOS PRESTADOS POR EL PROVEEDOR</b> |                    |                 |                       |              |  |
| <b>NÚM.</b>                                 | <b>DESCRIPCIÓN</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>COSTO UNITARIO</b> | <b>TOTAL</b> |  |
|                                             |                    |                 |                       |              |  |
|                                             |                    |                 |                       |              |  |
|                                             |                    |                 |                       |              |  |
|                                             |                    |                 |                       |              |  |
|                                             |                    |                 |                       |              |  |
|                                             |                    |                 |                       |              |  |
|                                             |                    |                 |                       |              |  |
|                                             |                    |                 |                       |              |  |
|                                             |                    |                 |                       |              |  |
| <b>GRAN TOTAL:</b>                          |                    |                 |                       |              |  |
| <b>RECIBIDO POR:</b>                        |                    | <b>NOMBRE</b>   | <b>FIRMA</b>          |              |  |
|                                             |                    |                 |                       |              |  |
| <b>PAGADO POR:</b>                          |                    | <b>NOMBRE</b>   | <b>FIRMA</b>          |              |  |
|                                             |                    |                 |                       |              |  |

NUM. DE CÉDULA DEL PAGADOR:

NOTA: ESTE FORMULARIO DEBE SER UTILIZADO EN CASOS DE COMPRA O PAGOS DE SERVICIOS, PRESTADOS POR PERSONAS QUE NO TIENGAN FACTURAS CON MEMBRES EN RUC, EN ÁREAS RURALES O DE DIFÍCIL ACCESO. LA INFORMACIÓN QUE AQUÍ CONSTA ES RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA EL PAGO.



**Formulario Núm. 3****COMPROBANTE DE PAGO RURAL**

**ORIGEN:** Funcionario que realiza la compra o solicita el servicio.

**OBJETIVO:** Documentar las compras o ejecución de servicios, en la cual el proveedor no cuenta con facturas membretadas ni RUC, se trata de pequeños negocios o personas naturales localizadas en lugares apartados o de difícil acceso.

**CONTENIDO:**

Fecha: Día, mes en que se realizó la compra o se realizó el pago.

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 Número: Número de identidad personal.

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

Núm.: Número de renglón por cada bien o servicio adquirido.

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

Cantidad: Número de bienes 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.

Gran Total: Sumatoria de los costos totales.

Recibido por: Nombre y firma del proveedor.

Número de cédula del

Pagador: Nombre y firma del funcionario que efectuó las compras o realizó el pago.





Formulario Núm. 4

República de Panamá



GESTIÓN DE COBRO AL TESORO NACIONAL

Núm. Transacción

Núm. Documento

A FAVOR DE

Nombre:

Cédula/RUC:

Firma:

Endosar a:

Cédula/RUC:

Fecha elaboración:

Fecha endoso:

Firma:

CONCEPTO DEL PAGO

Descripción:

Solicitud de Recambio No.

REGISTRO DEL MINISTERIO

Ministerio:

Fecha entrada:

Fecha salida:

Firma Oficial de Registro

Aprobado por:

Firma del Ministro

CONTADORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Control Fiscal:

Fecha entrada:

Fecha salida:

Recpt. Chas.:

Fecha entrada:

Fecha salida:

Aprobado por:

Fecha entrada:

Fecha salida:

Contador General

Sección de pagos:

Fecha entrada:

Fecha salida:

Chèque No.

Fecha de pago:

Formulario Núm. 4

GESTIÓN DE COBRO AL TESORO NACIONAL

**ORIGEN:** Titular del crédito solicitante del pago.

**OBJETIVO:** Formalizar entre la Contraloría General y el Tesoro Nacional el pago para rembolsar el Fondo de Operaciones.

**CONTENIDO:**

Núm. de Transacción: Registrar el número de la transacción.

Núm. de Documento: Anotar el número de documento.

Nombre: Anotar el nombre de la Institución-Fondo de Operaciones.

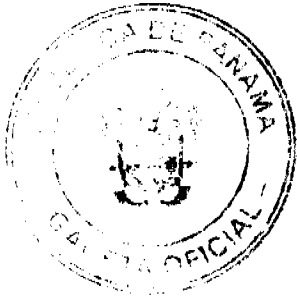
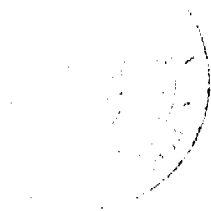
Cédula o RUC.: Número de identidad personal o de Registro Único de Contribuyente.

Fecha de elaboración: Día, mes y año en que se elabora el documento.

Firma: Nombre y firma del titular del crédito.

Endosar a: Nombre del beneficiario.

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



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

Firma: Nombre y rúbrica del endosante.

Concepto de

Pago: Identificar el o los documentos en donde se origina el crédito y se ordena el pago.

Descripción: Detallar la solicitud de reembolso No., el monto, a que dirección corresponde según un detalle adjunto.

#### **REGISTRO DEL MINISTERIO**

Ministerio: Anotar el nombre de la Contraloría General.

Fecha entrada: Día, mes y año de entrada del documento.

Fecha salida: Día, mes y año de salida del documento.

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

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

#### **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Control Fiscal: Nombre y firma del Jefe de Fiscalización.

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

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

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

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

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

Aprobado por: Nombre y firma del Contralor General.

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

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

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

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

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

Cheque No.: Anotar el número de cheque.

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

#### **DISTRIBUCIÓN:**

Original: Adjunta al Original del cheque.

1ra. copia Tesorería Nacional

2da. copia Contabilidad Administrativa.



|                                                                                                     |  |                                                                                                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                    |  | Formulario Núm. 5                                                                                 |  |
| <b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b><br><b>FONDO DE OPERACIONES</b>                           |  |                                                                                                   |  |
|                                                                                                     |  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Cheque No.</b> </div> |  |
| Páguese a la orden de _____                                                                         |  | Panamá, _____ de 200____<br>B/. _____                                                             |  |
| Dólares U.S.A.                                                                                      |  |                                                                                                   |  |
| BANCO NACIONAL DE PANAMÁ<br>DE CASA MATRIZ<br>PANAMÁ REPÚBLICA DE PANAMÁ<br>Cuenta No. 05-80-0004-3 |  |                                                                                                   |  |
| CUENTA OFICIAL                                                                                      |  | DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZA                                                              |  |
|                                                                                                     |  | DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN GENERAL                                                                 |  |
| 05-80-0004-3                                                                                        |  |                                                                                                   |  |

| SEPARATIST COMPROBANTE ANTINDEPOSITARIO CERRADO<br>CONTADORIA GENERAL DE LA REPUBLICA |                   |                              |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|---------|
| FONDO DE OPERACIONES                                                                  |                   |                              |         |
| NOMBRE _____                                                                          |                   | FECHA _____ DE _____         |         |
| DETALLE                                                                               | CUENTA FINANCIERA | DEBITO                       | CREDITO |
|                                                                                       |                   | VERIFICADO POR:              |         |
|                                                                                       |                   | PSALIZACION INTERNA          |         |
|                                                                                       |                   | Vc. Bo.                      |         |
|                                                                                       |                   | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD |         |

**Formulario Núm. 5****CHEQUE**

**ORIGEN:** Departamento de Contabilidad Administrativa.

**OBJETIVO:** Documento oficial para comprobar el pago de compromisos del Fondo de Operaciones.

**CONTENIDO:**

Cheque No.: Número de control secuencial prenumerado del cheque.

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.

Dólares USA.: Cantidad protegida en número por el monto del cheque.

Cuenta Oficial: Número oficial de la cuenta bancaria.

Director de Admón. y

Finanzas: Rúbrica del Director de Administración y Finanzas.



Director de Fiscalización

General: Rúbrica del Director de Fiscalización General.

Nombre: Nombre del beneficiario.

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

Detalle: Concepto por el cual se gira el comprobante.

Cuenta Financiera: Código de las cuentas afectadas en la transacción.

Debito: Registro del importe registrado de la cuenta débito afectada.

Crédito: Registro del importe registrado de la cuenta crédito afectada.

Verificado por Fiscalización

Interna: 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 cheque.

Recibido por: Nombre y firma del beneficiario.

Cédula: Número de Identificación Personal del beneficiario.

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

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Beneficiario o Proveedor.

1ra. copia Departamento de Contabilidad Administrativa.

Formulario Núm. 6



No. Transacción  No. De Gestión de Cobro

REPÚBLICA DE PANAMA

RECAPITULACIÓN DE GASTOS A REEMBOLSAR

| No. De Cheque | Fecha | No. Doc. | Doc. Fuente | Beneficiario | Monto |
|---------------|-------|----------|-------------|--------------|-------|
|---------------|-------|----------|-------------|--------------|-------|

Total del reembolso:

Reembolso en trámite:

Comprobante en cartera:

Notas de débito:

Saldo según libros:

Total del Fondo:



**Formulario Núm. 6****RECAPITULACIÓN DE GASTOS A REEMBOLSAR**

**ORIGEN:** Departamento de Contabilidad Administrativa.

**OBJETIVO:** Detallar los gastos a reembolsar.

**CONTENIDO:**

No. transacción: Anotar el número de transacción.

No. de Gestión

de Cobro: Registrar el número de gestión de cobro.

No. de cheque: Anotar el número de cheque.

Fecha: Día, mes y año en que se registra la recapitulación.

No. de documento: Anotar el número de documento.

Documento fuente: Anotar el documento fuente.

Beneficiario: Anotar el nombre del beneficiario.

Monto: Cantidad total de la recapitulación.

Total del reembolso: Cantidad total del monto a rembolsar.

Reembolso en trámite: Anotar el total de los reembolsos en trámite.

Comprobante en cartera: Anotar el total de los comprobantes en cartera.

Notas de débito: Anotar el total de las notas de débito.

Saldo según libros: Registrar el saldo según libros.

Total del fondo: Registrar el total del fondo.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Se remite al Ministerio de Economía con la Gestión de Cobro original y los comprobantes originales para su pago.

1ra. copia Departamento de Contabilidad Administrativa, junto con la copia de la Gestión de Cobro.



**Formulario Núm. 3**

**Panamá Republica de Panamá**  
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
Sistema de Administración Financiera de Panamá  
**ORDEN DE COMPRA**

Transacción: \_\_\_\_\_  
Reemplazó: \_\_\_\_\_

Fecha de la Orden:  No. de Orden de Compra:

**DATOS DEL PROVEEDOR:** Código:

Nombre:  RUC:

Dirección:  Teléfono:

Representante Legal:  Cédula:

**DATOS DE LA ENTREGA:** Documento Fuente:  Proceso:

Unidad Solicitante:

Tipo de Entrega:   Plazo Entrega:  días Pago:  Vence Orden de Compra:

Fondo Pago:  Monto Original:

| R | ARTICULO | UNIDAD | CANT. | P. UNIT | P. DESC | SUB TOTAL | ITEMS | ISC | TOTAL |
|---|----------|--------|-------|---------|---------|-----------|-------|-----|-------|
|---|----------|--------|-------|---------|---------|-----------|-------|-----|-------|

Etat de la Orden

**DETALLE DE LAS PARTIDAS:**

|                |                   |             |
|----------------|-------------------|-------------|
| No DE PARTIDAS | CODIGO DE PARTIDA | M. ORIGINAL |
|                |                   |             |
| Total          |                   |             |

Departamento de Contables

### Discussion: Administrative Experience

**Unerwartete Fokalisierung**

Accepted: 12 November 2009

Feb 24

## Abstract

**Formulario Núm. 7**

## ORDEN DE COMPRA

**ORIGEN:** Departamento de Proceduría y Compras.

**OBJETIVO:** Llevar un control de los bienes y servicios.

**CONTENIDO:**

Fecha: Día, mes y año en que se emite la orden de compra.

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

Datos del Proveedor:

Código: Anotar el código del proveedor.

Nombre: Anotar el nombre del beneficiario.

RUC: Número de registro único de contribuyente.

**Dirección:** Anotar el domicilio del beneficiario.

Teléfono: Anotar el número telefónico.



Representa Legal: Registrar el nombre del representante legal.

Cédula: Número de identificación personal del beneficiario.

Datos de la Entrega:

Documento fuente: Número de memo o solicitud de bienes y/o servicios

Proceso: Proceso mediante el cual se realiza la compra.

Unidad Solicitante: Anotar el nombre de la unidad solicitante.

Tipo de entrega: Anotar si la entrega de los bienes y/o servicios es total o parcial.

Plazo de entrega: Tiempo de entrega de los bienes y/o servicios por parte del proveedor.

Días: Total de días para el plazo de entrega.

Pago: Detallar si el pago es al contado o al crédito.

Vence orden de compra: Día, mes y año en que vence la orden de compra.

Fondo pago: Medio el cual se cancelara la orden de compra (Fondo de operaciones, Tesoro Nacional.)

Monto original: Registrar el monto original de la orden de compra.

R: Hace referencia al renglón por cada artículo.

Artículo: Detalle del artículo adquirir.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Cantidad: Número de bienes solicitados.

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

% de descuento: Monto correspondiente al descuento.

**Subtotal: Resultado de la sumatoria del precio total, sin el**

**I.T.B.M.S.**

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

**I.S.C.: Impuesto del servicio al consumo.**

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

**Total de la Orden: Registrar el total de la orden de compra.**

**Detalle de las Partidas**

**Núm. de partidas: Renglones para describir cuantas partidas se están utilizando.**

**Código de partida: Anotar el código de la partida presupuestaria.**

**M. Original: Anotar el monto total de la orden de compra.**

**Total: Registrar el total de la orden de compra.**

**Departamento de**



**Compras: Firma del Jefe de Proveduría y Compras.**

**Dirección Administrativa**

**Financiera: Firma del Director de Administración y Finanzas.**

**General de Fiscalización: Firma del Jefe de Fiscalización General.**

**Acepto proveedor: Firma del proveedor o beneficiario.**

**Fecha: Día, mes y año en que recibe la orden de compra.**

**Almacén: Firma del funcionario de almacén.**

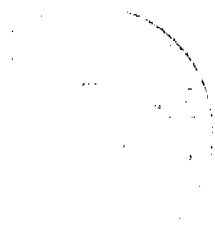
**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Proveedor.

1ra. copia Almacén.

2da. Copia Contabilidad Administrativa.

3ra. Copia Proveduría y compras







Núm.: Número de la Solicitud de Bienes o Servicios que origina las cotizaciones.

Proveedores: Anotar el nombre del proveedor.

Teléfonos: Anotar el número de teléfono del proveedor.

Fax: Anotar el número de fax del proveedor.

E-Mail: Anotar la dirección de correo electrónico del proveedor

1 - 2 - 3 Registrar la información general de cada proveedor

Renglón: Número de renglón utilizado por cada bien o servicio cotizado.

Cantidad: Número de Bienes o Servicios que se cotizan.

Descripción: Detalle de las características de los Bienes o Servicios cotizados.

Precios:

Unitario B.: Valor de cada unidad de los bienes o servicios cotizados por cada proveedor.

Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de bienes o servicios cotizados por cada proveedor.

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

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

Total: Valor total de cada cotización.

Observaciones: De ser necesario, breve explicación que permita ampliar la información contenida en el documento.

Autorizadas: Nombre y firma del funcionario responsable de Proveeduría y Compras.

Cotizador: Nombre y firma del funcionario que efectuó las cotizaciones.

Fecha: Día, mes y año en que se revisa el cuadro de cotización.

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Original: Unidad de Contabilidad.



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Contabilidad Administrativa  
**INFORME DIARIO DE INGRESOS**

Formulario Num. 9

No.

**Nombre del Fondo**

## Dirección

[illegible]

## SEÑORES DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA:

Informamos a ustedes que los ingresos de este informe han sido depositados a la Cuenta General del Estado. Los mismos reforzarán los siguientes renglones de gastos de esta Dirección:

## DETAILED

|              |  |
|--------------|--|
| En monedas   |  |
| En billetes  |  |
| En cheques   |  |
| Otros        |  |
| <b>TOTAL</b> |  |

**DETALLE DEL EFECTIVO**

| CÓDIGO DEL GASTO | VALOR |
|------------------|-------|
|                  |       |
|                  |       |
|                  |       |
| TOTAL            |       |

Preparado por:

Revisado por:

Fecha:

Fecha:

**Formulario Núm. 9****INFORME DIARIO DE INGRESOS**

**ORIGEN:** Departamento de Contabilidad Administrativa.

**OBJETIVO:** Proporcionar la información de los ingresos diarios **recaudados** por la Institución, que sirva de base para los registros contables - presupuestarios

**CONTENIDO:**

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

Recibo o Cheque No.: Corresponde al número de recibo emitido por la recaudación o número de cheque recibido.

Concepto de ingreso: Breve descripción del concepto del ingreso recaudado.

Importe: Indica el monto de la recaudación.

Codificación Financiera.: Código de las cuentas financieras.

Detalle: Cantidad recaudada en Monedas, billetes, cheques y otros.

Detalle del Efectivo: Código y monto de las partidas presupuestarias o de ingresos correspondientes a la recaudación.





Dirección: Unidad Administrativa que solicita los bienes.

Orden de Compra No.: Anotar el número de orden de compra.

Departamento: Departamento que solicita los bienes.

Requisición No.: Número de la requisición que corresponde.

Proveedor: Nombre del proveedor.

Factura: Consignar el número de la factura comercial correspondiente.

Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada artículo.

Cantidad: Número de bienes que se reciben.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Código de Artículo: Consignar el código del artículo que corresponde.

Descripción: Nombre y especificación del bien.

Valor Unitario: Indica los precios por artículo.

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

Subtotal: Registra el resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad del artículo, sin el I.T.B.M.S.

Total B/.: Sumatoria de los resultados obtenidos por cada renglón, después de calculado el I.T.B.M.S.

#### Afectación Contable

Código de Cuenta: Anotar el código de la cuenta contable correspondiente.

Nombre de la Cuenta: Registrar el nombre de la cuenta contable que corresponde.

Débito / Crédito: Importes registrados en las cuentas afectadas.

Observaciones: Registrar cualquiera información adicional.

Entregado por: Firma de la persona que entrega los bienes.

Recibido por: Firma de la persona que recibe los bienes.

#### DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Almacén.

1ra. copia Departamento de Contabilidad Administrativa.

2da. copia Unidad Administrativa que solicitó los bienes.



## RECIBO DE GESTIÓN DE COBRO

Formulario Núm. 11

|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <br><b>REPÚBLICA DE PANAMÁ</b><br><b>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA</b>                                                                                  |                         |
| Panamá, _____                                                                                                                                                                                                                                                                         | Recibo Nº. _____        |
| Para su verificación se ha recibido de _____                                                                                                                                                                                                                                          |                         |
| La Gestión de Cobro contra el TESORO NACIONAL registrada en el _____                                                                                                                                                                                                                  |                         |
| Por B/. _____                                                                                                                                                                                                                                                                         | R.U.C.: _____           |
| Nº. Factura _____                                                                                                                                                                                                                                                                     | Fecha de Factura: _____ |
| Fondo: _____                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |
| Comentario: _____                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |
| Firma del receptor: _____                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |
| <b>Nota:</b> Conserve este recibo para el retiro del CHEQUE que se expide por esta Gestión de Cobro, en caso de que la misma se encuentre conforme.<br>El Ministerio de Economía y Finanzas no se responsabiliza por ningún endoso de esta gestión de Cobro sin su propia aprobación. |                         |
| <b>ESTE DOCUMENTO NO ES NEGOCIABLE</b>                                                                                                                                                                                                                                                |                         |

Formulario Núm. 11

## RECIBO DE GESTIÓN DE COBRO

**ORIGEN:** Departamento de Contabilidad Administrativa.**OBJETIVO:** Este documento servirá para tramitar, ordenes de compra al contado, viáticos, reembolsos de caja menuda, cheques pagadores y el retiro del cheque de proveedores que se expide por medio de la Gestión de Cobro.**CONTENIDO:**

Panamá: Fecha, día, mes y año en que se completa el formulario.

Recibo No.: Corresponde al número de recibo de la Gestión de Cobro emitido en el sistema.

Para su verificación se: Código y Nombre del Proveedor

La Gestión de Cobro contra: nombre de la institución donde se registra la gestión de Cobro

TESORO NACIONAL contra el Tesoro Nacional o el Fondo Institucional.

Por B/.: valor de la Gestión de Cobro .

Nº. Factura: numeración secuencial presentada por el proveedor

R.U.C.: Número del Registro Único del Contribuyente del proveedor

Fecha de Factura: fecha, Día, mes y año en que se completa la factura.

Fondo: Fondo de Pago (Tesoro Nacional o Fondo Institucional)

Comentario: Concepto u observaciones del pago, hacer referencia al documento fuente (orden de compra, contrato).



Firma del Receptor: Nombre y firma del funcionario responsable.

DISTRIBUCIÓN:

Original Contabilidad Administrativa.

Formulario Núm. 12

REPÚBLICA DE PANAMA

Controlador General de la República

Autorización de Viajes, Transporte y Movilización

Dir.:

Mes:

Año:

Dirección:

Metodos y Sist. De Contabilidad:

Departamento:

Regulación de Bienes y Fondos:

Autor de Participación beneficiario:

Aves:

Mo:

PanAm:

Pos:

Cédula:

Misión:

Capacitación a funcionarios del Banco Nacional de Panamá (Formularios de Depósito)

Periodo:

Del:

al:

Pago Completo

Nota X uso

Moneda

345.00

0

Subtotales

\$0.00

VIAYCOS

Pagos Parciales

Fecha

Origen

Destino

Moneda

00.00

00.00

00.00

00.00

Subtotales

\$0.00

TRANSPORTE

AEREO

Origen

Destino

Moneda

De:

A:

De:

A:

De:

A:

De:

A:

Subtotales

\$0.00

MOVILIZACIÓN

Origen

Destino

Moneda

De:

A:

De:

A:

De:

A:

De:

A:

De:

A:

De:

A:

Subtotales

\$0.00

Total Transporte mas movilización:

\$0.00

TOTAL:

\$0.00

Para uso del Departamento de Presupuesto

Cuenta Presupuestaria

Moneda

De:

A:

De:

A:

De:

A:

De:

A:

Subtotales

\$0.00

Para uso de la Unidad Ejecutora

Proyecto

Fecha de Inicio

Fecha de Fin

De:

A:

De:

A:

De:

A:

De:

A:

Subtotales

\$0.00

Para uso del Departamento de Tesorería

Nombre del Beneficiario

Nº de Cheque

Moneda

Fecha

Firma

De:

A:

De:

A:

De:

A:

De:

A:

Subtotales

\$0.00

Revisado (Departamento de Tesorería)





Fecha hora Departamento Dirección

Formulario Núm. 14

RELACIÓN DEL REEMBOLSO DE LA CAJA MENUDA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Departamento de Contabilidad  
No. De Reembolso:

Caja menuda de la

| Fecha | Pagado a | Comp. En concepto de | Pres | Gasto | Valor |
|-------|----------|----------------------|------|-------|-------|
|-------|----------|----------------------|------|-------|-------|

Total de Reembolso

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| V | Contraloría General de la República |
| n | Dirección de Fiscalización General  |
| e |                                     |
| l | Fecha                               |
| a |                                     |
| o |                                     |
| a |                                     |
| d | Fiscalizador                        |
| e |                                     |



ANEXOS  
REPUBLICA DE PANAMA

Memorando explicativo

## CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Apartado 0816 01521  
Panamá

Panamá, 7 de julio de 2007

Memorando Num 126"-ADM/Cont

PARA: LICDA. ELY I. BROKAMP I. Directora de Métodos y Sistemas  
de Contabilidad  
DE LICDA MARCIA AROSEMENA. Directora de Administración y  
Finanzas  
ASUNTO: "CHEQUE PAGADOR"

Señor Director:

Tal como nos fue solicitado por su Despacho, a través del memorando No. 1267 DEC/DSA del 8 de junio de 2007, hemos procedido a la confección del cheque pagador No. 26\*\*\*, a favor del LILIA OSORIO - PAGADOR, por la suma de B. 500.00, el cual debe ser uso exclusivo como incremento del cheque No. 26255 para cubrir gastos de transporte dentro del país, en la Encuesta Agrícola - 2007 en Panamá Centro.

Estos gastos deberán registrarse, según lo establecido en el manual de Procedimientos de Cajas Menudas.

Por otro lado, le recomendamos que éstos gastos sean sustentados en nuestra Dirección, a más tardar en 24 horas hábiles de terminada la misión.

Atentamente,

Original firmado

LICDA MARCIA AROSEMENA I

"Denuncia malos manejos de fondos y bienes públicos llamando al Número 100"

0x01 graphic

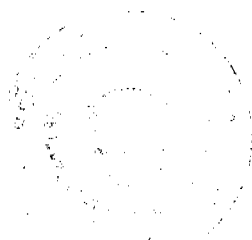
## DEFINICIONES

## COMPROMISO PRESUPUESTARIO

Toda obligación adquirida por una institución pública que conlleve una erogación a favor de terceros con cargo al periodo fiscal vigente y que haya sido registrada en la respectiva partida de egreso.

## EL CHEQUE PAGADOR

Es un mecanismo para facilitar el éxito de una actividad mediante la asignación de un agente de manejo que es responsable por el buen manejo y reembolso a tiempo del dinero y cumpliendo con todos los procesos de Contratación Pública.



## LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Es el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que permiten recopilar, analizar, medir y procesar en forma sistemática las transacciones del Sector Público, expresables en términos monetarios, con el objeto de proveer información sobre su gestión financiera.

### SEGÚN EL ARTÍCULO 167. FASES DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

La ejecución de gastos se realiza en tres etapas secuenciales: Compromiso, devengado y pago.

**COMPROMISO:** Es la solicitud de adquisición de bienes o servicios independiente de su entrega, pago o consumo, y constituye toda obligación adquirida por una por una institución pública que conlleva una erogación a favor de terceros con cargo a la disponibilidad de fondos de la partida del periodo fiscal vigente.

**DEVENGADO:** Es el recibo de bienes y servicios entregados por parte del proveedor sin considerar el momento en que se consumen, y constituye la obligación de pagar por los bienes o servicios recibidos.

**PAGO:** Constituye la emisión y entrega de efectivo para caja menuda, cheque o la transferencia electrónica de fondos a favor de los proveedores por los bienes y servicios recibidos.

### LOS INFORMES FINANCIEROS

Comprenden los estados financieros y estados presupuestarios, son el producto de un proceso en el cual la información referente a ciertos aspectos de las actividades económicas de una entidad se clasifican, analizan, cuantifican, registran, acumulan y se resumen, de acuerdo a los principios de contabilidades generalmente aceptadas y, en su caso, de acuerdo a las normas de administración presupuestaria. Están diseñados para servir a una variedad de usuarios y presenta la siguiente información básica.

- a) La situación financiera que se relaciona a una fecha dada;
- b) El resultado de las operaciones de un periodo determinado;
- c) Los cambios patrimoniales y financieros que se relacionan a un periodo de tiempo; y
- d) La situación presupuestaria relativa a un periodo fiscal (de acuerdo a las normas de administración presupuestaria).

### CONCEPTOS FUNDAMENTALES - CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

a) **Relevancia:** La información financiera debe ser aplicable, pertinente, relevante, oportuna para la toma de decisiones. Si la información contable es relevante, representa un valor de predicción y de retroalimentación.

b) **Confiabilidad:** Valor clave que le da seguridad a los usuarios de depender de una información contable, que representen fielmente los eventos o condiciones económicas que está supuesta a representar y que se encuentre razonablemente libre de error.

c) **Comparabilidad:** La información financiera de una entidad es más útil cuando ésta puede ser comparada con información de otra entidad, de la misma actividad económica.

d) **Consistencia:** Significa que la entidad debe utilizar el mismo método contable para registrar eventos similares a través de diferentes periodos contables. Situación que naturalmente deben ser revelados en los estados financieros.

### EL PASIVO CORRIENTE

Es el conjunto de obligaciones cuyos pagos se realizarán dentro del plazo de un año.

### ENDEUDAMIENTO PÚBLICO

La Deuda Pública Interna comprende las obligaciones contraídas por la entidad pública con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, consideradas como residentes o domiciliadas en el país y cuyo pago puede ser exigible dentro del territorio nacional.

### CONTABILIZACIÓN DE GASTOS

Los gastos son valores del costo y desembolsos incurridos o ejecutados por un ente contable con el fin de mantener o desarrollar las actividades de la entidad.



**FONDOS ROTATIVOS:**

Los Fondos Rotativos, son una cantidad fija de dinero que se transfiere de un Tesoro Público a una Institución o Unidad Ejecutora, con el propósito de que ésta disponga de los recursos financieros que le permitan satisfacer las necesidades más apremiantes, que surjan del desarrollo de las actividades inherentes a su accionar administrativo u operativo; dentro de los parámetros establecidos por el Código Fiscal, Normas Generales de Administración Presupuestaria y las Reglamentaciones que se dicten para tales efectos.

Este tipo de fondo presenta las siguientes características:

- a. Se administra por medio de una cuenta bancaria oficial del Banco Nacional de Panamá.
- b. Se retroalimenta de Tesoros Públicos a medida que los recursos vayan siendo utilizados.
- c. Su existencia está condicionada a la duración del programa o proyecto que motivó su creación.

**OTROS FONDOS CONTRA EL TESORO NACIONAL**

Fondos que no son rotativos que tienen un monto que se trabaja dependiendo de los depósitos y los cheques girados, por ejemplo: si se trata de fondos de encuestas, se realiza el depósito por el monto total que indica el presupuesto de la encuesta para cada provincia, se giran los cheques, se deposita las devoluciones y luego de finalizada la encuesta, se remite la documentación sustentadora a Auditoría Interna para cerrar la subcuenta y luego el remanente se reintegra al Tesoro Nacional.

---

**Avisos**

**AVISO PÚBLICO.** En cumplimiento con el artículo 777 del Código de Comercio de la República de Panamá, el negocio denominado **SUPERCENTRO PANAMÁ**, con AVISO DE OPERACIÓN número 1087873-1-556250-2008-116401, ubicado en el corregimiento de Juan Díaz, Urbanización Villa Catalina, edificio Nuevo Aeropuerto, local 1, propiedad de la sociedad anónima **GRUPO SUPERCENTRO PANAMÁ S.A.**, sociedad ésta inscrita a ficha 556250 y documento digitalizado 1087873 y dígito verificador 08 en donde dicho negocio es traspasado o cedido a la sociedad anónima **LA CASA DE DISTRIBUIDORES S.A.**, sociedad ésta inscrita a ficha 645827 y documento digitalizado 1492919, y dígito verificador 27. L. 201-310668. Segunda publicación.

---

**REPÚBLICA DE PANAMÁ, REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ. CERTIFICA CON VISTA A LA SOLICITUD 08-425178. QUE LA FUNDACIÓN: REN FOUNDATION.** Se encuentra registrada en la Ficha: 1211, Rollo: 774, Imagen: 14, desde el diez de julio de mil novecientos noventa y ocho, en la Sección de Fundaciones de Interés Privado. - Que la fundación se encuentra disuelta. Que dicha fundación ha sido disuelta mediante la Escritura Pública 10628 de 14 de noviembre de 2008 de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá según Documento 1493199 de la Sección de Mercantil desde el 23 de diciembre de 2008. Expedido y firmado en la provincia de Panamá, el veintinueve de diciembre de dos mil ocho a las 04:22:49, p.m. Nota: Esta certificación pagó derechos por un valor de B/.30.00, comprobante No. 08 - 425178. No. Certificado: Fund. Int. Priv.- 004541, fecha: lunes, 29 de diciembre de 2008. LUIS E. CHEN, Certificador. //JABA//. L.- 201-310835. Única publicación.

---

**REPÚBLICA DE PANAMÁ, REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ. CERTIFICA CON VISTA A LA SOLICITUD 08-643790. QUE LA SOCIEDAD: ENERCO OVERSEAS, INC.** Se encuentra registrada en la Ficha: 8140, Rollo: 320, Imagen: 292, desde el catorce de enero de mil novecientos setenta y siete. DISUELTA. Que dicha sociedad ha sido disuelta mediante Escritura Pública número 11566 de 17 de diciembre de 2008 de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, según Documento 1493591, Ficha 8140 de la Sección de Mercantil desde el 24 de diciembre de 2008. Expedido y firmado en la provincia de Panamá, el veintinueve de diciembre de dos mil ocho a las 07:00:37, p.m. Nota: Esta certificación pagó derechos por un valor de B/.30.00, comprobante No. 08 - 643790. No. Certificado: S. Anónima -



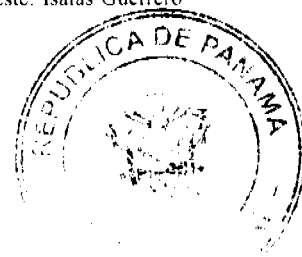
131516, fecha: lunes, 29 de diciembre de 2008. LUIS E. CHEN, Certificador. //GUHE1//. L- 201-310837. Única publicación.

AVISO DE DISOLUCIÓN. Por este medio se avisa al público que mediante Escritura Pública No. 11920 del 4 de diciembre de 2008, extendida ante la Notaría Duodécima del Circuito de Panamá, microfilmada dicha escritura pública con Ficha: 577171, Sigla No. S.A., Documento Redi No.: 1490462 del 18 de diciembre de 2008, en la Sección (Mercantil) del Registro Público, ha sido disuelta la sociedad denominada **ARENERA TABOQUILLA S.A.** Panamá, 23 de diciembre de 2008. L. 201-310536. Única publicación.

AVISO. EL SUSCRITO JUEZ SEGUNDO SECCIONAL DE FAMILIA DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMA, HACE SABER: Dentro del **PROCESO DE INTERDICCIÓN** promovido por **YAJAIRA SOLEDAD ZAMBRANO MONTENEGRO**; se han proferido resoluciones cuya fecha y parte resolutive es del tenor siguiente: SENTENCIA No. 195 JUZGADO SEGUNDO SECCIONAL DE FAMILIA DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMA, Panamá, once (11) de junio de dos mil ocho (2008). VISTOS: En consecuencia quien suscribe **JUEZ SEGUNDO SECCIONAL DE FAMILIA DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMA**, administrando justicia en nombre de la República y por autoridad de la Ley, RESUELVE: PRIMERO: Decretar la **INTERDICCIÓN JUDICIAL** del señor **JUAN DANIEL HERNÁNDEZ MONTENEGRO**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 8-459-716. SEGUNDO: Nombrar como TUTORA del señor **JUAN DANIEL HERNÁNDEZ MONTENEGRO**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 8-459-716, a su hermana, la señora **YAJAIRA SOLEDAD ZAMBRANO MONTENEGRO**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 3-81-165, quien queda responsable de la administración de todos los bienes del interdicto y facultada para ejercer las prerrogativas inherentes a su condición de Tutora de conformidad con el Código de la Familia y para ello deberá comparecer a tomar posesión del cargo. TERCERO. Se **ORDENA** a la señora **YAJAIRA SOLEDAD ZAMBRANO MONTENEGRO**, nombrada tutora del señor **JUAN DANIEL HERNÁNDEZ MONTENEGRO**, rendir cuentas anuales de su gestión, con un balance de situación y nota de los gastos hechos y sumas percibidas, conforme lo establece el artículo 454 del Código de la Familia. CUARTO: Se **ORDENA** la inscripción de la presente Resolución en la Sección de Tutelas en la Dirección General del Registro Civil. QUINTO: Se **ORDENA** la inscripción de la presente Resolución en el Registro Público y a su vez se **ORDENA** publicar la sentencia en la Gaceta Oficial. SEXTO: Se **ORDENA** remitir el presente proceso al Tribunal Superior de Familia, para la consulta de rigor. Una vez devuelto del Superior, se **ORDENA** el archivo del expediente previa anotación de su salida en el libro respectivo. FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 389, 390, 391, 392, 394, 409, 454 y demás concordantes del Código Judicial. NOTIFIQUESE, El Juez, (FDO) LICDO. CANDIDA MARISOL RAMÍREZ. "TRIBUNAL SUPERIOR DE FAMILIA".- Panamá, cinco (5) de septiembre de dos mil ocho (2008). En mérito de lo expuesto, el **TRIBUNAL SUPERIOR DE FAMILIA**, administrando justicia en nombre de la República y por Autoridad de Ley, APRUEBA la Sentencia No. 195 de once (11) de junio de dos mil ocho (2008), emitida por el Juzgado Segundo Seccional de Familia del Segundo Circuito Judicial de Panamá, dentro del proceso de interdicción interpuesto por **YAJAIRA SOLEDAD ZAMBRANO MONTENEGRO** a favor de **JUAN DANIEL HERNÁNDEZ MONTENEGRO**. NOTIFIQUESE, (fdo.) MAG. ELIZABETH HUERTA MORALES. (fdo.) MAG. EYSA ESCOBAR DE HERRERA. (fdo.) MAG. ZULEMA LEON (SUPLENTE). (fdo.) LICDA. NAIDA M. DE JARAMILLO SECRETARIA JUDICIAL". Por tanto se fija el presente aviso en la Secretaría del Tribunal y copia autenticada se entrega a la parte interesada para su correspondiente publicación en la Gaceta Oficial por un (1) día. Panamá, 22 de diciembre de 2008. El Juez, LICDO. KARL E. CASTILLO. La Secretaria Judicial, LICDA. YEIKA TEJEIRA. L. 201-310872. Única publicación.

#### Avisos

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 564-08. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **EDGARDO ALBERTO BENALCAZAR GONZALEZ**, vecino (a) de Panamá, corregimiento de Panamá, distrito de Panamá, portador de la cédula No. 8-284-983, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-990-06, y plano aprobado No. 202-03-11359, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie total de 2 Has + 8247.37 m2, que forma parte de la finca No. 1947, inscrita al Rollo No. 14105, Doc. No. 17, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de El Rincón, corregimiento de El Chirú, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Edgardo Alberto Benalcázar González, Fernando Nariño Navas. Sur: Hacienda Santa Mónica S.A. Este: Isaías Guerrero

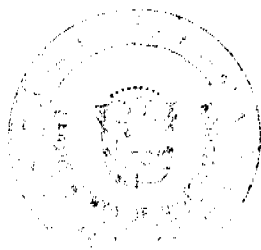


Samaniego, servidumbre particular. Oeste: Hacienda Santa Mónica S.A. Para los efectos legales, se fija este edicto en lugar visible de este Despacho y en la corregiduría de El Chirí y copia del mismo se hará publicar por el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de la última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 30 de diciembre de 2008. (fdo.) SR. JOSÉ E. GUARDIA L. Funcionario Sustanciador. (fdo.) LIC. MARIXENIA B. DE TAM. Secretaria Ad-Hoc. L.208-8046776.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, REGIÓN No. 6, BUENA VISTA COLÓN, DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA. EDICTO No. 3-01-09, EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA, EN LA PROVINCIA DE COLÓN AL PÚBLICO. HACE SABER: Que el señor (a) **GIA MARIE DEL CARMEN SANTIAGO DE ESPINO**, con cédula de identidad personal No. 8-326-649, vecino (a) del corregimiento de Bethania, distrito y provincia de Panamá, **CHRISTIAN EDUARDO SANTIAGO DE LA OSSA**, con cédula No. 8-713-2321, vecino del corregimiento de Bethania, distrito y provincia de Panamá y **CARLOS ROBERTO ALVAREZ RIERA**, con cédula No. 8-701-1045, vecino del corregimiento de San Francisco, distrito y provincia de Panamá. Han solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 3-110-07 de 15 de marzo de 2007 y según plano aprobado No. 303-02-5307 de 17 de agosto de 2007, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 44 Has. + 0263.76 Mts.2, segregado de la finca 90, tomo 3, folio 336, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Quebrada Macho, corregimiento de Coelá del Norte, distrito de Donoso y provincia de Colón y se ubica dentro de los siguientes linderos. Norte: Gia Marie Santiago De la Ossa, Christian Eduardo Santiago De la Ossa. Sur: Roy Halma. Este: Roy Halma. Oeste: Gilberto Soto Timana. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Donoso y/o en la corregiduría de Coelá del Norte 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 Buena Vista, a los 5 días del mes de enero de 2009. (fdo.) LICDO. JUAN ALVAREZ. Funcionario Sustanciador. (fdo.) SOLEDAD MARTINEZ CASTRO. Secretaria Ad-Hoc. L.201-310862.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 7, CHEPO. EDICTO No. 8-7-258-2008. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Panamá al público. HACE CONSTAR: Que el señor (a) **YOLANDA EUFEMIA NAVARRO DE CARVALLO**, vecino (a) de Altos de Cerro Viento, corregimiento de Rufina Alfaro, del distrito de San Miguelito, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No. 7-69-2654, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 8-7-23-2006, del 20 de enero de 2006, según plano No. 808-18-18946, la adjudicación del título oneroso, de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie total de 0 Has + 2438.18 m2, que forman parte de la finca No. 3199, Tomo No. 60, Folio No. 248, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de La Mesa, corregimiento de San Martín, distrito de Panamá, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Erasmo Navarro. Sur: Camino de tierra de 10.00 mts. Este: Juan Navarro. Oeste: Angela Ortega de Rodríguez. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Panamá, o en la corregiduría de San Martín, 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 quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Chepo, a los 15 días del mes de diciembre de 2008. (fdo.) FRANCISCO LÓPEZ. Funcionario Sustanciador. (fdo.) ANYURI RÍOS, Secretaria Ad-Hoc. L.201-310908.

REPÚBLICA DE PANAMA MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1, CHIRIQUÍ. EDICTO No. 571-2008. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO; HACE SABER: Que el señor (a) **RICHARD ORLANDO CASTILLO DELGADO**, vecino (a) del corregimiento de Bugaba, distrito de Cerro Punta, portador de la cédula de identidad personal No. 4-137-252, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No.4-0645, la adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de tierra Baldía nacional adjudicable, con una superficie de 0 hás. + 734.07 M2, ubicada en la localidad de Cerro Punta, corregimiento de Cerro Punta, distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes: Plano Aprobado No. 405-04-22114. Norte: Gladis Alicia Vargas. Sur: Virgilio Saldaña. Este: Gladis Alicia Vargas. Oeste: 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 28 días del mes de noviembre de 2008. (fdo.) ING. FULVIO ARAUZ G. Funcionario Sustanciador. (fdo.) ELVIA ELIZONDO. Secretaria Ad-Hoc. L.201-308883.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1, CHIRIQUÍ. EDICTO No. 585-2008. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO; HACE SABER: Que el señor (a) **ROMELIA CABALLERO DE VALLES**, vecino (a) del corregimiento de Cabecera, distrito de Boquerón, portador de la cédula de identidad personal No. 4-738-1175, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No.4-0091, la adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de tierra Baldía nacional adjudicable, con una superficie de 0 + 4,777.37 mts., ubicada en la localidad de Macano Abajo, corregimiento de Cabecera, distrito de Boquerón, provincia de Chiriquí, plano aprobado No. 403-01-22100, cuyos linderos son los siguientes: Norte: Dionisia Caballero Lizondro. Sur: **Balbina Caballero de Serrano**. Este: Carretera. Oeste: Quebrada Caimito. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Boquerón o en la corregiduría de Cabecera 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 11 días del mes de diciembre de 2008. (fdo.) ING. FULVIO ARAUZ G. Funcionario Sustanciador. (fdo.) ELIDA CASTILLO H. Secretaria Ad-Hoc. L.201-309454.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1, CHIRIQUÍ. EDICTO No. 590-2008. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público. HACE CONSTAR: Que el señor (a) **CORINA ACOSTA MIRANDA Y OTRAS**, vecino (a) de Volcán, corregimiento de Volcán, del distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí, portador de la cédula de identidad personal No. 4-78-612, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-0480, según plano aprobado No. 405-12-22117, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie total de 0 Has + 683.62 M2. El terreno está ubicado en la localidad de El Valle, corregimiento Volcán, distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Servidumbre, John Alvin Ríos. Sur: American Flower Shippers Inc., servidumbre. Este: Servidumbre. Oeste: Servidumbre. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de Bugaba o en la corregiduría de Volcán, 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 quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en David, a los 15 días del mes de diciembre de 2008. (fdo.) ING. FULVIO ARAUZ G. Funcionario Sustanciador. (fdo.) ELVIA ELIZONDO. Secretaria Ad-Hoc. L.201-309626.

EDICTO No. 258 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL DE LA CHORRERA.- SECCIÓN DE CATASTRO ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA. EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER: QUE EL SEÑOR (A) **GRETHEL LISSETT DUCREUX MARTINEZ**, mujer, panameña, mayor de edad, soltera, residente en esta ciudad, portadora de la cédula de identidad personal No. 8-415-5, 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 La Vuelta, de la Barriada Par. La Doña, Corregimiento Guadalupe, donde hay casa distinguido con el número , y cuyos linderos y medidas son los siguientes: Norte: Calle La Vuelta con: 20.00 Mts. Sur: Quebrada Las Matas con: 20.026 Mts. Este: Finca 9535, Tomo 297, Folio 472, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 31.480 Mts. Oeste: Finca 9535, Tomo 297, Folio 472, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 30.504 Mts. Área total del terreno seiscientos diecinueve metros cuadrados con ochenta y cuatro decímetros cuadrados (619.84 Mts.2). Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No. 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas. 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, 26 de agosto de dos mil ocho. El Alcalde (fdo.) LCDO. LUIS A. GUERRA M. Jefe de la Sección de Catastro. (fdo.) SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Es fiel copia de su original. La Chorrera, veintiséis (26) de agosto de dos mil ocho. SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Jefe de la Sección de Catastro Municipal. L. 201-310638.



EDICTO No. 302 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL DE LA CHORRERA.- SECCIÓN DE CATASTRO ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA. EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER: QUE EL SEÑOR (A) **EUSEBIO MARTINEZ RIVERA**, varón, panameño, mayor de edad, soltero, portador de la cédula de identidad personal No. 8-69-299 y tutor de la interdicta **FULVIA AGISTINA BOCANEGRA ORTEGA**, mujer, panameña, mayor de edad, soltera, portadora de la cédula de identidad personal No. 8-206-2102, ambos residentes en Ave. De Las Américas, del Barrio Colón, en su propio nombre o representación de sus propias personas, 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 Ave. De Las Américas, de la Barriada Ave. De Las Américas, Corregimiento Barrio Colón, donde hay casa distinguido con el número \_\_\_, y cuyos linderos y medidas son los siguientes: Norte: Finca 52252, Tomo 1232, Folio 322, propiedad de: Rosita Hassang de Lee, Lilia Mabel, Fulvia R. y César E. Lee Hassang. con: 57.490 Mts. Sur: Resto libre de la Finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 56.582 Mts. Este: Finca 40830, Tomo 990, Folio 334, propiedad de Gilda Maria Núñez Velásquez con: 10.00 Mts. Oeste: Avenida de Las Américas con: 10.736 Mts. Área total del terreno quinientos setenta y un metros cuadrados con veinte decímetros cuadrados (571.20 Mts.2). Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No. 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas. 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, 6 de octubre de dos mil ocho. El Alcalde (fdo.) LCDO. LUIS A. GUERRA M. Jefe de la Sección de Catastro: (fdo.) IRISCELYS DIAZ G. Es fiel copia de su original. La Chorrera, seis (06) de octubre de dos mil ocho. SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Jefe de la Sección de Catastro Municipal. L. 201-306746.

EDICTO No. 311 DIRECCIÓN DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA.- SECCIÓN DE CATASTRO ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA. EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER: QUE EL SEÑOR (A) **MARIA MARGARITA PANCHANO TABORDA**, mujer, panameña, mayor de edad, soltera, pensionada, con cédula de identidad personal No. 8-68-513 y **MARGARITA DEL CARMEN NAVARRO PANCHANO**, mujer, panameña, mayor de edad, soltera, ama de casa, con cédula de identidad personal No. 8-163-2631, ambas residentes en Bda. Santa Clara, casa No. 2647, en su propio nombre o representación de sus propias personas, 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 30 Norte, de la Barriada Santa Clara, Corregimiento Barrio Balboa, donde hay casa distinguido con el número \_\_\_, y cuyos linderos y medidas son los siguientes: Norte: Finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 34.280 Mts. Sur: Finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 33.720 Mts. Este: Finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 14.460 Mts. Oeste: Calle 30 Norte con: 16.331 Mts. Área total del terreno quinientos veintitrés metros cuadrados con dieciséis decímetros cuadrados (523.16 Mts.2). Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No. 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas. 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, 23 de diciembre de dos mil ocho. El Alcalde (fdo.) LCDO. LUIS A. GUERRA M. Jefe de la Sección de Catastro: (fdo.) SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Es fiel copia de su original. La Chorrera, veintitrés (23) de diciembre de dos mil ocho. SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Jefe de la Sección de Catastro Municipal. L. 201-310489.

REPÚBLICA DE PANAMA MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 8, LOS SANTOS EDICTO No. 061-08, EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, EN LA PROVINCIA DE LOS SANTOS, HACE SABER: Que el señor (a) **SÓCRATES CASTILLO CASTILLO**, residente en el corregimiento Cabecera, distrito de Guararé, portador (a) de la cédula de identidad personal No. 7-52-198, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 7-089-08, según plano aprobado No. 705-03-8623, la adjudicación a Título Oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 7 Has. + 2,407.79 m2, ubicada en la localidad de El Rincón, corregimiento de Mariabé, distrito de Pedasí, provincia de Los Santos, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Terreno de Iluminaria Internacional S.A. Sur: Servidumbre de 15 mts. de ancho de acceso a la finca, Camino Verde S.A. Este: Terreno de Iluminaria Internacional S.A. Oeste: Terreno de Iluminaria Internacional S.A. y Camino Verde S.A. Para





efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Pedasi o en la corregiduría de Mariabé 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 la ciudad de Las Tablas, a los veintidós días del mes de diciembre de 2008. (fdo.) ING. ERIC BALLESTEROS, Funcionario Sustanciador. (fdo.) IRMA AGUILAR, Secretaria Ad-Hoc. L.201-310704.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, REGIÓN No. 2, VERAGUAS. EDICTO No. 1,521-2008. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA EN LA PROVINCIA DE VERAGUAS AL PÚBLICO. HACE SABER: Que el señor (a) **ZENaida LUZ AGUILAR LOPEZ**, vecino (a) de La Rinconada, corregimiento Cabecera, distrito de Santiago, portador de la cédula No. 8-209-345, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 9-126, plano aprobado No. 909-03-13668, adjudicación de un título oneroso, de una parcela de tierras baldías Nacionales adjudicable, con una superficie de 4 Has + 5,826.07 M2, ubicadas en La Golondrina, corregimiento de El Alto, distrito de Santa Fe, provincia de Veraguas, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Camino de 12.00 metros de ancho a El Alto y a otros lotes. Sur: C E B G EL ALTO. Este: Reyes Rodríguez, Marcos Hernández. Oeste: Anastasio Hernández. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho y en la Alcaldía del distrito de Santa Fe 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. Dado en la ciudad de Santiago, 19 de diciembre de 2008. (fdo.) Magister ABDIEL ÁBREGO, Funcionario Sustanciador. (fdo.) ANA E. ADAMES, Secretaria Ad-Hoc. L.8045146.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, REGIÓN No. 2, VERAGUAS. EDICTO No. 1,529-2008. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA EN LA PROVINCIA DE VERAGUAS AL PÚBLICO. HACE SABER: Que el señor (a) **KENITH JUDITH AMORES WALKER**, vecino (a) de Canto del Llano, corregimiento Canto del Llano, distrito de Santiago, portador de la cédula No. 9-706-2136, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 9-608, plano aprobado No. 908-03-13548, adjudicación de un título oneroso, de una parcela de tierras baldías Nacionales adjudicable, con una superficie de 13 Has + 2225.70 M2, ubicadas en Chorrillo, corregimiento de Los Hatillos, distrito de San Francisco, provincia de Veraguas, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Terrenos nacionales sin ocupación. Sur: Camino de tierra de 10 metros de ancho de Peñón a Chorrillo y terreno nacional ocupado por César Cisneros. Este: Camino de tierra de 10 metros de ancho de Peñón a Chorrillo. Oeste: Terreno nacional ocupado por Aquilino Urriola, terreno nacional ocupado por Elraín Toribio y terreno nacional ocupado por César Cisneros. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho y en la Alcaldía del distrito de San Francisco 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. Dado en la ciudad de Santiago, 22 de diciembre de 2008. (fdo.) Magister ABDIEL ÁBREGO, Funcionario Sustanciador. (fdo.) SRA. ENEIDA DONOSO, Secretaria Ad-Hoc. L.8045710.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, REGIÓN No. 2, VERAGUAS. EDICTO No. 1,530-2008. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA EN LA PROVINCIA DE VERAGUAS AL PÚBLICO. HACE SABER: Que el señor (a) **YULI ELIZABETH MONTENEGRO MORALES**, vecino (a) de Santa Mónica, corregimiento Cabecera, distrito de Santiago, portador de la cédula No. 4-740-1668, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 9-610, plano aprobado No. 908-03-13546, adjudicación de un título oneroso, de una parcela de tierras baldías Nacionales adjudicable, con una superficie de 13 Has + 3270.83 M2, ubicadas en Chorrillo, corregimiento de Los Hatillos, distrito de San Francisco, provincia de Veraguas, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Martín Toribio, Jerónimo Toribio, Domingo García. Sur: Terreno nacional ocupado por Marcial Toribio. Este: Quebrada La Cabina. Oeste: Camino de 10 metros de ancho de Peñón a Chorrillo y terrenos nacionales sin ocupar. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho y en la Alcaldía del distrito de San Francisco 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. Dado en la ciudad de Santiago, 22 de diciembre de 2008. (fdo.) Magister ABDIEL ÁBREGO, Funcionario Sustanciador. (fdo.) SRA. ENEIDA DONOSO, Secretaria Ad-Hoc. L.8045706.



REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, REGIÓN No. 2, VERAGUAS. EDICTO No. 1,531-2008. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA EN LA PROVINCIA DE VERAGUAS AL PÚBLICO. HACE SABER: Que el señor (a) **YAJAIRA LISBETH VITAL VILLARREAL**, vecino (a) de Tocumen, corregimiento Tocumen, distrito de Panamá, portador de la cédula No. 6-704-898, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 9-594, plano aprobado No. 908-03-13549, adjudicación de un título oneroso, de una parcela de tierras baldías Nacionales adjudicable, con una superficie de 23 Has + 5563.29 M2, ubicadas en Chorrillo, corregimiento de Los Hatillos, distrito de San Francisco, provincia de Veraguas, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Julián Toribio, Thais Melany Díaz Córdoba. Sur: Terrenos nacionales sin ocupación, Casimiro Urriola, Aquilino Urriola. Este: Camino de tierra de Chorrillito a Pescara 10 metros de ancho. Oeste: Terrenos nacionales ocupados por Aquilino Urriola. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho y en la Alcaldía del distrito de San Francisco 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. Dado en la ciudad de Santiago, 22 de diciembre de 2008. (fdo.) Magister ABDIEL ÁBREGO C. Funcionario Sustanciador. (fdo.) SRA. ENEIDA DONOSO, Secretaria Ad-Hoc. L.8045702.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, REGIÓN No. 2, VERAGUAS. EDICTO No. 1,532-2008. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA EN LA PROVINCIA DE VERAGUAS AL PÚBLICO. HACE SABER: Que el señor (a) **HECTOR PINEDA**, vecino (a) de Condado del Sur, corregimiento Cabecera, distrito de Santiago, portador de la cédula No. 8-282-55, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 9-643, plano aprobado No. 908-03-13546, adjudicación de un título oneroso, de una parcela de tierras baldías Nacionales adjudicable, con una superficie de 25 Has + 8052.01 M2, ubicadas en Chorrillo, corregimiento de Los Hatillos, distrito de San Francisco, provincia de Veraguas, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Terrenos nacionales sin ocupar. Sur: Thais Melany Díaz Córdoba. Este: Camino de tierra de 10 metros de ancho de Chorrillo a Pescara. Oeste: Julián Toribio. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho y en la Alcaldía del distrito de San Francisco 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. Dado en la ciudad de Santiago, 22 de diciembre de 2008. (fdo.) Magister ABDIEL ÁBREGO, Funcionario Sustanciador. (fdo.) SRA. ENEIDA DONOSO, Secretaria Ad-Hoc. L.8045699.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 3, HERRERA EDICTO No. 090-2008. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE HERRERA. HACE SABER: Que el señor (a) **LUIS CARLOS SAMANIEGO NIETO**, varón, mayor de edad, de nacionalidad panameña, estado civil casado, agricultor, portador de la cédula de identidad personal No. 7-104-737, vecino (a) y residente en la comunidad de El Hatillo, corregimiento El Pedregoso, distrito de Pesé, provincia de Herrera, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, la adjudicación a título oneroso de un (1) globo de terreno que corresponde al plano aprobado No. 606-05-6632, aprobado el 8 de agosto de 2008, con una extensión superficial de cuatro hectáreas con nueve mil novecientos seis punto veintisiete metros cuadrados (4 Has. + 9906.27 Mts2), las cuales se encuentran localizadas en el lugar conocido como El Hatillo, corregimiento El Pedregoso, distrito de Pesé, provincia de Herrera, comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Laurentina Samaniego Nieto y Marcos Samaniego y camino que va a El Hatillo. Sur: Mariaino Guillén Flores. Este: Elida De Gracia. Oeste: Juana Delgado, camino que va de Sabana Grande a otros lotes. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de esta Oficina de Reforma Agraria, en la Alcaldía de Pesé, 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 la ciudad de Chitré, a los nueve (9) días del mes de diciembre de 2008. (fdo.) TEC. JACOB POSAM P. Funcionario Sustanciador. (fdo.) JOVANA DEL C. ARANDA. Secretaria. L.201-308246-R.



REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 3, HERRERA EDICTO No. 091-2008. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE HERRERA. HACE SABER: Que el señor (a) **ISIDRO BARRIA HERNANDEZ**, varón, mayor de edad, de nacionalidad panameña, estado civil casado, administrador de negocios, portador de la cédula de identidad personal No. 6-571105, vecino (a) y residente en la comunidad de La Chorrera, corregimiento Cabecera, distrito de La Chorrera, provincia de Herrera, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, la adjudicación a título oneroso de un (1) globo de terreno que corresponde al plano aprobado No. 602-06-6624, aprobado el 4 de julio de 2008, con una extensión superficial de cinco hectáreas con cuatro mil ochocientos setenta y nueve punto setenta metros cuadrados (5 Has. + 4879.70 Mts2), las cuales se encuentran localizadas en el lugar conocido como Las Yescas, corregimiento Quebrada del Rosario, distrito de Las Minas, provincia de Herrera, comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Prudencio Barria, quebrada Las Yescas. Sur: José Modesto Barria y camino de El Gallo a El Nanzal. Este: Sebastián Barria, Evangelisto Barria y camino que va a El Chumico y al Gallo. Oeste: José Modesto Barria y Justo Durán y camino que conduce a Las Yescas. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de esta Oficina de Reforma Agraria, en la Alcaldía de Las Minas, 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 la ciudad de Chitré, a los nueve (9) días del mes de diciembre de 2008. (fdo.) TEC. JACOB POSAM P. Funcionario Sustanciador. (fdo.) JOVANA DEL C. ARANDA. Secretaria. L.201-308292-R.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 3, HERRERA EDICTO No. 092-2008. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE HERRERA. HACE SABER: Que el señor (a) **MARCELINO GUDIÑO ALDEANO**, varón, mayor de edad, de nacionalidad panameña, estado civil soltero, agricultor, portador de la cédula de identidad personal No. 8-162-187, vecino (a) y residente en la comunidad de Veracruz, corregimiento Cabecera, distrito Arraiján, provincia de Panamá, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, la adjudicación a título oneroso de un (1) globo de terreno que corresponde al plano aprobado No. 607-04-6563, aprobado el 14 de septiembre de 2007, con una extensión superficial de cero hectáreas con quinientos treinta y seis punto cuarenta y un metros cuadrados (0 Has. + 0536.41 Mts2), las cuales se encuentran localizadas en el lugar conocido como El Olivo, corregimiento El Lunón, distrito de Santa María, provincia de Herrera, comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Calle de tosca sin nombre que va a El Olivo y a Cruz del Rayo. Sur: Terreno de propiedad de Juan Miguel Jaén. Este: Terreno propiedad de Emelda Jaén. Oeste: Terreno propiedad de Jaime Noel Carrera Bernal. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de esta Oficina de Reforma Agraria, en la Alcaldía de Santa María, 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 la ciudad de Chitré, a los nueve (9) días del mes de diciembre de 2008. (fdo.) TEC. JACOB POSAM P. Funcionario Sustanciador. (fdo.) JOVANA DEL C. ARANDA. Secretaria. L.201-309280-R.

