



# GACETA OFICIAL DIGITAL

**Año CIV Panamá, R. de Panamá, jueves 14 de agosto de 2008 N° 26105**

## **CONTENIDO**

### **MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

Contrato de Compraventa No. 134-2007  
(De 13 de julio de 2007)

"SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS Y LA ASOCIACION DENOMINADA ORGANIZACION PARA LA ENSEÑANZA CATOLICA"

### **MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA/CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE**

Resolución No. 79  
(De 30 de noviembre de 2007)

"POR LA CUAL SE ADJUDICA DEFINITIVAMENTE LA LICITACIÓN No. PD-409-SB-07 "CONSTRUCCIÓN, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS EN LA COMUNIDAD DE BOCA DE CUPE, PROVINCIA DE DARIÉN"

### **MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS/DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS**

Contrato No. AL-1-51-07  
(De 4 de abril de 2007)

"SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y LA EMPRESA CONSTRUCTORA, S.A.PARA LA REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS CALLES EN EL DISTRITO DE ANTÓN, PROVINCIA DE COCLÉ"

### **MINISTERIO DE SALUD**

Resolución No. 5  
(De 29 de mayo de 2007)

"POR LA CUAL SE RECONOCE EL PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO TEÓRICO Y PRÁCTICO DEBIDAMENTE SUPERVISADO Y DOCUMENTADO, PARA LA RESIDENCIA MÉDICA EN OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA".



---

**MINISTERIO DE VIVIENDA**

Decreto Ejecutivo No. 41  
(De 9 de mayo de 2008)

"QUE REGLAMENTA LA LEY 47 DE 4 DE DICIEMBRE DE 2007 QUE ESTABLECE UN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL ESPECIAL PARA EL BANCO HIPOTECARIO NACIONAL Y ADOPTA OTRAS MEDIDAS".

---

**AUTORIDAD DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE**

Resolución AL-255  
(De 27 de febrero de 2008)

"POR MEDIO DE LA CUAL LA AUTORIDAD DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE AUTORIZA LA REORGANIZACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y REDEFINICIÓN DE LAS ZONAS DE TRABAJO DEL TRANSPORTE SELECTIVO EN EL ÁREA METROPOLITANA (DISTRITOS DE PANAMÁ Y SAN MIGUELITO), AL IGUAL QUE FIJA LOS AJUSTES DE LAS TARIFAS MÁXIMAS DEL PASAJE DEL TRANSPORTE PÚBLICO SELECTIVO."

---

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Decreto No. 15-2008-DMYSC  
(De 2 de enero de 2008)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REGLAMENTACIÓN, APERTURA, USO Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO, DE LA PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN".

---

**INSTITUTO PANAMEÑO DE TURISMO**

Resolución No. 11/08  
(De 26 de febrero de 2008)

"POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN NO. 12/06 DE 27 DE MARZO DE 2006, POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO, DE LA EMPRESA RAFAGAS DEL SILENCIO, S.A"

---

**AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS**

Resuelto No. AUPSA-DINAN-176-2007  
(De 28 de marzo de 2007)

"POR MEDIO DEL CUAL SE EMITE EL REQUISITO FITOSANITARIO PARA LA IMPORTACIÓN DE CIRUELAS Y ENDRINAS (PRUNUS DOMESTICA) FRESCAS, PARA CONSUMO HUMANO Y/O TRANSFORMACIÓN,



ORIGINARIAS DEL ESTADO DE CALIFORNIA, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA"

Resuelto No. AUPSA-DINAN 177al179

(De 29 de marzo de 2007)

"POR LOS CUALES SE EMITEN REQUISITOS SANITARIOS PARA LA IMPORTACIÓN".

### AVISOS Y EDICTOS

---

**REPUBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BIENES REVERTIDOS**  
**CONTRATO DE COMPRAVENTA N°134-2007**

Entre los suscritos a saber: JULIO ROSS ANGUIZOLA, varón, panameño, mayor de edad, casado, economista, con cédula de identidad personal número cuatro – cien – novecientos setenta y uno (4-100-971), vecino de esta ciudad, en su calidad de Secretario Ejecutivo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BIENES REVERTIDOS**, debidamente facultado para este acto por la Resolución Ministerial número cero cincuenta (050) de diecinueve (19) de abril de dos mil siete (2007); la Ley número noventa y siete (97) de veintiuno (21) de diciembre de mil novecientos noventa y ocho (1998), la Resolución de Gabinete número ciento ocho (108) del veintisiete (27) de diciembre de dos mil cinco (2005), modificada por la Resolución de Gabinete número cincuenta y tres (53) de siete (7) de junio de dos mil seis (2006), mediante la cual se transfirió al Ministerio de Economía y Finanzas las funciones de custodia y administración de los bienes propiedad de la Nación y las demás atribuciones cuya competencia estaba asignada a la Autoridad de la Región Interoceánica, hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil cinco (2005), de conformidad con lo dispuesto en la Ley Número cinco (5) de veinticinco (25) de febrero de mil novecientos noventa y tres (1993), modificada y adicionada por la Ley Número siete (7) de siete (7) de marzo de mil novecientos noventa y cinco (1995), fundamentado además en la Ley Número veintiuno (21) de dos (2) de julio de mil novecientos noventa y siete (1997); Ley Número sesenta y dos (62) de treinta y uno (31) de diciembre de mil novecientos noventa y nueve (1999); Ley Número Veinte (20) de siete (7) de mayo de dos mil dos (2002); Resolución de Gabinete número veintisiete (27) de dieciséis (16) de marzo de dos mil siete (2007), la Nota CENA/ciento veinte (CENA/120) de veintisiete (27) de



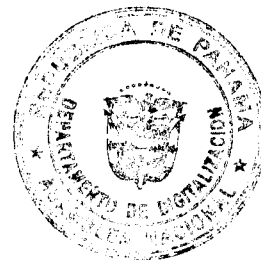
marzo de dos mil siete (2007) y la Resolución de Gabinete número cuarenta y cuatro (44) de veinte (20) de abril de dos mil siete (2007), quien en adelante se denominará LA NACION por una parte; y por la otra, FIDEL SANCHO BRATOS, varón, español, mayor de edad, portador del pasaporte N°0713667, vecino de esta ciudad, quien actúa en su calidad de Presidente y Representante Legal de la asociación denominada **ORGANIZACIÓN PARA LA ENSEÑANZA CATÓLICA**, asociación sin fines de lucro, inscrita en el Registro Público en el Tomo 149, Folio 499, Asiento 7955 de la Sección de Personas Mercantil y actualizada en la Ficha S.C. 3943, Rollo 991 e Imagen 3, de la Sección de Micropelículas Mercantil del Registro Público, y debidamente facultado para este acto según consta en el Acta de la Asamblea General Extraordinaria de asociados, celebrada el veintisiete (27) de abril de 2007, quien en adelante se denominará LA COMPRADORA, han convenido en celebrar el presente Contrato de Compraventa, sujeto a los siguientes términos y condiciones:

**PRIMERA: FACULTAD DE DISPOSICIÓN DE LA FINCA.**

1. LA NACIÓN declara que es propietaria de la Finca ciento setenta y nueve mil catorce (179014), Rollo treinta y dos mil ciento veinticinco (32125), Documento seis (6), en el Registro Público en la Sección de la Propiedad de la Región Interoceánica, Provincia de Panamá.
2. Que dicha finca ha sido asignada a LA NACIÓN para ejercer en forma privativa la custodia, aprovechamiento y administración de la misma.
3. Que la ubicación, linderos generales, medidas, superficie y valor, debidamente refrendado por el Ministerio de Economía y Finanzas y por la Contraloría General de la República, constan inscritos en el Registro Público.
4. Que de la finca antes descrita se segrega y vende la parcela de terreno CC-1, con una superficie de terreno 67,022.68 m<sup>2</sup>, cuyos linderos y medidas se describen en el ANEXO N°1 del presente contrato.
5. Que la finca N°179014, quedará con sus mismos linderos generales, valor inscrito y con la superficie que resulte una vez se segregue la parcela de terreno objeto de este contrato.

**SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO.**

Declara LA NACION que en ejercicio de las facultades de custodia, administración, concesión o venta que le otorga la Ley 5 de 25 de febrero de 1993, modificada y adicionada por la Ley 7 de 7 de marzo de 1995, la Ley 22 de 30 de junio de 1999, la Ley



62 de 31 de diciembre de 1999, la Ley 20 de 7 de mayo de 2002, la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, la Resolución de Gabinete N°27 de 16 de marzo de 2007, la opinión favorable del Consejo Económico Nacional mediante Nota Cena/120 de 27 de marzo de 2007 y la Resolución de Gabinete N°44 de 20 de abril de 2007, da en venta real y efectiva a LA COMPRADORA, la Parcela de Terreno N°CC-1, ubicada en el sector de Clayton, corregimiento de Ancón, distrito y provincia de Panamá, la cual segrega de la Finca N°179014, y que se describe en el Anexo 1 de este contrato, libre de gravámenes, salvo las restricciones de la Ley y las que consten inscritas en el Registro Público, comprometiéndose al saneamiento en caso de evicción.

**TERCERA: PRECIO DE VENTA.**

Declara LA NACIÓN y así lo acepta LA COMPRADORA, que el precio de venta de la Parcela de terreno N°CC-1, ubicada en el sector de Clayton, corregimiento de Ancón, distrito y provincia de Panamá, es de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO BALBOAS CON CINCO CENTÉSIMOS (B/.2,351,868.05), pagaderos en moneda de curso legal, cantidad que representa el valor refrendado emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.

**CUARTA: PAGO DEL BIEN INMUEBLE.**

Declara LA NACIÓN haber recibido a la firma de este contrato, por parte de LA COMPRADORA, la suma de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO BALBOAS CON CINCO CENTÉSIMOS (B/.2,351,868.05), tal como consta en el recibo N°0213 de 11 de mayo de 2007, por la suma de DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CIENTO OCHENTA Y SEIS BALBOAS CON OCHENTA CENTÉSIMOS (B/.235,186.80) y el recibo N°0217 de 14 de mayo de 2007, por la suma de DOS MILLONES CIENTO DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y UN BALBOAS CON VEINTICINCO CENTÉSIMOS (B/.2,116,681.25), ambos expedidos por la Dirección de Finanzas de la Unidad Administrativa de Bienes Revertidos del Ministerio de Economía y Finanzas, correspondiente al precio total del valor del bien.

**QUINTA: DESTINO DEL BIEN.**



Declara LA NACION y así lo acepta LA COMPRADORA que la finca que resulte de la segregación de la Parcela N°CC-1 de Clayton, que forma parte de la Finca Madre N°179014, que se da en venta a través de este contrato tiene una zonificación de Servicio Institucional Urbano – Baja Intensidad (Siu1), según la Resolución N°270 de 30 de agosto de 2004, emitida por el Ministerio de Vivienda.

En el supuesto que LA COMPRADORA o futuros **adquirientes** varíen el uso o destino del bien, sin permiso previo de LA NACION, se **producirá** la nulidad del respectivo contrato, tal como lo señala el artículo treinta y cuatro (34) de la Ley Número cinco (5) de veinticinco (25) de febrero de mil novecientos noventa y tres (1993), modificada por la Ley Número siete (7) de siete (7) de marzo de mil novecientos noventa y cinco (1995), la Ley Número veintiuno (21) de dos (2) de julio de mil novecientos noventa y siete (1997), la Ley Número veintidós (22) de treinta (30) de junio de mil novecientos noventa y nueve (1999), la Ley Número sesenta y dos (62) de treinta y uno (31) de diciembre de mil novecientos noventa y nueve (1999) y la Ley Número veinte (20) de siete (7) de mayo de dos mil dos (2002).

#### SEXTA: IMPUESTO DE TRANSFERENCIA DE BIEN INMUEBLE.

De conformidad con lo establecido en el artículo dos (2) de la ley Número ciento seis (106) de treinta (30) de diciembre de mil novecientos **setenta** y cuatro (1974), reformado por el Artículo sesenta y seis (66) de la Ley **número seis** (6) de dos (2) de febrero de dos mil cinco (2005), el otorgamiento del presente **contrato**, no causará la obligación de pagar el impuesto de transferencia de que trata dicha ley.

#### SÉPTIMA: OBLIGACIONES DE LA COMPRADORA.

LA COMPRADORA tendrá las siguientes **obligaciones** de carácter general, una vez se perfeccione el presente contrato:

1. Mantener a LA NACION libre de cualquier **responsabilidad**, por daños a terceras personas, causados por la construcción **en el bien descrito** el Anexo N°1.
2. Cumplir con las leyes y reglamentos **vigentes** o **que se dicten** en el futuro emanadas de autoridades públicas competentes, **relacionadas** con policía, reglamentación del comercio y del turismo, sanidad, seguridad social, normas de seguridad industrial y de aseo, servidumbres y protección del **régimen ecológico** y medio ambiente, que sean aplicables al bien antes indicado, **descrito en el Anexo N°1**.



3. Cumplir con las normas y exigencias legales establecidas por el Ministerio de Vivienda, Ministerio de Obras Públicas, Autoridad Nacional del Ambiente y el Ministerio de Economía y Finanzas.

OCTAVA: RESPONSABILIDAD AMBIENTAL.

LA COMPRADORA declara que en cumplimiento de lo establecido en la Ley Número Cuarenta y Uno (41) del primero (1) de julio de mil novecientos noventa y ocho (1998), General de Ambiente de la República de Panamá, se compromete a utilizar el bien inmueble objeto de esta compraventa previniendo el daño y controlando la contaminación ambiental. Por lo tanto, si de cualquier forma el uso, aprovechamiento o actividad en el bien inmueble objeto de esta compraventa produjere daño al ambiente o a la salud humana, LA COMPRADORA estará obligada a reparar el daño causado, aplicar las medidas de prevención y mitigación y asumir los costos correspondientes; sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal o sanciones administrativas que procedan por la violación de lo dispuesto en la Ley Número Cuarenta y Uno (41) de primero (1º) de julio de mil novecientos noventa y ocho (1998) antes mencionada. Además se deberá proteger la fauna y vegetación de las servidumbres públicas, áreas verdes urbanas y áreas silvestres protegidas, las cuales deberán ser respetadas y por ningún motivo alteradas.

NOVENA: SUJECION DE LAS FINCAS A LAS NORMAS ESPECIALES PARA MANTENER EL CARACTER DE CIUDAD JARDIN.

Declara LA COMPRADORA que conoce que la finca que se adquiere por medio de este contrato está sujeta a las normas especiales para mantener el carácter de Ciudad Jardín en la Región Interoceánica establecidas por el Ministerio de Vivienda mediante Resolución número ciento treinta y nueve – dos mil (139-2000) de ocho (8) de agosto de dos mil (2000), modificada por la Resolución número ciento treinta y cuatro – dos mil uno (134-2001) de nueve (9) de julio de dos mil uno (2001) y la número ciento noventa y cuatro – dos mil uno (194-2001) de dieciocho (18) de octubre de dos mil uno (2001). Las mismas son de obligatorio cumplimiento para todos los futuros propietarios de la finca objeto de este contrato y en tal virtud, LA NACION solicita del Registro Público que haga constar esta limitación de dominio sobre la finca objeto de este contrato.



**DÉCIMA: CONTRATACION DE EMPLEADOS.**

LA COMPRADORA dará preferencia en los puestos de trabajo a aquellos panameños que hayan perdido sus empleos por razón de las reversiones producto del cumplimiento de los Tratados Torrijos-Carter de mil novecientos setenta y siete (1977), siempre y cuando las personas califiquen y apliquen en igualdad de condiciones. Los nuevos empleos que se generen estarán sujetos a las condiciones contractuales elaboradas por la Empresa, de conformidad con las leyes laborales vigentes y que se dicten en el futuro.

**DÉCIMOPRIMERA: CAUSALES DE RESOLUCION DEL CONTRATO.**

Serán causales de resolución administrativa de este contrato las señaladas en el Artículo 104 de la Ley N°56 de 27 de diciembre de 1995, y en particular, cualquiera de las causales siguientes:

1. Que LA COMPRADORA, incumpla con la forma de pago del bien inmueble.
2. Que LA COMPRADORA, se niegue a firmar la escritura pública de compraventa, una vez LA NACIÓN le notifique que la misma está lista para su firma.
3. Que la Escritura Pública de compraventa no pueda ser inscrita en el Registro Público en un plazo de quince (15) días, por causas imputables a LA COMPRADORA.
4. Cuando la causal de resolución de este contrato sea la falta de cumplimiento de algunas de las obligaciones que asume LA COMPRADORA, o de algunas de las mencionadas en esta cláusula, LA NACIÓN quedará facultada de pleno derecho para resolver administrativamente el presente contrato.

**DÉCIMOSEGUNDA: INSTALACION DE AGUA Y ELECTRICIDAD.**

Declara LA NACION y así lo acepta LA COMPRADORA, que el diseño y construcción de los sistemas de servicios públicos y básicos (drenajes pluviales y aguas negras), deberán ajustarse a las normas establecidas por el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN), costos que correrá por cuenta de LA COMPRADORA. Asimismo, será de su responsabilidad y obligación sufragar los gastos de tratamiento de aguas negras. Correrá también por cuenta de LA COMPRADORA la adecuación de las instalaciones existentes a un sistema individual y soterrado de la conexión que se requiere de acuerdo a las normas del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN), así como la





instalación de la infraestructura eléctrica y civil, que se requiere para individualizar y habilitar la medición de la energía eléctrica; de acuerdo a las normas de servicio en el área, establecidas por la empresa de energía eléctrica correspondiente.

**DÉCIMOTERCERA: RESPONSABILIDAD POR LOS GASTOS DE LOS BIENES.**

LA COMPRADORA correrá con todos los gastos de mantenimiento del inmueble, áreas verdes, consumo de energía eléctrica, agua, recolección de basura y demás derechos u otros servicios públicos. Estará a cargo de LA COMPRADORA los pagos de las tasas correspondientes al tratamiento de las aguas servidas, así como también con todos los gastos y costos presentes y futuros de la legislación fiscal que sean aplicables a los bienes inmuebles. Igualmente correrá con los gastos notariales y registrales que se produzcan con motivo del presente contrato de compraventa.

**DÉCIMOCUARTA: LEGISLACION APLICABLE.**

Este contrato de compraventa se rige por las normas vigentes del Ordenamiento Jurídico Nacional, particularmente la Ley Número cinco (5) de veinticinco (25) de febrero de mil novecientos noventa y tres (1993), modificada por la Ley Número siete (7) de siete (7) de marzo de mil novecientos noventa y cinco (1995), la Ley Número veinte (20) de siete (7) de mayo de dos mil dos (2002) y demás normas reglamentarias aplicables a LA REGION INTEROCEANICA.

LA COMPRADORA, renuncia a reclamación diplomática, salvo el caso de denegación de justicia, en el evento de que existan extranjeros que sean propietarios o que tengan el control sobre las acciones o participaciones sociales en ella (Artículo 77 de la Ley N°56 de 27 de diciembre de 1995).

**DÉCIMOQUINTA: EXISTENCIA DE LINEAS SOTERRADAS.**

Declara LA NACION y así lo acepta LA COMPRADORA que en el bien descrito en el Anexo N°1, objeto de este contrato puede existir líneas soterradas consistentes en tuberías de la conducción de aguas servidas; tuberías de agua potable, tuberías de aguas pluviales, tuberías de conducción de cableados eléctricos; tuberías de cableados de teléfonos; tanques para el almacenamiento de combustible y sus tuberías de alimentación y descarga, a las cuales LA COMPRADORA permitirá el libre acceso de las instituciones y personas encargadas de su mantenimiento y reparación. Además, declara LA NACION y así lo acepta LA COMPRADORA que ésta no podrá alterar ni



de ninguna forma afectar la existencia y el curso de las líneas a que se refiere esta cláusula sin la debida aprobación de las autoridades correspondientes, en cuyo caso LA COMPRADORA asumirá todos los gastos en que se incurra. De igual manera, las partes solicitan al Registro Público que se haga constar expresamente esta cláusula como una restricción en las Fincas que por este medio se venden.

**DÉCIMOSEXTA: ACEPTACION DE LOS BIENES.**

Declara LA COMPRADORA que ha inspeccionado los bienes objeto de este contrato y es conocedora cabal del estado físico y demás cualidades de los bienes inmuebles objeto de la compraventa, los cuales recibe en los términos y condiciones expresados y los acepta a satisfacción como aptos para el uso y finalidades que se le destinan por medio del presente contrato, por lo que exime de todo tipo de responsabilidad a LA NACION, así como del saneamiento por defectos y vicios ocultos que tenga o pudiere tener la cosa vendida, de cuyas existencias ignora en estos momentos LA NACION, por razón de la falta de planos específicos y que las normas utilizadas tenían como fundamento criterios que respondían a la época en la cual fueron construidos, renunciando a cualquier reclamo o acción judicial por tales causas contra LA NACION.

**DÉCIMOSEPTIMA: NULIDADES.**

Las partes acuerdan que en caso de que una o más cláusulas del presente contrato sean declaradas nulas por ilegalidad, ello no afectará las restantes disposiciones contenidas en el contrato, las cuales continuarán vigentes y serán de obligatorio cumplimiento para las partes.

**DÉCIMOCTAVA: ACEPTACION DEL PRECIO.**

Declara LA COMPRADORA que acepta el precio de la compraventa que le otorga LA NACION de la Finca que resulte de la segregación descrita en el Anexo N°1 de este Contrato, así como los términos y condiciones anteriormente expresados.

**DÉCIMONOVENA: TIMBRES FISCALES.**

El presente contrato no causará la presentación de Timbres Fiscales, de conformidad con lo establecido en el Artículo novecientos setenta y tres (973), ordinal ocho (8) del Código Fiscal.

Para constancia se extiende y firma el presente contrato de compraventa en la ciudad de Panamá a los trece (13) días del mes de julio de dos mil siete (2007).



POR LA NACIÓN

JULIO ROSS ANGUIZOLA

Secretario Ejecutivo

POR LA COMPRADORA

FIDEL SANCHO BRATOS

Representante Legal - Organización para la Enseñanza Católica

REFRENDO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, CIUDAD DE PANAMA, A LOS DIECIOCHO ( 18 ) DIAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL SIETE (2007).

CARLOS A. VALLARINO R.

CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA

ANEXO N°1

DESCRIPCIÓN DEL POLÍGONO "CC-1", UBICADO EN LA AVENIDA CLAYTON – ALBROOK, EN CLAYTON

MEDIDAS Y LINDEROS: Partiendo del punto uno (1), ubicado más al Norte del Polígono, se continúa en dirección Sur, dieciséis grados, veintinueve minutos, tres segundos, Este (S 16° 29' 03" E) y distancia de ciento doce metros con cero centímetro (112.00 m), hasta llegar al punto dos (2) y colinda por este lado con el resto libre de la Finca ciento cuarenta y seis mil ciento cuarenta y cuatro (146,144), Rollo dieciocho mil quinientos noventa y ocho (18,598), Documento uno (1), propiedad de la Nación. Se continúa en dirección Sur, setenta y tres grados, cuarenta y ocho minutos, quince segundos, Oeste (S 73° 48' 15" O) y distancia de trescientos dieciséis metros con diecisiete centímetros (316.17 m), hasta llegar al punto tres (3). Se continúa en dirección Sur, cincuenta y ocho grados, ocho minutos, treinta y nueve segundos, Oeste (S 58° 08' 39" O) y distancia de ciento seis metros con setenta centímetros (106.70 m), hasta llegar al punto cuatro (4). Se continúa en dirección Sur, trece grados, treinta y nueve minutos, quince segundos, Oeste (S 13° 39' 15" O) y distancia de noventa y tres metros con veinte centímetros (93.20 m), hasta llegar al punto cinco (5). Se continúa en dirección Sur, ochenta y un grados, veintitrés minutos, catorce segundos, Oeste (S 81° 23' 14" O) y distancia de treinta y cinco metros con noventa centímetros (35.90 m), hasta llegar al punto seis (6) y colinda por estos lados con el resto libre de la Finca ciento cuarenta y seis mil ciento cuarenta y cuatro (146,144), Rollo dieciocho mil quinientos noventa y ocho (18,598), Documento uno (1), propiedad de la Nación. Se continúa con una longitud de curva de ochenta y seis metros con treinta y siete centímetros (86.37 m),



radio de dos mil ciento quince metros con dieciocho centímetros (2115.18 m) y cuerda de ochenta y seis metros con treinta y seis centímetros (86.36 m) en dirección Norte, cuarenta y ocho grados, un minuto, treinta y un segundos, Oeste (N 48° 01' 31" O), hasta llegar al punto siete (7) y colinda por este lado con la servidumbre de la Avenida Clayton Albroom. Se continúa en dirección Norte, cuarenta y dos grados, cincuenta y cinco minutos, veinticuatro segundos, Este (N 42° 55' 24" E) y distancia de veinticuatro metros con cuarenta centímetros (24.40 m), hasta llegar al punto ocho (8). Se continúa en dirección Norte, treinta grados, veintidós minutos, diez segundos, Este (N 30° 22' 10" E) y distancia de treinta y tres metros con dieciséis centímetros (33.16 m), hasta llegar al punto nueve (9). Se continúa en dirección Norte, treinta y cuatro grados, veintiséis minutos, doce segundos, Este (N 34° 26' 12" E) y distancia de sesenta y cinco metros con doce centímetros (65.12 m), hasta llegar al punto diez (10). Se continúa en dirección Norte, cincuenta y cinco grados, cuarenta y un minutos, veintinueve segundos, Oeste (N 55° 41' 29" O) y distancia de treinta y ocho metros con cero centímetro (38.00 m), hasta llegar al punto once (11). Se continúa en dirección Norte, diez grados, un minuto, tres segundos, Este (N 10° 01' 03" E) y distancia de sesenta y siete metros con diez centímetros (67.10 m), hasta llegar al punto doce (12). Se continúa en dirección Norte, setenta y un grados, cincuenta y ocho minutos, cuarenta y tres segundos, Este (N 71° 58' 43" E) y distancia de sesenta y un metros con noventa y siete centímetros (61.97 m), hasta llegar al punto trece (13). Se continúa en dirección Sur, sesenta y cuatro grados, cincuenta y ocho minutos, cuarenta y ocho segundos, Este (S 64° 58' 48" E) y distancia de cuarenta y cuatro metros con treinta y seis centímetros (44.36 m), hasta llegar al punto catorce (14). Se continúa en dirección Norte, sesenta y dos grados, trece minutos, cincuenta segundos, Este (N 62° 13' 50" E) y distancia de cincuenta y nueve metros con treinta y siete centímetros (59.37 m), hasta llegar al punto quince (15). Se continúa en dirección Norte, sesenta y tres grados, dieciséis minutos, veintitrés segundos, Este (N 63° 16' 23" E) y distancia de cuarenta y seis metros con cuarenta y siete centímetros (46.47 m), hasta llegar al punto dieciséis (16). Se continúa en dirección Norte, setenta y ocho grados, doce minutos, veintiocho segundos, Este (N 78° 12' 28" E) y distancia de ciento veintisiete metros con cincuenta y cuatro centímetros (127.54 m), hasta llegar al punto diecisiete (17). Se continúa en dirección Norte, ochenta y seis grados, cincuenta y nueve minutos, diecisiete segundos, Este (N 86° 59' 17" E) y distancia de setenta metros con sesenta y ocho centímetros (70.68 m), hasta llegar al punto dieciocho (18). Se continúa en dirección Norte, sesenta y dos grados,



diecinueve minutos, cuarenta y cinco segundos, Este (N 62° 19' 45" E) y distancia de cincuenta metros con noventa y un centímetros (50.91 m), hasta llegar al punto uno (1), origen de esta descripción y colinda por estos lados con el resto libre de la Finca ciento setenta y nueve mil catorce (179014), Rollo treinta y dos mil ciento veinticinco (32,125), Documento seis (6), propiedad de la Nación (área de servidumbre pluvial).----

---

SUPERFICIE: El polígono antes descrito tiene una superficie de seis hectáreas más siete mil veintidós metros cuadrados con sesenta y ocho decímetros cuadrados (6 Has. + 7,022.68 m<sup>2</sup>).

SEGÚN PLANO N° 80814-93927, APROBADO POR LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y BIENES PATRIMONIALES EL 11 DE JULIO DE 2001 Y CERTIFICADO DEL MIVI N° 550 DEL 17 DE JULIO DE 2001.



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Consejo Nacional Para el Desarrollo Sostenible  
Unidad Coordinadora y Ejecutora de los Programas

RESOLUCIÓN No. 19

(de 30 de Nov de 2007)

Por la cual se Adjudica Definitivamente la Licitación No. PD-409-SB-07 "Construcción, suministro e instalación de servicios sanitarios en la comunidad de Boca de Cupe, Provincia de Darién".

EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA  
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el Gobierno Nacional celebró con el Banco Interamericano de Desarrollo el contrato de préstamo No. 1676 / OC - PN, con el propósito de otorgar un Financiamiento Suplementario para la ejecución del Programa de Desarrollo Sostenible de Darién.

Que como parte de los proyectos a desarrollar dentro del mencionado Programa, el Ministerio de la Presidencia, como organismo ejecutor, por conducto de Consejo Nacional para el Desarrollo Sostenible (CONADES) y su respectiva Unidad Coordinadora y Ejecutora de Programas, convocó al Acto de Licitación Nacional Privada No. PD-409-SB-07, "Construcción, suministro e instalación de servicios sanitarios en la comunidad de Boca de Cupe, Provincia de Darién".

Que conforme lo indica el pliego de cargos que sirvió de base para la celebración de esta licitación, el viernes 5 de octubre de 2007, a las 11:01 a.m. se llevó a efecto en el Salón de Reuniones de CONADES, ubicado en la Calle Rómulo Escobar Bethancourt, Edificio 764 Segundo Año, Barro Colorado, Ciudad de Panamá, el acto de recepción y apertura de las propuestas técnicas y económicas de las empresas participantes en el presente acto.

Que en dicho acto participaron las empresas siguientes:

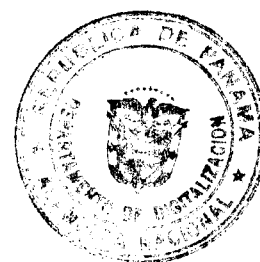
Rikem Internacional S.A.	B/.387,030.00
Sphinx Systems Corp	B/.365,715.00
Comercializadora Arango y Arango, S. A	B/.376,635.00

Que el precio oficial estimado para este acto es por la suma de B/.332,291.75.

Que el 9 de junio de 2007, la Comisión Evaluadora rindió su informe sobre el estudio de las propuestas técnicas y económicas presentadas en este acto con el resultado siguiente: la propuesta presentada por Rikem Internacional, S.A., cumple con las especificaciones técnicas solicitadas en el pliego de cargos y su oferta económica fue de B/.387,030.00, lo que representa 16.6% por arriba del precio oficial; la propuesta presentada por la empresa Sphinx Systems Corp., cumple con las especificaciones técnicas solicitadas en el pliego de cargos y su oferta económica fue de B/.365,715.00, lo que representa 10.0% por arriba del precio oficial; y la propuesta presentada por Comercializadora Arango y Arango, S.A., cumple con las especificaciones técnicas solicitadas en el pliego de cargos y su oferta económica fue de B/.376,635.00, lo que representa 13.3% por arriba del precio oficial.

Que en la nota UCEP-V-612, con fecha 23 de octubre de 2007, se solicitó al Banco Interamericano de Desarrollo la no objeción para proceder a adjudicar el proyecto "Construcción, suministro e instalación de servicios sanitarios en la comunidad de Boca de Cupe, Provincia de Darién".

Que mediante nota CPN- 3186/2007 con fecha 29 de octubre de 2007 el Banco Interamericano de Desarrollo informó que no tiene objeción, que formularia a cual a empresa SPHINX SYSTEMS CORP



desarrolle el proyecto adjudicación del proyecto "Construcción, suministro e instalación de servicios sanitarios en la comunidad de Boca de Cupe, Provincia de Darién" por un monto de B/.365.715.00, cuyo financiamiento será reconocido como aporte local del Gobierno para el Programa de Desarrollo Sostenible de Darién.

Que la empresa SPHINX SYSTEMS CORP. alcanzó 100 puntos en la evaluación de la propuesta técnica y económica para ser la mayor puntuación de la licitación.

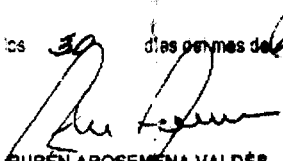
## RESUELVE:

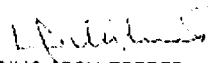
PRIMERO: Adjudicar definitivamente a la empresa SPHINX SYSTEMS CORP. la Licitación No. FD-409-SB-07 "Construcción, suministro e instalación de servicios sanitarios en la comunidad de Boca de Cupe, Provincia de Darién" por la suma de B/.365.715.00 (trescientos sesenta y cinco mil seiscientos quince Balboas) en virtud de haber cumplido con todos los requisitos del Pliego de Cargos y su oferta está 10.0% por arriba del precio oficial.

SEGUNDO: Advertir al adjudicatario que tiene el término exigido en el pliego de cargos para formalizar el contrato y presentar la fianza de cumplimiento, de lo contrario, perderá la fianza de propuesta consignada.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

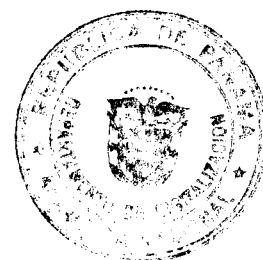
Dada en la ciudad de Panamá, a los 30 días del mes de Noviembre de dos mil siete (2007).

  
RUBÉN AROSEMENA VALDÉS  
Segundo Vicepresidente  
Ministro de la Presidencia

  
DILIO ARCIA TORRES  
Viceministro de la Presidencia

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**  
**PROYECTO DE DINAMIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL**  
**PRESUPUESTO DE INVERSIONES EN INSTITUCIONES**  
**PRIORITARIAS DEL SECTOR PÚBLICO**  
**PAN/95/001/01/00**  
**MEF/MOP/MIVI/ME/MINSA/PNUD**  
**CONTRATO N° AL-1-51-07**

Entre los suscritos, a saber: **BENJAMÍN COLAMARCO PATIÑO**, varón, panameño, mayor de edad, casado, con cédula de identidad personal N° 8-177-682, vecino de esta ciudad, **Ministro de Obras Públicas**, y **CARLOS ALBERTO VALLARINO**, varón, panameño, mayor de edad, casado, con cédula de identidad personal N° 4-102-1577, vecino de esta ciudad, **Director Nacional del Proyecto de Dinamización de la Ejecución del Presupuesto de Inversiones en Instituciones Prioritarias del Sector Público**, actuando en nombre y representación del Estado,



quienes en lo sucesivo se llamarán **EL ESTADO**, por una parte, y **LUIS E. MARTÍNEZ TAPIA**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal N° 8-298-484, quien actúa en nombre y representación de la empresa **CHANTAL CONSTRUCTORA, S.A.**, sociedad debidamente inscrita en el Registro Público, Sección de Micropelícula Mercantil, a Ficha 414113, Documento 326796, con Licencia Industrial N° 2002-1660, por la otra parte, quien en lo sucesivo se llamará **EL CONTRATISTA**, tomando en cuenta la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 2006-0-09-0-02-LP-000560**, para la **“REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS CALLES EN EL DISTRITO DE ANTÓN, PROVINCIA DE COCLÉ”**, celebrada el día 14 de diciembre de 2006, adjudicada mediante Resolución N° AL-03-07, de 23 de enero de 2007, hemos convenido suscribir el presente contrato, de conformidad con las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.**

**EL CONTRATISTA** se compromete a realizar por su cuenta todos los trabajos de: instalación de drenajes tubulares, excavaciones, **escarificación** y conformación de calzada, construcción de canales y cuentas pavimentadas, colocación de subbase y base para pavimentos, aplicación de tratamiento superficial asfáltico, además del señalamiento vial y otros trabajos complementarios para la **REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS CALLES EN EL DISTRITO DE ANTÓN**, de acuerdo a las especificaciones, planos o croquis establecidos por **EL ESTADO**.

**SEGUNDA: PRINCIPIO DE INTEGRACIÓN DEL CONTRATO.**

**EL CONTRATISTA** acepta que las Condiciones Generales, Condiciones Especiales, Especificaciones Técnicas y Suplementarias, Planos, Adendas, contenidas en el Pliego de Cargos y demás documentos preparados por la Dirección Nacional de Administración de Contratos de **EL ESTADO**, para la ejecución de la obra arriba indicada, así como su propuesta, son anexo de este contrato, y por lo tanto forman parte integrante del mismo, obligando tanto a **EL CONTRATISTA** como a **EL ESTADO**, a observarlos fielmente.

Para los efectos de interpretación y validez, se establece el orden de jerarquía de los documentos, así:

- (1) El Contrato.
- (2) El Pliego de Cargos.





(3) La Propuesta.

**TERCERA: DURACIÓN DEL CONTRATO.**

*EL CONTRATISTA se obliga formalmente a iniciar y concluir la ejecución de la Obra, dentro de los DOSCIENTOS SETENTA (270) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de la Orden de Proceder.*

**CUARTA: MONTO DEL CONTRATO.**

**EL ESTADO** reconoce y pagará a **EL CONTRATISTA**, por la construcción total de la obra enumerada en el presente contrato, la suma de **SETECIENTOS VEINTIÚN MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS BALBOAS CON 55/100 (B/. 721,596.55)**, por la ejecución de la obra detallada en el presente contrato, más la suma de **TREINTA Y SEIS MIL SETENTA Y NUEVE BALBOAS CON 83/100 (B/. 36,079.83)**, en concepto de ITBMS, lo que da un total a pagar de **SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS BALBOAS CON 38/100 (B/. 757,676.38)**, de conformidad con lo que presentó en su propuesta **EL CONTRATISTA**, por el trabajo ejecutado y cuyo pago acepta recibir, de la siguiente manera:

CONCEPTO	MONTO (B/.)	PARTIDA PRESUPUESTARIA N°
OBRA (721,596.55)	400.000.00	0.09.1.6.378.03.44.502 de la vigencia fiscal del año 2007
	321.596.55	* Diferencia
ITBMS (36,079.83)	20.000.00	0.09.1.6.378.03.44.502 de la vigencia fiscal del año 2007
	16.079.83	*Diferencia

**\* OBSERVACIÓN:** *EL ESTADO se compromete a reforzar la partida presupuestaria para dar cumplimiento a los pagos que deriven de la ejecución del presente Contrato en la actual y próximas vigencias fiscales, de acuerdo a lo estipulado por el Artículo 32 de la Ley N° 56 de 27 de diciembre de 1995.*

**QUINTA: PAGOS PARCIALES.**

**EL CONTRATISTA** podrá solicitar pagos parciales siguiendo al efecto el procedimiento que determina la parte pertinente del Pliego de Cargos.



**SEXTA: FIANZAS.**

**EL ESTADO** declara que **EL CONTRATISTA** ha presentado las siguientes Fianzas:

- (a) Una Fianza Definitiva o de Cumplimiento por el Cincuenta por Ciento (50%) del valor del Contrato que responda por la ejecución completa y satisfactoria de la obra, la cual ha sido constituida mediante Fianza de Cumplimiento N° 2119417, de la empresa **AMERICAN ASSURANCE**, por la suma de **TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO BALBOAS CON 19/100 (B/. 378,838.19)**, con una vigencia de 270 días, a partir de la fecha indicada en la Orden de Proceder.

Dicha Fianza se mantendrá en vigor por un período de 3 años, después de que la obra objeto de este Contrato haya sido terminada y aceptada, a fin de responder por defectos de reconstrucción o construcción de la obra. Vencido dicho término y no habiendo responsabilidad exigible se cancelará la fianza.

Durante la ejecución de la obra y de suscitarse por cualquier causa atraso en la entrega de la obra, el Contratista extenderá la vigencia de la fianza de cumplimiento 30 días antes de su vencimiento, sin necesidad de requerimiento de **EL ESTADO**. La inobservancia de lo anterior, será causal para reclamar la fianza ante la Aseguradora.

- (b) Póliza de Responsabilidad Civil N° 20-005003-5 00213, emitida por la Compañía **ASEGURADORA MUNDIAL, S.A.**, por un valor de:

- Lesiones Corporales B/.50,000.00 por persona / B/.500,000.00 por accidente.
- Daños a Propiedad Ajena B/. 40,000.00 por propietario / B/.500,000.00 por accidente.

**SÉPTIMA: RETENCIONES.**

Como garantía adicional de cumplimiento, **EL ESTADO** retendrá el DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del trabajo ejecutado hasta la fecha de la cuenta.

**OCTAVA: RENUNCIA A RECLAMACIÓN DIPLOMÁTICA.**

**EL CONTRATISTA** relevará a **EL ESTADO** y a sus representantes de toda acción derivada del cumplimiento de este contrato, tal como lo establece el Pliego de Cargos y renuncia a invocar la protección de gobierno extranjero, a intentar reclamación



diplomática en lo tocante a los deberes y derechos originados en el contrato, salvo en caso de denegación de justicia, tal como lo dispone el Artículo 77 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995.

**NOVENA: CAUSALES DE RESOLUCIÓN.**

Serán causales de resolución administrativa del presente contrato, las que señala el Artículo 104 de la Ley 56 del 27 de diciembre de 1995, a saber:

- (1) El incumplimiento de las cláusulas pactadas.
- (2) La muerte de **EL CONTRATISTA**, en los casos en que deba producir la extinción del Contrato, conforme a las reglas del Código Civil, si no se ha previsto que puede continuar con los sucesores de **EL CONTRATISTA**, cuando sea una persona natural.
- (3) La quiebra o el concurso de acreedores de **EL CONTRATISTA**, o por encontrarse éste en estado de suspensión o cesación de pagos, sin que se haya producido la declaratoria de quiebra correspondiente.
- (4) La incapacidad física permanente de **EL CONTRATISTA**, certificada por médico idóneo, que le imposibilite la realización de la obra, si fuera persona natural.
- (5) La disolución de **EL CONTRATISTA**, cuando se trate de persona jurídica o de alguna de las sociedades que integran un consorcio o asociación accidental, salvo que los demás miembros del consorcio o asociación puedan cumplir el contrato.

Se considerarán también como causales de resolución administrativa por incumplimiento del contrato, pero sin limitarse a ellas, las siguientes:

- (1) Que **EL CONTRATISTA** rehúse o falle en llevar a cabo cualquier parte de la misma con la diligencia que garantice su terminación satisfactoria dentro del período especificado en el Contrato, incluyendo cualquiera extensión de tiempo debidamente autorizada.
- (2) No haber comenzado la obra dentro del tiempo debido, según lo establecido en el Acápite PROGRESO DE LA OBRA del Pliego de Cargos. Queda convenido y aceptado que el presente contrato se resolverá administrativamente, si **EL CONTRATISTA** no iniciare los trabajos dentro de los SIETE (7) días calendario siguientes a la fecha establecida en la Orden de Proceder.



- (3) Las acciones de **EL CONTRATISTA**, que tiendan a desvirtuar la intención del contrato.
- (4) El abandono o suspensión de la obra sin la autorización debidamente expedida.
- (5) La renuencia a cumplir con las indicaciones o acatar las órdenes desconociendo la autoridad del Residente o del Ingeniero.
- (6) No disponer del personal ni del equipo con la calidad, capacidad y en la cantidad necesaria para efectuar satisfactoriamente la obra dentro del período fijado.

**DÉCIMA :            MODIFICACIONES.**

**EL CONTRATISTA** acepta de antemano que **EL ESTADO** (por intermedio del **Ministerio de Obras Públicas**) se reserva el derecho de hacer cambios o alteraciones en las cantidades y en la naturaleza del trabajo, de disminuir o suprimir las cantidades originales de trabajo para ajustar la obra a las condiciones requeridas o cuando así convenga a sus intereses, sin que se produzcan alteraciones en los precios unitarios establecidos en la propuesta ni derecho a reclamo alguno por parte de **EL CONTRATISTA**. En estos casos se requerirá formalizar estos cambios y alteraciones mediante una orden escrita de **EL ESTADO**.

**DÉCIMA PRIMERA:            AJUSTES.**

Este contrato no está sujeto a ajustes de monto por el aumento del precio de los materiales, a consecuencia de las oscilaciones en el mercado.

**DÉCIMA SEGUNDA:            NOTIFICACIONES.**

Las Notificaciones o Comunicaciones que deban efectuarse como consecuencia del presente Contrato, se harán por escrito, en idioma español y serán entregadas en mano, por correo, telex, cable o cualquier otro medio fehaciente.

A estos efectos, las partes señalan las siguientes direcciones.

- a) Para **EL ESTADO**:            Ministerio de Obras Públicas  
Dirección Nacional de Inspección  
Curundu, Edificio 1014,  
Ciudad de Panamá, Provincia de Panamá.
- b) Para **EL CONTRATISTA**:    CALLE "A", AVANCE N° 2 CASA N° 7  
Corregimiento de Bethania  
Tel.: 260-4394.



Toda notificación efectuada en el domicilio constituido en este Contrato, será aceptada como válida mientras dicho domicilio no sea cambiado. Todo cambio de domicilio de cualquiera de las partes deberá ser informado a la otra de inmediato, por medio de una comunicación fehaciente.

**DÉCIMA TERCERA: MULTA.**

***EL CONTRATISTA conviene en pagar a EL ESTADO la suma de DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS BALBOAS CON 55/100 (B/. 252.55), en concepto de multa por incumplimiento, correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total del contrato, dividido entre treinta (30) por cada día calendario de atraso, siempre que el trabajo permanezca incompleto después del tiempo acordado y de todas las extensiones que se hubiesen concedido.***

**DÉCIMA CUARTA: CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES.**

**EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir fielmente con todas las leyes, decretos, ordenanzas provinciales, acuerdos municipales, disposiciones legales vigentes y asumir todos los gastos que éstas establezcan, sin ningún costo adicional para **EL ESTADO**.

**DÉCIMA QUINTA: TIMBRES.**

Al original de este Contrato **NO SE LE ADHIEREN TIMBRES**, según lo exige el Artículo 967 del Código Fiscal, toda vez que se aplica la exención determinada por el Artículo 36 de la Ley N° 6 de 2 de febrero de 2005, que modifica el Numeral 28 del Artículo 973 del Código Fiscal.

**DÉCIMA SEXTA: VALIDEZ.**

El presente Contrato requiere para su validez del refrendo de la Contraloría General de la República, según el Artículo 73 de la Ley N° 56 del 27 de diciembre de 1995.

Para constancia de lo convenido, se expide y firma este documento, en la ciudad de Panamá, a los cuatro (4) días del mes de abril de dos mil siete (2007).

**POR EL ESTADO**

**BENJAMÍN COLAMARCO PATIÑO**

Ministro

**CARLOS ALBERTO VALLARINO**

Director del Proyecto de Dinamización

**POR EL CONTRATISTA:**

**LUIS E. MARTÍNEZ TAPIA**



Cédula 8-298-484

**REFRENDO:****CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Panamá, tres (3) de mayo de 2007

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE SALUD

CONSEJO TECNICO DE SALUD

RESOLUCIÓN N°05 DE 29 DE mayo DE 2008

EL CONSEJO TECNICO DE SALUD

en uso de sus facultades legales

**CONSIDERANDO:**

Que es responsabilidad del Estado a través del **Ministerio** de Salud velar por la salud y bienestar integral de la población en general.

Que en concordancia con la misión oficial, el **Ministerio** de Salud debe asegurar la existencia en el país de los recursos humanos **debidamente** formados, especializados y subespecializados en las diferentes carreras y ramas de la salud;

Que en cumplimiento con las disposiciones **señaladas** en las leyes vigentes y que regulan las Residencias Médicas en la **República de Panamá** Decreto de Gabinete N° 16 de 22 de enero de 1969, Ley 43 de 30 de abril de 2003, Decreto N° 119 de 29 de mayo de 2003, Resolución N° 1 del Consejo Técnico de Salud de 31 de marzo de 2004, el Consejo Técnico de Salud debe establecer los requisitos necesarios, en coordinación en la Comisión de Programas de Residencia, el **Colegio Médico**, la Sociedad Panameña de Obstetricia y Ginecología y las instancias de **educación** superior autorizadas, para la formación tanto para la Especialidad Médica en Obstetricia y Ginecología como para las Subespecialidades que de ella se deriven;

Que la Sociedad Panameña de Obstetricia y Ginecología presentó a este Organismo para su consideración y evaluación del Consejo Técnico de Salud, los requisitos actualizados para el ejercicio de la especialidad y subespecialidades en Obstetricia y Ginecología en el territorio nacional;



Que la Comisión conjunta, integrada por los médicos especialistas pertenecientes a la Sociedad Panameña de Obstetricia y Ginecología, Colegio Médico, Universidad de Panamá, Ministerio de Salud y Caja de Seguro Social, ha revisado y evaluado la documentación presentada, considerando que se ajusta a las disposiciones académicas y legales vigentes para este campo y recomienda su aprobación.

Que el pleno del Consejo Técnico de Salud, en su sesión ordinaria N° 8 de 15 de noviembre de 2007, acordó otorgar idoneidad de Médico Especialista en Obstetricia y Ginecología a los profesionales de la medicina que cumplan con los requisitos establecidos y aprobados por las instituciones de salud formadoras reconocidas por el Colegio Médico, a través de la Sociedad Panameña de Obstetricia y Ginecología, y la Universidad de Panamá, para ejercer dentro del país; así como también otorgar idoneidad para ejercer dentro del país como Médico Subespecialista en las siguientes áreas: Medicina Materno Fetal, Ginecología Oncológica, Uroginecología y Medicina Reproductiva, a aquellos médicos especialistas en Obstetricia y Ginecología, capacitados en instituciones formadoras reconocidas por el Colegio Médico a través de la Sociedad Panameña de Obstetricia y Ginecología.

#### RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer el programa de entrenamiento teórico y práctico debidamente supervisado y documentado, para la Residencia Médica en Obstetricia y Ginecología para todos los centros e instituciones de salud del país formadoras de Especialistas en Obstetricia y Ginecología debidamente acreditados por el Consejo Técnico de Salud.

ACÁPITE A: Esta capacitación básica e integral en todos los aspectos médicos y quirúrgicos documentados relacionados con la Obstetricia y Ginecología, que permitirán al profesional ejercer con propiedad todos los métodos diagnósticos y terapéuticos requeridos para ello, se encuentran definidos en el programa de Maestría o Especialización en Obstetricia y Ginecología, reconocido por el Ministerio de Salud mediante la Resolución N° 1 del Consejo Técnico de Salud de 31 de marzo de 2004.

ARTÍCULO SEGUNDO: Otorgar idoneidad a los formados en Residencias Médicas en Obstetricia y Ginecología con una duración de al menos cuatro años, certificados por el



Jefe de Docencia y el Director de la institución de salud correspondiente y debidamente acreditada o avalada por el Colegio Médico a través de la Sociedad Panameña de Obstetricia y Ginecología.

ACÁPITE A: Todos los títulos de especialidad que se expidan en el extranjero deberán estar autenticados por las autoridades competentes. Siempre y cuando cumplan con todo lo que se le solicita a los otorgados en las instituciones nacionales.

ARTICULO TERCERO: Reconocer los programas de entrenamiento teórico y práctico para las subespecialidades médicas derivadas de la especialidad en Obstetricia y Ginecología, a saber: Medicina Materno Fetal, Ginecología Oncológica, Uroginecología y Medicina Reproductiva, siempre y cuando estén avaladas por el Colegio Médico a través de la Sociedad Panameña de Obstetricia y Ginecología.

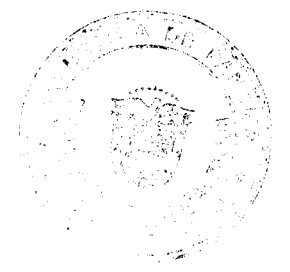
ARTICULO CUARTO: Otorgar idoneidad a los médicos formados en las siguientes subespecialidades de la Obstetricia y Ginecología:

A. MEDICINA MATERNO FETAL: Es aquella capacitación adicional y reforzada dentro de este ámbito de la Obstetricia y Ginecología que comprende el manejo integral de la mujer embarazada y el cuidado del feto en desarrollo, ambos con riesgos elevados, así como la estrecha relación existente con otras ramas de la medicina.

Los requisitos para el reconocimiento de esta subespecialidad son los siguientes:

1. Contar con la idoneidad y el libre ejercicio de la profesión de medicina otorgada por el Consejo Técnico de Salud.
2. Haber completado la Especialidad en Obstetricia y Ginecología, reconocida por el Colegio Médico a través de la Sociedad Panameña de Obstetricia y Ginecología y contar con la idoneidad del Consejo Técnico de Salud.
3. Haber completado al menos dos años de formación continua dentro de un programa teórico y práctico en Medicina Materno-Fetal, en una instalación de salud que cuente con todos los recursos necesarios para éste objetivo, avalada por el Colegio Médico a través de la Sociedad Panameña de Obstetricia y Ginecología y reconocida por el Consejo Técnico de Salud.

B. GINECOLOGÍA ONCOLÓGICA: Es aquella capacitación adicional y reforzada dentro de este ámbito de la Obstetricia y Ginecología que comprende el manejo integral





de la mujer con cáncer de los órganos reproductivos. Además, el conocimiento de conceptos formales sobre otros tumores extragenitales y del cáncer en general.

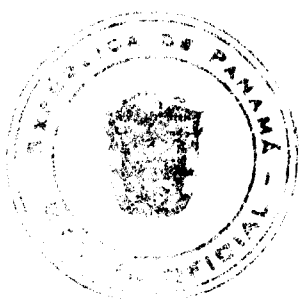
Los requisitos para el reconocimiento de la subespecialidad son los siguientes:

1. Contar con la idoneidad y el libre ejercicio de la profesión de medicina otorgada por el Consejo Técnico de Salud.
2. Haber completado la Especialidad en Obstetricia y Ginecología, reconocida por el Colegio Médico a través de la Sociedad Panameña de Obstetricia y Ginecología y contar con la idoneidad del Consejo Técnico de Salud.
3. Haber completado al menos dos años de formación continua dentro de un programa teórico-práctico en Ginecología Oncología, en una instalación de salud que cuente con todos los recursos necesarios para éste objetivo, avalada por el Colegio Médico a través de la Sociedad Panameña de Obstetricia y Ginecología y reconocida por el Consejo Técnico de Salud.

C. UROGINECOLOGIA: Es aquella capacitación adicional y reforzada dentro de este ámbito de la Obstetricia y la Ginecología que comprende el manejo integral de la mujer con condiciones anatómicas pélvicas anómalas benignas, desórdenes del tracto urinario bajo tercio distal del uréter, vejiga y uretra, así como sus estructuras relacionadas y disfunción del piso pélvico. Lo que incluye el conocimiento y aplicación de todos los procedimientos diagnósticos y terapéuticos necesarios para la atención de estas condiciones.

Los requisitos para el reconocimiento de la subespecialidad son los siguientes:

1. Contar con la idoneidad y libre ejercicio de la profesión de Medicina otorgada por el Consejo Técnico de Salud.
2. Haber completado la Especialidad en Obstetricia y Ginecología reconocida por el Colegio Médico a través de la Sociedad Panameña de Obstetricia y Ginecología y contar con la idoneidad del Consejo Técnico de Salud.
3. Haber completado al menos dos años de formación continua dentro de un programa teórico y práctico en Uroginecología, en una instalación de salud que cuente con todos los recursos necesarios para éste objetivo, avalada por el Colegio Médico a través de la Sociedad Panameña de Obstetricia y Ginecología y reconocida por el Consejo Técnico de Salud.



D. MEDICINA REPRODUCTIVA: Es aquella capacitación adicional y reforzada dentro de este ámbito de la Obstetricia y la Ginecología que comprende el manejo medicoquirúrgico integral de la mujer con problemas de fertilidad, lo que incluye el manejo de la pareja infértil y el conocimiento de la endocrinología de la reproducción, así como experiencia en la aplicación de las técnicas de reproducción asistida.

Los requisitos para el reconocimiento de la subespecialidad en medicina Reproductiva son los siguientes:

1. Contar con la idoneidad y libre ejercicio de la profesión de Medicina otorgada por el Consejo Técnico de Salud.
2. Haber completado la Especialidad en Obstetricia y Ginecología reconocida por el Colegio Médico a través de la Sociedad Panameña de Obstetricia y Ginecología y contar con la idoneidad del Consejo Técnico de Salud.
3. Haber completado al menos dos años de formación continua dentro de un programa teórico y práctico en Medicina Reproductiva, en una instalación de salud que cuente con todos los recursos necesarios para éste objetivo, avalada por el Colegio Médico a través de la Sociedad Panameña de Obstetricia y Ginecología y reconocida por el Consejo Técnico de Salud.

ACÁPITE A: Todo médico especialista en obstetricia y ginecología en ejercicio legal de la profesión tiene el derecho de mejorar su capacidad operativa mediante cualquiera de las modalidades de educación médica ya sean menores a los dos años de duración y/o que no completen todos los requisitos establecidos relacionados con las subespecialidades de Medicina Materno Fetal, Ginecología Oncológica, Uroginecología y Medicina Reproductiva. Esta capacitación le permitirá aplicar conocimientos generales en cualquiera de ellas en beneficio de los usuarios que así lo decidan. Sin embargo, no le otorgarán de ninguna manera el título de subespecialista.

ARTICULO QUINTO: Otorgar por un periodo de cinco años, a partir de la fecha, el reconocimiento y aprobación del programa de Obstetricia y Ginecología y a las subespecialidades médicas derivadas de la especialidad en Obstetricia y Ginecología; Medicina Materno Fetal, Ginecología Oncológica, Uroginecología y Medicina Reproductiva.

ARTICULO TRANSITORIO: Reconocer como idóneos en las subespecialidades de Medicina Materno Fetal, Ginecología Oncológica, Uroginecología y Medicina Reproductiva a aquellos especialistas en Obstetricia y Ginecología en el ejercicio legal



de la profesión dentro del país, que cuenten con una práctica predominante en algunas de estas subespecialidades dentro de al menos los últimos cinco años antes de la promulgación de esta resolución, pero que al momento de entrar en vigencia la presente reglamentación no reunan los requisitos antes definidos.

ACÁPITE A: Para el trámite de reconocimiento la parte interesada presentará toda la documentación ante el Colegio Médico quien, a través de la Sociedad Panameña de Obstetricia y Ginecología, la revisará y analizará. De ser avalada la documentación que sustente la formación en la subespecialidad esta será remitida al Consejo Técnico para el proceso final de otorgamiento de la idoneidad.

ACÁPITE B: Se dará el plazo de un año a partir de la promulgación de esta resolución para que los aspirantes a que se les reconozca la subespecialidad presenten sus documentaciones. Luego de este plazo la resolución regirá sin excepciones.

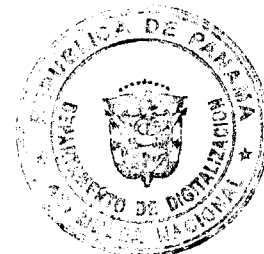
ACÁPITE C: Todos los títulos de subespecialidad que se expidan en el extranjero deberán estar autenticados por las autoridades competentes, siempre y cuando cumplan con todo lo que se le solicita a los otorgados en las instituciones nacionales.

ARTICULO SEXTO: La presente Resolución no avala la formación de las subespecialidades que hace referencia este instrumento legal en los hospitales docentes del país.

De modificarse los requisitos en la formación de las subespecialidades: Medicina Materno Fetal, Ginecología Oncológica, Urginecología y Medicina Reproductiva en los hospitales docentes de la República de Panamá, deberán cumplir con los procedimientos establecidos por el Consejo Técnico de Salud para el reconocimiento de las mismas.

ARTICULO SEPTIMO: La presente Resolución comenzará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 66 del 10 de noviembre de 1947, Decreto de Gabinete N°16 de 22 de enero de 1969, Ley N°43 de 30 de abril de 2003, Decreto Ejecutivo N° 119 de 29 de mayo de 2003, Resolución N°1 del Consejo Técnico de Salud de 31 de marzo de 2004.



NOTIFIQUESE Y CUMPLASE  
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.

MINISTERIO DE VIVIENDA  
DECRETO EJECUTIVO No: 41  
(de 9 de mayo de 2008)

“Que reglamenta la Ley 47 de 4 de diciembre de 2007 que establece un Régimen de Propiedad Horizontal Especial para el Banco Hipotecario Nacional y adopta otras medidas”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

En uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 47 de 4 de diciembre de 2007 tiene un evidente sentido social tendiente a concederle título de propiedad sobre las unidades departamentales que ocupan aquellas personas en calidad de arrendatarios del Banco Hipotecario Nacional.

Que para lograr íntegramente los objetivos y desarrollar los derechos consagrados en la Ley 47 de 4 de diciembre de 2007, hace falta dictar una reglamentación que abarque temas puntuales y específicos.

Que el artículo 22 de la Ley 47 de 4 de diciembre de 2007, dispone que el Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Vivienda reglamentará las disposiciones de esta Ley.



Que en ejercicio de la potestad reglamentaria que le confiere el artículo 184 numeral 14 de la Constitución Política, el Órgano Ejecutivo debe reglamentar las leyes que lo requieran para su mejor cumplimiento, sin apartarse en ningún caso de su texto ni de su espíritu.

## DECRETA:

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: **Ámbito de aplicación.** Serán objeto del presente Decreto los edificios de alquiler de propiedad del Banco Hipotecario Nacional, los traspasados a este por el Banco de Desarrollo Agropecuario y por cualquier otra entidad del Estado y los edificios del Plan Juan Demóstenes Arosemena.

ARTÍCULO 2: Los proyectos que tengan valores establecidos se facturarán conforme a los mismos, en los demás casos el valor será determinado por los avalúos efectuados por la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República. En el caso del Plan Juan Demóstenes Arosemena, los edificios M-52 y M-102 deberán ser avaluados por la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.

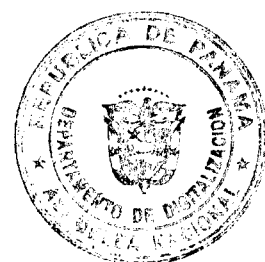
Debe entenderse en todo momento que al mencionar el Plan Juan Demóstenes Arosemena se hace referencia a los edificios de alquiler y no a las viviendas unifamiliares que de dicho proyecto se han construido.

ARTÍCULO 3: Los herederos mencionados en el artículo 5 de la Ley 47 de 4 de diciembre de 2007, deben haber sido declarados como tales por la autoridad jurisdiccional competente.

### CAPÍTULO II

#### CANON DE ARRENDAMIENTO Y SU RECONOCIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE

ARTÍCULO 4: Los pagos efectuados por el arrendatario serán revisados por el Banco Hipotecario Nacional, de acuerdo a los registros sistematizados y comprobantes de pagos, recibos de pagos originales y/o certificaciones de descuentos directo expedidas por la empresa o institución pública donde labora el arrendatario.



ARTÍCULO 5: En la tabla contenida en el artículo 9 de la Ley 47 de 4 de diciembre de 2007, donde dice menos de 60 cuotas pagadas debe entenderse que la misma abarca desde 1 a 59 cuotas pagadas por el arrendatario.

ARTÍCULO 6: Los pagos recibidos con posterioridad al 31 de diciembre de 2007 se considerarán como crédito a favor del arrendatario.

ARTÍCULO 7: Una vez se concluya con la verificación de las cuotas pagadas por los arrendatarios y de existir algún saldo a su favor, se deberá:

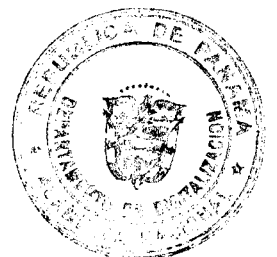
1. Solicitar la devolución de los fondos en aquellos casos que se cumpla con el 100% de las cuotas pagadas, previa verificación. En este supuesto se suspenderá cualquier orden de descuento.
2. Aplicar los pagos extraordinarios recibidos como abono a la compra del bien inmueble, en aquellos casos donde no se cumpla con el 100% de las cuotas pagadas.
3. El Departamento de Crédito del Banco Hipotecario Nacional deberá remitir la documentación de la adjudicación y ajuste del crédito aplicado como abono, al Departamento de Contabilidad, posterior a su ingreso en el sistema.
4. La facturación de todos los arrendatarios beneficiados en un 100% deberá ser incorporada en el sistema, con el objetivo de mantener el archivo control de las soluciones de vivienda por edificios. Esta información deberá ser remitida al Departamento de Contabilidad.

### CAPÍTULO III

#### DISCAPACITADOS Y ADULTOS MAYORES

ARTÍCULO 8: Gozarán del beneficio del reconocimiento del cien por ciento (100%) del precio de compraventa del apartamento, independientemente del número de cuotas pagadas, las siguientes personas:

1. Adultos mayores (mujeres de 55 años de edad en adelante y varones de 60 años en adelante) que sean arrendatarios.
2. Arrendatarios que sean discapacitados y que su condición les impida realizar una actividad en la forma o dentro del margen que se considera normal en el ser humano y que por ello se vea limitada su capacidad para generar ingresos.



3. Arrendatarios que tengan hijos dependientes con discapacidad y que por su condición le impida al arrendatario poder laborar sin desatender las necesidades de su hijo (a).

En todos los casos enumerados, excepto el numeral 1, la discapacidad deberá ser acreditada por la Secretaria Nacional de Discapacidad, quien además de certificar el grado de discapacidad, estudiará la posibilidad de incluir a dichas personas en programas que gestiona con el fin de mejorar el nivel de vida de las mismas.

#### CAPÍTULO IV

#### CRÉDITOS HIPOTECARIOS

ARTÍCULO 9: Para formalizar el crédito hipotecario bajo el Régimen de Propiedad Horizontal Especial, se requerirá:

- a. La elaboración por parte del Ministerio de Vivienda de un estudio socio-económico que establezca la condición de cada familia.
- b. Copia fotostática de la cédula de identidad personal del solicitante y de su cónyuge (si aplica).
- c. Certificado de nacimiento de los hijos menores de edad.
- d. Completar solicitud
- e. de préstamo (si procede).

#### DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 10: Las propiedades a traspasar al Banco Hipotecario Nacional por parte del Municipio de Panamá, el Banco de Desarrollo Agropecuario, la Caja del Seguro Social y cualquier otra entidad estatal se llevará a cabo de acuerdo con las normas legales aplicables y teniendo presente el fin que justificó la aprobación de la Ley 47 de 4 de diciembre de 2007.

ARTÍCULO 11: Este Decreto empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 9 días del mes de mayo de dos mil ocho (2008).

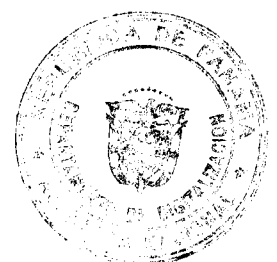
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MARTÍN TORRIJOS ESPINO

Presidente de la República

DORIS ZAPATA A.

Ministra de Vivienda Encargada



**RESOLUCIÓN AL-255  
(de 27 de febrero de 2008)**

“Por medio de la cual la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre autoriza la Reorganización, Racionalización y Redefinición de las Zonas de Trabajo del transporte selectivo en el Área Metropolitana (distritos de Panamá y San Miguelito), al igual que fija los ajustes de las tarifas máximas del pasaje del transporte público selectivo.”

**CONSIDERANDO:**

Que el día 4 de septiembre de 2005 la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, a solicitud de los transportistas, acordó realizar los estudios y análisis técnicos para revisar el costo real de las operaciones y equiparar y ajustar las tarifas de las zonas de trabajo del Área Metropolitana (distritos de Panamá y San Miguelito).

Que los prestatarios de las rutas de transporte han solicitado a la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre la revisión de la tarifa máxima con el objeto de que sean ajustadas según los costos de operación de la ruta y los altos precios del combustible.

Que la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre procedió a realizar los estudios necesarios a fin de verificar que la tarifa solicitada sea cónsona con las necesidades del servicio y equilibre los intereses tanto de los usuarios como de los transportistas.

Que es facultad de este ente regulador, al tenor de lo establecido en el artículo 42 de la Ley N°14 de 26 de mayo de 1993, y el Decreto Ejecutivo N°542 de 8 de octubre de 2003, revisar los estudios presentados y decidir sobre la tarifa respectiva.

Que los estudios técnicos realizados para la implementación de la nueva zonificación y el ajuste de las tarifas máximas a cobrar en el transporte selectivo del área metropolitana (distritos de Panamá y San Miguelito), fue sometida al escrutinio de la ciudadanía tal como lo establece la Ley 6 de 22 de enero de 2002.

Que mediante sesión de Junta Directiva de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, celebrada el día 27 de julio de 2008, se acogió favorablemente el informe técnico que recomienda ajustes y equiparación de la tarifa máxima en las zonas de trabajo del transporte selectivo.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Fijar la tarifa máxima para el servicio de Transporte Público Selectivo en el Área Metropolitana (distritos de Panamá y San Miguelito), de acuerdo a la previa determinación de zonas, subzonas y sectores como áreas interbarriales de trabajo, agrupadas de la siguiente manera:



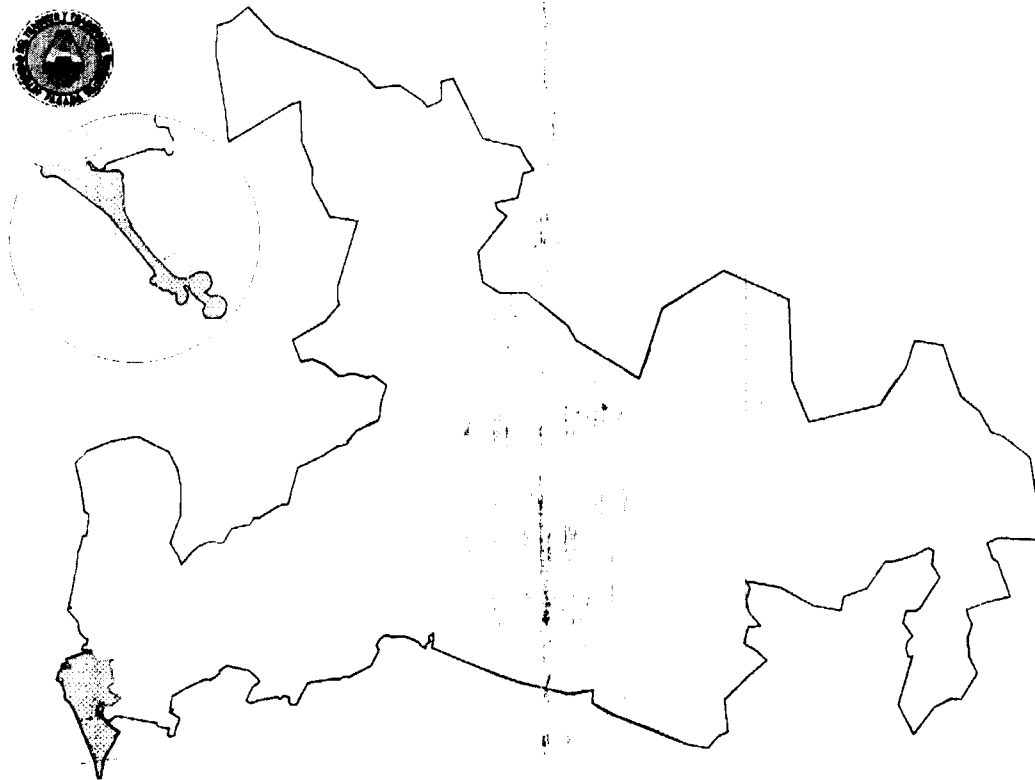


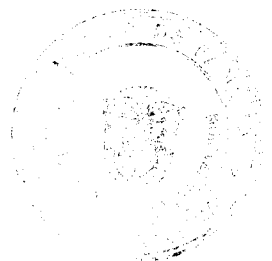
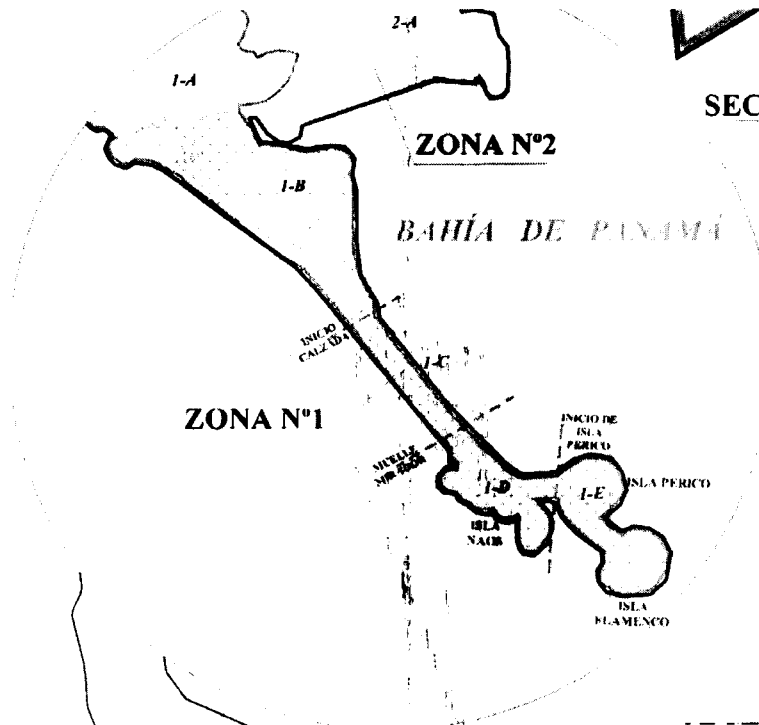
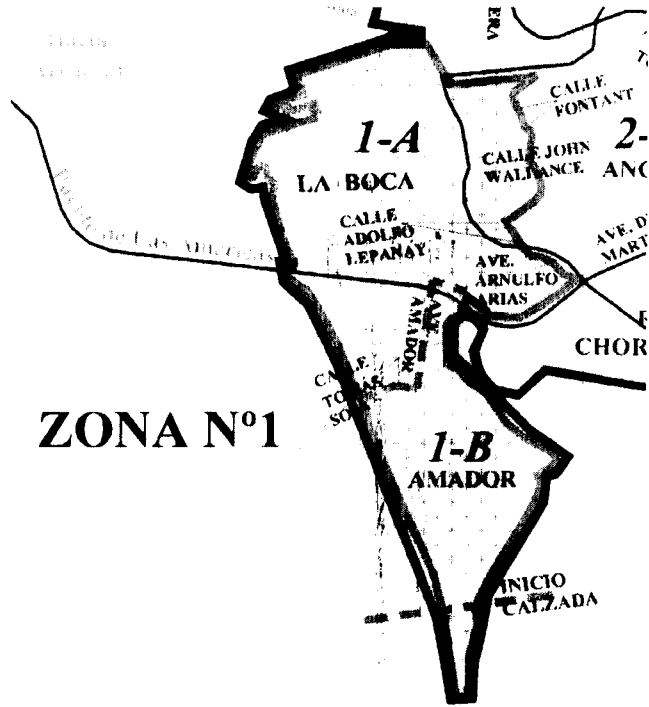
**ESQUEMA DE LA TARIFA DEL SERVICIO DE TAXIS DEL ÁREA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE PANAMÁ**

ACTIVIDAD	TARIFA
CARRERA MÍNIMA	1.00
ENTRE SUBZONAS / TRANSVERSAL	0.25
ZONAS	0.35
DOMINGOS, DÍAS FERIADOS Y NACIONALES	0.25
NOCTURNO DE 10:00 PM @ 5:00 AM	0.25
PASAJERO ADICIONAL	0.40
CARRERAS POR LLAMADA A LA PIQUERA	0.40

**Descripción de Zonas**

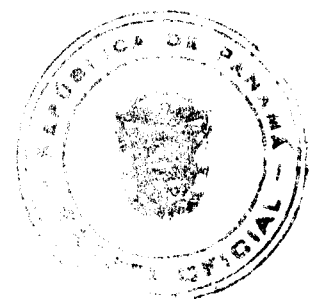
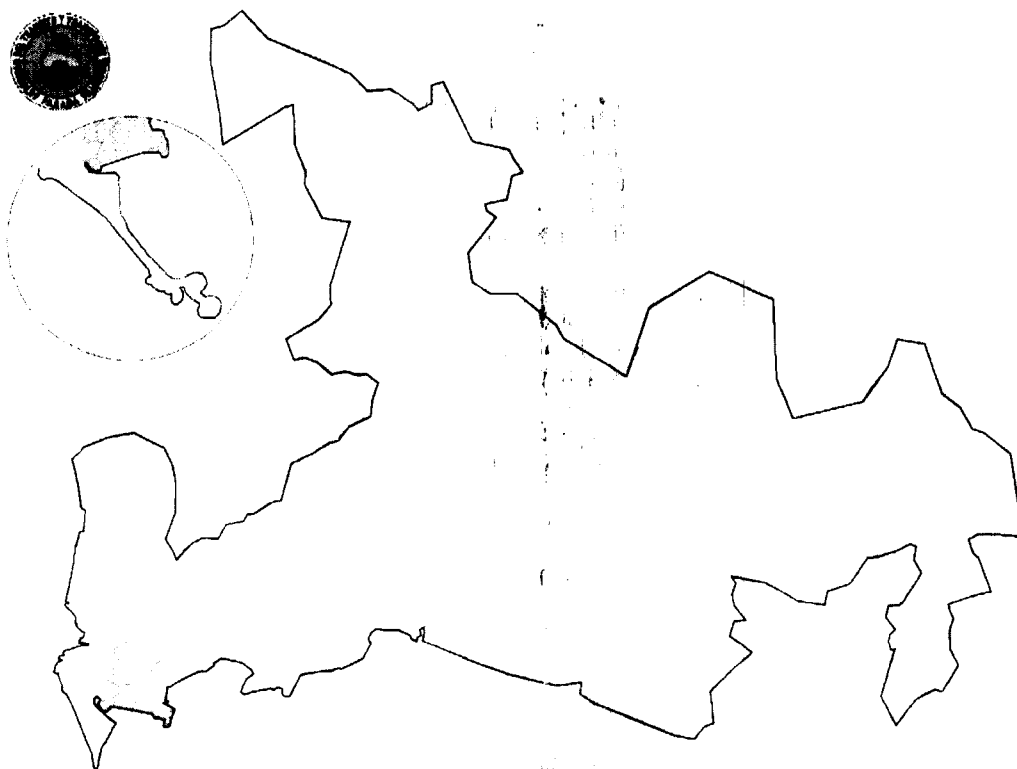
**Zona No.1:** Es la que incluye las localidades urbanas de Amador, La Boca, Balboa, las Islas de Naos, Perico y Flamenco; subdividida de la siguiente manera:

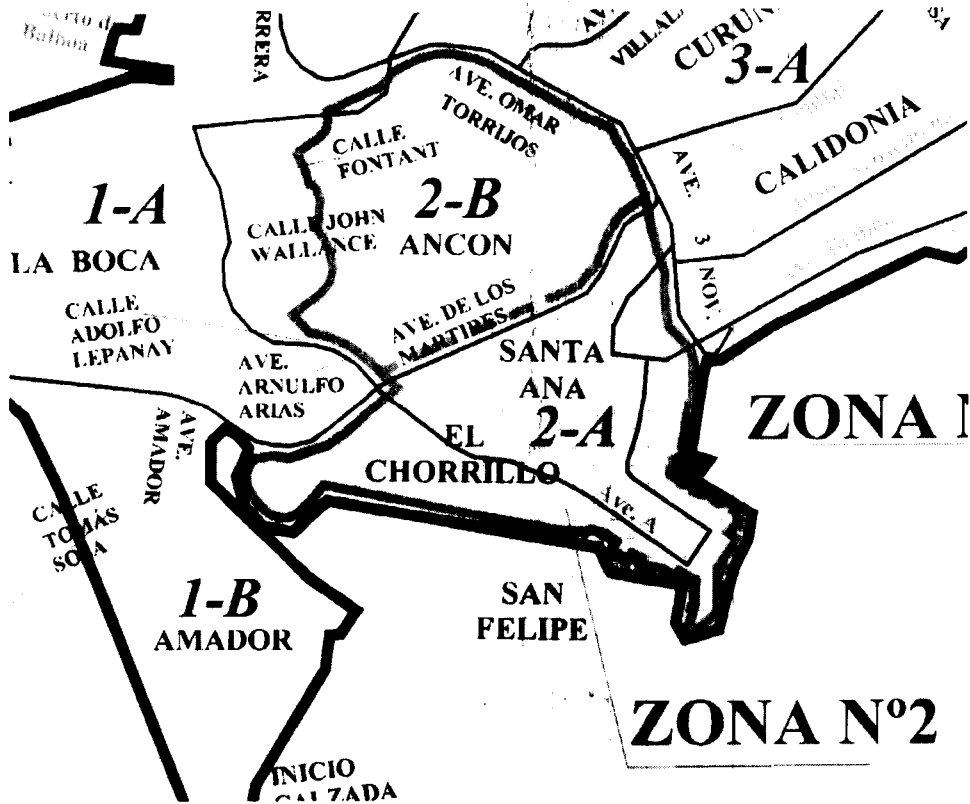




- **Subzona 1-A;** Comprende las localidades urbanas de Balboa y La Boca, delimitada por el Canal de Panamá, Avenida Ascanio Arosemena hasta el intercambio Albroom – Avenida Omar Torrijos, Calle Fontant, Calle John F. Wallace, Calle Adolfo Lepanay, Avenida Arnulfo A. Madrid, Avenida de los Mártires, Avenida Amador y Calle Tomas Arias.
- **Subzona 1-B;** Comprende la localidad urbana de Amador, delimitada por la Calle Tomas Arias (Limite Sur de la subzona 1-A) y la franja de terreno entre la Avenida Amador y la Bahía de Panamá (Océano Pacifico), inicio del Relleno Calzada de Amador y el Canal de Panamá.
- **Subzona 1-C;** Tramo del Relleno Calzada de Amador, desde el inicio de la Calzada de Amador propiamente dicha hasta el Muelle Mirador localizado al inicio de la Isla Naos.
- **Subzona 1-D;** Comprende todo el recorrido sobre la Islas Naos, siguiendo la Calzada hasta el inicio de Isla Perico.
- **Subzona 1-E;** Comprende todo el recorrido sobre las Islas Perico y Flamenco.

**Zona No.2:** Es la que incluye los Corregimientos de San Felipe, El Chorrillo, Santa Ana y parte de la localidad Urbana de Ancón; subdividida de la siguiente manera:

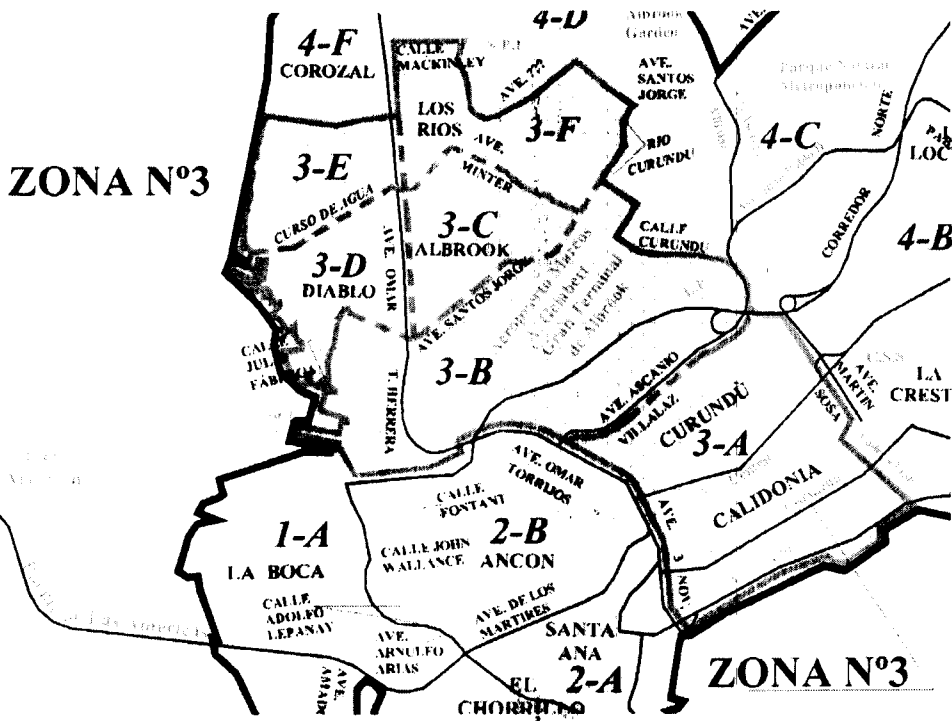




- **Subzona 2-A;** Comprende los corregimientos de San Felipe, El Chorrillo y Santa Ana. Su delimitación es a través de la Avenida de los Mártires, Avenida 4 de julio, Avenida 3 de Noviembre en toda su extensión. Por el Sur su delimitación se da por la Bahía de Panamá.
- **Subzona 2-B;** Comprende parte de la localidad Urbana de Ancón, delimitada por la Avenida de los Mártires, Avenida 4 de Julio (Límite Norte de la Subzona 2-A), Avenida Arnulfo Arias Madrid, Calle Adolfo Lepanay, Calle John F. Wallace, Calle Fontant (Límite Este de la Subzona 1-A) y Avenida Omar Torrijos Herrera.

**Zona No.3:** Es la que incluye el Corregimiento de Calidonia, las localidades urbanas de San Miguel, Santa Cruz, Llano Bonito, Hollywood, El Centro Comercial de Albrook, Albrook, Altos de Diablo y Los Ríos; subdividida de la siguiente manera:

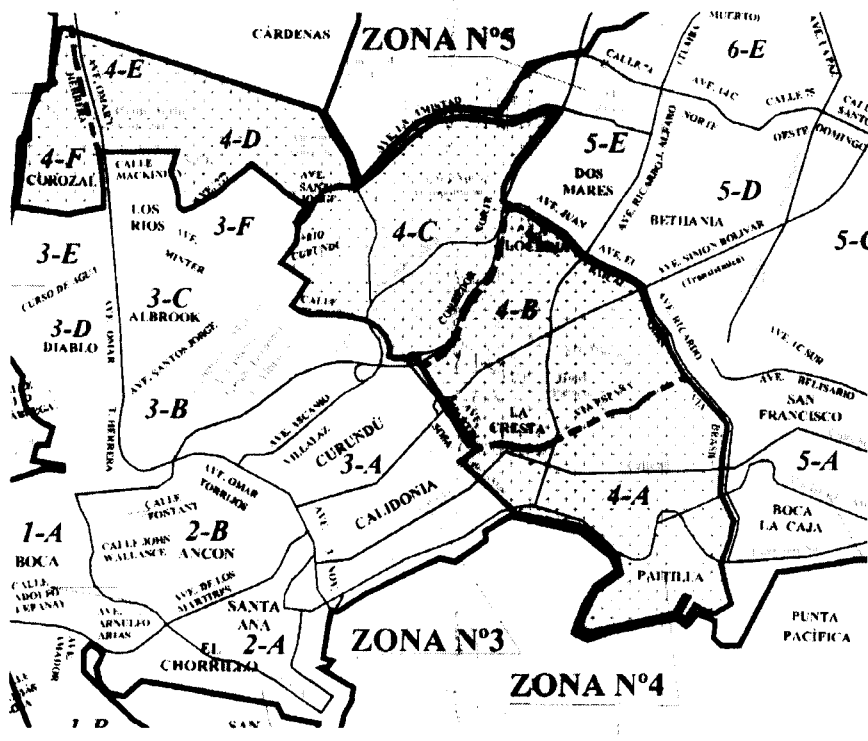




- **Subzona 3-A:** Comprende al Corregimiento de Calidonia más las localidades urbanas de San Miguel, Santa Cruz, Llano Bonito y Hollywood; delimitado por la Costa (Océano Pacifico), Avenida 3 de Noviembre, Avenida Omar Torrijos (Limite Este de la Zona No.2), Avenida Ascanio Villalaz, Ramal Martin Sosa y Calle 42 Este en su totalidad.
- **Subzona 3-B:** Comprende al Centro Comercial de Albrook y al Aeropuerto Marcos A. Gelabert; delimitado por la Avenida Ascanio Villalaz (Limite Norte de la Subzona 3-A); Avenida Omar Torrijos Herrera, Avenida Santos Jorge, perímetro del Aeropuerto Marcos A. Gelabert, Avenida de acceso al Centro Comercial Albrook y Avenida Ascanio Villaláz.
- **Subzona 3-C:** Comprende la localidad urbana de Albrook colindante con el Aeropuerto Marcos A. Gelabert; delimitado por la Avenida Santos Jorge (Limite Norte de la Subzona 3-B); Avenida Omar Torrijos Herrera, Calle Lucrecio, contorno de la colina de Los Ríos (tanques de agua) en su prolongación hacia el Este hasta llegar a la intersección Avenida Santos Jorge – Calle Saint Malo y Calle Carlos Solé Bosh.
- **Subzona 3-D:** Comprende la localidad de Diablo, delimitado por la localidad de Diablo, Calle Julio F. Fábrega (Limite Norte de la Subzona 3-B); riveras del Canal de Panamá, Límites de la localidad de Diablo y Avenida Omar Torrijos Herrera (Limite Oeste de la Subzona 3-C).
- **Subzona 3-E:** Comprende el caserío donde se ubica el campo de antenas en las riveras del Canal de Panamá, delimitada por la localidad de Diablo (Limite Norte de la Subzona 3-D), riveras del Canal, perímetro de la localidad de Corozal y Avenida Omar Torrijos Herrera.
- **Subzona 3-F:** Comprende la localidad de Los Ríos y la parte posterior del desarrollo de Albrook, delimitado por Calle Lurecio, siguiendo por el contorno de la colina de Los Ríos (tanques de agua) en su prolongación hacia el Este hasta llegar a la intersección Avenida Santos Jorge – Calle Saint Malo (Limite Norte de la Subzona 3-C), Avenida Omar Torrijos Herrera, Calle Arcadio Aguilera Ocara, Calle Salomón Ponce Aguilera, Calle Victor Manuel Alvarado y el limite del caserío de Albrook Norte.

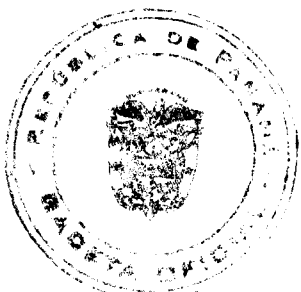
**Zona No.4:** Es la que incluye las localidades urbanas de Punta Paitilla, San Sebastián, Marbella, Nuevo Paitilla, Bella Vista, Campo Alegre, La Cresta, El Cangrejo, Nuevo Reparto El Carmen, Universidad, Nuevo Veranillo, Curundú, Brooklincito, Los Ángeles, La Locería, Cárdenas y Corozal; subdividida de la siguiente manera:





- **Subzona 4-A;** Comprende las localidades urbanas de Punta Paitilla, San Sebastián, Nuevo Campo Alegre y parte de Bella Vista; delimitada por la Bahía de Panamá, Calle 42 Este (Limite Este de la Subzona 3-A); Vía España, Vía Brasil, Calle 76 y Boulevard Pacifica.
- **Subzona 4-B;** Comprende las localidades urbanas de la Cresta, El Cangrejo, Nuevo Reparto El Carmen, Curundú, Los Ángeles, Brooklincito y La Locería; delimitada por la Vía España (Limite Norte de la Subzona 4-A), Ramal Martín Sosa (Limite Este de la Subzona 3-A); Corredor Norte, Avenida Juan Pablo II, Avenida El Paical y Ramón Arasti.
- **Subzona 4-C;** Área de terreno delimitado por el Corredor Norte (Limite Norte de la Subzona 4-B), Avenida Ascanio Villalaz, Avenida de acceso al Centro Comercial de Albrook y la Gran Terminal de Transporte (Limite Este de la Subzona 3-B); Avenida Santos Jorge y Avenida de la Amistad.
- **Subzona 4-D;** Comprende el nuevo desarrollo de Albrook; delimitada por la Avenida Santos Jorge, Calle Víctor Manuel Alvarado (Limite Norte de la Subzona 3-F), Calle Salomón Ponce Aguilera (Limite Norte de la Subzona 3-F); Calle Salomón Ponce Aguilera hasta su intersección con la Calle Rufina Alfaro en su prolongación hasta la Avenida Ascanio Villaláz.
- **Subzona 4-E;** Comprende la localidad urbana de Corozal; delimitada por la Calle Arcadio Aguilera Ocara (Limite Norte de Subzona 3-F); Avenida Omar Torrijos Herrera; perímetro de la localidad de Corozal, Calle Salomón Ponce Aguilera (Limite de la Subzona 4-D).
- **Subzona 4-F;** Comprende la localidad de Corozal ubicada sobre el costado izquierdo de la Avenida Omar Torrijos Herrera, delimitada por el perímetro de la localidad de Corozal; las Riveras del Canal, el Río Cárdenas y Avenida Omar Torrijos Herrera.

**Zona No.5:** Es la que incluye las localidades urbanas de Punta Pacifica, Villa Linda, Boca la Caja, Coco del Mar, Loma Alegre, Viña del Mar, Altos del Golf, Carrasquilla, Vista Hermosa, La Loma, Las Sabanas, Los Guayacanes, Hato Pintado, Urbanización Industrial, Bethania, El Dorado, El Ingenio, Altos de Correza, Altos de Bethania, Villa Soberanía, La Alameda, Dos Mares, Urbanización Las Mercedes y Altos del Chose; subdividida de la siguiente manera:



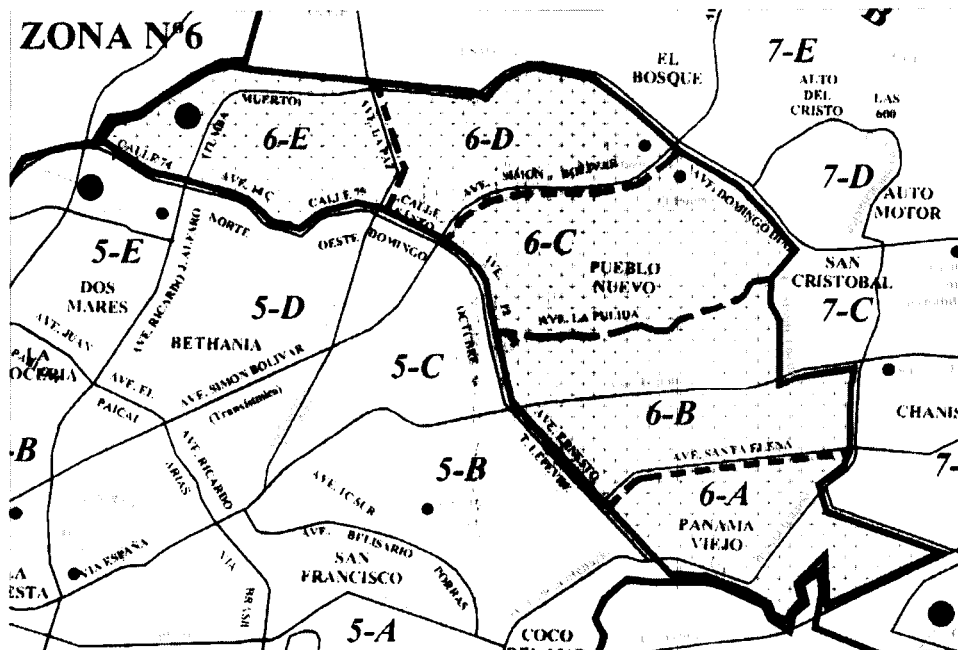




- **Subzona 5-A;** Comprende las localidades urbanas de Punta Pacifica, Villa Linda, Boca La Caja, San Francisco; delimitado por la Bahía de Panamá, Boulevard Pacifica, Calle 76, Vía Brasil (Límite Este de la Subzona 4-A); Vía España, Calle 29 Este, Avenida 1C Sur, Avenida Belisario Porras y Calle Manuel J. Rujano.
- **Subzona 5-B;** Comprende las localidades urbanas de Coco del Mar, Viña del Mar, Loma Alegre, Altos del Golf, Carrasquilla y Villas del Golf; delimitada por la Bahía de Panamá, Calle Manuel J. Rujano, Avenida Belisario Porras, Avenida 1C Sur y Calle 29 Este (Límite Este de la Subzona 5-A); Vía España, Avenida Ernesto T. Lefevre en toda su extensión.
- **Subzona 5-C;** Comprende las localidades urbanas de Vista Hermosa, Barrida San Fernando, La Loma, Las Sabanas, Los Guayacanes y Hato Pintado, delimitada por la Vía España (Límite Norte de las Subzonas 5-A y 5-B), Avenida Ramón Arasti y Calle 76 o Vía Brasil (Límite Este de la Subzona 4-B); Avenida Simón Bolívar o Vía Transistmica y Avenida 12 de Octubre en toda su extensión.
- **Subzona 5-D;** Comprende las localidades urbanas de Urbanización Industrial, Bethania, Altos de Bethania, El Ingenio, Altos de Correza, Club X y El Dorado; delimitada por la Avenida Simón Bolívar o Vía Transistmica (Límite Norte de la Subzona 5-C); Avenida El Paical (Límite Este de la Subzona 4-B); Avenida Ricardo J. Alfaro, Calle Primera ó Calle 10 de Noviembre, Avenida 14C Norte y Calle Santo Domingo.
- **Subzona 5-E;** Comprende las localidades de La Alameda, Dos Mares, Urbanización Las Mercedes, Villa Soberana y Altos del Chase; delimitada por la Avenida Ricardo J. Alfaro (Límite Norte de la Subzona 5-D); Avenida Juan Pablo II (Límite Este de la Subzona 4-B); Corredor Norte y Avenida Camino de la Amistad.

**Zona No.6:** Es la que incluye las localidades urbanas de Villa del Rey, Urbanización San Gerardo de Mayela, Puente del Rey, Panamá Viejo, La unión, Parque Lefevre, Urbanización Don Ahorro, Barriada Santa Elena, La Pradera, La Sabana, Río Abajo, Monte Claro, Pueblo Nuevo, Altos del Río, Monte Oscuro, Altamira, Las Quinientas, La Industrial, El Milagro, Los Libertadores, Nuevo Paraíso, Villa las Fuentes, y Villa las Fuentes No2; subdividida de la siguiente manera:

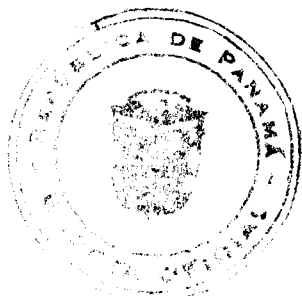
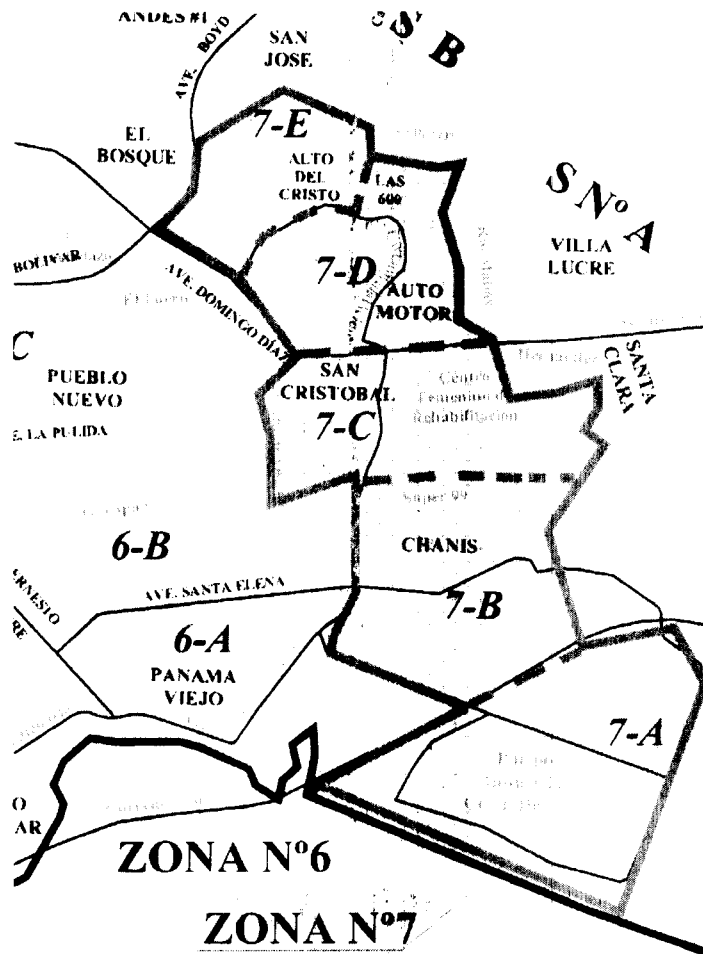




- **Subzona 6-A;** Comprende las localidades urbanas de Puente del Rey, Villa del Rey y Panamá Viejo; delimitada por la Bahía de Panamá, Avenida Ernesto T. Lefevre (Límite Este de la Subzona 5-B); Avenida Santa Elena, Avenida Cincuentenario, límites geográficos de la Urbanización Industrial y el Corredor Sur.
- **Subzona 6-B;** Comprende las localidades urbanas de Río Abajo, Urbanización La Colina, La Pradera, Los Pinos, Barriada Santa Elena; delimitada por la Avenida Santa Elena (Límite Norte de la Subzona 6-A); Avenida 12 de Octubre y Ernesto T. Lefevre (Límite Este de la zona No.5); Avenida La Pulida, Avenida Monte Oscuro, Vía España y Avenida Cincuentenario.
- **Subzona 6-C;** Comprende las localidades urbanas Los Antares, El Progreso, Monte Oscuro, Altamira y Pueblo Nuevo; delimitado por la Avenida La Pulida (Límite Norte de la Subzona 6-B); Avenida 12 de Octubre, Avenida Simón Bolívar o Vía Transistmica y Avenida Domingo Díaz.
- **Subzona 6-D;** Comprende las localidades urbanas de Miraflores, Nuevo Paraíso, Barriada Luzcando; delimitada a través de Avenida Simón Bolívar o Vía Transistmica, (Límite Norte de las Subzonas 6-C); Calle Santo Domingo, Avenida La Paz, Avenida Ricardo J. Alfaro o Tumba Muerto.
- **Subzona 6-E;** Comprende las localidades de Santa María, La Gloria de Bethania, Villa Las Fuentes No.2 y Villa de Las Fuentes; delimitado por la Avenida 14C Norte, Calle Castilla de Oro, Calle 10 de Noviembre, Río Curundú y Avenida La Paz.

**Zona No.7:** Es la que incluye las localidades urbanas de Parque Industrial Costa del Este, Costa Esmeralda, Nuevo Reparto Panamá, Urbanización Chanis, Urbanización Altos del Romeral, Villa del Sol, El Porvenir, Nuevo Altos de Los Ríos, Villa Gabriela, Urbanización San Cristóbal, Villa Lorena, Villa Guadalupe, Automotor, Cristo Rey, Las 600 y San Antonio.





- **Subzona 7-A;** Comprende las localidades urbanas de Costa Esmeralda, Costa Bella, Las Perlas, Costa Azul; delimitada por la Bahía de Panamá, Corredor Sur y desarrollo del Parque Industrial de Costa del Este.
- **Subzona 7-B;** Comprende las localidades urbanas de Nuevo Reparto Panamá, Residencial La Fontana, Urbanización Chanis y Urbanización Altos del Romeral, delimitado por el Corredor Sur (Límite Norte de la Subzona 7-A); Avenida Cincuentenario, límites geográficos de la Urbanización Industrial Santa Clara, Vía España y Río Matías Hernández.
- **Subzona 7-C;** Comprende las localidades urbanas de Villa María, Urbanización San Cristóbal, El Porvenir; delimitada por la Vía España, Calle Monte Oscuro, Avenida La Pulida, Avenida Domingo Díaz y Río Matías Hernández.
- **Subzona 7-D;** Comprende las localidades urbanas de Las 600, Cristo Rey, San Miguel, El Progreso, Automotor y Villa Guadalupe; delimitada por la Avenida Domingo Díaz (Límite Norte de la Subzona 7-C); Vía Circunvalación, los límites del Corregimiento de José Domingo Espinar y Río Matías Hernández.
- **Subzona 7-E;** Comprende el desarrollo de Altos del Cristo y alrededores.

### Descripción de los Sectores

#### Sector A:

##### **RICARDO J. ALFARO (Tumba Muerto)**

Comprende el Campus Universitario de La Universidad Tecnológica, las localidades de Condado del Rey, Urbanización Castilla de Oro, Linda Vista (después del puente), - Altos de Santa María - Residencial El Bosque, delimitado por la Avenida Ricardo J. Alfaro, Avenida Condado del Rey, límites de la Urbanización de Condado del Rey y Río Añajo.

Adicionalmente, comprende las localidades de Fuentes del Fresno, Altos de Panamá, Villa Vizcaya y Urbanización Limajo, delimitado por los límites de la Urbanización Condado del Rey; Avenida de acceso a Condado del Rey, Corredor Norte y límites Norte del Corregimiento Amelia Denis de Icaza.

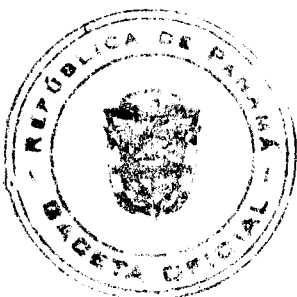
##### **BOYD ROOSEVELT (TRANSÍSTMICA)**

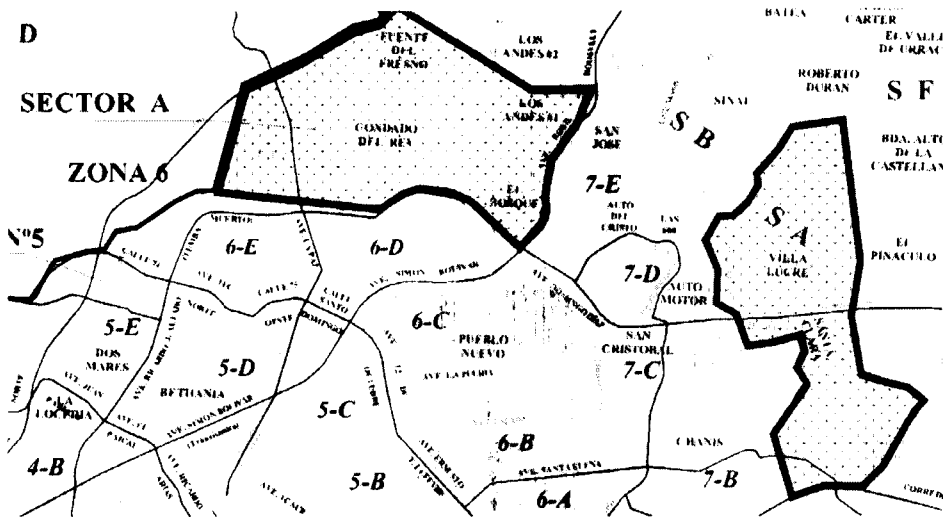
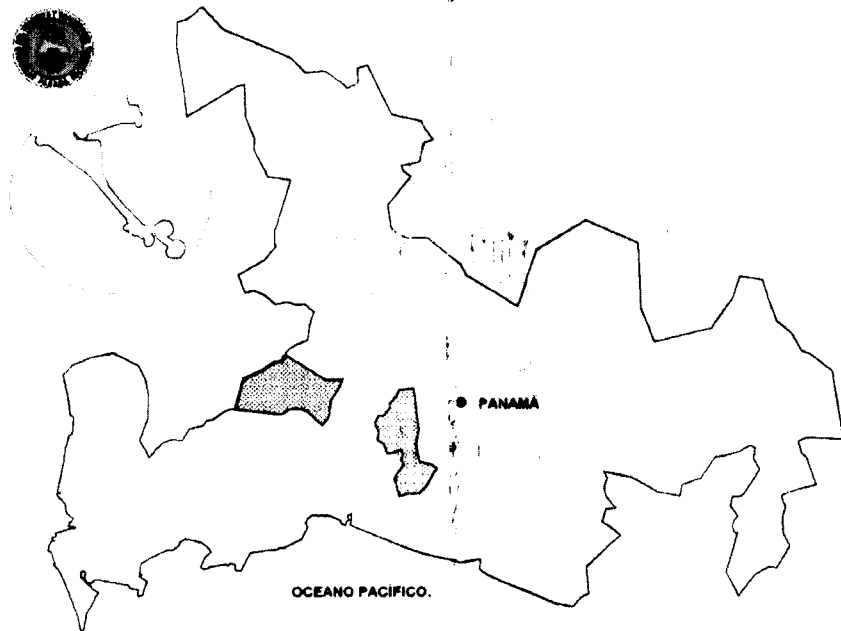
Comprende las localidades de Silos del IFE, Los Andes No.1, Pan de Azúcar y Barriada Nueve de Enero, delimitado por el perímetro de la Urbanización El Bosque; límites Oeste de la Barriada Nueve de Enero, límite Norte del Corregimiento Amelia Denis de Icaza y Avenida Boyd Roosevelt o Vía Transistmica.

##### **DOMINGO DÍAZ**

Comprende las localidades de Villa Lucre, Punta Fresca, Colonia Las Lomas, Altos de la Pulida, Alta Villa, delimitada por la Avenida Domingo Díaz; Río Matías Hernández, límite Norte del Corregimiento José Domingo Espinar, límites Norte del desarrollo de Alta Villa, límites del desarrollo Este de El Crisol.

Adicionalmente, comprende las localidades urbanas de Santa Clara, Jardín Olímpico, San Cristóbal, Hipódromo Presidente Remón; delimitado al Sur por el Corredor Sur; al Oeste por el Río Matías Hernández; al Norte por la Avenida Domingo Díaz; al Este por el desarrollo Oeste de la barriada San Cristóbal y Llano Bonito.





**Sector B:****BOYD ROOSEVELT (TRANSÍSTMICA)**

Comprende parte de la localidad de Residencia San José, Samaria y el Centro Comercial Los Andes; delimitada por Calle San José, Carretera Boyd Roosevelt, Calle Tinajitas, Calle El Mamey y Calle Turín. Por otro lado, las localidades urbanas de Sinai, Nuevo Veranillo y Altos del Mirador, delimitado por Calle El Mamey, Calle Turín, Calle Circunvalación Roberto Durán, Quebrada Palomo, Calle O.

**DOMINGO DÍAZ**

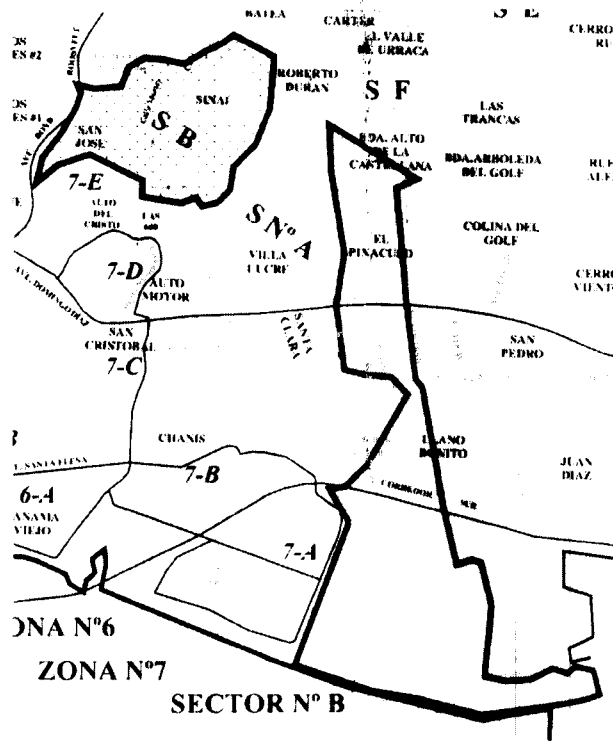
Barriada El Crisol, Colonias de Anisarte, Urb. Los Caciques, El Pináculo, Alto de La Castellana.

**JOSÉ AGUSTÍN ARANGO**

El Sitio, Urbanización Bosque del Hipódromo, San Cristóbal, Llano Bonito, el área del Puerto Juan Díaz, delimitado por la Bahía de Panamá, desarrollo Parque Industrial de Costa del Este; Corredor Sur.







**Sector C:  
BOYD ROOSEVELT (TRANSÍSTMICA)**

Comprende las localidades de Los Andes No:2 y Villa Esperanza; delimitada por la Carretera Boyd Roosevelt, Corredor Norte, límites Sur de esta urbanización.

**DOMINGO DÍAZ**

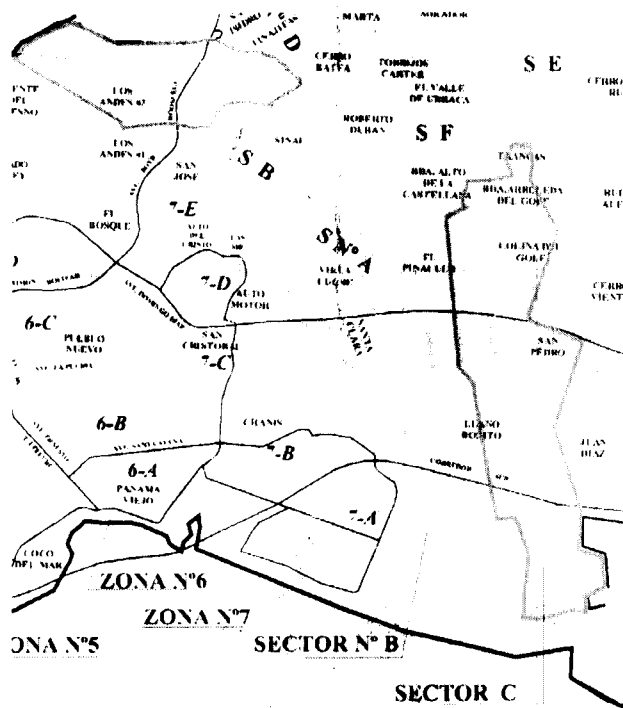
Comprende las localidades de Loma Brown, Colina de Nazaret, Colinas del Golf y Residencial Colinas Dorasol, Alta Vista, Santa Pera, delimitada por la Avenida Domingo Díaz, límites de la barriada El Crisol; límites Norte de la barriada Villa Verónica y Lomas del Golf; Avenida Zárate o Avenida Club de Golf.

Por otro lado, comprende las localidades de Residencial Quintas de Monticelo, Barriada la Arboleda del Golf, Las Trancas y Barriada Altos de La Castellana, delimitada por los límites Norte de Villa Verónica y Urbanización de Lomas del Golf; límite Norte del Corregimiento José Domingo Espinar y todo el desarrollo de la comunidad de Las Trancas; Vía que da acceso a la Barriada La Arboleda del Golf y que sirve de límite del Corregimiento José Domingo Espinar.

**JOSÉ AGUSTÍN ARANGO**

San Pedro No. 1 y 2, San Fernando, Altos del Hipódromo, Urb. Los Guayacanes, Residencial Los Reyes, Villa Venus, Don Bosco, Residencial Altos de San Pedro, hasta el puente del río Juan Díaz.



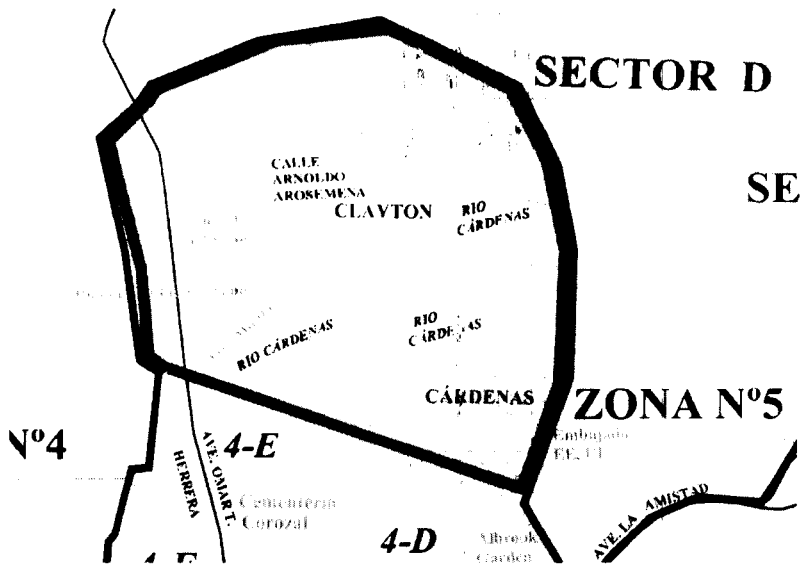
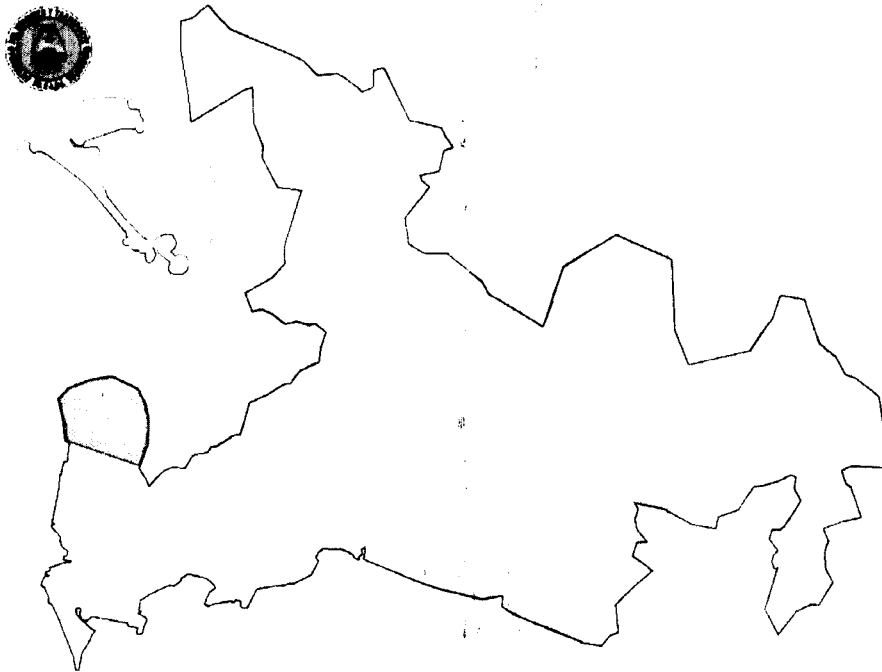


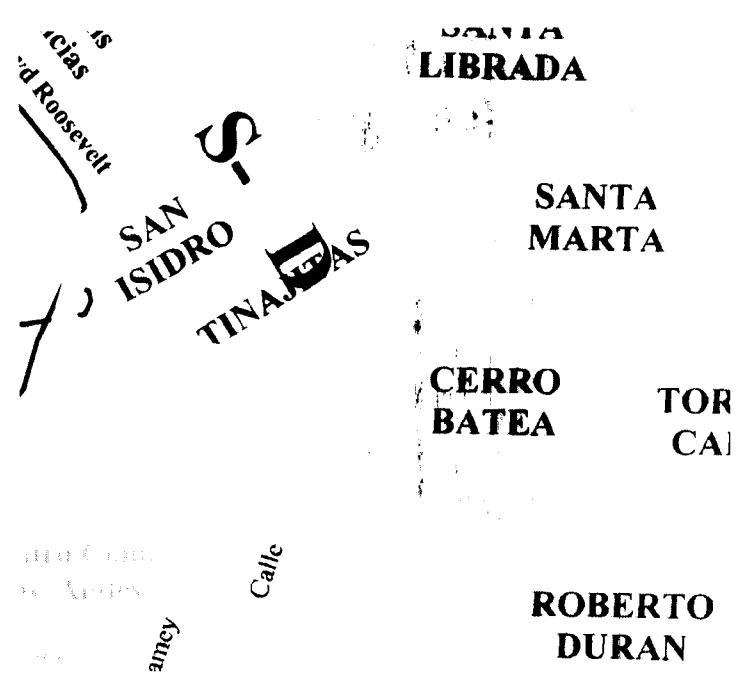
**Sector D:  
OMAR TORRIJOS**

Comprende el sector Norte de Corozal en su límite con Clayton, delimitado por el caserío de Corozal, el Río Cárdenas y la Calle Salomón Ponce Aguilera. Adicionalmente, comprende el sector de Cárdenas, delimitado por la calle Salomón Ponce Aguilera intersección con Calle Rufina Alfaro en su prolongación hasta la Avenida Ascanio Villalaz, Calle Salomón Ponce Aguilera, Río Cárdenas y Avenida Ascanio Villalaz. Incluye, las áreas urbanas de Clayton, la Ciudad del Saber y alrededores.

**BOYD ROOSEVELT (TRANSÍSTMICA)**

Comprende las localidades Urbanas de San Isidro, Tinajitas, Cerro Batea y Santa Elena, Barriada Campo Verde; delimitada por Carretera Boyd Roosevelt, Calle Tinajitas.





**Sector E:**

**BOYD ROOSEVELT (TRANSÍSTMICA)**

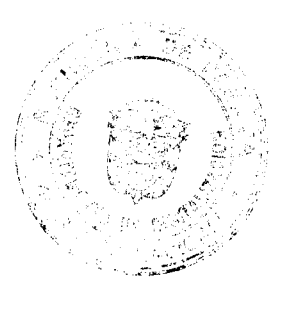
Comprende El Templo Bahai, la Urbanización Los Cipreses, El Valle de San Isidro, Santa Librada, la Barriada Santa Librada, Colinas de Cerro Batea, Santa Marta y El Mirador.

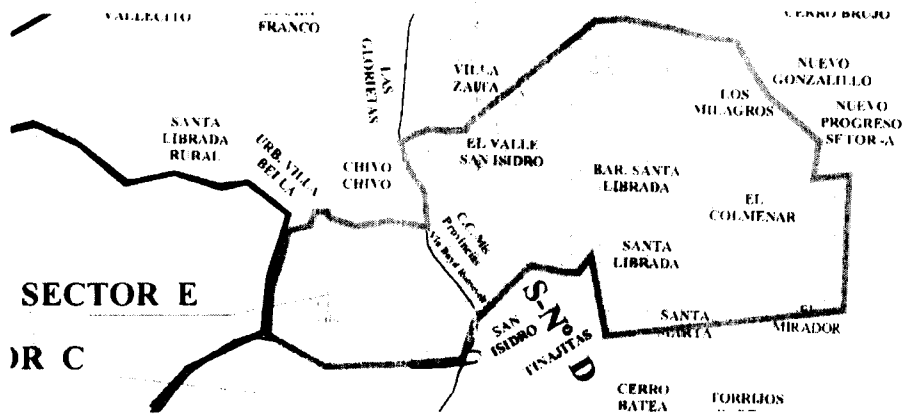
**DOMINGO DÍAZ**

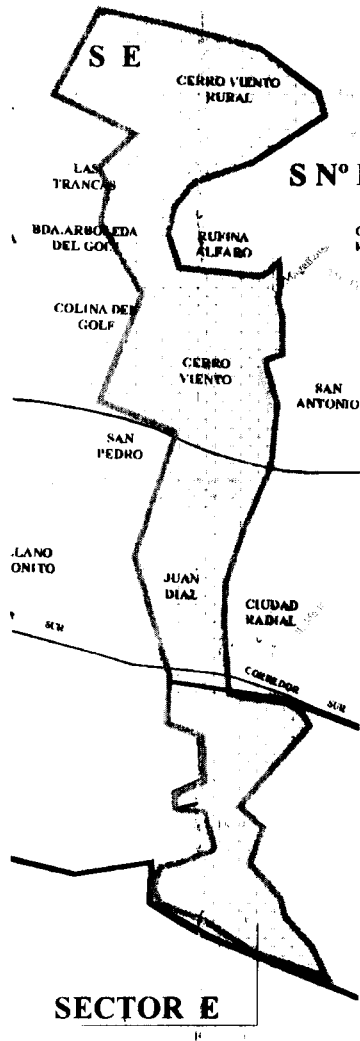
Comprende las comunidades de Cerro Viento Rural, Isla del Hombre y La Montañeza; delimitada por la Vía que da acceso a la Barriada La Arboleda del Golf y que sirve de límite del Corregimiento José Domingo Espinar; línea de Transmisión Eléctrica de Alta Tensión; Río Lajas y Río Juan Díaz. También incluye, Cerro Viento, Altos de Cerro Viento y el Centro Comercial Los Pueblos.

**JOSÉ AGUSTÍN ARANGO**

Res. Santa Inés, La Ponderosa, Urb. El Chimborazo Juan Díaz.





**Sector F:****BOYD ROOSEVELT (TRANSÍSTMICA)**

Comprende los lugares poblados de Torrijos Carter, Mano de Piedra Durán, Valle Urraca, Cerro Cocobolo, Urb. Palma de Oro, Los Álamos, Sonsonate y Nueva Libia (Urb. Torrijos Carter hasta el Puente).

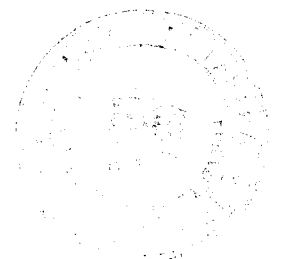
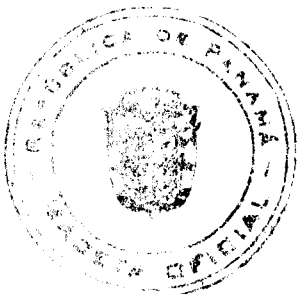
**DOMINGO DÍAZ**

Comprende las localidades urbanas de Villa Flor, Brisas del Golf, Las Praderas, Camino Real San Antonio, la Barriada Jardín San Antonio, Urbanización Las Praderas, Camino Real III Etapa y Urbanización El Valle de San Antonio; delimitado por los límites geográficos Norte de la Urbanización Brisas del Golf y Camino Real de San Antonio en su primera Etapa; Camino que conduce a la Comunidad de Cerro Viento Rural y por el Río Juan Díaz.

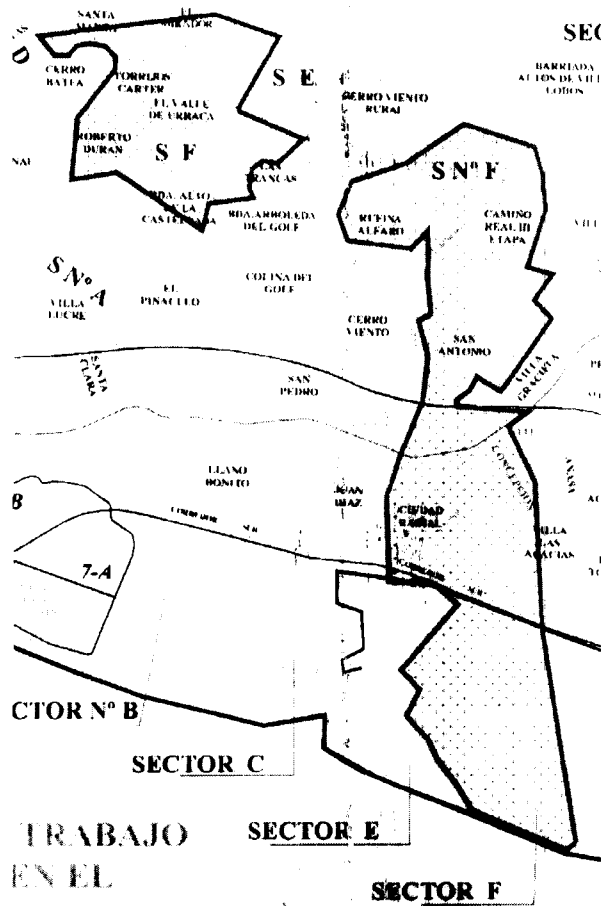
**JOSÉ AGUSTÍN ARANGO**

Comprende las localidades de Nueva California, Guayabito y Pedregalito; la Ciudad Radial, colindante con la Bahía de Panamá, delimitada por la Bahía de Panamá, Río Juan Díaz; Corredor Sur y límites geográficos de Ciudad Radial.

También se incluyen las localidades urbanas de Residencial Juan Díaz, Urbanización La Ponderosa y Bosque de Altamira; delimitada por el Corredor Sur; Río Juan Díaz; Avenida Domingo Díaz y límites geográficos Oeste de la Urbanización Nueva Concepción y Concepción Municipal.



Por otro lado comprenden las localidades de Nueva Concepción, Urbanización Anasa, Concepción Municipal y Residencial Colonias del Carmen, delimitada a través del Corredor Sur, límites geográficos Oeste de la Urbanización Nueva Concepción y Concepción Municipal; Avenida Domingo Díaz y límites geográficos Este de la Urbanización Anasa.



TRABAJO EN EL SECTOR E EN EL SECTOR F

CAD DE PANAMA



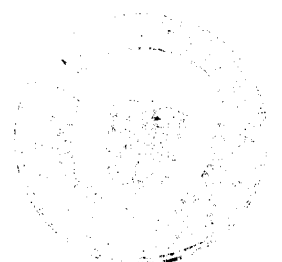
**Sector G:****DOMINGO DÍAZ – JOSÉ AGUSTÍN ARANGO**

Comprende las localidades urbanas de Altos de Plaza Tocúmen II; Urbanización La Riviera, Teremar y Urbanización Don Bosco No.2; delimitada por el Corredor Sur y el Río Tapia, Urbanización Anasa; Calle 15 y Calle 6, límites entre las urbanizaciones Bello Horizonte y Teremar y por el Río Tapia. Adicionalmente, comprende las localidades de Altos de Las Acacias, Los Caobos, Alto de Tocúmen, Villa Catalina, Don Bosco y Plaza Tocúmen; delimitada por Calle 15 y Calle 6, límites entre las urbanizaciones Bello Horizonte y Teremar; límites Este de la Urbanización Anasa; Avenida Domingo Díaz y por el Río Tapia.

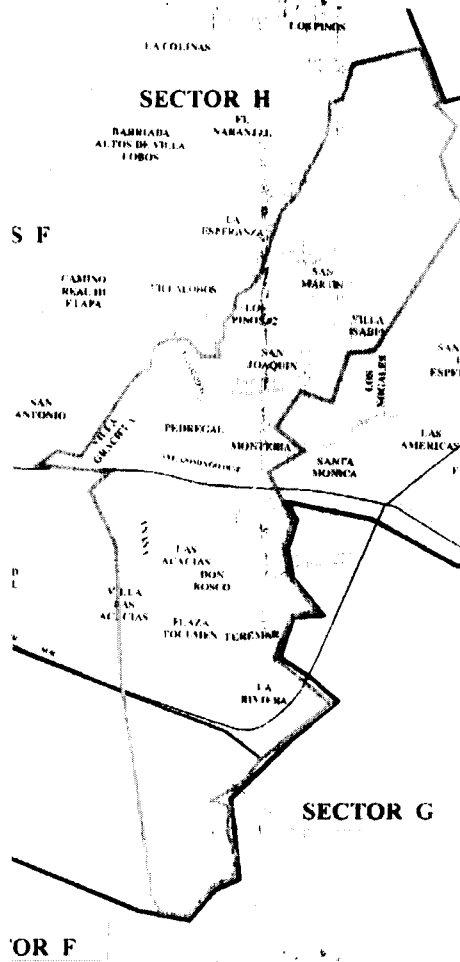
Se incluyen las localidades urbanas de La Riviera, Villa Cecilia, Jesús de Nazareth, Buenos Aires, Santa Isabel y San Judas Tadeo; delimitado por la Avenida Domingo Díaz, límites geográficos Oeste del Corregimiento de Pedregal el cual coincide con el Río Juan Díaz; Río El Naranjal y Calle principal de Villalobos, Avenida José María Torrijos y límite geográfico Este del corregimiento de Pedregal, el cual coincide con el Río Tapia.

Por otro lado, comprende Pedregal y las localidades de residencial Naranjal de Oro, Barriada La Paz, Los Milagros, Los Pinos No.2, Altos del Naranjal, La Esperanza, Rana de Oro, San Joaquín; delimitada por el Río El Naranjal, Calle principal de Villalobos, Avenida José María Torrijos y perímetro de la Barriada Montería; Río Juan Díaz, intersección de Calle Villalobos con Calle La Bandera siguiendo la quebrada próxima a las comunidades de Sello de Oro, Los Pinos No.2, Roberto Velásquez; Río Tapia, límites de la localidad 8 de diciembre; límites geográficos Este del corregimiento Rufina Alfaro; Calle IPHE en su proyección hasta calle Naranjal, Calle Rana de Oro Límite Este de la localidad Los Pinos No2, Los Milagros.

Finalmente, se incluyen las localidades de San José, San Martín y Villa Isabel, delimitado al Noreste por el Río Tapia







**Sector H:  
BOYD ROOSEVELT (TRANSÍSTMICA)**

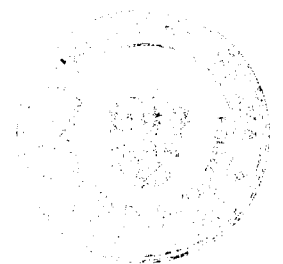
Comprende las localidades de El Vallecito, Santa Librada Rural, Chivo Chivo, Barriada Zafiro, Barriada Las Rosas, Las Cumbrecitas, Las Glorietas, Alta Vista, Altos de Las Cumbres, Villa Zaita, Los Cipreses, Las Cumbres Rural, Colinas del Rocio, Versalles, Colonia Infantil, Villa Florence, Residencia Alambra y Villa Campestre.

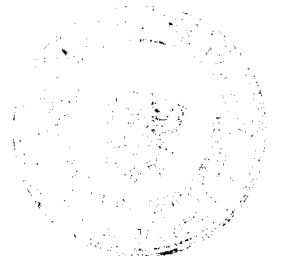
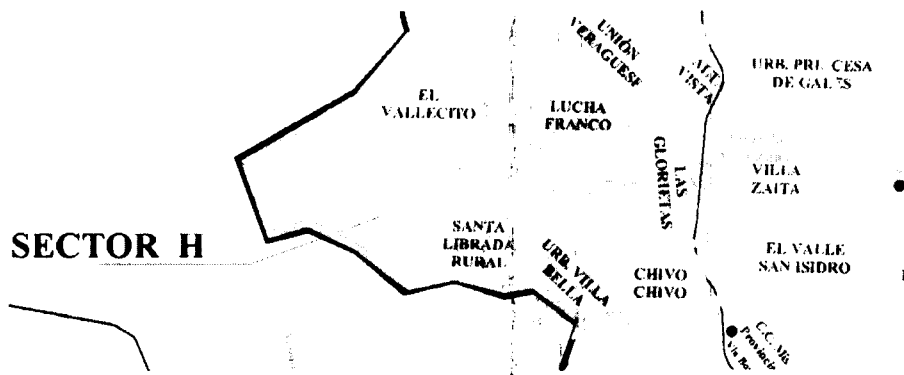
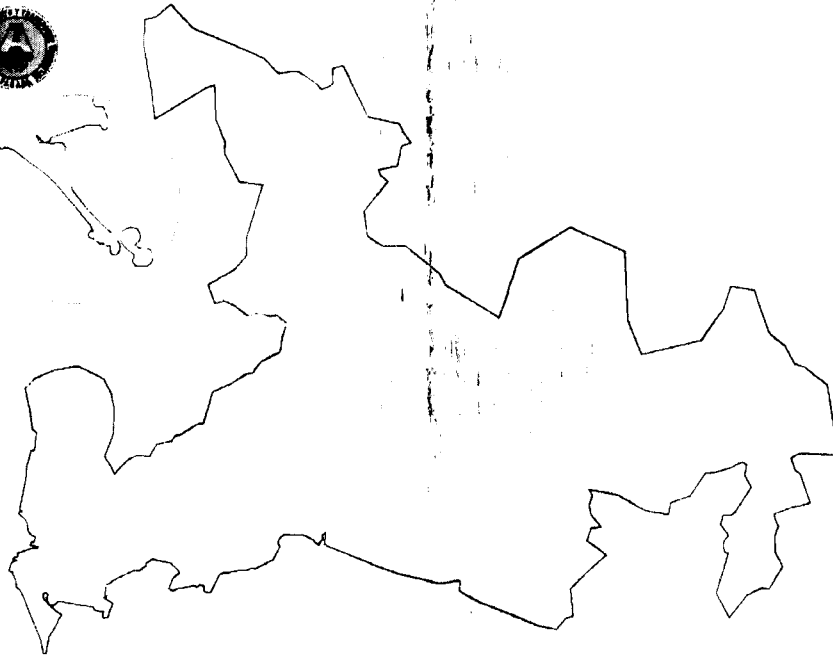
**DOMINGO DÍAZ Y JOSÉ MARÍA TORRIJOS**

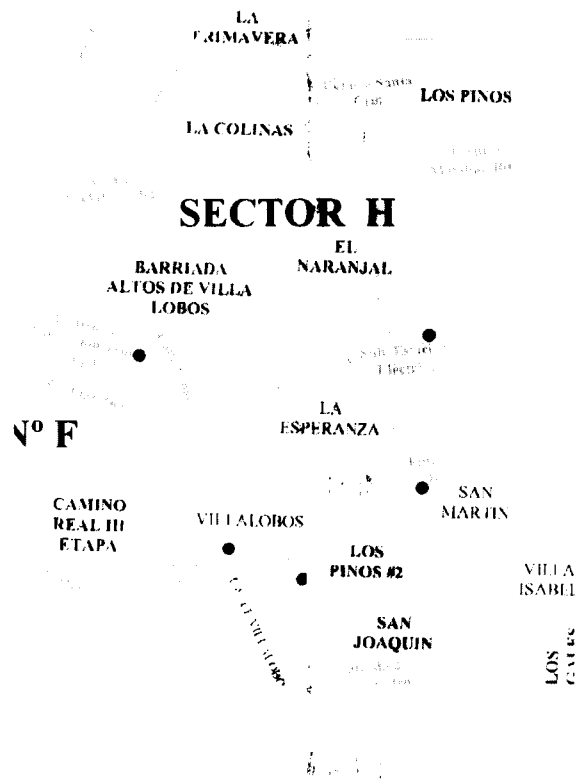
Comprende la comunidad de Villa Lobos, la parte Oeste de la localidad de El Naranjal; delimitado por el límite del Río Juan Díaz, Calle Santa Cruz de Pedregal y por el Río Naranjal.

Se incluyen, las localidades de El Naranjal y La Esperanza, delimitado por el límite del Río Naranjal, límites Norte de la Comunidad de El Naranjal y Calle Rana de Oro.

Adicionalmente, comprende las localidades de Los Pinos y La Primavera, delimitado por la Calle Santa Cruz de Pedregal y Río Naranjal, Río Juan Díaz, Calle La Primavera y Calle Altos de Pedregal y por el Río Tapia.







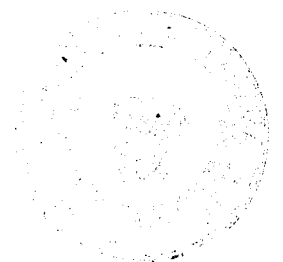
**Sector I:**

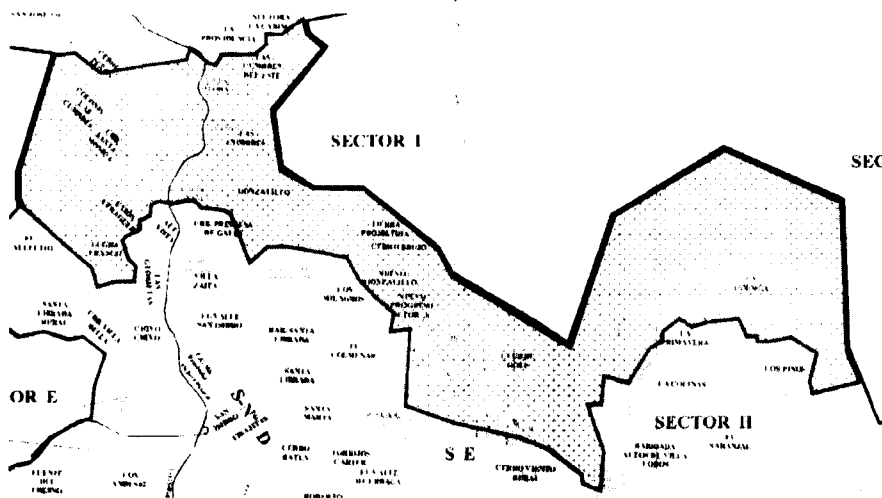
**BOYD ROOSEVELT (TRANSÍSTMICA)**

Comprende las localidades Lucha Franco y Lucha Franco Centro, Unión Veragüense, Monte Fresco, Barriada 12 de Julio, Las Lajas, Las Cumbres Heights, Urbanización Santa Mónica, Las Lajas, Urbanización Louis Martinz, Princesa de Gales, Villa Alpina Final, Ciudad San Lorentzo, Gonzalillo, Nuevo Gonzalillo, Nuevo Progreso Sector A, Chanel, Villa Maria y Cerro Brujo. Por otro lado, comprende las localidades El Peñón, Colonial Las Cumbres, Cerro Peñón, Las Cumbres, La Cabima, Los Verdes, Villa Flora, María Henríquez, Las Cumbres del Este No.2, Residencial Monserrat y Paso Las Camelias.

**DOMINGO DÍAZ**

Comprende el Club de Golf, la localidad de La Bandera y Villa Adelina, delimitado a través de las Calles La Primavera y Altos de Pedregal, Río Juan Díaz y por el Río Tapia.





**Sector J:  
BOYD ROOSEVELT (TRANSISTMICA)**

Comprende la localidad denominada Nuevo Sitio Carmen, adyacente a la Carretera Boyd Roosevelt, Villa Las Cumbres colindante a través de la Carretera Boyd Roosevelt (entrada Alcalde Díaz y entrada Ciudad Bolívar), las localidades de La Providencia, Sector 8 de La Cabima, Hato Azul, Urbanización Santa Teresa, Residencial Altos de La Calzada.

Se incluyen las localidades de Villa Acuario, San Francisco de Padua o El Chungal, en toda su extensión, adicionalmente comprende la Urbanización Los



Portales, la localidad de Ciudad Bolívar, Villa Victoria, Las Malvinas, Monje y la localidad de Alcalde Díaz.

Por otro lado, comprende las localidades de Colonias de San José VII, San José, Villa Malcon, Villa Atenas y Barriada Primero de Mayo, Villa Grecia, Villa La Fuente, La Esperanza y Valle Verde. También se incluyen, las localidades de 11 de Octubre, Quebrada Ancha, San Pablo, Brisas de San Pablo y El Tecal.

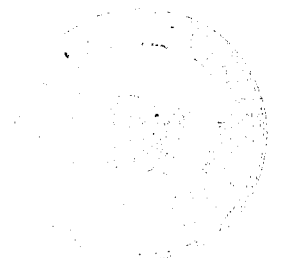
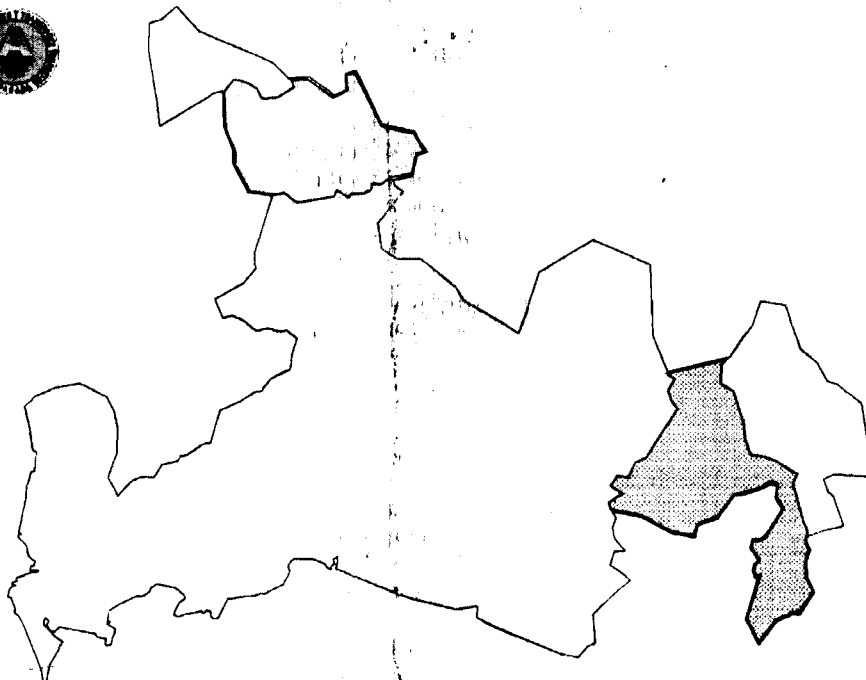
#### **DOMINGO DÍAZ**

Comprende las Urbanizaciones de Santa Mónica, Los Nogales y Las Américas, delimitada por la Avenida Domingo Díaz, Río Tapia; Avenida José Agustín Arango y Carretera Panamericana, las Barriadas de Santa Eduviges, Puerta del Este, Jorge Illueca, Nueva Esperanza, La Alborada, Pantanal; delimitada por la Carretera Panamericana, Avenida José Agustín Arango y el Aeropuerto Internacional de Tocumen.

Se incluyen las Barriadas Fontek, La Esperanza, 3 de Mayo; delimitado por el perímetro de estas Barriadas, las localidades de Villa Daniela, Belén, Puerta del Este; delimitada por el Río Tocumen, Avenida José Agustín Arango, límite Oeste de las comunidades que se desarrollan al costado Oeste de la Carretera Panamericana.

Por otro lado, comprende las localidades de Ciudad Jardín Mañanitas, Las Mañanitas, Ciudad Belén, Barriada 6 de Julio, Génesis, Villa de Amor, Monte Martínez No.1; delimitado al por el Río Tapia y el perímetro de la las comunidades que la conforman. Adicionalmente, comprende las localidades de La Colorada y Localidades posteriores a Ciudad Jardín Las Mañanitas, delimitada por el Río Tocumen y las comunidades que la conforman.

También se incluyen, las localidades de Nueva Generación, Victoriano Lorenzo, 16 de Diciembre y La Candelaria, delimitado por la Carretera Panamericana, Río Tocumen, Avenida José Agustín Arango y el Río Cabuya; Cabuya, Tocumen, Morelos, La Siesta, Brisas del Río y Villa Lochín; delimitada por los terrenos del Aeropuerto Internacional de Tocumen, el Río Cabuya y el perímetro de la Barriada Villa Lochín al Sur. Del mismo modo, comprende el área en desarrollo localizada al Sur de la zona; delimitada por los terrenos del Aeropuerto Internacional de Tocumen y el Río Cabuya. Adicionalmente, comprende la Urbanización de Monte Rico, Centro Comercial La Doña, El Super Xtra, delimitada por la Carretera Panamericana, Río Cabuya y Carretera principal a Cerro Azul.



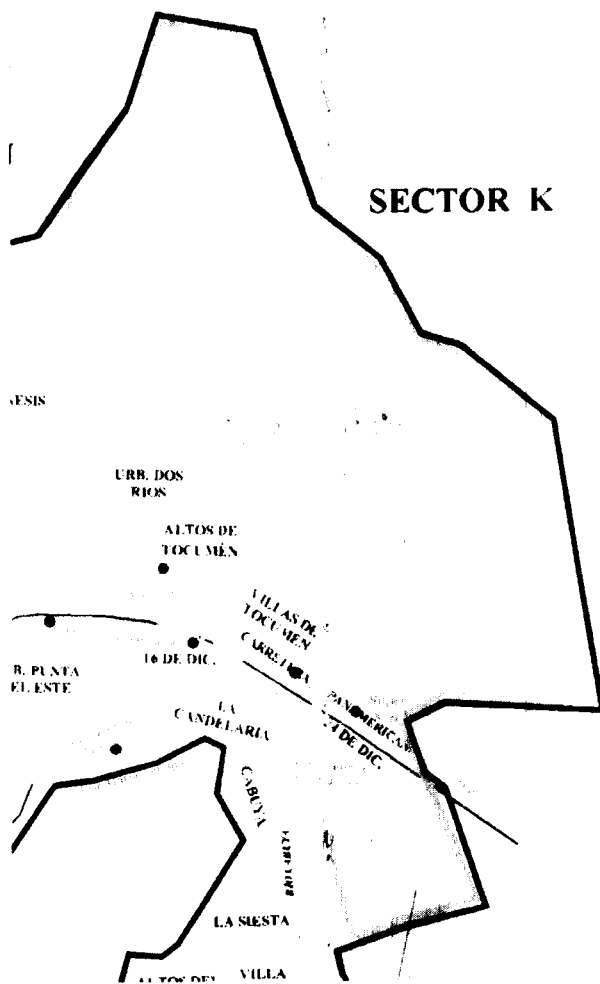


**Sector K:  
CARRETERA PANAMERICANA**

Comprende las localidades de Altos de Tocumen, Altos de Villa Marta, Villa Marta, Los Pilonos y Alto de Tocumen III; delimitado por la Carretera Panamericana, el Río Tocumen, Río Cabuya y límites Norte de las comunidades de Altos de Tocumen y Altos de Villa Marta. Adicionalmente, comprende las localidades al Norte de Altos de Tocumen y Altos de Villa Marta, entre ellos Finca Río Lago; con límite de Río Tocumen y Río Cabuya. Se incluyen, las localidades al Este del Río Cabuya, entre ellos parte de la localidad de Alto de Cabuya y aquellos colindante con el sector.

Por otro lado, comprende las localidades Alto de Cabuya y Vista Hermosa; delimitada por el Río Cabuya, Río Cabra, del mismo modo comprende las localidades desarrolladas a los costados de la Quebrada de Brazo de Cabuya, con límites en los Ríos Cabuya y Río Cabra. La localidad de Vista Hermosa; delimitada por el Río Cabra, Carretera a Cerro Azul, la Barriada 24 de Diciembre, delimitado por el Río Cabuya, la Carretera Panamericana y el perímetro de esta Barriada.

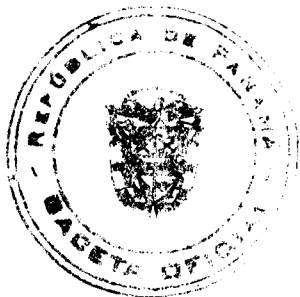




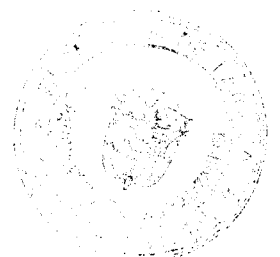
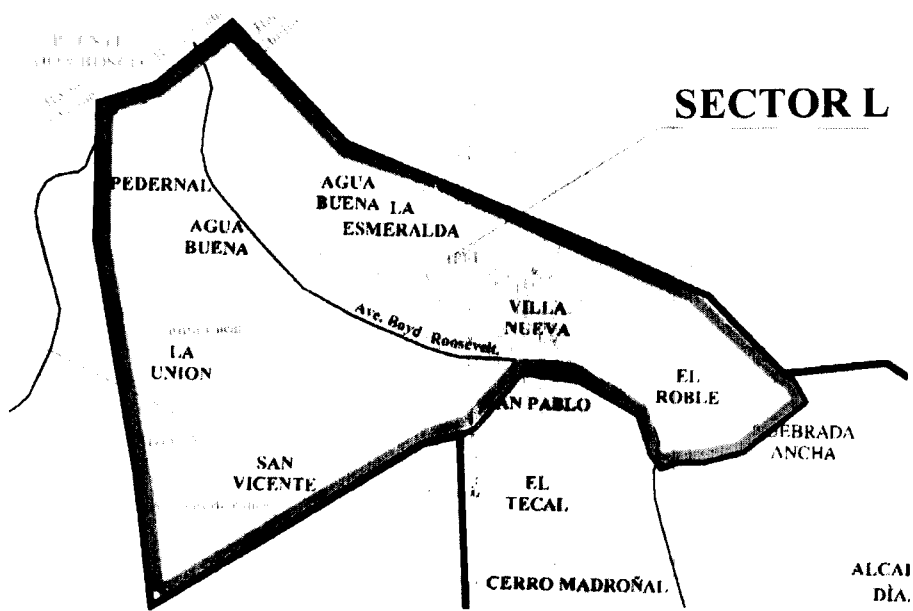
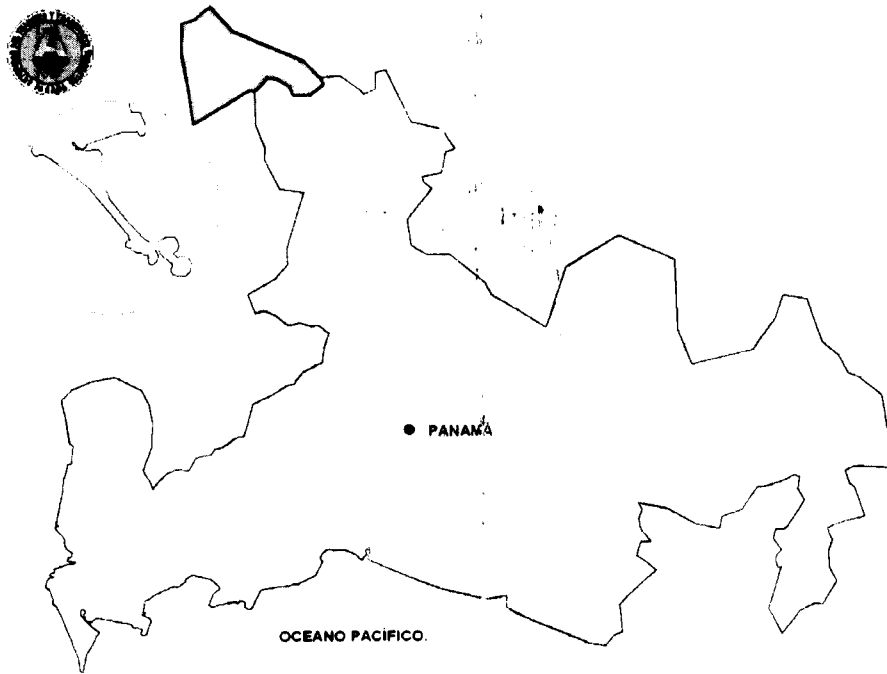
**Sector L:**  
**BOYD ROOSEVELT (TRANSÍSTMICA)**

Comprende las localidades de El Roble con acceso directo a través de Carretera Boyd Roosevelt; el lugar poblado de Villa Nueva la cual se desarrolla a ambos costados de la Carretera Boyd Roosevelt y San Vicente. Adicionalmente, comprende las localidades Villa Grecia, El Tecol, Quebrada Ancha, La Unión, Altos de La Unión y Agua Buena, desarrollada al costado izquierdo de la Carretera Boyd Roosevelt, en dirección hacia Colón.

Por otro lado, comprende las localidades de Agua Buena desarrollada al costado derecho de la Carretera Boyd Roosevelt en dirección hacia Colón, el lugar poblado de Pedernal hasta el Puente de Don Bosco, abarcando los desarrollos a ambos lados de la Carretera Boyd Roosevelt y con límites a través de la Autopista Panamá – Colón, la Avenida Omar Torrijos y Chilibre.







**SEGUNDO:** Se adoptan los esquemas de tarifas que seguidamente se presentan en la resolución para el centro de la ciudad y sectores del Área Metropolitana de los distritos de Panamá y San Miguelito. Las tarifas siguientes son aplicables a una persona; cada persona adicional pagará un cargo adicional de B/ 0.40. Los siguientes esquemas no consideran los posibles cambios de sub. zonas que pudieran registrarse, en consecuencia, para el cálculo final de la tarifa pudieran registrarse algunas variaciones en referencia a las matrices contenidas en la presente resolución.

**Precio de las Carreras Entre Zonas (B/.)**

Detalle	Zonas							
	La Boca, Calzada de Amador	San Felipe, Chorrillo, Santa Ana, Ancón	Caldonia, San Miguel, Albrook, Alcos de Diablo	Punta Patilla, Boña Vieja, Universidad, Los Angeles	Punta Pacifica, El Dorado, Las Sabanas, Bethania	Pmá Viejo, Río Abajo, Villa de Las Fuentes, Los Libertadores	Costa del Este, Chanis, Auto Motor	
	1	2	3	4	5	6	7	
Zonas	1	1.00	1.35	1.70	2.05	2.40	2.75	3.10
	2	1.35	1.00	1.35	1.70	2.05	2.40	2.75
	3	1.70	1.35	1.00	1.35	1.70	2.05	2.40
	4	2.05	1.70	1.35	1.00	1.35	1.70	2.05
	5	2.40	2.05	1.70	1.35	1.00	1.35	1.70
	6	2.75	2.40	2.05	1.70	1.35	1.00	1.35
	7	3.10	2.75	2.40	2.05	1.70	1.35	1.00

**Precios de las Carreras de Zonas a Sectores (B/.)**

Detalle	Zonas	Sectores												
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
		Condado del Rey, Alto de San Marcos, Los Andes No. 1, Pan de Azúcar, Santa Clara, Villa Luján, Punta Frecsa	Sinal Nuevo Veranillo, El Cristo, Llano Bonito, El Bito, Urb. Baquezo del Hipódromo	Los Andes No. 2, Alto Viejo, Dorado, Santa Rosa, San Pedro, Alto de San Pedro	Cardenas, Ciudad del Saber, Clayton, San Isidro, Cerro Galera, Yaguajá	Valle de San Isidro, Santa Librada, Colinas de Cerro Bata, Alto de Cerro Viejo, Los Puablos, Santa Ines, El Chiborrozo	Tortuga Carter, Mano de Piedra, San Antonio, Nueva Calles, Ciudad Real, La Condesa, Pedregalito, El Guayabillo	Pedregal, Alto de Las Arceles, San Joaquín Don Bosco, Villa Calles, Plan Tocuaca, Namajá, Rayo de Oro	Chico Chivo, Villa Zaira, Viveros, Villa Compostela, Villalba (Punto Mirador)	Las Cumbres, Lucha Franco, Los Lejes, La Cobina, Club del Golf, Villa Adonis, La Bandera	Ciudad Bolívar, Alcalde Díaz, Las Manillas, Monte Rico, Tocumen, Alto de Tocumen No. 2, Reparto de Las Américas	Viam Harroon, Cabuyita 24 de Diciembre, Ruben Darío Parades, Ajo de Tocumen, Urb. Dos Rios	Villa Grecia, El Tejal, Quebrada Ancha, San Vicente, La Unión, Agua Buena, La Esmeralda, Chibiro	
La Boca, Calzada de Amador	3.10	1	3.80	4.05	4.30	4.60	5.55	5.80	6.05	6.30	7.55	9.30	11.30	13.55
San Felipe, Chorrillo, Santa Ana, Alto de Caldonia, San Miguel, Albrook, Alcos de Diablo	2.75	2	3.45	3.70	3.95	4.45	5.20	5.45	5.70	6.05	7.20	8.95	10.95	13.20
Punta Patilla, Boña Vieja, Universidad, Los Angeles	2.05	4	2.75	3.00	3.25	3.75	4.50	4.75	5.00	5.25	6.50	8.25	10.25	12.50
Punta Pacifica, El Dorado, Las Sabanas, Bethania	1.70	5	2.40	2.65	2.90	3.40	4.15	4.40	4.65	4.90	6.16	7.90	9.90	12.15
Pmá Viejo, Río Abajo, Villa de Las Fuentes, Los Libertadores	1.35	6	2.05	2.30	2.55	3.05	3.80	4.05	4.30	4.55	5.80	7.55	9.55	11.80
Costa del Este, Chanis, Auto Motor	1.00	7	1.70	1.95	2.20	2.70	3.45	3.70	3.95	4.20	5.45	7.20	9.20	11.45

**Precios de las Carreras Entre Sectores (Área Norte) (B/.)**

Detalle	Sectores	Sectores											
		A	B	C	D	E	F	H	I	J	L		
		Condado del Rey, Alto de San Marcos, Linda Vista, Los Andes No. 1, Pan de Azúcar	Nuevo Veranillo, Barvaria, San José, Sinal, San José, El Marillo, El Cristo	Los Andes No. 2, Centro Comercial Los Andes No. 2	San Isidro, Cerro Bata, Tinajita	Valle de San Isidro, Santa Librada, Templo Real, Colinas de Cerro Bata	Tortuga Carter, Mano de Piedra, Valle de Unidad, Cerro Cocobata, Santa María, Sarroventa, Los Altos	Chico Chivo, Villa Zaira, Calles, Unidad, Cigarras, Viveros, Compostela, Villa Florana	Las Cumbres, Lucha Franco, Los Lejes, La Cobina, Nueva Libes después del Puente	Ciudad Bolívar, Alcalde Díaz	Villa Grecia, El Tejal, Quebrada Ancha, San Vicente, La Unión, Agua Buena, La Esmeralda, Chibiro		
A	1.00 - 1.50	2.25	2.50	3.00	3.25	3.50	4.75	6.50	7.00	10.00			
B	2.25	1.00 - 1.50	1.35	1.70	2.05	2.05	2.40	4.00	6.00	9.00			
C	2.50	1.35	1.00 - 1.50	2.00	2.25	2.25	2.60	3.75	5.00	8.00			
D	3.00	1.70	2.00	1.00 - 1.50	1.50	1.50	1.75	2.75	4.50	7.50			
E	3.25	2.05	2.25	1.50	1.00 - 1.50	1.75	1.35	2.00	4.00	7.00			
F	3.50	2.05	2.25	1.50	1.75	1.00 - 1.50	2.00	2.50	4.50	6.50			
H	4.75	2.40	2.80	1.75	1.35	2.00	1.00 - 2.00	2.00	3.50	6.00			
I	6.50	4.00	3.75	2.75	2.00	2.50	2.00	1.00 - 2.50	2.50	4.00			
J	7.00	6.00	5.00	4.50	4.00	4.50	3.50	2.50	1.00 - 2.50	3.00			
L	10.00	9.00	8.00	7.50	7.00	6.50	6.00	4.00	3.00	1.00 - 2.50			



## Precios de las Carreras, Entre Sectores (Área Sur) (B/.)

Detalle	Sectores										
	A	B	C	E	F	G	H	I	J	K	
	Santa Clara, Villa Lucra, La Pútila, Colonia Las Lomas, Punta Fresca	El Crisol, Llano Bonito, El Sitio, Urb. Bosque del Hipódromo	Residencial Alta Vista, Dorsoel, Santa Fe, San Pedro, San Fernando, Altes del Hipódromo, Villa Venus, Residencial Altes de San Pedro	Lae Trancas, Altes de Carro Viento, Cerro Viento Rural, Los Pueblos, Santa Ines, El Chimborazo (Juan Díaz)	Briega del Gde. San Antonio, Nueva California, Ciudad Radial, La Concepción, Padregallo, Guayabillo	Residencial Altes de Los Angeles, San Jacinto, Don Bosco, Villa Catalina, Terremor Plaza Tocuamen, Naranjal, Mata de Oro	Villalobos (hasta El Naranjal)	Club del Golf, Villa Adelina, La Bandera	Las Mañanitas, Serrada Tocuamen, Hotel Holiday Inn, Ciudad Jardín, Las Mañanitas, Ciudad Belén, Moroles, La Sesta, La Doña, Monte Rico	Vista Hermosa, Cabuyita, 24 de Diciembre, Ruben Darío Paradas, Altes de Tocuamen, Urb. Dos Ríos.	
Sectores	A	1.00 - 1.50	1.50	1.75	3.00	3.25	3.50	3.75	4.00	6.75	7.00
	B	1.50	1.00 - 1.50	1.50	2.75	3.00	3.25	3.50	3.50	6.50	6.75
	C	1.75	1.50	1.00 - 1.50	1.50	2.00	3.00	3.25	3.00	6.25	6.50
	E	3.00	2.75	1.50	1.00 - 1.50	1.50	1.75	3.00	3.00	5.00	5.25
	F	3.25	3.00	2.00	1.50	1.00 - 1.50	1.50	2.75	2.75	4.75	5.00
	G	3.50	3.25	3.00	1.75	1.50	1.00 - 1.50	2.00	3.00	4.50	4.75
	H	3.75	3.50	3.25	3.00	2.75	2.00	1.00 - 1.75	3.00	4.25	4.50
	I	4.00	3.50	3.00	3.00	2.75	3.00	3.00	1.00 - 1.50	5.00	5.25
	J	6.75	6.50	6.25	5.00	4.75	4.50	4.25	5.00	1.00 - 2.00	1.50
	K	7.00	6.75	6.50	5.25	5.00	4.75	4.50	5.25	1.50	1.00 - 2.00

⇒ Sitios Especiales

Veracruz	8.00
Arraiján	8.00
Nuevo Chorrillo	12.00
La Chorrera	16.00
Aeropuerto de Tocuamen	12.00

**TERCERO:** Detallar las consideraciones especiales que sustentan el esquema de tarifa del transporte selectivo del Área Metropolitana (distritos de Panamá y San Miguelito).

## CONSIDERACIONES ESPECIALES

**Carrera:** Se entiende que una carrera se hace efectiva en el momento que él o los usuarios aborden el taxi, hasta la primera parada indicada; toda parada adicional en referencia a la primera se considerará como una nueva carrera, de manera que el pago será acumulativo en función del número de paradas que se realicen para efectos del cobro.

**Tarifa Mínima:** La tarifa mínima por zona para el Área Metropolitana (distritos de Panamá y San Miguelito), se fija en B/.1.00

**Cambio de Zonas:** Para los efectos de aplicación de la tarifa, se tomará como primera zona el lugar donde él o los pasajeros aborden el taxi y se aplicará la tarifa mínima por zona de B/.1.00 y se le agregará B/.0.35 por cada zona adicional, hasta la séptima zona.

**Cambio de Subzonas:** Cuando el desplazamiento de la carrera sea entre una misma zona se le aplicará la tarifa mínima de un B/.1.00, más B/.0.25 por cada subzona adicional.

**Pasajero Adicional:** A partir del segundo pasajero se cobrará un cargo extra de B/.0.40 por cada ocupante adicional. Todo niño mayor de 6 años se considera como un pasajero adicional.

**Carreras nocturnas, domingos y días feriados:** Desde cualquier zona o sitio establecido en la presente resolución durante las horas comprendidas entre las 10:00 p.m. a 5:00 a.m., los domingos y días feriados o nacionales se cobrará un cargo adicional a la tarifa regular establecida en B/.0.25.

**Carreras por llamada telefónica:** Tendrán un sobrecargo de B/.0.40 a la tarifa.

**Carreras con carga:** Toda carrera que conlleve carga, bulto o mercancía en exceso, tendrán un costo adicional, el cual será establecido de común acuerdo con el usuario antes de iniciada la carrera.



**CUARTO:** Todas las unidades de transporte selectivo deberán mantener, de forma visible al usuario, el costo de la tarifa y el mapa de la zonificación.

**QUINTO:** Se ordena para su validez, la publicación de la presente resolución en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO.** Ley N°42 de 22 de octubre de 2007 que reforma la Ley N°14 de 26 de mayo de 1993 y la Ley N°34 de 28 de julio de 1999; Decreto Ejecutivo N°542 de 8 de octubre de 2003; Ley N°38 de 31 de julio de 2000.

**PUBLÍQUESE Y CUMPLASE,**

**HERACLIO BATISTA**  
Director General

**MIGUEL MARTINEZ**  
Secretario General

HB/DC/EJV/AJV



**DECRETO NÚMERO 15-2008-DMySC**  
**(de 2 de enero de 2008)**

Por el cual se aprueba el documento titulado **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REGLAMENTACIÓN, APERTURA, USO Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO, DE LA PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN.**

**EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA**

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

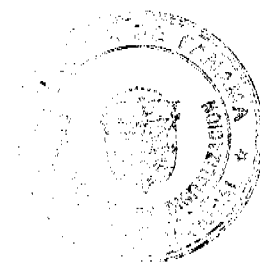
**CONSIDERANDO:**

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

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REGLAMENTACIÓN, APERTURA, USO Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO, DE LA PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para la Procuraduría de la Administración.

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.

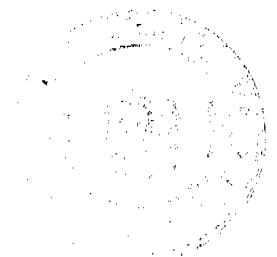
Dado en la ciudad de Panamá, a los 2 días del mes de enero de 2008.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**CARLOS A. VALLARINO R.**  
Contralor General de la República

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

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO PÚBLICO  
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN  
OSCAR CEVILLE  
Procurador de la Administración  
NELSON ROJAS ÁVILA  
Secretario General



ALINA VERGARA DE CHÉRIGO

Sub Secretarta General

EDITH ESQUIVEL

Directora de Administración y Finanzas

ERNESTINA TORRES DE CASTILLO

Directora de Investigación y Fortalecimiento  
de la Administración Pública

CÉSAR IVÁN CASTILLO

Director de Información de Relaciones Públicas

NURIA ÁVILA DE SAENZ

Consultora

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA LA REGLAMENTACIÓN, APERTURA, USO Y MANEJO  
DEL FONDO ROTATIVO, PARA  
LA PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN  
VALIDADO POR LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS**

**EDITH ESQUIVEL**

Directora de Administración y Finanzas

**MANUEL ROBLES**

Jefe de la Oficina de Contabilidad

**HÉCTOR RIVERA**

Jefe de la Oficina de Presupuesto

**ROSALÍA CLARKE**

Jefa de Compras y Proveduría

**KEYRA MEGIL**

Jefa de la Unidad de Tesorería

**ÍNDICE**

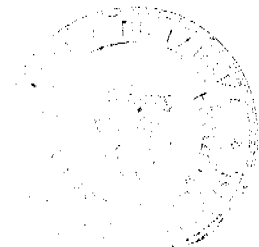
**CONTENIDO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REGLAMENTACIÓN,  
APERTURA, USO Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO, PARA LA  
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN**

**INTRODUCCIÓN**

**I. CONCEPTOS GENERALES**

**A. Objetivo del Procedimiento**



- B. Objetivo del Fondo Rotativo
- C. Concepto del Fondo Rotativo
- D. Características del Fondo Rotativo
- E. Base Legal

**II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO**

- A. Objetivo
- B. Disposiciones Generales de Control Interno

**III. PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, AUMENTO, DISMINUCIÓN, TRASPASO Y CIERRE DEL FONDO ROTATIVO**

- A. Proceso para el trámite de la Apertura del Fondo Rotativo  
Diagrama de Proceso para el trámite de la Apertura del Fondo Rotativo
- B. Proceso para el trámite de la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional y Apertura de la Cuenta Bancaria Cuenta Bancaria del Fondo Rotativo  
Diagrama de Proceso para el trámite de la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional y Apertura de la Cuenta Bancaria del Fondo Rotativo

**C. Procesos para el Aumento, Disminución, Traspaso y Cierre del Fondo Rotativo**

- C.1 Proceso para el trámite de Aumento del Fondo Rotativo**
- C.2 Proceso para el trámite de Disminución del Fondo Rotativo**
- C.3 Proceso para el trámite de Traspaso del Fondo Rotativo**
- C.4 Proceso para el trámite de Cierre del Fondo Rotativo**

**IV PROCEDIMIENTOS PARA LAS COMPRAS MENORES DE MIL BALBOAS (B/.1,000.00),POR FONDO ROTATIVO**

- A. Proceso para el trámite de la Adquisición de Solicitud de Bienes y Servicios  
Diagrama de Proceso para el trámite de la Adquisición de Solicitud de Bienes y Servicios
- B. Proceso para el trámite de la Cotización, por el Fondo Rotativo  
Diagrama de Proceso para el trámite de de la Cotización por el Fondo Rotativo
- C. Proceso para el trámite de la Orden de Compra al Crédito, por el Fondo Rotativo  
Diagrama de Proceso para el trámite de la Orden de Compra al Crédito, por el Fondo Rotativo
- D. Proceso para el Trámite de la Orden de Compra al Contado por el Fondo Rotativo  
Diagrama de Proceso para el trámite de la Orden de Compra al Contado
- E. Proceso para el trámite de Viáticos por el Fondo Rotativo
  - E.1 Trámite de la Solicitud de Viáticos, en el interior del país





Diagrama de Proceso para el trámite de la **Solicitud de Viático** , en el interior del país

F. Proceso para el trámite de la **Gestión de Cobro** contra el Fondo Rotativo

Diagrama de de Proceso para el trámite de la **Gestión de Cobro** Contra el Fondo Rotativo

G. Proceso para el trámite del **Cheque** por el Fondo Rotativo

Diagrama de Proceso para el trámite del **Cheque** por el Fondo Rotativo

H. Proceso para el trámite de **Reembolso** del Fondo Rotativo

Diagrama de Proceso para el trámite del **Reembolso**

## **V. GASTOS APLICABLES**

Detalle de la Clasificación

### **VI RÉGIMEN DE FORMULARIOS**

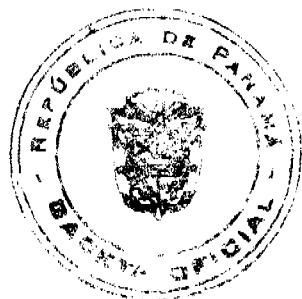
- 001 Solicitud de Bienes y Servicios
- 002 Cuadro de Cotización
- 003 Orden de Compra
- 004 Ajuste a la Orden de Compra
- 005 Solicitud de Viáticos
- 006 Comprobante de Pago Rural
- 007 Cuenta de Gestión Contra el Fondo
- 008 Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional
- 009 Recapitulación de Reembolso de Fondo Rotativo
- 010 Relación de Reembolso de Fondo Rotativo
- 011 Cheque

### **ANEXOS**

- A. Normas Legales Relativas al Manejo de Fondos
- B. Glosario
- C. Bibliografía
- D. Entrevistas

## **INTRODUCCIÓN**

La Procuraduría de la Administración, en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política de la República de Panamá y Ley No.38 de 31 de julio de 2000, "Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales," ha elaborado el



**Manual de Procedimientos para la Reglamentación, Apertura, Uso y Manejo del Fondo Rotativo, para la Procuraduría de la Administración**, en coordinación con el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

El presente documento representa una herramienta básica para el manejo y control del Fondo Rotativo, y tiene como propósito mantener la transparencia, eficiencia y eficacia en la Adquisición de Bienes y Servicios que realicen las diferentes Unidades Administrativas de la Procuraduría de la Administración. Este Manual forma parte de las diferentes acciones administrativas que esta realizando esta Institución, con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios públicos.

Los procedimientos detallados en este Manual, constituyen la reglamentación, contra la cual se examinarán en forma previa y posterior las actuaciones de los Servidores Públicos, que tienen la responsabilidad del manejo y control del Fondo. Corresponde al Procurador (a) de la Administración en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, velar por el cumplimiento de estos procedimientos, sin perjuicio de la fiscalización y control que le corresponde a la Contraloría General de la República.

La aplicación de este Manual operativo, no exime del cumplimiento de cualquiera otra reglamentación vigente, no presentada en el texto, pero relacionada con la materia tratada. Este Manual de Procedimientos podrá actualizarse de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República, por modificaciones de las leyes que lo sustentan o debido a necesidades de la institución, debidamente presentadas y sustentadas al Procurador (a) de la Administración, a través de la Dirección de Administración y Finanzas.

## **PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN**

### **I. CONCEPTOS GENERALES**

#### **A. Objetivo del Procedimiento**

Aplicar las normas legales vigentes relacionadas con la administración del Fondo Rotativo, con el propósito de asegurar una gestión oportuna, eficiente, eficaz y transparente del recurso financiero y presupuestario autorizado.

#### **B. Objetivo del Fondo Rotativo**



Facilitar la gestión administrativa y financiera de la Procuraduría de la Administración, permitiendo de manera inmediata la adquisición de bienes y servicios necesarios, que surjan durante el desarrollo de las actividades inherentes al funcionamiento de la institución.

### **C. Concepto del Fondo Rotativo**

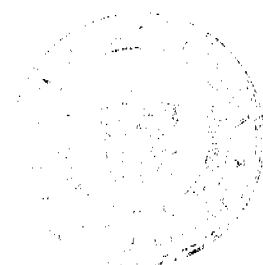
El Fondo Rotativo es una cantidad fija de dinero, que se transfiere del Tesoro Nacional, Institucional u otros Fondos, a la Procuraduría de Administración, con el propósito de disponer de recursos financieros que le permitan satisfacer las necesidades, que surjan en el desarrollo de las actividades inherentes a su accionar administrativo u operativo; dentro de los parámetros establecidos por el Código Fiscal, Legislación de Contratación Pública y Normas Generales de Administración presupuestaria vigentes.

### **A. Características del Fondo Rotativo**

1. Fondo Rotativo se origina de un monto fijo de dinero, que se refiere del Tesoro Nacional, Institucional u otros Fondos.
2. Se administra por medio de una cuenta bancaria oficial en el Banco Nacional de Panamá.
3. Se reembolsa del Tesoro Nacional, a medida que los recursos vayan siendo utilizados.
4. Su existencia esta condicionada a la duración del programa o proyecto que motivó la creación.

### **B. Base Legal**

1. Ley No.22 de 27 de junio de 2006."Que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición". (Gaceta Oficial No.25576 de 28 de junio de 2006).
2. Ley No.38 de 31 de julio de 2000, "Qué aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo y dicta disposiciones especiales". (Gaceta Oficial No.24109 de 2 de agosto de 2000).

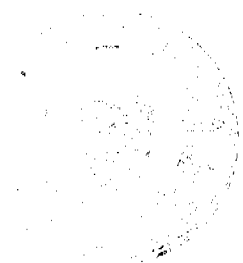


3. Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984. "Orgánica de la Contraloría General de la República".(Gaceta Oficial No.20188 de 20 de noviembre de 1984).
4. Ley No.8 de 27 de enero de 1956, "por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República de Panamá."(Gaceta Oficial No.12995 de 29 de junio de 1956).
5. Decreto No. 01-2007DGCP de 17 de enero de 2007. "Por el cual se reglamenta el procedimiento para contrataciones menores apremiantes". Gaceta Oficial Digital No.25713 de 17 de febrero de 2007.
6. Decreto Ejecutivo No.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 dicta otra disposición". Gaceta Oficial Digital No.25701 de 29 de diciembre de 2006.
7. Decreto Ejecutivo No.214 DGA de 8 de octubre de 1999, "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá". (Publicado en la Gaceta Oficial No.23946 de 14 de diciembre de 1999).
8. Manual de Procedimientos para la Reglamentación, Apertura y Manejo de Fondos Rotativos. Contraloría General de la República. Licenciados Nuria Ávila de Sáenz y Daniel Rivera Lee. Panamá octubre de 1991.
9. Resolución No.002 de 21 de julio de 2006."Por medio de la cual se establece el pago por transferencia electrónica de fondos como medio de pago en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas. (Gaceta Oficial No.25605 de 8 de agosto de 2006).
10. Circular DINA-MC-002-2006 del 3 de enero de 2006.
11. Circular No.67-2005-DC-DFG de 30 de mayo de 2005.
12. Circular No.31-2002DISPRO, Asunto Pagos máximos a realizar a través de Fondos Rotativos.
13. Normas Generales de Administración Presupuestaria Vigentes.

## **II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO**

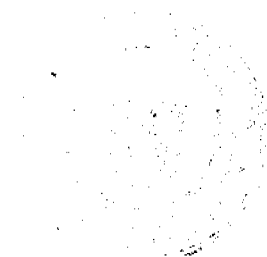
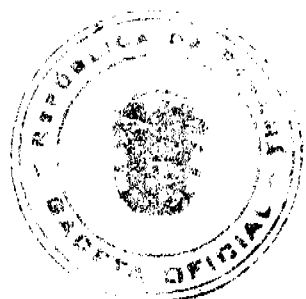
### **A. Objetivo**

Brindar seguridad sobre el manejo del Fondo Rotativo, de manera que se realicen las operaciones financieras, con eficiencia, eficacia, transparencia y conforme a las disposiciones legales vigentes.



### **B. Disposiciones Generales**

1. El Fondo Rotativo de la Procuraduría de la Administración podrá abrirse hasta por cincuenta mil balboas (B/.50,000.00), la que solicitará a la Contraloría General de la República, debidamente sustentado, indicando las razones por lo cual se requiere este fondo.
2. Todo Agente de Manejo responsable del Fondo Rotativo, deberá estar amparado por fianza de manejo por el 100% de la suma bajo su responsabilidad. El pago de las primas por esta fianza correrá a cargo de la Procuraduría de la Administración, en coordinación con la Contraloría General de la República.
3. La Procuraduría de la Administración a través Dirección de Administración y Finanzas, antes de solicitar la apertura del Fondo Rotativo debe considerar las condiciones de seguridad física de las oficinas a las que se les asigne.
4. La Dirección de Administración y Finanzas proporcionará a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República en la Institución y al Custodio, un listado con los nombres y firmas de los Servidores Públicos facultados para autorizar y manejar el Fondo Rotativo.
5. El Fondo Rotativo debe ser utilizado para adquirir Bienes y/o Servicios, de acuerdo a los códigos de gastos detallados en este Manual y disponibilidad presupuestaria y financiera.
6. Las adquisiciones de Bienes y Servicios por Fondo Rotativo, se acogerán al Procedimiento de Contrataciones Menores.
7. Las compras iguales o menores de trescientos balboas (B/.300.00) podrán realizarse sin cotización, indicando solamente el bien o servicio a adquirirse.
8. Para las compras o servicios que exceden los trescientos balboas (B/.300.00) a mil balboas (B/.1,000.00), debe adjuntarse una (1) cotización como mínimo.
9. Los Servidores Públicos autorizados para firmar desembolsos y custodiar el Fondo Rotativo, deben estar amparados en la Estructura de Personal (Sueldo Fijo).
10. Por efectos de control, no se permite el uso de marquillas mecánicas, para suplantar las firmas autógrafas de los funcionarios.
11. Los Custodios deben llevar Libro de Banco, para registrar y controlar las operaciones del Fondo en forma manual o mecanizada. La Administración velará que se cumpla este requisito, para lo cual ordenará los controles que considere adecuados.



12. De no existir Oficina de Auditoría Interna en su defecto la Oficina de Contabilidad, ésta deberá practicar arquezos sorpresivos y frecuentes sobre el Fondo. Esto sin perjuicio del control que debe ejercer la Contraloría General de la República.
13. Los Fiscalizadores (as) de la Contraloría General de la República ejercerán el control sobre el uso y manejo del Fondo Rotativo, al momento de revisar y verificar las Órdenes de Compra, Solicitudes de Viáticos, Contratos y Cuenta Contra el Fondo, con sus respectivos documentos sustentadores incluidos en la Solicitud de Reembolso, sin perjuicio de los controles que puedan ejercitar otros organismos de fiscalización y control de la propia entidad.
14. Los documentos originales sustentadores de los reembolsos, deben reposar en los archivos de la Procuraduría de la Administración, en la Oficina de Contabilidad, cuando el reembolso se da a nivel institucional.
15. Las facturas llevarán adheridas los timbres a razón de diez centésimos (0.10), por cada cien balboas (B/.100.00) o fracción, o en su lugar, la leyenda: "Los timbres son pagados por Declaración Jurada".
16. Todo documento sustentador de adquisiciones debe estar en original, exento de borrones, tachones, adiciones u otras alteraciones. Además, toda factura o recibo debe tener impreso el membrete del Proveedor, el código de Registro Único del Contribuyente (RUC.) y el Dígito Verificador (DV). Las facturas o recibos deben indicar con claridad, el bien adquirido o servicio brindado.
17. Las transacciones realizadas en áreas de difícil acceso y para personas naturales que vendan bienes y servicios, se aceptará el formulario de Comprobante de Pago Rural o recibo en papel simple, a nombre de la Procuraduría de la Administración, indicando el nombre del proveedor, su firma (directa o a ruego) y número de cédula de identidad personal.
18. Los funcionarios públicos deberán rendir un informe a su superior jerárquico, de los resultados de la misión oficial realizada, dentro de los tres (3) días laborables, después de su llegada a la oficina.
19. Los Servidores Públicos que no realicen la misión, por la cual se le pagaron los viáticos, deben devolver el dinero, el mismo día, o el día siguiente de la notificación.
20. El responsable del manejo del Fondo Rotativo, que habiendo incurrido en desembolsos y no haya confeccionado la Solicitud de Reembolso en el transcurso de dos (2) meses, se le juzgará inactiva y por ello, se ordenará su cierre inmediato. Esta acción



podrá ser instruida por la Oficina de Auditoría Interna o de Fiscalización de la Contraloría General de la República en la entidad.

21. En casos de devoluciones de dinero con posterioridad al reembolso respectivo, dicho monto debe ser depositado al fondo o cuenta bancaria donde se originó.

22. Para efectos de optimizar el movimiento del efectivo, se recomienda que el empleado de manejo, presente Solicitud de Reembolso cuando se haya usado del veinte al (20%-40%) de los recursos o de acuerdo a la velocidad de rotación del Fondo; para asegurar que la Institución, cuente con recursos suficientes mientras se cumple el trámite.

### **III. PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, AUMENTO, DISMINUCIÓN, TRASPASO Y CIERRE DEL FONDO ROTATIVO**

#### **A. Proceso para el trámite de Apertura del Fondo Rotativo**

##### **1. Procurador (a) de la Administración**

Remitirá a través de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, asignada a la institución una Nota de Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo, dirigida al Contralor (a) o SubContralor (a) General de la República, con las siguientes especificaciones:

Objetivo del Fondo Rotativo, sustentado de manera precisa y concisa.

Monto del Fondo Rotativo.

Nombre (s), número de cédula de identidad personal del Servidor(es) Público (s) asignados para autorizar, manejar el Fondo Rotativo y cargo que desempeñan dentro de la Estructura de Personal.

Nombre de la Unidad Administrativa, donde se asigne el Fondo Rotativo.

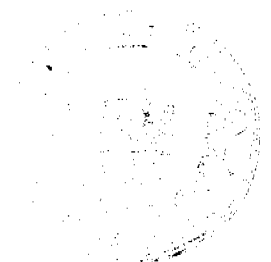
##### **2. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General de la República**

Recibida la Nota de Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo, efectuará el análisis de la misma, contemplando entre otros, los aspectos antes mencionados, y de ser necesario confecciona nota explicativa emitiendo su opinión y la remite a la Contraloría General de la República.

##### **3. Contraloría General de la República**

###### **Dirección General de Auditoría**

Recibe y revisa la Nota de Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo proveniente de la Oficina de Fiscalización en la Procuraduría de la Administración.



Verifica la probidad de los **Servidores Públicos** asignados al manejo de los recursos, Nota de la opinión del **Jefe (a)** de Fiscalización (opcional) y la Nota de Solicitud de **Apertura del Fondo Rotativo**, y remite a consideración y aprobación del **Contralor (a)** o en su defecto al **SubContralor (a) General de la República**.

#### **4. Despacho del Contralor (a) o SubContralor (a)**

Recibe y registra la Nota de Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo con documentación.

El Contralor (a) podrá solicitar de estimarlo conveniente, estudios adicionales que le permitan contar con elementos de juicio suficiente para decidir y de estar todo correcto, se confecciona Nota de aprobación, dirigida al Procurador (a) de la Administración, con copia a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General asignada a la Procuraduría de la Administración. En caso contrario, se procede igual, con la diferencia de que la nota indicará el motivo de rechazo de la petición.

#### **5. Procuraduría de la Administración**

##### **Secretaria (o)**

Recibe y registra la Nota de Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo aprobada, y entrega al Procurador (a) de la Administración.

##### **Procurador (a)**

Recibe la Nota de Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo aprobada y autoriza el trámite de Apertura del Fondo Rotativo.

##### **Secretaria (o)**

Retira la Nota de Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo y remite a la Dirección de Administración y Finanzas, para su trámite a través de la Unidad de Recibo de Documentos.

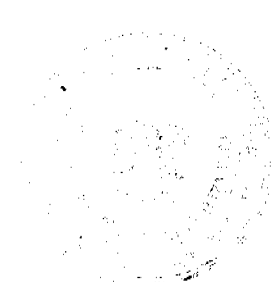
#### **6. Unidad de Recibo de Documentos**

Recibe la Nota de Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo aprobada, registra en el Libro de Registro y Control de Documentos, y entrega a la Secretaria (o) de la Dirección de Administración y Finanzas.

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

##### **Secretaria (o)**

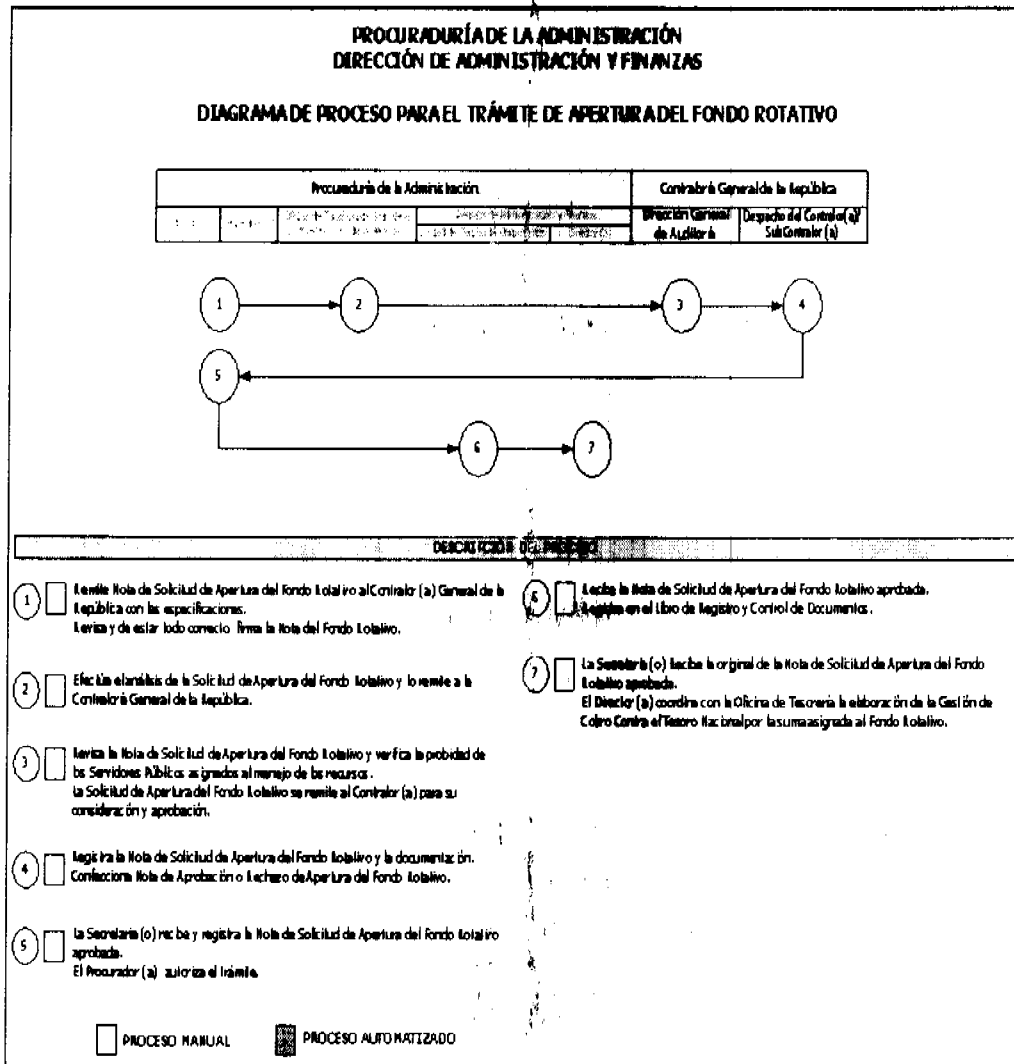
Recibe el original de la Nota de Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo aprobada y entrega al Director (a).





**Director (a)**

Recibe la Nota de Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo aprobada, coordina con la Oficina de Tesorería, para que elabore la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional, por la suma asignada al Fondo Rotativo, e inicie el trámite del cheque



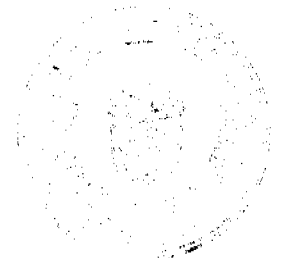
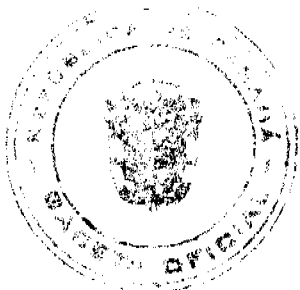
**B. Proceso para el trámite de la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional y Apertura de la Cuenta Bancaria del Fondo Rotativo**

**1. Oficina de Tesorería**

**Jefe (a)**

Recibe la Nota de Apertura del Fondo Rotativo aprobada.

Confecciona la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional a nombre del **“Fondo Rotativo para la Procuraduría de la Administración”**.



Transcribe la Relación de las Partidas Presupuestarias en el cuadro de conceptos de la Gestión de Cobros.

Adjunta el original la Nota de Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo, se queda con una copia de la nota.

Envía los documentos a la Oficina de Contabilidad.

## **2. Oficina de Contabilidad**

### **Jefe (a)**

Recibe la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional, Nota de Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo, realiza los registros contables en el Sistema, sella, firma, y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

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

### **Secretaria (o)**

Recibe y registra la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional y Nota de Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo aprobada y entrega al Director (a).

### **Director (a)**

Recibe y revisa la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional y Nota de Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo aprobada, y de estar todo correcto, firma la Gestión de Cobro.

### **Secretaria (o)**

Recibe y registra la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional y Nota de Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo aprobada y remite al Despacho Superior.

## **4. Unidad de Recibo de Documentos**

Recibe la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional y Nota de Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo aprobada, registra manualmente en el Libro de Registro y Control de Documentos y remite al Despacho del Procurador(a) de la Administración.

## **5. Despacho del Procurador de la Administración**

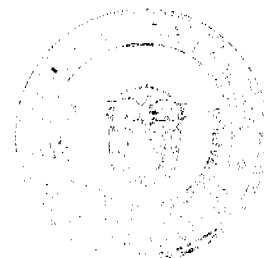
### **Secretaria (o)**

Recibe y registra manualmente la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional, Nota de Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo aprobada y entrega al Procurador (a).

### **Procurador (a)**

Recibe Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional y Nota de Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo de estar todo correcto, firma la Gestión de Cobro.

### **Secretaria (o)**



Recibe los documentos y les da salida remitiendo a la Oficina de Fiscalización, a través de la Unidad de Recibo de Documentos.

**C6.Unidad de Recibo de Documentos**

Recibe la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional firmada y Nota de Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo aprobada, registra manualmente en el Libro de Registro y Control de Documentos y remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

**7. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General de la República**

Recibe y registra la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional firmada y Nota de Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo aprobada, registra, verifica y de estar todo correcto, refrenda la Gestión de Cobros y remite a la Procuraduría de la Administración.

**8. Unidad de Recibo de Documentos**

Recibe y registra en el Libro de Registro y Control de Documentos la Gestión de Cobros Contra el Tesoro Nacional y la Nota de Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo aprobada y refrendada y remite a la Oficina de Tesorería.

**9. Oficina de Tesorería**

**Jefe(a)**

Recibe y desglosa el Expediente de la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional y Nota de Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo aprobada y refrendada, archiva copia y remite el Expediente con los originales al Ministerio de Economía y Finanzas.

**10 Ministerio de Economía y Finanzas**

**Dirección de Tesorería**

Recibe el Expediente de la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional y Nota de Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo aprobada y refrendada.

Confecciona recibo de entrega de documentos.

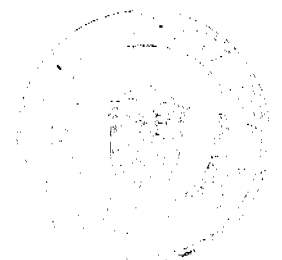
Revisa documentación y de acuerdo a la programación de pago, transfiere el pago a la cuenta bancaria respectiva.

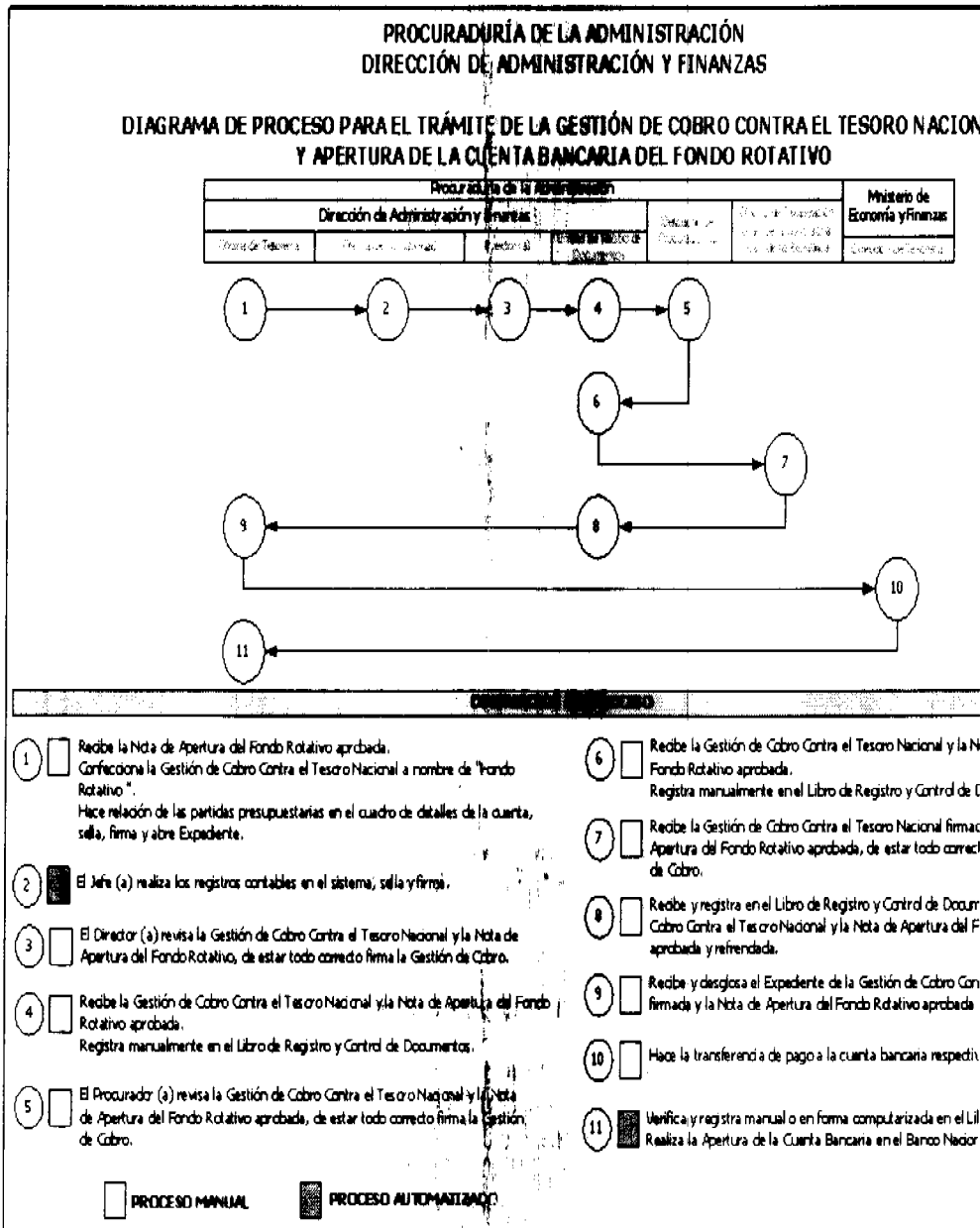
**11. Procuraduría de la Administración**

**Oficina de Tesorería**

**Jefe(a)**

Recibe el cheque, verifica y registra manual o en forma computarizada en el Libro de Banco y coordina la apertura de la Cuenta Bancaria en el Banco Nacional.



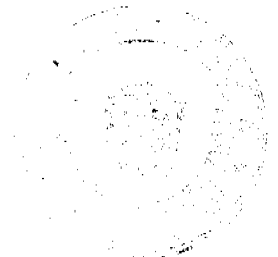
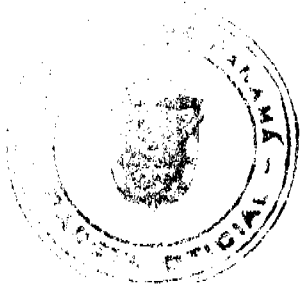


**C. Procesos para los trámites de Aumento, Disminución, Traspaso y Cierre del Fondo Rotativo**

**so para trámite de Aumento del Fondo Rotativo**

Para solicitar incremento al Fondo Rotativo, deben cumplirse los mismos requisitos señalados en el Proceso de Apertura del Fondo Rotativo (Véase el Capítulo III Proceso A.)

**C.2. Proceso para el trámite de Disminución del Fondo Rotativo**



Se notificara de manera previa a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, indicándole el motivo de la Operación. Coordina la operación correspondiente. Fiscaliza el arqueo y comprobación de documentos, respectivos. Realiza el reintegro al fondo que originó los recursos, por el monto de la rebaja del Fondo Rotativo, y archiva en el Expediente, copia de la boleta de depósito.

También podrán realizarse rebajas con base a pérdidas o hurtos, debidamente documentados, conforme a los procedimientos generales para este tipo de casos, con la nota o certificación formal del Procurador (a) de la Administración a través de la Dirección de Administración y Finanzas previa. En tales casos se seguirá el mismo procedimiento de control establecido, con la participación de la Contraloría General de la República.

### **C.3 Proceso para el trámite de Traspaso del Fondo Rotativo**

Es la acción mediante el cual se transfiere la responsabilidad de autorización o custodia de un Fondo. Este proceso se da mediante la participación de un Servidor Público de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría y Oficina de Auditoría Interna o en su defecto la Oficina de Contabilidad de la Procuraduría de la Administración, para que procedan al arqueo del Fondo y el Acta de Traspaso respectiva.

Cuando el motivo del traspaso sea temporal, la comprobación de probidad del nuevo Custodio o Servidor Público autorizado, se hará en forma expedita por parte del Jefe (a) de Fiscalización asignado(a) a la Procuraduría de la Administración. La temporalidad se considera hasta treinta (30) días calendario. Si el traspaso es permanente, se procederá como si fuese una autorización nueva (Solicitud al Contralor (a) General de la República).

### **C.4 Proceso para trámite de Cierre del Fondo Rotativo**

“Cuando la Procuraduría de la Administración lo determine, solicitará el Cierre del Fondo a la respectiva Oficina de Fiscalización, la que, en coordinación con la Oficina de Auditoría Interna o en su defecto la Oficina de Contabilidad, formalizarán el Cierre a través de la correspondiente "Acta de Cierre Final", documento que debe ser firmado por el Custodio y refrendado por el Fiscalizador(a) y Auditor (a) Interno, o en su defecto Jefe (a) de Contabilidad. De existir remanentes, se confecciona la boleta de depósito para ingresarlos al Fondo respectivo, que dio origen al Fondo Rotativo.”

El Acta de Cierre Final, se remitirá al Procurador de la Administración y Dirección de Administración y Finanzas, con copia al Custodio, acompañada de la Solicitud de



Cierre y Arqueo del Fondo Rotativo y de la boleta de depósito, sellada por el Banco Nacional.

#### **IV. PROCEDIMIENTOS PARA LAS COMPRAS MENORES HASTA MIL BALBOAS (B/1,000.00) POR EL FONDO ROTATIVO**

##### **A. Proceso para el trámite de la Solicitud de Bienes y Servicios**

###### **1. Unidad Gestora**

Al presentarse una necesidad de Bienes o Servicios, se confecciona la Solicitud de Bienes y Servicios, (Forma No.001), donde anotará el detalle de los bienes y servicios requeridos como nombre, cantidad tipo modelo u otros aspectos relevantes para la consecución de la compra.

Revisa, sella, firma, registra y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.

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

###### **Secretaria (o)**

Recibe y revisa la Solicitud de Bienes y Servicios y entrega al Director.

###### **Director (a)**

Recibe y revisa la Solicitud de Bienes y Servicios y de estar todo correcto, firma la Solicitud y entrega a la Secretaria (o) para su envío a la Oficina de Presupuesto, a través de la Unidad de Recibo de Documentos.

###### **3. Unidad de Recibo de Documentos**

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios firmada, registra en el Libro de Registro y Control de Documentos y remite a la Oficina de Presupuesto.

###### **4. Oficina de Presupuesto**

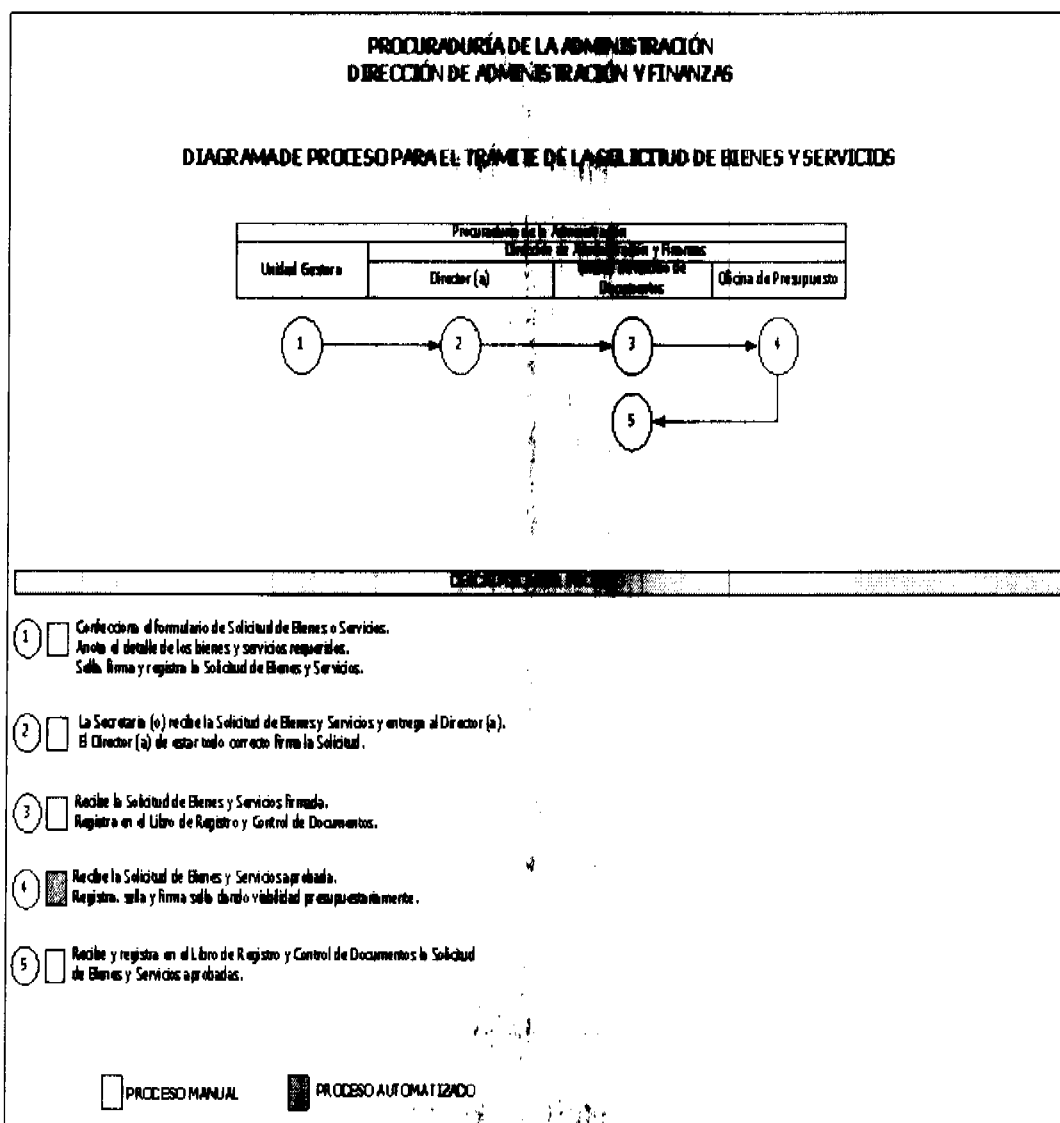
###### **Jefe (a)**

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios debidamente aprobada, registra, sella y firma y bloquea la partida presupuestaria y remite a la Oficina de Tesorería, a través de Unidad de Recibo de Documentos.

###### **5. Unidad de Recibo de Documentos**

Recibe y registra en el Libro de Registro y Control de Documentos la Solicitud de Bienes y Servicios aprobada y envía a la Oficina de Compras y Proveeduría.





**B. Proceso para el trámite de la Cotización por el Fondo Rotativo**

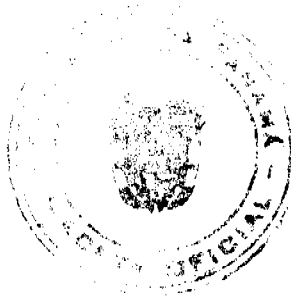
**1. Oficina de Compras y Proveeduría**

**Jefe (a)**

Recibe, registra y verifica la Solicitud de Bienes y/o Servicios debidamente aprobada.

Consulta el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, y verifica si los productos o servicios que requieren están incluidos. En caso afirmativo, deberán obligatoriamente adquirirlos de dicho catálogo, salvo que por razones fundadas la utilización del procedimiento de contratación menor sea más beneficiosa para la entidad. (Referirse al Artículo 72 del Decreto Ejecutivo No.366 de 28 de diciembre de 2006).

De lo contrario cotiza, informándole al Proveedor los aspectos mínimos que debe contener la cotización a enviar:



Nombre o membrete de la persona natural o jurídica que presenta la propuesta o cotización.

Número del Registro Único de Contribuyente.

Número del Dígito Verificador.

Fecha de la cotización.

Dirección del comercio.

Números de teléfono y de fax.

Nombre de la entidad pública (Procuraduría de la Administración), a la cual se le presenta la cotización.

Cantidad y descripción del Bien y/o Servicio, que se está cotizando.

Precio unitario y precio total, con indicación del I.T.B.M.S., y cualquier otro impuesto que incida en el valor de los bienes o servicios cotizados.

Condiciones de pago y otros aspectos que estimen importantes destacar.

La cotización o propuesta debe tener el nombre completo y su firma.

Envía modelo de Pro-forma de Cotización por :

Correo Electrónico a diferentes comercios.

Vía fax a diferentes comercios.

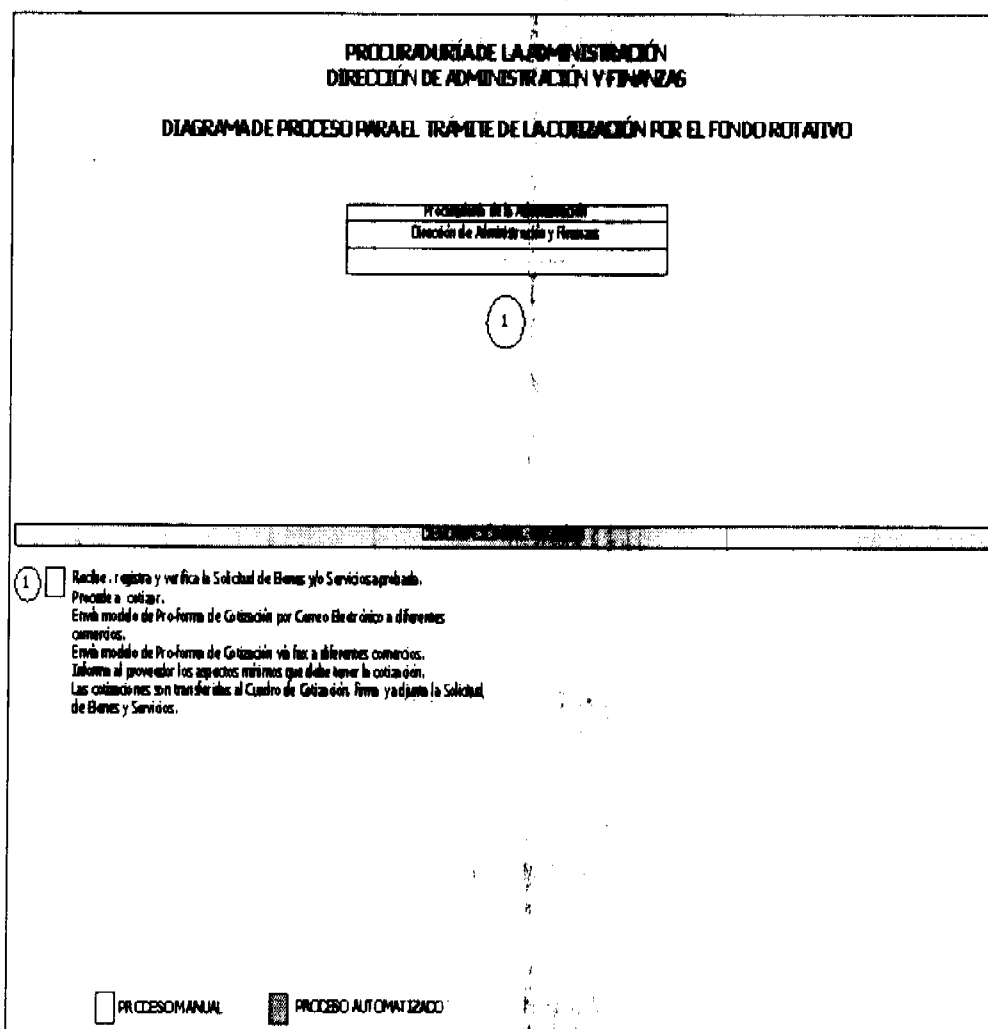
Se comunica telefónicamente con los Proveedores.

Las cotizaciones recibidas son transferidas al Cuadro de Cotización (Forma 002).

Para la compra al contado, el proveedor seleccionado, se le solicita Paz y Salvo Nacional y de la Caja del Seguro Social. Compra al crédito, se le solicita los Paz y Salvo Nacional y de la Caja de Seguro Social, en la presentación de Cuenta Contra el Fondo, o en la entrega de Cheque. Firma el Cuadro de Cotizaciones, adjunta la Solicitud de Bienes y Servicios, dando inicio al trámite de Orden de Compra al Crédito o al Contado.







### C. Proceso para el Trámite de la Orden de Compra al Crédito, por el Fondo Rotativo

#### 1. Oficina de Compras y Proveeduría

##### Jefe (a)

Sobre la base del Cuadro de Cotizaciones, **confecciona** la Orden de Compra al Crédito (ver Forma 003), en original y cuatro (4) copias, teniendo presente los siguientes aspectos:

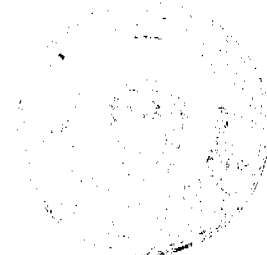
La fecha de la Orden de Compra, debe ser posterior a la Solicitud de Bienes y Servicios.

Indicar el Tipo de Orden de Compra.

Numeración secuencial de la Orden de Compra.

Número del Proveedor.

Colocar el número de la Solicitud de Bienes y Servicios y Cuadro de Cotización.



Que el proveedor no esté inhabilitado.

Indicar el tipo de cotización: por Precio Establecido o Convenio Marco.

Detalle de los Bienes y Servicios y de requerirse indicar marca, modelo, casa productora y país de origen.

Los precios deben estar en forma unitaria y total, que el monto coincida con lo ofertado.

Que el monto coincida en números y letras.

Indicar lugar, forma de pago y tiempo de vencimiento de entrega.

Revisa, firma la Orden de Compra al Crédito, adjunta al Expediente Cuadro de Cotizaciones, Solicitud de Bienes y Servicios u otro documento sustentador, y remite a la Oficina de Presupuesto.

## **2. Oficina de Presupuesto**

### **Jefe (a)**

Recibe el Expediente de la Orden de Compra al Crédito, u otro documento sustentador.

Revisa en forma general, registra con su código o contraseña en el Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá, (SIAFPA), realiza las operaciones presupuestarias. De esta acción se genera el número de transacción y las partidas presupuestarias afectadas, las escribe en la Orden de Compra al Crédito.

Sella, firma y remite la documentación a la Oficina de Contabilidad.

## **3. Oficina de Contabilidad**

### **Jefe (a)**

Revisa Expediente de Orden de Compra al Crédito, u otro documento sustentador.

Realiza el registro contable.

Imprime el comprobante de diario y de estar todo correcto sella, firma y remite la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas.

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

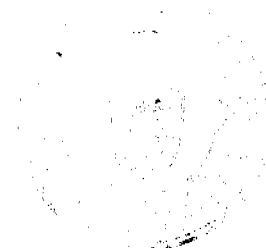
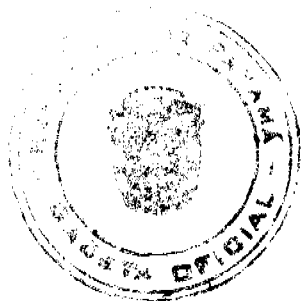
### **Secretaría (o)**

Recibe el Expediente de Orden de Compra al Crédito, u otro documento sustentador debidamente registradas en el Sistema, verifica que tengan las firmas reglamentarias y si esta todo correcto, coloca sello de recibo y entrega al Director (a).

### **Director (a)**

Recibe el Expediente de Compra al Crédito, u otro documento sustentador, de estar todo en orden, firma aprobando la Orden de Compra.

### **Secretaría (o):**



Recibe el Expediente de Compra Crédito aprobada, u otro documento sustentador y remite a la Oficina de Compras y Proveduría.

#### **5. Oficina de Compras y Proveduría**

##### **Jefe (a)**

Recibe, registra y verifica el Expediente de Orden de Compra al Crédito aprobada, u otro documento sustentador.

Verifica el monto de la Orden de Compra, si es mayor de mil balboas (B/.1,000.00), remite al Despacho del Procurador(a) de la Administración, de lo contrario al Secretario (a) General.

#### **6. Despacho Superior**

##### **Secretaria (o)**

Recibe Expediente de Orden de Compra al Crédito aprobada, otro documento sustentador y entrega al Secretario (a) General.

##### **Secretario (a) General**

Recibe el Expediente de Orden de Compra al Crédito aprobada, u otro documento sustentador.

Revisa los documentos y solo firma en este momento la Solicitud de Bienes y Servicios y entrega a la Secretaria (o) los documentos.

##### **Secretaria (o)**

Recibe el Expediente de la Orden de Compra al Crédito aprobada, u otro documento y remite a la Oficina de Compras y Proveduría.

#### **7. Oficina de Compras y Proveduría**

##### **Jefe (a)**

Recibe y registra en el Sistema Electrónico Panamá Compra- Portal Interno con (ID) de usuario, (contraseña).

Entra al segmento de registro de Acto Público.

Se despliega el formulario y llena la siguiente información:

Descripción breve de la Orden Compra, Tipo de adjudicación, Selección de responsable para aprobación, Forma de pago, Detalle por renglón y global de la Orden de Compra.

Envía electrónicamente y físicamente el Expediente de la Orden de Compra, al Director (a) de Administración y Finanzas para su aprobación.

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

##### **Director (a)**



Recibe electrónicamente el Expediente de Compra con la Orden de Compra al Crédito aprobada.

El Director (a) **revisa el Expediente, introduce al Sistema Electrónico de Contrataciones Pública Panamá Compra, Número de la Orden de Compra, Nombre del proveedor y Monto de la Orden de Compra (por renglón y total).**

**El Sistema genera el documento de Declaración.**

**La Declaración se adjunta al Expediente, y entrega al Jefe (a) de Compras y Proveeduría.**

#### **9. Oficina de Compras y Proveeduría**

##### **Jefe (a)**

Recibe el Expediente de la Orden de Compra al Crédito aprobada, la Declaración, Cuadro de Cotizaciones, Solicitud de Bienes y Servicios u otro documento sustentador, y realiza las acciones siguientes:

Firma la Declaración impresa.

Folea el Expediente.

Remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

#### **10. Oficina de Fiscalización General**

Recibe, registra y verifica el Expediente de Orden de Compra al Crédito aprobada, con los documentos contentivos y la Declaración, de estar todo correcto, sella y refrenda la Orden de Compra al Crédito y demás documentos.

Extrae una copia de la Orden de Compra, y remite el Expediente a la Oficina de Compras y Proveeduría.

#### **11. Oficina de Compras y Proveeduría**

##### **Jefe (a)**

Recibe, verifica y registra en el Libro de registro de Control de Documentos, el Expediente de la Orden de Compra al Crédito aprobada y refrendada, con la Declaración u otro documento sustentador.

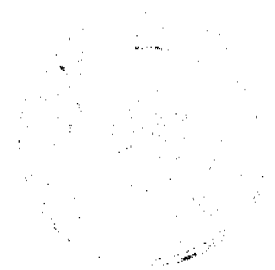
Realiza las acciones siguientes:

Entra al Sistema Electrónico de Contrataciones Pública Panamá Compra, llena el formato desplegado en pantalla.

Si en el Cuadro de Cotización refrendado, tiene varios Proveedores, escanea el Cuadro.

Si el Cuadro de Cotización tiene un Proveedor, escanea la Orden de Compra.

**Esta información queda reflejada en el Portal Externo del Sistema Electrónico Panamá Compra.**



**Retira copia de la Orden de Compra al Crédito, saca copia de la Declaración, y archiva.**

**Verifica la forma utilizada para Cotizar: de ser por Precio Establecido o Convenio Marco, el Proveedor debe verificarse en el Sistema Panamá Compra. De lo contrario se comunica con el Proveedor, para que retire la Orden de Compra original.**

**En ambos casos, es conveniente comunicarse con el Proveedor, para que previa identificación, retire la Orden de Compra al Crédito.**

**Entrega copias de la Orden de Compra al Crédito a las Oficinas de Contabilidad, Almacén y a la Oficina de Tesorería.**

**12 .Oficina de Tesorería**

**Jefe (a)**

**Recibe, copias de la Orden de Compra al Crédito, la Declaración, Cuadro de Cotizaciones y la Solicitud de Bienes y Servicios u otro documento sustentador.**

**Archiva temporalmente las copias, hasta tanto el Proveedor entregue el original de la Orden de Compra y Cuenta Contra el Fondo.**

**13. Unidad de Almacén**

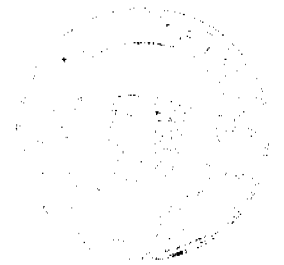
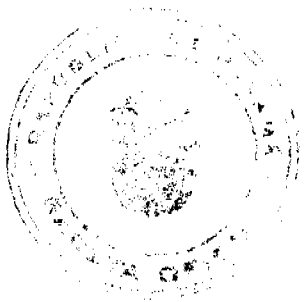
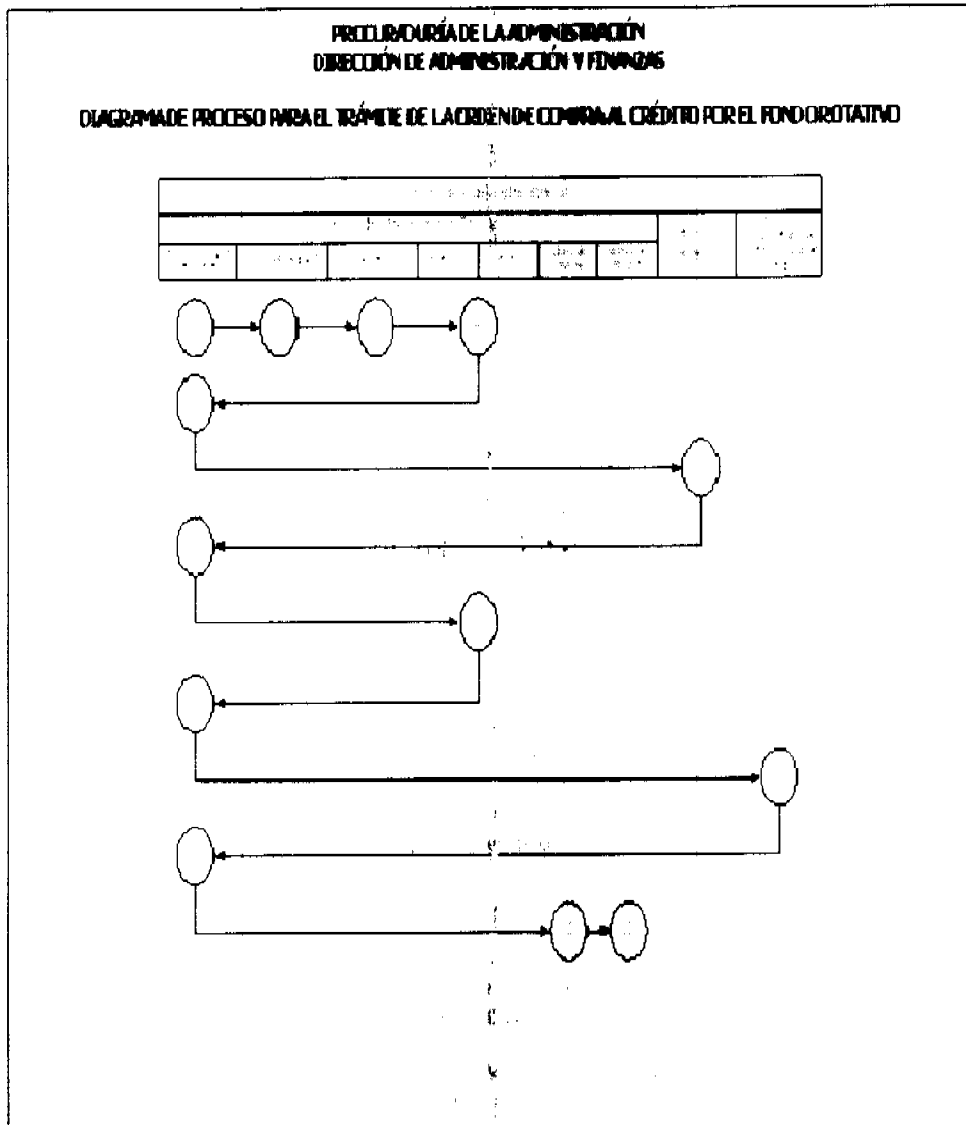
**Recibe del Proveedor, el bien de acuerdo a lo detallado en la Orden de Compra al Crédito y realiza las acciones siguientes:**

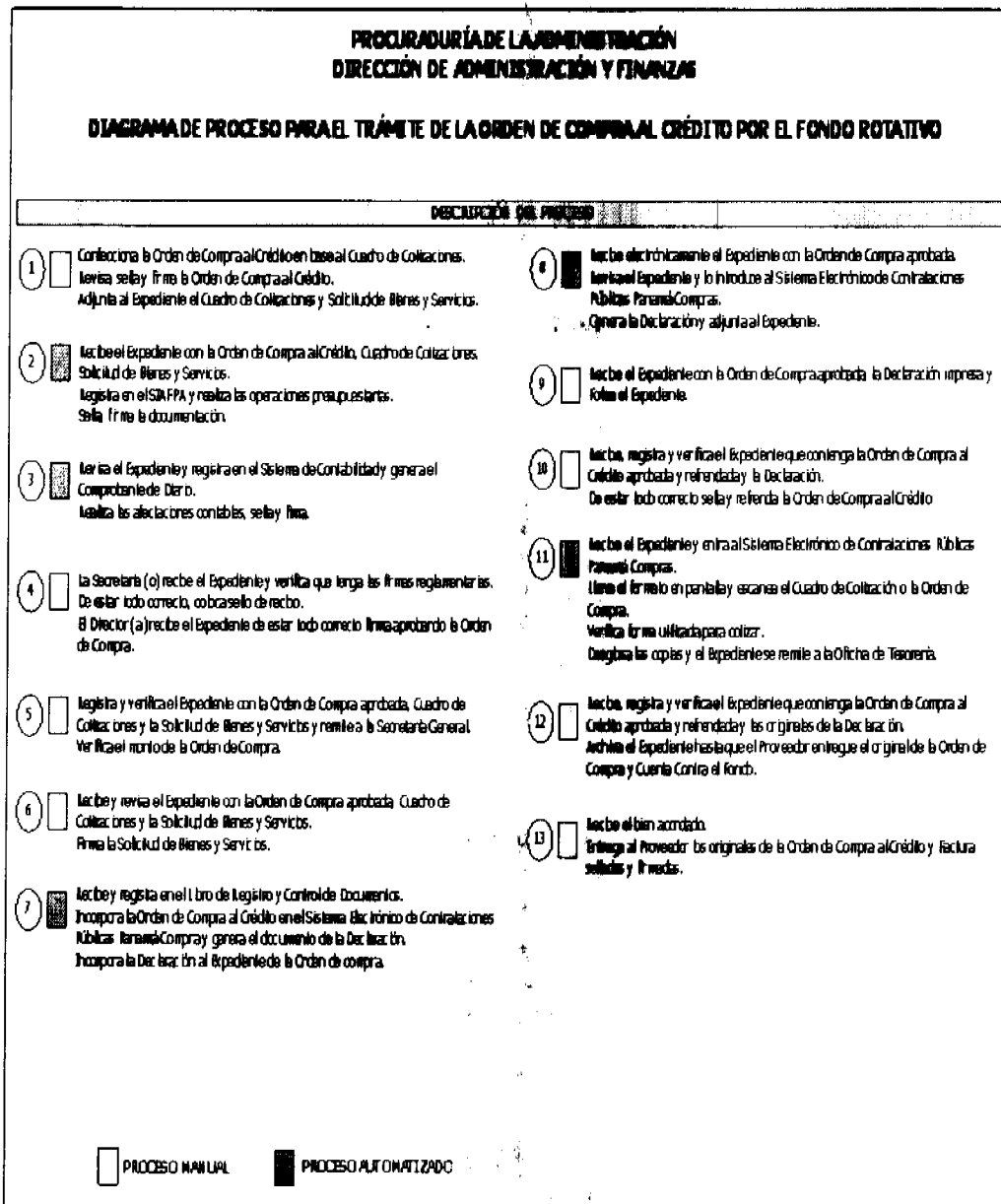
**Coteja el original de la Orden de Compra contra su copia, de estar todo correcto, sella y firma Orden de Compra y la Factura, las que deben coincidir con la Recepción de Almacén.**

**Entrega al Proveedor el original de la Orden de Compra al Crédito y Factura, debidamente selladas y firmadas.**

**Confecciona el Informe de Recepción de Bienes y remite a la Oficina de Contabilidad.**







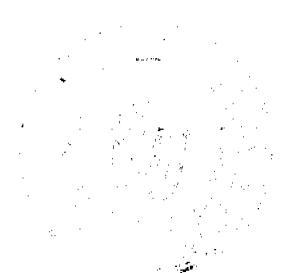
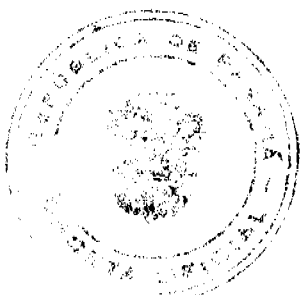
**D. Proceso para Trámite de la Orden de Compra al Contado, por el Fondo Rotativo**

**1. Oficina de Compras y Proveeduría**

**Jefe (a)**

En base al Cuadro de Cotizaciones y previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas. Se comunica al Proveedor seleccionado, que nos facilite los Paz y Salvo Nacional y de la Caja del Seguro Social.

Confecciona la Orden de Compra al Contado, en original y cuatro (4) copias, teniendo presente los siguientes aspectos:



La fecha de la Orden de Compra debe ser posterior a la Solicitud de Bienes y Servicios.

Indicar el Tipo de Orden de Compra.

Numeración secuencial de la Orden de Compra.

Número de Proveedor.

Colocar el número de la Solicitud de Bienes y Servicios y del Cuadro de Cotización.

Que el proveedor no esté inhabilitado.

Indicar el tipo de cotización por Precio Establecido o Convenio Marco.

Detalle de los Bienes y Servicios y de requerirse indicar marca, modelo, casa productora y país de origen.

Los precios deben estar en forma unitaria y total, que el monto coincida con lo ofertado.

Adjunta al Expediente Cuadro de Cotizaciones y Solicitud de Bienes y Servicios u otro documento sustentador y remite a la Oficina de Presupuesto.

## **2. Oficina de Presupuesto**

### **Jefe (a)**

Recibe el Expediente contentivo con la Orden de Compra al Contado con los documentos sustentadores

Registra en el Sistema SIAFPA, para lo cual cuenta con código contraseña y realiza las operaciones presupuestarias. De esta acción se genera el número de transacción y las partidas presupuestarias afectadas. Sella, firma y remite la documentación a la Oficina de Contabilidad.

## **3. Oficina de Contabilidad**

### **Jefe (a)**

Revisa Expediente de Orden de Compra al Contado, u otro documento sustentador.

Realiza el registro contable.

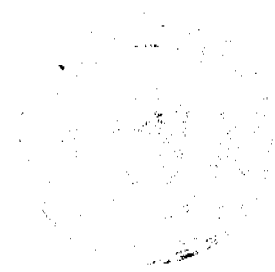
Imprime el comprobante de diario y de estar todo correcto sella, firma y remite la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas.

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

### **Secretaria (o)**

Recibe y revisa en forma general el Expediente de la Orden de Compra al Contado, Cuadro de Cotizaciones, Solicitud de Bienes y Servicios u otro documento sustentador de estar todo correcto, coloca sello de recibo y entrega al Director (a).

### **Director (a)**





Recibe el Expediente de la Orden de Compra al Contado, u otro documento sustentador, de estar **todo en orden, firma aprobando la Orden de Compra al Contado.**

**Secretaria (o)**

Recibe y registra el Expediente de la Orden de Compra al Contado aprobada, u otro documento sustentador y remite a la Oficina de Compras y Proveduría.

**5. Oficina de Compras y Proveduría**

**Jefe (a)**

Recibe, registra y verifica el Expediente de la Orden de Compra al Contado aprobada, u otro documento sustentador.

Verifica el monto de la Orden de Compra si es mayor de mil balboas (B/.1,000.00), se remite al Procurador (a) de la Administración, de lo contrario al Secretario (a) General.

**6. Despacho Superior**

**Secretaria (o)**

Recibe Expediente de la Orden de Compra al Contado aprobada, u otro documento sustentador y entrega al Secretario (a) General.

**Secretario (a) General**

Recibe el Expediente de la Orden de Compra al Contado aprobada, u otro documento sustentador.

Revisa los documentos y solo firma en este momento la Solicitud de Bienes y Servicios y entrega a la Secretaria (o) los documentos.

**Secretaria (o)**

Recibe el Expediente de la Orden de Compra al Contado aprobada, u otro documento y remite a la Oficina de Compras y Proveduría.

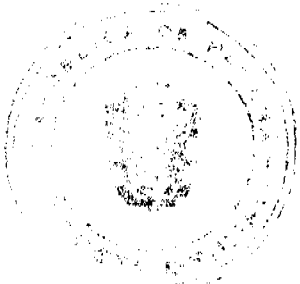
**7. Oficina de Compras y Proveduría**

**Jefe (a)**

Recibe y registra el Expediente de Orden de Compra al Contado, en el Sistema Electrónico Panamá Compra- Portal Interno con (ID) de usuario (contraseña).

Entra al segmento de registrar acto público.

Se despliega el formulario y llena la siguiente información: Descripción breve de la Orden Compra al Contado, Tipo de adjudicación, Selección de responsable para aprobación, Forma de pago, Partida presupuestaria, se detalla por renglón y global la Orden de Compra.



**8. Dirección de Administración y Finanzas****Director (a)**

Envía electrónicamente y físicamente el Expediente de Orden de Compra al Contado, al Director (a) de Administración y Finanzas para su aprobación.

Recibe electrónicamente y físicamente el Expediente de Orden de Compra al Contado, Cuadro de Cotizaciones y la Solicitud de Bienes y Cheque.

El Director (a) revisa el Expediente, introduce al Sistema Electrónico de Contrataciones Pública Panamá Compra, número de la Orden de Compra, nombre del proveedor y el monto de la Orden de Compra (por renglón y total).

El Sistema genera el documento de Declaración.

La declaración se adjunta al Expediente y se entrega al Jefe (a) de Compras y Proveduría.

**9. Oficina de Compras y Proveduría****Jefe (a)**

Recibe el Expediente de la Orden de Compra al Contado aprobada, la Declaración, Cuadro de Cotizaciones, Solicitud de Bienes y Servicios u otro documento sustentador, y realiza las acciones siguientes:

**Firma la Declaración impresa.**

**Folea el Expediente.**

**Remite a la Oficina de Tesorería.**

**10. Oficina de Tesorería****Jefe (a)**

Recibe y registra el Expediente de la Orden de Compra al Contado, con sus documentos sustentadores y antes de confeccionar el cheque debe verificar lo siguiente:

Que el nombre del proveedor sea igual al de la Orden de Compra al Contado.

Que la Orden de Compra al Contado tenga la firma del Director (a) de Administración y Finanzas.

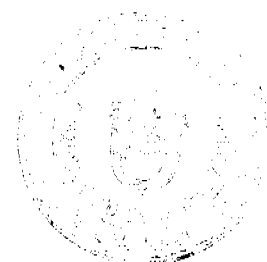
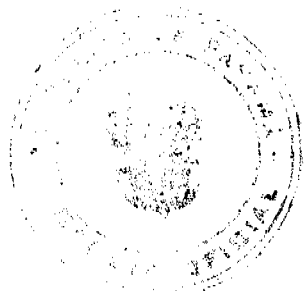
Que el monto a pagar esté en letra y número.

Que aparezca la descripción del concepto a pagar.

Que el cheque este prenumerado.

Que la cuenta bancaria tenga saldo.

De cumplir con lo anterior, procede a confeccionar el Cheque, (Ver Proceso de Trámite de Cheque).

**11. Unidad de Almacén**

**Recibe del Proveedor, el bien de acuerdo a lo detallado en la Orden de Compra al Contado y realiza las acciones siguientes:**

**Coteja el original de la Orden de Compra, contra su copia, de estar todo correcto, sella y firma Orden de Compra y la Factura, las que deben coincidir con la Recepción de Almacén.**

**Confecciona el Informe de Recepción de Bienes y remite a la Oficina de Contabilidad.**

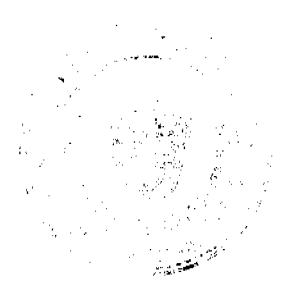
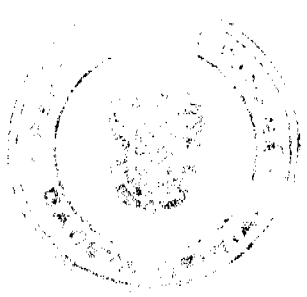
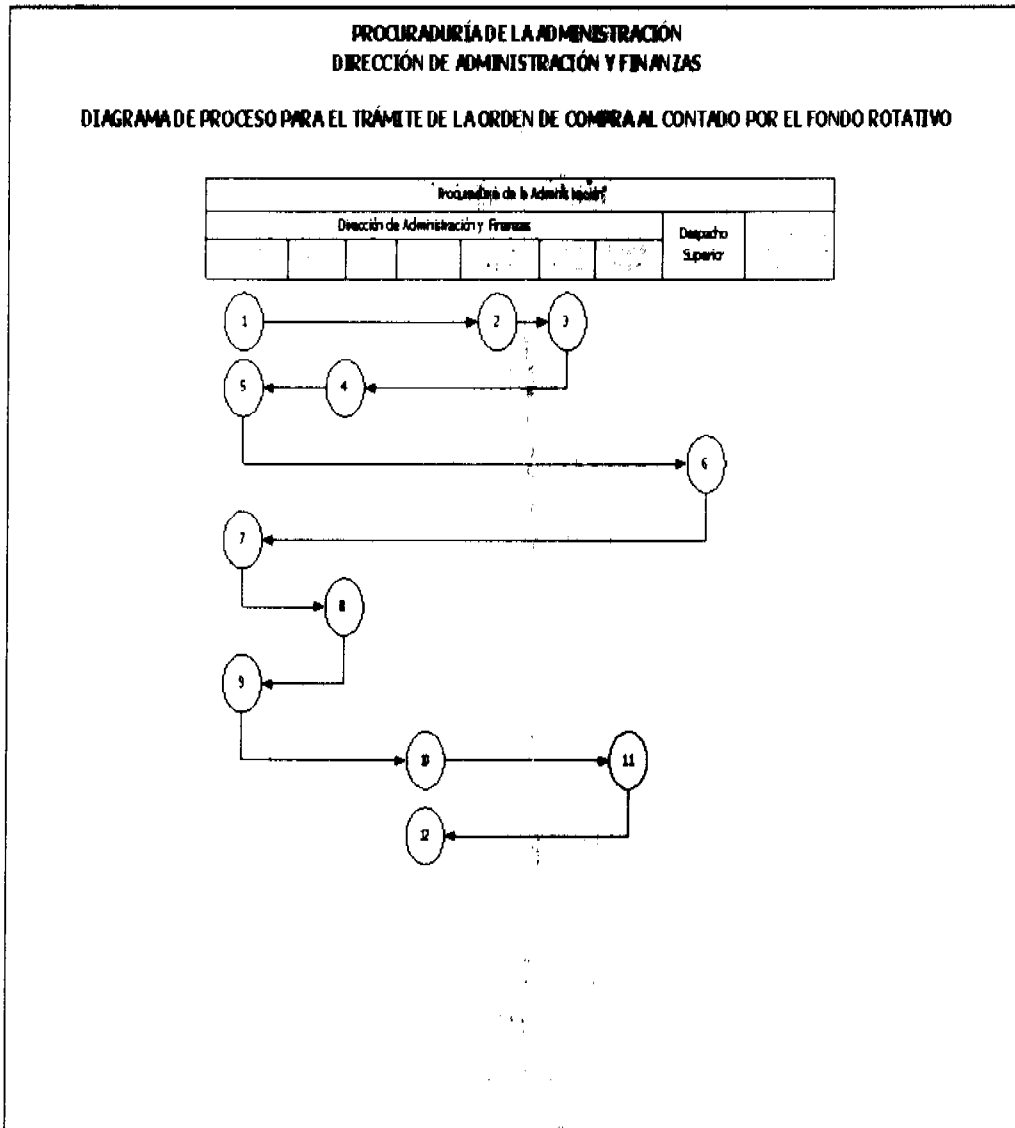
**Entrega al Proveedor el original de la Orden de Compra al Contado y Factura, debidamente selladas y firmadas, para que las entregue en la Oficina de Tesorería.**

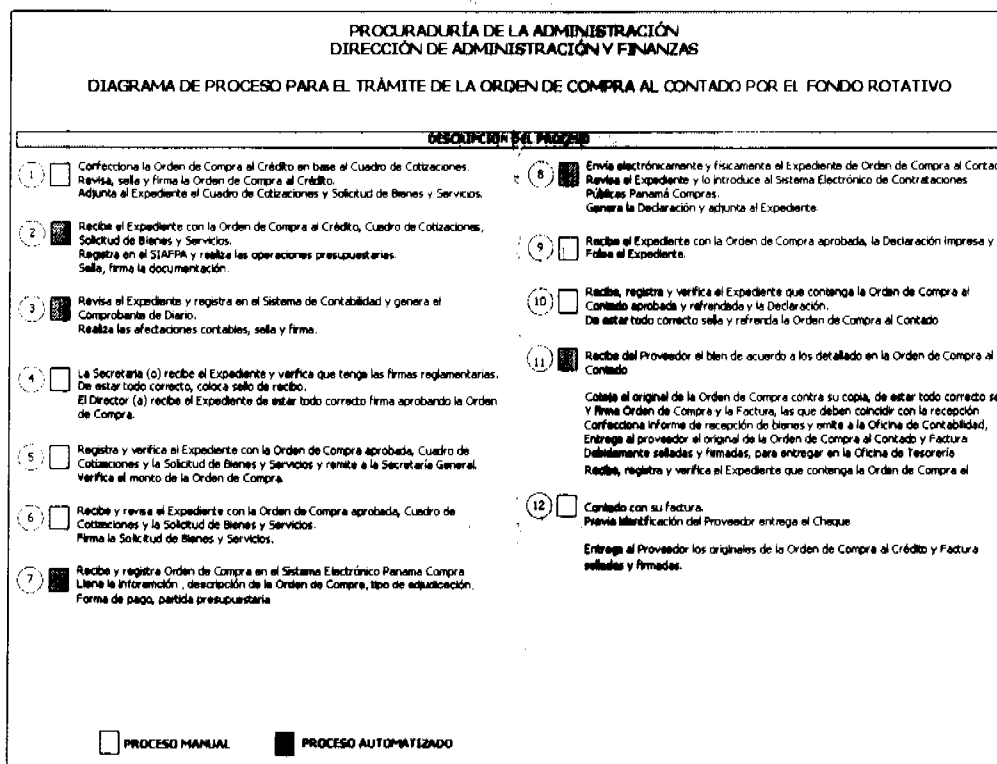
#### **12. Oficina de Tesorería**

Recibe y registra en el Expediente la Orden de Compra al Contado con su Factura.

Previa identificación del Proveedor entrega el Cheque.







**E. Procesos para el trámite de Viáticos, por el Fondo Rotativo**

**Conceptos**

**Viático**

Es la provisión que se pagará a un Servidor Público que, para cumplir con una misión oficial, tiene que desplazarse de su lugar habitual de trabajo a otro.

**Transporte**

Es el pago por el traslado de un Servidor Público de un lugar a otro, para realizar una misión de trabajo y no cuenta con transporte oficial.

**Disposiciones varias del Viático**

**Los viáticos se dividen en:**

**Viáticos en el interior del país.** Cuando se viaja en misión oficial dentro del territorio nacional, se reconocerán viáticos por conceptos de alimentación y hospedaje, de acuerdo a la tabla establecida en la Norma General de Administración Presupuestaria vigente.

**Viáticos en el exterior del país.** En los casos en que sea necesario enviar a funcionarios públicos en misiones oficiales fuera del país.

El pago del Viático puede ser fraccionario de acuerdo a los requerimientos de la misión.

Todos los pagos por concepto de viáticos, alimentación, hospedaje y transporte deben responder a una actividad debidamente planificada, para su cumplimiento, solo se debe



designar el personal estrictamente necesario; Cada Dirección estará en la obligación de establecer un control estricto y efectivo sobre el uso de las partidas presupuestarias de viáticos.

Todo viático debe ser presentado para su trámite por lo menos tres (3) días de anticipación. Los funcionarios públicos deberán rendir un informe a su Superior Jerárquico, de los resultados de la misión oficial realizada.

### **E.1 Trámite de la Solicitud de Viáticos, en el interior del país**

#### **1. Unidad Solicitante**

##### **Servidor Público**

Previo planificación, la Unidad Solicitante llena la Solicitud de Viáticos, consultando la tabla de viáticos vigentes. El Servidor Público que asistirá a la misión firma el documento, entrega al Director(a) o Jefe (a) Inmediato, para su firma y remite a la Oficina de Presupuesto.

#### **2. Oficina de Presupuesto**

##### **Jefe (a)**

Recibe el Expediente de Solicitud de Viáticos.

Revisa en forma general, el costo de la misión oficial, registra en el Sistema SIAFPA, con código o contraseña y realiza las operaciones presupuestarias de esta acción, se genera el número de transacción y las partidas presupuestarias afectadas, y las escribe en la Solicitud.

#### **3. Oficina de Contabilidad**

##### **Jefe (a)**

Recibe y revisa la Solicitud de Viáticos, realiza las operaciones matemáticas reglamentarias, fecha de salida y de regreso.

Registra en el Sistema de Contabilidad, el cual genera en comprobante de diario y realiza las afectaciones contables sella, firma y remite la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas.

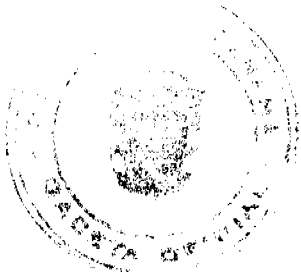
#### **4. Dirección de Administración y Finanzas**

##### **Secretaria (o)**

Recibe y revisa en forma general la Solicitud de Viáticos, verifica que exista consistencia en los datos y remite al Director (a).

##### **Director (a)**

Recibe, revisa la Solicitud de Viáticos, que exista consistencia en los datos de estar todo correcto firma la Solicitud y entrega a la Secretaria.



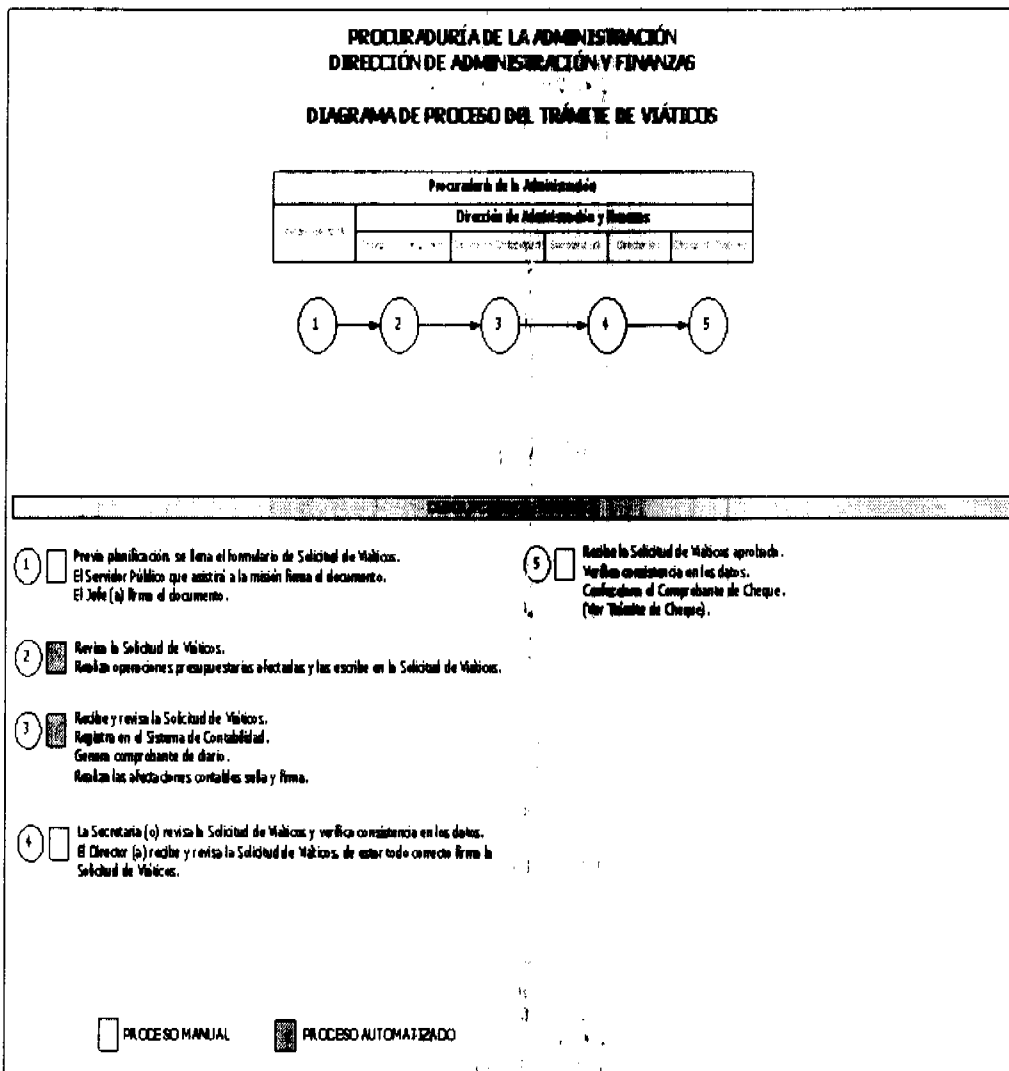
**Secretaria**

Recibe y registra el Recibe la Solicitud de Viáticos aprobada y remite a la Unidad de Registro de Documentos.

**5. Oficina de Tesorería**

**Jefe (a)**

Recibe la Solicitud de Viáticos aprobada, verifica que exista consistencia en los datos, y confecciona el Comprobante de Cheque (Ver Capítulo IV, punto G, Proceso para el trámite del Cheque por el Fondo Rotativo).



**F. Proceso de Trámite de la Gestión de Cobro Contra el Fondo Rotativo**

**1. Oficina de Tesorería**

**Jefe (a)**



Recibe por parte del Proveedor, la Gestión de Cobro Contra el Fondo Rotativo, con los originales de la Orden de Compra y Factura, antes de recibir, debe verificar lo siguiente:

Que el nombre del proveedor sea igual al de la Orden de Compra y Factura.

Que la Gestión de Cobro Contra el Fondo esté firmada por el Representante legal de la Compañía.

Que la Orden de Compra tenga las firmas autorizadas y el sello de recepción de Almacén.

Que el monto a pagar esté en letra y número.

Que aparezca la descripción del concepto a pagar.

Que la factura tenga sello de recepción de Almacén con su RUC y DV respectivo.

El Paz y Salvo Nacional y de la Caja de Seguro Social.

De estar todo correcto, entrega copia de la Gestión de Cobro Contra el Fondo Rotativo.

Adjunta a la Cuenta los originales de la Solicitud de Bienes y Servicios, Cuadro de Cotización y Orden de Compra con documentación sustentadora.

Registra y firma la Gestión y la adjunta al Expediente y remite a la Oficina de Presupuesto.

## **2. Oficina de Contabilidad**

### **Jefe (a)**

Recibe y revisa Expediente de Gestión de Cobro Contra el Fondo Rotativo y documentos sustentadores, realizando las operaciones matemáticas reglamentarias, verifica la fecha y detalle en general.

Registra en el Sistema de Contabilidad, el cual genera el comprobante de diario y realiza las afectaciones contables; sella, firma y remite la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas.

## **3. Unidad de Recibo de Documentos**

Recibe y registra el Expediente de la Gestión de Cobro Contra el Fondo Rotativo y demás documentos sustentadores, en el Libro de Registro y Control de Documentos y entrega a la Secretaria (o) de Dirección de Administración y Finanzas.

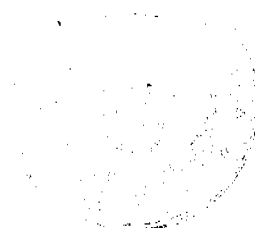
## **4. Dirección de Administración y Finanzas**

### **Secretaria (o)**

Recibe y revisa en forma general el Expediente de la Gestión de Cobro Contra el Fondo Rotativo y documentos sustentadores, y entrega al Directora (a).

### **Director (a)**

Recibe y revisa el Expediente de la Gestión de Cobro Contra el Fondo Rotativo, con los documentos sustentadores, y de estar todo correcto, firma y entrega a la Secretaria.





**Secretaria (o)**

Recibe el Expediente de la Gestión de Cobro Contra el Fondo Rotativo y documentos sustentadores, y remite a Unidad de Recibo de Documentos.

**5. Unidad de Recibo de Documentos**

Recibe el Expediente de la Gestión de Cobro Contra el Fondo Rotativo y documentos sustentadores aprobados, registra en el Libro de Registro y Control de Documentos, y remite al despacho del Procurador(a) de la Administración.

**6. Despacho del Superior****Secretaria (o)**

Recibe y registra Expediente de la Gestión de Cobro Contra el Fondo Rotativo y documentos sustentadores aprobados, y entrega al Procurador (a) de la Administración.

**Secretario (a) General**

Recibe y revisa Expediente de Gestión de Cobro Contra el Fondo Rotativo y documentos sustentadores aprobados por la Administración y de estar todo correcto, firma la Gestión de Cobro Contra el Fondo Rotativo.

**Secretaria (o)**

Recibe y registra Expediente de la Gestión de Cobro Contra el Fondo Rotativo y documentos sustentadores aprobados por la Administración y Despacho y remite a la Oficina de Fiscalización, a través de la Unidad de Recibo de Documentos.

**7. Unidad de Recibo de Documentos**

Recibe y revisa Expediente de la Gestión de Cobro Contra el Fondo Rotativo y documentos sustentadores aprobados, registra manualmente en el Libro de Registro y Control de Documentos y remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

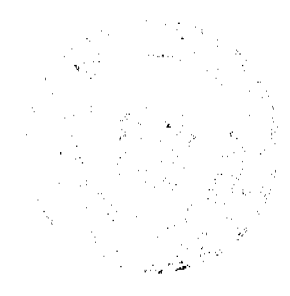
**8. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General de la República**

Recibe, registra y revisa Expediente de la Gestión de Cobro Contra el Fondo Rotativo y documentos sustentadores aprobados por la Administración, y de estar todo correcto, sella y refrenda la Gestión de Cobro Contra el Fondo Rotativo y remite a la Procuraduría de la Administración.

**9. Unidad de Recibo de Documentos**

Recibe y verifica Expediente la Gestión de Cobro Contra el Fondo Rotativo y documentos sustentadores aprobados y refrendados.

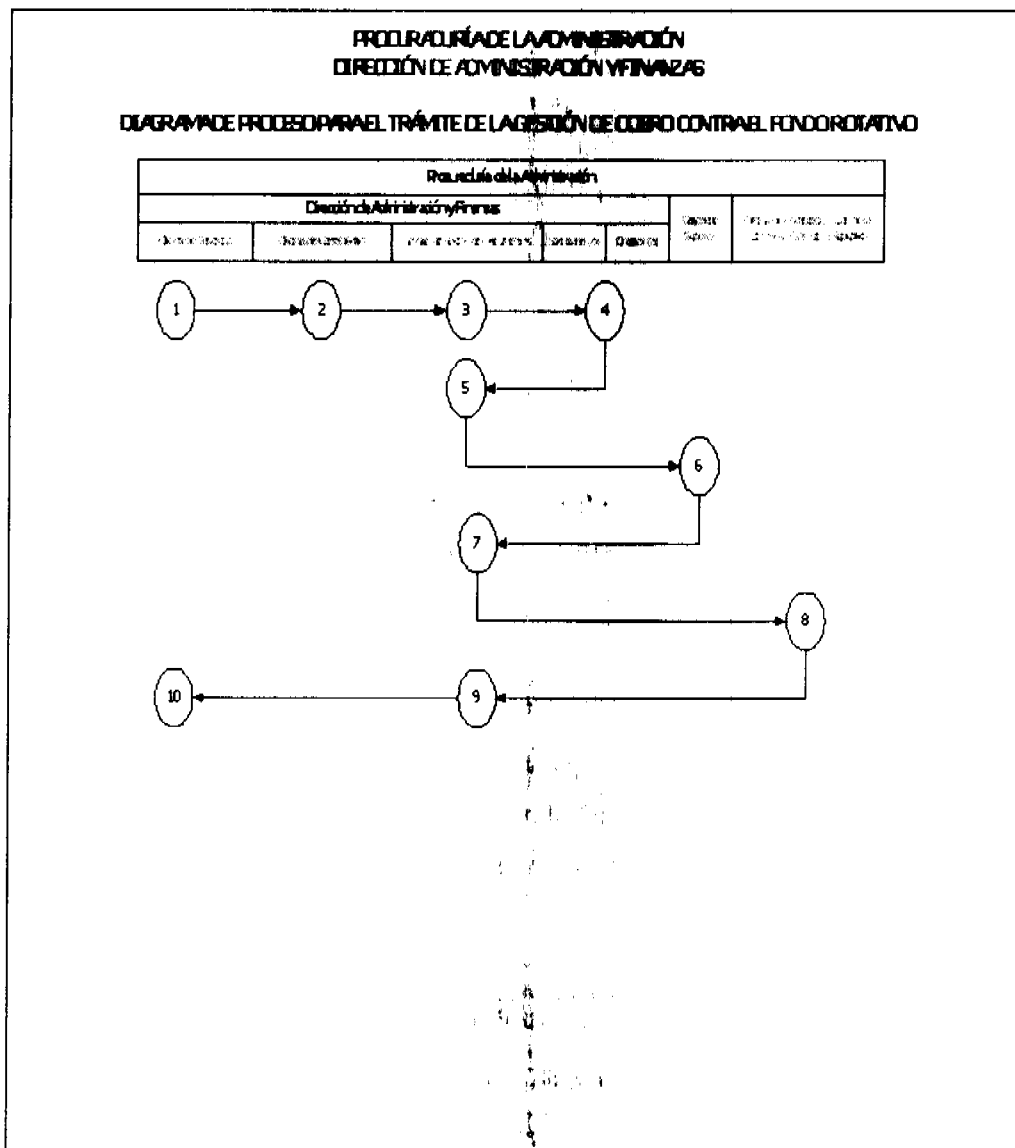
registra en el Libro de Registro y Control de Documentos y remite a la Oficina de Tesorería,

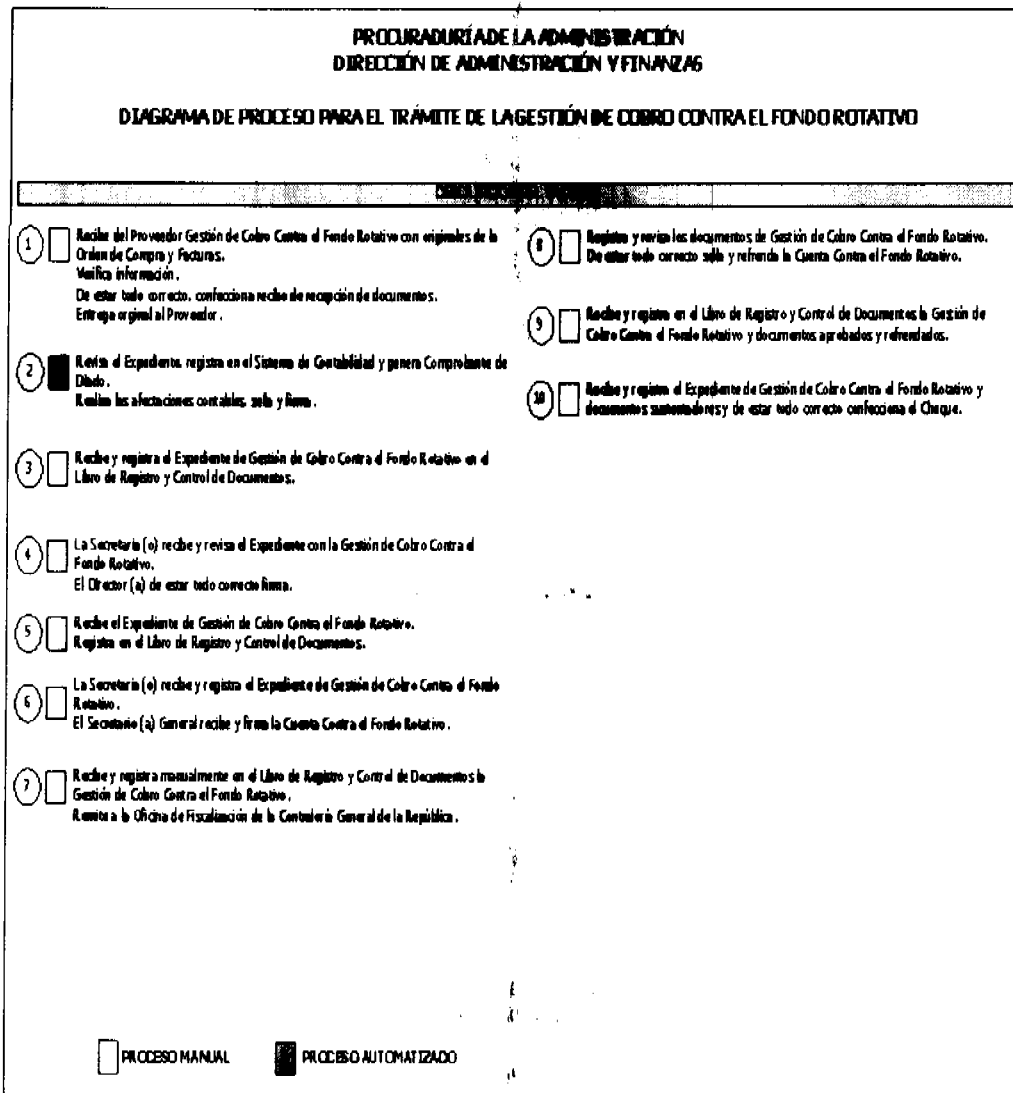


**10. Oficina de Tesorería**

**Jefe (a)**

Recibe y registra Expediente de la Gestión de Cobro Contra el Fondo Rotativo y documentos sustentadores aprobados y refrendados, y de estar todo correcto, confecciona el cheque. ((Ver Capítulo IV, punto G, Proceso para el trámite del Cheque por el Fondo Rotativo)).





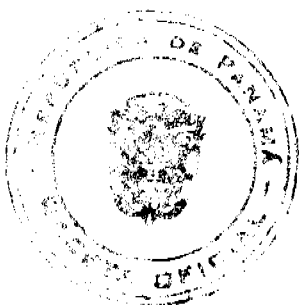
**G. Proceso para el trámite del Cheque por el Fondo Rotativo**

**1. Oficina de Tesorería**

En base al Expediente de la Gestión de Cobro Contra el Fondo Rotativo aprobada y demás documentos, confecciona el Cheque, para el cual debe tener presente:

- Que el cheque este preenumerado.
- Que la fecha de la emisión del cheque sea posterior a la Gestión Contra el Fondo Rotativo.
- Que el nombre del proveedor coincida con la Gestión de Cobro Contra el Fondo Rotativo.
- Que la cuenta bancaria tenga saldo.

En caso de Cesión de Crédito o endoso de la Gestión de Cobro Institucional, debe adjuntarse la Cesión respectiva.



Paz y Salvo Nacional y de la Caja de Seguro Social (en la entrega del cheque).

De realizarse pago por adelantado, verificar si se indico en la Orden de Compra y si se consigno en la Fianza de Pago.

De cumplir con lo anterior procede a confeccionar el Cheque, lo registra y remite a la Oficina de Contabilidad.

## **2. Oficina de Contabilidad**

### **Jefe (a)**

Recibe y revisa Expediente de la Gestión de Cobro Contra el Fondo Rotativo y documentos sustentadores, realizando.

Registra en el Sistema de Contabilidad, el cual genera en comprobante de diario y realiza las afectaciones contables sella, firma y remite la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas.

## **3. Director (a) de Administración y Finanzas**

### **Secretaria (o)**

Recibe y revisa en forma general, el Expediente de la Gestión de Cobro Contra el Fondo Rotativo y Cheque con los documentos sustentadores, y remite al Director (a).

### **Director (a)**

Recibe, revisa el Cheque, la Gestión de Cobro Contra el Fondo Rotativo y demás documentos, de estar todo correcto, firma el Cheque y la Secretaria retira.

### **Secretaria (o)**

Recibe y registra el Expediente de la Gestión de Cobro Contra el Fondo Rotativo y Cheque firmado con los documentos sustentadores, y remite al Despacho Superior.

## **4. Despacho del Procurador de la Administración**

### **Secretaria (o)**

Recibe y registra el Cheque firmado, la Gestión de Cobro Contra el Fondo Rotativo aprobada, y entrega toda la documentación al Procurador (a).

### **Procurador (a)**

Recibe el Comprante de Cheque firmado por la Administración, Gestión de Cobro Contra el Fondo Rotativo aprobada y demás documentos y de estar todo correcto, firma la Gestión de Cobro Contra el Fondo Rotativo.

### **Secretaria (o)**

Recibe y revisa el Comprobante de Cheque, y de estar todo correcto, firma el cheque y la Gestión de Cobro Contra el Fondo Rotativo les da salida, remitiendo a la Oficina de Fiscalización, a través de la Oficina de Tesorería.



**5. Oficina de Tesorería****Jefe (a)**

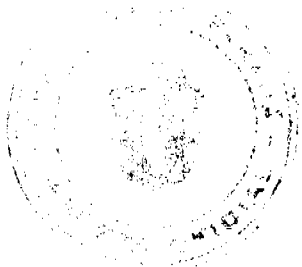
Recibe el Cheque firmado por la Administración, la Gestión de Cobro Contra el Fondo Rotativo aprobada, registra manualmente y remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

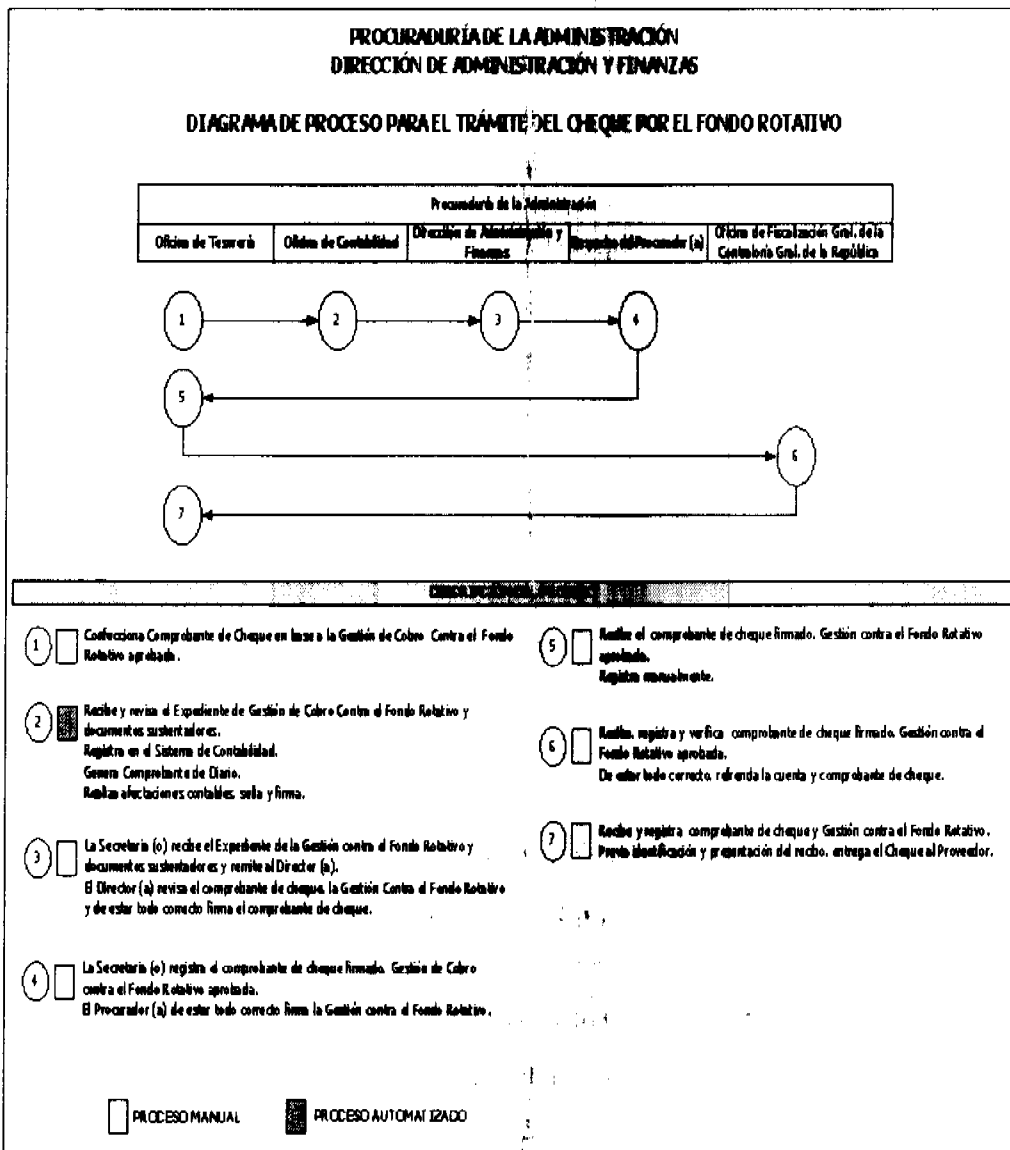
**6. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República**

Recibe, registra y verifica el Cheque, la Gestión de Cobro Contra el Fondo Rotativo aprobada, y de estar todo correcto, refrenda la Gestión y Cheque y remite a la Procuraduría de la Administración.

**7. Oficina de Tesorería****Jefe (a)**

Recibe y registra el Cheque y la Gestión de Cobro Contra el Fondo Rotativo, con los documentos sustentadores. Previa identificación y presentación del recibo entrega, el Cheque al Proveedor.





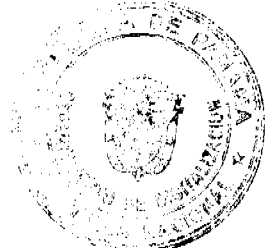
**H. Proceso de Trámite para el Reembolso del Fondo Rotativo**

Para efectos de optimizar el movimiento del efectivo, se recomienda que los Custodios presenten solicitudes de reembolso cuando se haya usado del veinte al cuarenta por ciento (20% al 40%), de los recursos, o de acuerdo a la velocidad de rotación de Fondos; para asegurarse que la Unidad cuente con recursos suficientes mientras se cumple el trámite.

**1. Oficina de Tesorería**

**Jefe (a)**

Retira los Comprobantes del Archivo Temporal y sigue los pasos siguientes:  
 Ordena cronológicamente los comprobantes en cartera.



Llena la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional, a nombre del Fondo Rotativo, transcribe en el recuadro de concepto de la Gestión de Cobros la Recapitulación Presupuestaria.

La información que refleja el período en que se realizaron los gastos, la descripción del código presupuestario con sus respectivos cargos, codificación contable y total del reembolso solicitado.

Adjunta Relación de Reembolso, Comprobantes con sus facturas y recibos correspondientes.

Revisa, sella y firma la Gestión de Cobros y remite el Expediente de Reembolso a la Oficina de Presupuesto.

## **2. Oficina de Contabilidad**

### **Jefe (a)**

Recibe Expediente de Reembolso con la Gestión de Cobros y documentos sustentadores.

Revisa los documentos debidamente registrados presupuestariamente y financieramente, los cuales se remitirán al Tesoro Nacional. Sella, firma y remite la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Recibo de Documentos.

## **3. Unidad de Recibo de Documentos**

### **Jefe (a)**

Recibe y registra en el Libro de Registro y Control de Documentos, el Expediente de Reembolso y Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional y remite a Dirección de Administración y Finanzas.

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

### **Secretaria (o)**

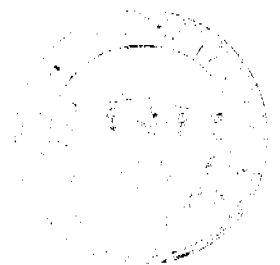
Recibe el Expediente de Reembolso con la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional y entrega al Director (a).

### **Director (a)**

Recibe y revisa el Expediente de Reembolso con la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional y de estar todo correcto, firma el documento y remite al Despacho del Procurador (a) de la Administración por medio de la Unidad de Recibo de Documentos.

## **5. Unidad de Recibo de Documentos**

Recibe el Expediente de Reembolso con la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional, registra manualmente en el Libro de Registro y Control de Documentos, y remite al despacho del Procurador de la Administración.



**6. Despacho del Procurador de la Administración****Secretaria (o)**

Recibe y registra el Expediente de Reembolso con la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional y entrega al Señor Procurador (a)

**Procurador(a)**

Recibe y revisa el Expediente de Reembolso con la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional, firma la Gestión de Cobro y entrega documentos de reembolso a la Secretaria (o).

**Secretaria (o)**

Recibe el Expediente de Reembolso con los documentos, y remite a la Oficina de Fiscalización, a través de la Unidad de Recibo de Documentos.

**7. Unidad de Recibo de Documentos**

Recibe y registra en el Libro de Registro y Control de Documentos, Expediente de Reembolso con la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional y remite a Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General de la República.

**8. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General de la República**

Recibe y registra Expediente de Reembolso con los documentos de Reembolso del Fondo Rotativo, verifica, y de estar todo en correcto, sella, refrenda y remite a la Oficina de Tesorería a través de la Unidad de Recibo de Documentos.

**9. Unidad de Recibo de Documentos**

Recibe Expediente de Reembolso Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional refrendada, registra en el Libro de Registro y Control de Documentos, y remite al Ministerio de Economía y Finanzas.

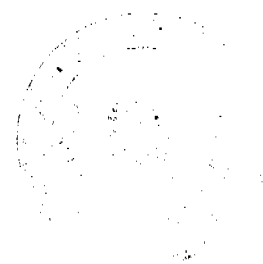
**10. Ministerio de Economía y Finanzas****Dirección de Tesorería**

Recibe y registra el Reembolso del Fondo Rotativo aprobado y Confecciona recibo de entrega de documentos.

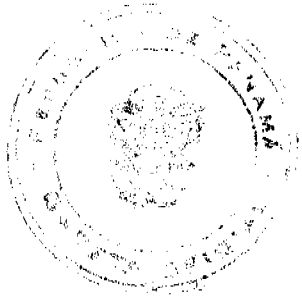
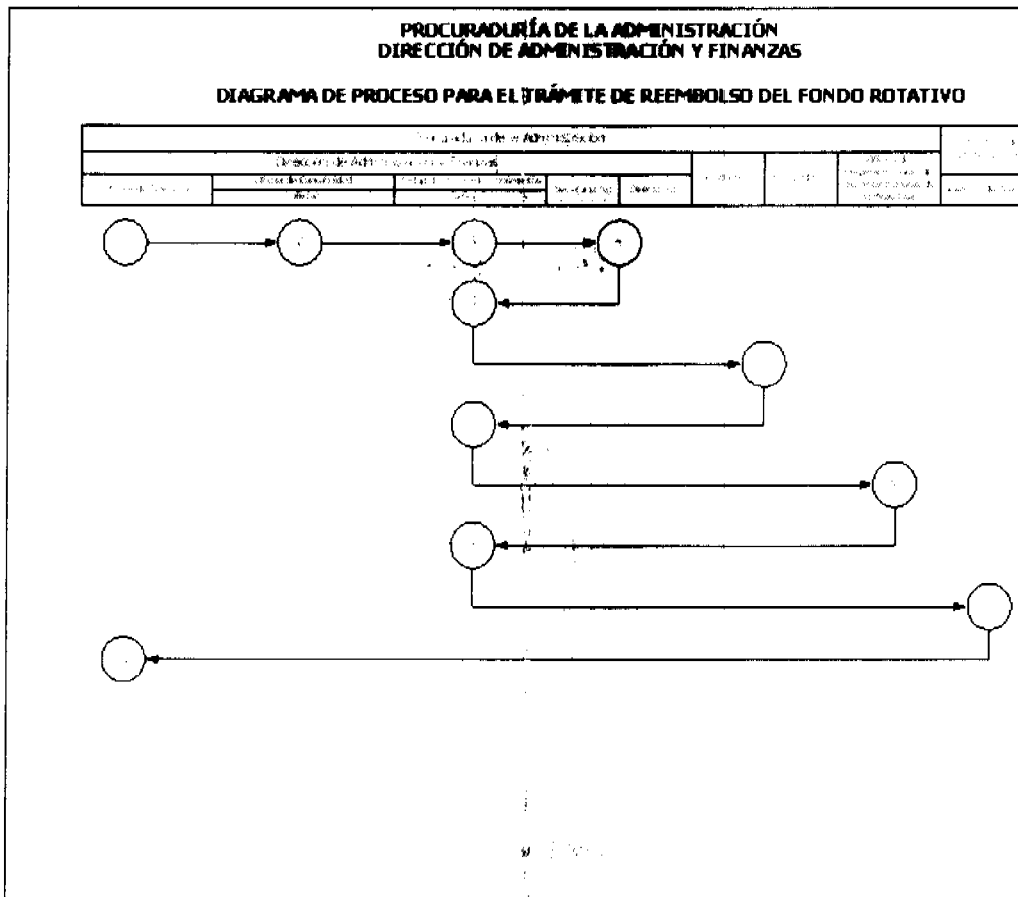
Revisa documentación y de acuerdo a la programación de pago transfiere el pago a la cuenta bancaria respectiva.

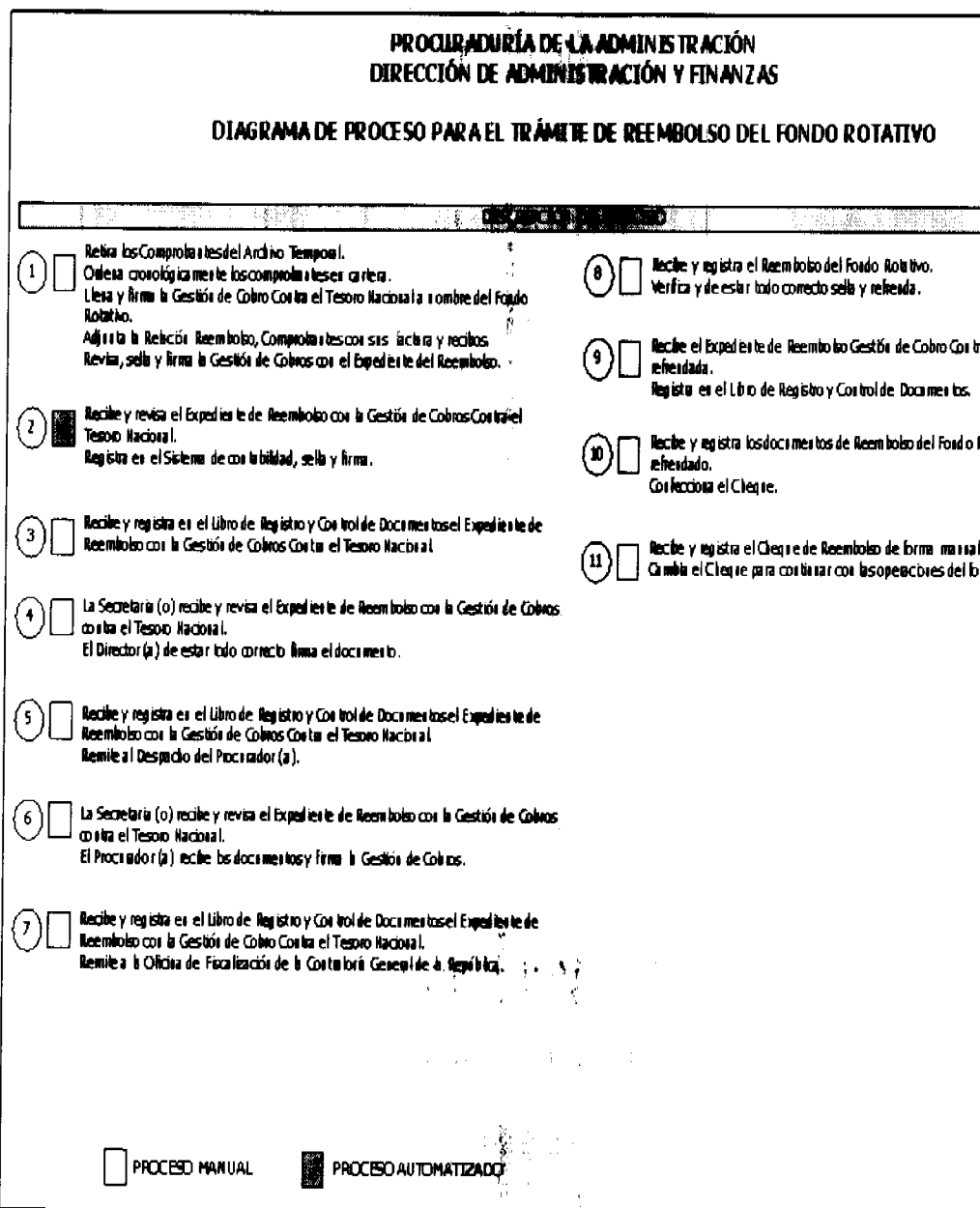
**11. Procuraduría de la Administración****Oficina de Tesorería****Custodio del Fondo Rotativo**

Recibe la transferencia bancaria y continua con las operaciones del Fondo Rotativo.









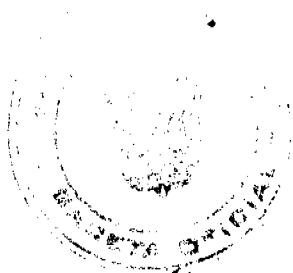
**V. GASTOS APLICABLES**

**Detalle de la Clasificación**

**1. Servicios No Personales**

Código      Detalle      Servicios No Personales

Este grupo abarca los gastos por conceptos de servicios de carácter no personal y por el uso de bienes muebles e Inmuebles. Su adquisición o contratación puede ser hecha con personas naturales e instituciones públicas y privadas, como por ejemplo: servicios



públicos; publicidad; impresión y encuadernación; fletes; alquiler de edificios; de terrenos y equipos; servicios contratados para mantenimiento y reparación.

**100 Alquileres.**

**102 De Equipo Electrónico**

Abarca los gastos efectuados en concepto de alquiler del equipo de procesamiento electrónico de datos.

**103 De Equipo de Oficina**

Comprende los gastos en concepto de alquiler de equipo de oficina, tales como: máquina reproductora, de levantamiento de textos, franqueadoras, máquinas de contabilidad.

**110 Servicios Básicos**

Comprende los gastos en concepto de servicios, tales como: agua, alcantarillados, aseo, correos, cablegramas, electricidad, gas y transmisión de datos.

**112 Aseo**

Cubre el consumo del servicio de recolección de basura.

**113 Correo**

Comprende los gastos por servicios de correos nacionales e internacionales, de todo tipo de especies y de servicios postales, incluyendo su transporte. No incluye el renglón de gastos por alquiler de máquinas de franqueo que se clasifican bajo alquiler de "Equipo de Oficina".

**114 Energía Eléctrica.**

Para el pago a empresas locales, legalmente constituidas que proveen el servicio.

**115 Telecomunicaciones.**

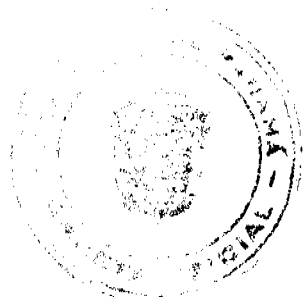
Incluye los desembolsos por concepto de conexión y consumo en servicios de sistemas telefónicos, telegráficos, cablegráficos, de radio y otros equipos de telecomunicaciones.

Comprende los gastos por servicios básicos que no hayan sido específicamente clasificados.

**120 Impresión, Encuadernación y Otros**

Corresponde a gastos por servicios de publicación, impresión y encuadernación de libros, revistas, periódicos, libretas y de todo otro tipo de papel. Incluye también servicios necesarios para la publicación e impresión, tales como: cliché y trabajos de fotolitografía, etc. considerando los actuales medios de difusión que se utilizan, también deben consultarse en este objeto de gastos, el revelado, fijación y cinta de sonido, de películas de cine o de otros medios audiovisuales.

**130 Información y Publicidad.**



**131 Anuncios y Avisos**

Comprende los gastos por concepto de avisos y anuncios en diarios, revistas, etc., relativos a la necesidad de publicación a que están sujetas las contrataciones públicas, notificación de obligaciones, tributarias y aduaneras, concursos para selección y reclutamiento de personal, comunicaciones a los usuarios de servicios que prestan las instituciones, etc.

**140 Viáticos**

Comprenden los desembolsos por conceptos de gastos de hospedaje, alimentación y en general gastos de subsistencias pagados temporalmente a empleados gubernamentales en viajes por asuntos oficiales. También comprende los gastos pagados a personas que no sean Servidor Públicos, pero que deben trasladarse para recibir los servicios brindados por las instituciones públicas.

**141 Dentro del País.**

Viáticos a Servidor Públicos que viajan dentro del territorio nacional.

**143 Viáticos a otras personas.****150 Transporte de Personas y Bienes.**

Comprende las cantidades desembolsadas en conceptos de pasajes de las personas y el pago de fletes por el transporte de animales, equipo, materiales y suministros.

**151 Dentro del País.**

Comprende gastos de pasajes y fletes para atender el traslado de Servidor Público y de bienes, dentro del territorio nacional. El concepto de transporte abarca todos los medios de movilización terrestre, aéreo, marítimo y fluvial e incluso, el arriendo de bestias de carga.

**153 De otras Personas.**

Son gastos en pasajes de personas que no siendo Servidores Públicos, deben viajar con cargo a instituciones públicas.

**160 Servicios Comerciales y Financieros****161 Almacenaje**

Incluye los gastos por conceptos de servicios de almacenaje de materiales, suministros y equipo.

**162 Comisiones y Gastos Bancarios**

Incluye gastos que se incurren por concepto de servicios que prestan los bancos, agentes de ventas de bienes y servicios y otros agentes financieros.

**165 Servicios Aduaneros**

Incluye gastos por comisiones de almacenajes, muellaje, registro y verificación de bultos y otros gastos afines.



**169 Otros Servicios**

Incluye los gastos en otros servicios comerciales y financieros no clasificados en los conceptos anteriores.

**180 Mantenimiento y Reparación**

Son gastos por concepto de mantenimiento y reparación de maquinaria, equipo, vehículos, carretera, puentes, edificaciones, etc. Estos gastos deberán realizarse preferiblemente mediante contrato. En el caso que tales reparaciones aumenten el valor del activo deben incluirse en el correspondiente grupo y cuenta de "Inversiones".

**181 Mantenimiento y Reparación de Edificios**

Comprende los gastos por reparación, conservación y remodelación de edificios.

**182 Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Otros Equipos**

Comprende los gastos de reparación y conservación de maquinaria y equipo de producción; de transporte; equipo educacional y recreativo; equipo médico y de laboratorio.

**183 Mantenimiento y Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina**

Comprende los gastos de reparación y conservación de muebles y equipo de oficina.

**184 Mantenimiento y Reparación de Obras**

Comprende los gastos de reparación y conservación de carreteras, calles, puentes, viaductos, alcantarillados, sistemas de suministros de agua y otras construcciones similares. Abarca también los gastos en construcciones menores temporales de obras destinadas a desarmarse, por tratarse de servicios transitorios, tales como: tribunas de espectáculos, casetas de votación y tarimas.

**185 Mantenimiento y Reparación de Equipo de Computación**

Comprende los gastos en concepto de mantenimiento y reparación por contrato de toda la gama de equipos de cómputo.

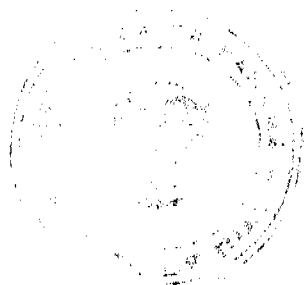
**189 Otros Mantenimientos y Reparaciones**

Comprende los gastos en mantenimiento y reparaciones no clasificados en los conceptos anteriores.

**2 Materiales y Suministros**

Este grupo abarca la compra de artículos, materiales y bienes en general, que se consumen para llevar a cabo las metas y objetivos de los programas presupuestarios.

Por razones prácticas se incluyen algunos bienes cuya duración es superior al del ejercicio fiscal, pero que se les considera consumidos en razón a su bajo valor de adquisición y las dificultades que implicaría su control de inventario.



Comprende los conceptos que a continuación se detallan:

**200 Alimentos y Bebidas**

Incluye gastos en productos alimenticios, ya sean de origen agropecuario o industrial, incluyendo otros productos agro-forestales en bruto, por lo tanto, aquí se cargarán gastos tales como: alimentos para consumo humano, natural, semielaborados o industrializado; bebidas no alcohólicas y alcohólicas; alimentos para animales.

**201 Alimentos para Consumo Humano**

Comprende los gastos por adquisición de bienes alimenticios para el consumo de personas.

**202 Alimentos para Animales.**

Este objeto comprende las compras de provisiones usadas exclusivamente para el consumo animal, a saber: forraje y alimentos comprados para consumo de pájaros, peces, reptiles, ganado caballar y vacuno, animales de laboratorios, etc.

**203 Bebidas NO alcohólicas.**

Comprende los gastos por consumo de bebidas no alcohólicas y alcohólicas.

**211 Acabado Textil.**

**212 Calzado.**

**213 Hilados y Telas.**

**214 Prendas de Vestir.**

**219 Otros Textiles y Vestuarios.**

**220 220 Combustibles y Lubricantes.**

Son gastos por concepto de adquisición de petróleo crudo y parcialmente refinado, productos derivados, tales como: diesel, gasolina, aceites ligeros usados como carburantes, kerosén, aceites y grasas, lubricantes y gas. Incluye También otros combustibles o lubricantes derivados del petróleo, como son el gas de hulla y el alcohol, cuando este último es utilizado como carburante.

**221 Diesel.**

**222 Gas.**

**223 Gasolina.**

**224 Lubricantes.**

**229 Otros Combustibles. Excepto Bunker (225).**

**230 Productos de Papel y Cartón**

Comprende los gastos por concepto de papel y cartón en bruto, así como de bienes fabricados principalmente en base a dichas materias prima.

**231 Impresos.**



**232 Papelería.**

**239 Otros Productos de Papel y Cartón**

Son los gastos no incluidos en los conceptos anteriores.

**240 Productos Químicos y Conexos.**

**243 Pinturas, Colorantes y Tintes.**

**244 Productos Medicinales y Farmacéuticos.**

**249 Otros Productos químicos**

**252 Cemento.**

**253 Madera.**

**254 Material de Plomería**

**255 Material Eléctrico.**

**256 Material Mecánico.**

**257 Piedra y Arena.**

**258 Tuberías y sus Accesorios.**

**259 Otros Materiales de Construcción.**

**260 Productos Varios.**

**261 Artículos o Productos para eventos oficiales.**

**262 Herramientas e Instrumentos.**

**263 Material y Artículo de seguridad pública.**

**265 Materiales, Accesorios y Suministros de Computación.**

**269 Otros Productos Varios.**

**271 Útiles de Cocina y Comedor.**

**272 Útiles Deportivos y Recreativos.**

**273 Útiles de Aseo y Limpieza**

Comprende los gastos en útiles de aseo y limpieza, tales como: escobas, ceras, palos de trapeador, plumeros, cepillos y otros.

**274 Útiles y Materiales Médicos, de Laboratorio y Farmacéutico.**

**275 Útiles y Materiales de Oficina.**

Comprende el gasto en la adquisición de útiles y materiales de oficina, tales como: canasta o bandejas para la correspondencia, máquinas pequeñas de engrapar y perforar papeles, lápices, plumas, gomas de borrar, correctores y cintas de máquinas, cristales y felpas para escritorios, cestos de basura, cartuchos de tinta para impresoras y otros.

**279 Otros Útiles y Materiales.**

**280 Repuestos.**



Comprende los gastos por conceptos de repuestos necesarios para mantener en adecuado funcionamiento el equipo y maquinaria de producción, de transporte, educacional y recreativo, médico de laboratorio y sanitario, de oficina, computacional, etc.

**3 Maquinaria y Equipo.**

Solamente en casos de reposición urgente por daño mayor, vandalismo o robo, hasta un máximo de B/.300.00 (trescientos balboas).

**320 Equipo Educacional y Recreativo.**

**340 Equipo de Oficina.**

**350 Mobiliario de Oficina.**

**360 Semovientes:**

Comprende los desembolsos por adquisición de animales usados para trabajo, transporte o para reproducción, tales como: bueyes, caballos, burros, ovejas, cerdos, aves.

**370 Maquinaria y Equipos Varios.**

**380 Equipo de Computación**

**6 Transferencias Corrientes**

**624 Capacitación y Estudios**

Comprende los gastos relacionados con actividades de docencia y capacitación; realización de congresos, seminarios, ayudas económicas a organizaciones que realicen estos eventos. Incluye documentos y material bibliográfico, refrigerios, inscripciones, alquiler de salones. Este renglón es exclusivo para el Centro Istmeño de Modernización de la Administración Pública(CIMAP)

**REGIMEN DE FORMULARIOS**





**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO PÚBLICO**  
**PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN**  
 Unidad de Compras y Proveduría  
 Solicitud de Bienes y/o Servicios

No.

Uso del Solicitante

No.

Uso de la Oficina de Compras y Proveduría

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

OFICINA SOLICITANTE

\_\_\_\_\_

RENGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	(Artículo, Marca, Modelo, Tipo, Color, Medida, Otros)	PRECIO ESTIMADO	
				USO DEL SOLICITANTE	OFICINA DE COMPRAS Y PROVEDURÍA

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

NOMBRE

FIRMA

ESTOS MATERIALES SERÁN UTILIZADOS:

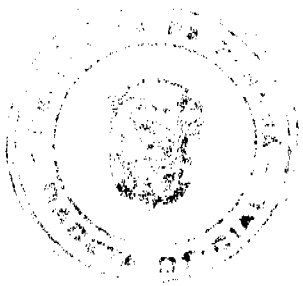
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL PROCURADOR SECRETARIO O JEFE

APROBADO POR

**SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIO**



<b>A. OBJETIVO:</b>	Proporcionar la información concerniente a los Bienes y/o Servicios requeridos.
<b>B. ORIGEN:</b>	Unidad Administrativa que solicita los Bienes y/o Servicios.
<b>C. CONTENIDO:</b>	
1. No.:	Número secuencial del formulario.
2. Fecha:	Día, mes y año en que se llena el formulario.
3. Teléfono:	Número telefónico de la Unidad Solicitante.
4. Oficina Solicitante:	Indicar el nombre de la Oficina que solicita el Bien y/o Servicio.
5. Renglón:	Número de renglón por cada Bienes y/o Servicios solicitados.
6. Cantidad:	Número de Bienes Solicitados.
7. Descripción:	Detalle de los Bienes y/o Servicios solicitados.
8. Precio Estimado:	Precios unitarios y totales estimados de los Bienes y/o Servicios Solicitados.
9. Solicitado por: Nombre y firma	Nombre y firma del Servidor Público que solicita el bien.
10. Estos Materiales Serán utilizados:	Breve descripción del uso que se le dará a lo Bienes y/o Servicios Solicitados.
11. Firma del Procurador/Secretario (a) General o Jefe (a):	Nombre y firma del Procurador (a) / Secretario (a) General o Jefe (a).
12. Aprobado por:	Nombre y firma del Procurador (a) / Servidor Público autorizado, para aprobar la Solicitud de Bienes y Servicios.

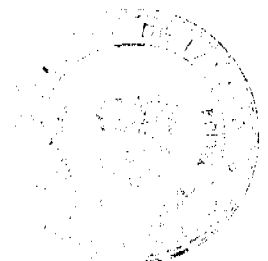
REPUBLICA DE PANAMA  
MINISTERIO PÚBLICO  
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACIÓN

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

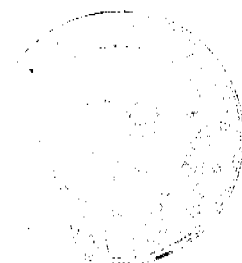
CUADRO DE COTIZACIONES

DÍA	MES	ANO	N°	1	2	3
			Proveedores			
			Teléfono			
			Fax			
			Correo Electrónico			
RENGLÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN			PRECIOS	
				1	2	3
				UNITARIO	TOTAL	UNITARIO TOTAL
Firma Autorizada			SUBTOTAL			
Responsable de Compras			I.T.B.M.			
Firma:			TOTAL			
Fecha:			OBSERVACIONES			
Cotizador						
Firma:						
Fecha:						

CUADRO DE COTIZACIONES



<b>A. OBJETIVO:</b>	Dejar constancia escrita sobre las ofertas, cantidad y calidad de los bienes y/o servicios requeridos, a efecto de que se seleccione al proveedor que presenta las mejores condiciones para la Institución.
<b>B. ORIGEN:</b>	Oficina de Compras y Proveduría.
<b>C. CONTENIDO:</b>	
1. Cotización No. :	Número secuencial de la cotización.
2. Solicitud No. :	Número de la Solicitud de Bienes y/o Servicios que origina las cotizaciones.
3. Fecha:	Día, mes y año en que se hacen las cotizaciones.
4. Renglón:	Número de renglón utilizado por cada Bien y/o Servicio cotizado.
5. Cantidad:	Número de Bienes y/o Servicios que se cotizan.
6. Descripción:	Detalle de las características de los Bienes y/o Servicios cotizados.
7. Proveedores:	Nombre o razón social de los Proveedores que participan en las cotizaciones.
8. Precio Unitario:	Valor de cada unidad de los Bienes y/o Servicios cotizados.
9. Precio Total:	Resultado de la multiplicación del Precio Unitario por la cantidad de Bienes y/o Servicios cotizados.
10. Observaciones:	Breve explicación que permita ampliar la información contenida en el documento.
11. Jefe (a) de Compras y Proveduría:	Nombre y firma del Servidor Público responsable de la Oficina de Compras y Proveduría.
12. Cotizado por:	Nombre y firma del Servidor Público que efectuó las cotizaciones.



**REPÚBLICA DE PANAMÁ      Forma 803**  
**MINISTERIO PÚBLICO**  
**PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**ORDEN DE COMPRA**

Orden de Compra No.

Código No.

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

Señor (a): \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

R.U.C.: \_\_\_\_\_ Condición de Pago: \_\_\_\_\_

Lugar de Entrega: \_\_\_\_\_

Fondo: \_\_\_\_\_

Requiere	Cantidad	Descripción	Precio	
			Unitario	Total
			Subtotal	
			ITBM	
			Total	

Observación: \_\_\_\_\_

Note: para el cobro de estos bienes o servicios, debe utilizarse el formulario "CUENTA": \_\_\_\_\_

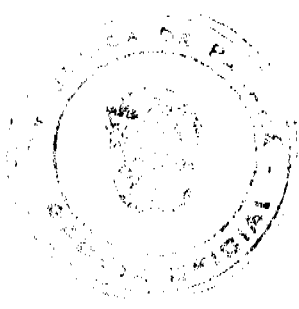
Fecha de vencimiento de entrega: \_\_\_\_\_  
DÍA      MES      AÑO

Al momento de la adquisición de bienes que poseen las marcas reconocidas a registrar por parte que existe un recibo confiable por parte de un representante de alguna institución.  
 Si incumplimiento de la entrega de materiales dentro del periodo estipulado en el mismo sujeto a multa en base al Decreto N° 043-04 de 22 de marzo de 2004 y el comprobante del pago y sujeción en cumplimiento a los artículos N° 7.39 del Código Fiscal y N° 99 de la Ley N° 27 de 27 de diciembre de 2003.

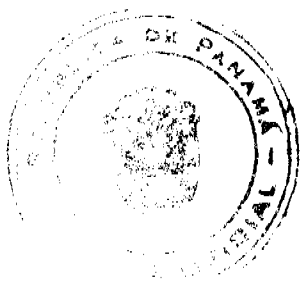
PARTIDA PRESUPUESTARI	VALOR

ORDEN DE COMPRA Y RECIBO      DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS  
  
**CONTRALORÍA GENERAL**  
  
POR EL REPRESENTANTE O ENCARGADO DE LA EMPRESA COMERCIAL  
  
RECIBIDO POR  
  
FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

**ORDEN DE COMPRA**



<b>A. OBJETIVO:</b>	Dejar constancia escrita sobre las ofertas del precio, cantidad y calidad de los bienes y/o servicios requeridos, al Crédito al Contado.
<b>B. ORIGEN:</b>	Oficina de Compras y Proveduría.
<b>C. CONTENIDO:</b>	
1. O/Compra No.:	Número secuencial preimpreso de la Orden de Compra.
2. Código No.:	
3. Señor (a):	Nombre de la persona natural o jurídica a quien se le confecciona la Orden de Compra.
4. Teléfono:	Anotar el número telefónico del Proveedor.
5. Fax:	Anotar el número de fax del Proveedor.
6. R.U.C.:	Número que identifica al Proveedor según Registro Único de Contribuyente.
7. Condición de Pago:	Indicar la forma de pago a Crédito o al Contado.
8. Lugar de Entrega:	Domicilio donde esta ubicado el almacén de la Institución.
9. Cuenta:	Indicar el Fondo de la Cuenta Bancaria.
10. Renglón:	Numeración secuencial de los renglones utilizados por cada material descrito.
11. Cantidad:	Número de Bienes y Servicios que se van a adquirir.
12. Descripción:	Detalle y especificaciones del Bien o Servicio.
13. Precio Unitario:	Indicar precio por artículo.
14. Precio Total:	Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos.
15. Partida Presupuestaria y Valor:	Indicar los trece (13) dígitos que identifican la partida presupuestaria afectada y el valor respectivo.
16. Firmas:	Las firmas autorizadas en las unidades administrativas.
17. Representante:	Firma del Representante Legado de la Empresa.
18. Recibido por:	Nombre y firma de la persona autorizada para retirar la Orden de Compra.
19. Fecha y Hora	Las firmas autorizadas en las unidades administrativas.



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO PÚBLICO  
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN  
Ajuste a la Orden de Compra**

Forma 004

Proveedor: \_\_\_\_\_ Orden de Ajuste No. \_\_\_\_\_

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

Solicitante: \_\_\_\_\_ Valor Orden de Compra B/. \_\_\_\_\_

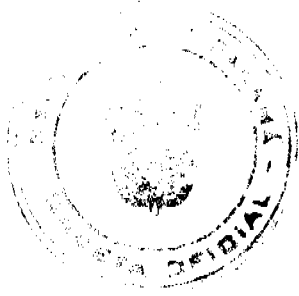
Reng	Cant	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Total	Aumenta	Disminuye
Subtotal							
Valor de la Orden de Compra Ajustada						B/.	

CODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA				Aumenta	Disminuye

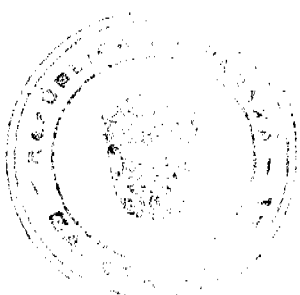
Observaciones: \_\_\_\_\_

_____ JEFE (A) DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	_____ JEFE (A) DE PRESUPUESTO
_____ DIRECTOR (A) ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	_____ JEFE (A) DE FISCALIZACIÓN

**AJUSTE A LA ORDEN DE COMPRA**



<b>A. OBJETIVO:</b>	Efectuar registros por correcciones o errores de algunas operaciones en la Orden de Compra.
<b>B. ORIGEN:</b>	Oficina de Compras y Proveduría.
<b>C. CONTENIDO:</b>	
1. Institución:	Número secuencial preimpreso de la Orden de Compra.
2. Proveedor:	Anotar el nombre de la casa comercial que se le adjudicó la Orden de Compra.
3. Orden de Compra:	Anotar el número de la Orden de Compra que se va a ajustar.
4. Orden de Ajuste:	Anotar el número secuencial de la Orden de Ajuste.
5. Fecha:	Anotar la fecha de la Orden de Ajuste.
6. Solicitante:	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa Solicitante.
7. Valor de la Orden de Compra B/ :	Anotar el valor de la Orden de Compra a ajustar.
8. Renglón:	Anotar el número del renglón de la Orden de Compras que se va a ajustar.
9. Cantidad:	Anotar la cantidad que se va a ajustar.
10. Unidad:	Anotar la unidad de medida que se va a ajustar.
11. Descripción:	Anotar la descripción del artículo de la Orden de Compra que se va a ajustar.
12. Precio Unitario:	Anotar el precio unitario del artículo que se va a ajustar.
13. Total:	Anotar el valor total del artículo que se ajustará.
14. Aumenta:	Anotar si el valor del precio total del artículo ajustado aumenta.
15. Disminuye:	Anotar si el valor del precio total del artículo disminuye.
16. Subtotal:	Anotar en el renglón que corresponda la sumatoria del renglón ya sea aumento o disminución.
17. Total:	Anotar el valor total del artículo que se ajustará.
18. Aumenta:	Anotar si el valor del precio total del artículo ajustado aumenta.
19. Disminuye:	Anotar si el valor del precio total del artículo disminuye.
20. Subtotal:	Anotar en el renglón que corresponda la sumatoria del renglón ya sea aumento o disminución.
21. Valor de la Orden de Compra Ajustada	Anotar el valor total de la Orden de Compra después de efectuado el ajuste que puede ser aumento o disminución.



Forma 005

**REPUBLICA DE PANAMA  
MINISTERIO PÚBLICO  
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN**  
Solicitud de Viáticos No. \_\_\_\_\_

**FECHA** \_\_\_\_\_ **CEDULA:** \_\_\_\_\_  
**FUNCIONARIO** \_\_\_\_\_ **POSICIÓN:** \_\_\_\_\_  
**CARGO** \_\_\_\_\_ **SUELDO:** \_\_\_\_\_

DIA	FECHA	VIÁTICO					TOTAL VIÁTICO	TOTAL TRANSPORTE	TOTAL
		Destino	Desayuno	Almuerzo	Cena	Reposición			
<b>TOTALES</b>									

**DETALLE** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**REGISTRO PRESUPUESTARIO**

**PARTIDA FINANCIERA**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
V ° B ° del Jefe (a) Inmediato

Firma del Solicitante

Autorización \_\_\_\_\_  
Director (a) de Administración y Finanzas

**SOLICITUD DE VIÁTICOS**

A. OBJETIVO:

Recoger toda la información referente a los pagos que se hagan a los Servidores Públicos, que laboren en la Procuraduría de la Administración y que por razones relacionadas con su trabajo, tengan que trasladarse fuera de su áreas de trabajo a cumplir misión encomendada.

B. ORIGEN:

Diferentes Unidades Administrativas de la Procuraduría de la Administración.





## C. CONTENIDO:

1. Solicitud de Viáticos: Número **secuencial** que lleva la Oficina de Tesorería.
2. Fecha: Día, mes y años en que se confecciona.
3. Nombre: Indicar **nombre completo** del Servidor Público.
4. Posición: Indicar **número asignado** al Servidor Público, según estructura de Personal.
5. Cargo: Indicar el **cargo que desempeña**, según estructura de personal.
6. Sueldo B/.: Salario según planillas.
7. Día: Especificar el **nombre** de los días de la semana que se realizará la misión.
8. Fecha: Indicar la **fecha** de los días que se realizará la misión.
9. Destino: Área específica donde se realizará el trabajo.
10. Viáticos  
Desayuno, Almuerzo,  
Cena, Hospedaje. Indicar los montos por rubro de acuerdo a la tala de viáticos.
11. Total de Viáticos: Suma de la **columna** de viáticos.
12. Transporte: Suma de **gastos** incurridos por transporte a los diferentes lugares de la misión.
13. Total: Sumatoria de las **columnas** de viáticos y transporte.
14. Detalle: Breve **descripción** de la labor que se llevará a cabo.
15. Firma del Solicitante: Firma del **Servidor Público** que realizará la misión.
16. Vo. Bo. Jefe (a) Inmediato: Firma del **jefe (a) inmediato** del Servidor Público.
17. Autorizado: Firma del **Director(a)** de Administración y Finanzas.
18. Registros Presupuestarios  
Financieros. Anotar la **codificación** presupuestaria y financiera.
19. Firmas: Firmas de los **Servidores Públicos** que realizan los registros.



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO PÚBLICO**  
**PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN**  
*Comprobante de Pago Rural*

Forma. 006

FECHA	NÚM.			
NOMBRE DEL PROVEEDOR:				
CÉDULA NÚM.:				
CONCEPTO DEL PAGO:				
<b>DETALLE DE BIENES COMPRADOS O SERVICIO PRESTADO POR EL PROVEEDOR</b>				
	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>COSTO</b>	
			<b>UNITARIO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>NÚM</b>				
<b>GRAN TOTAL</b>				
RECIBIDO POR:	NOMBRE	FIRMA:		
PAGADO POR:	NOMBRE	FIRMA:		
<b>NÚM. DE CÉDULA DEL PAGADOR:</b>				
NOTA: ESTE FORMULARIO DEBE SER UTILIZADO EN CASOS DE COMPRAS O PAGOS DE SERVICIOS, PRESTADOS POR PERSONAS QUE NO TENGAN FACTURAS CON MEMBRETES NIRUC, EN ÁREAS RURALES O DE DIFÍCIL ACCESO. LA INFORMACIÓN QUE AQUÍ CONSTA ES RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE REALIZA EL PAGO				

**COMPROBANTE DE PAGO RURAL**



<b>A. OBJETIVO:</b>	Documentar las compras o ejecución de Servicios, en la cual el proveedor no cuenta con facturas membretadas, ni R.U.C., se trata de pequeños negocios o personas naturales localizadas en lugares apartados o de difícil acceso.
<b>B. ORIGEN:</b>	Servidor Público que realiza la compras o solicita el servicio.
<b>C. CONTENIDO:</b>	
1. Institución:	Nombre de la Entidad.
2. Denominación de la Caja Menuda	Nombre que identifica la Caja Menuda.
3. Fecha:	Día, mes y año en que se realizó la compra o el pago.
4. Núm. :	Número del Comprobante.
5. Proveedores: Número	Nombre o razón social del proveedor teléfono si tiene o algún dato que permita su identificación.
6. Concepto de pago:	Breve descripción de la actividad para la cual se adquirieron los bienes y/o servicios.
7. Descripción:	Detalle de los Bienes y/o Servicios comprados.
8. Costos:	Importe de cada unidad de los Bienes y/o Servicios cotizados.
a. Unitario:	
b. Total:	Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de unidades adquiridas
c. Gran Total:	Sumatoria de los costos totales.
9. Recibido por: Nombre, firma y cédula:	Indicar el nombre, firma y cédula de identidad personal del proveedor.
10. Pagado por: Nombre, firma y cédula:	Nombre, firma y cédula de identidad personal, del Servidor Público que efectuó el pago.



Forma 007

**MINISTERIO PÚBLICO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
GESTIÓN DE COBRO CONTRA EL FONDO ROTATIVOS**

<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>

Proveedor: \_\_\_\_\_ D.V. \_\_\_\_\_ R.U.C.: \_\_\_\_\_

Referencia del Bien o Servicio Otorgado		Valor											
<p align="center">Firma Representante Legal o Jefe de Contabilidad</p> <p>N ° de Cédula de I.P.: _____</p>													
Oficina de Tesorería	AutORIZACION DE PAGO	Contraloría General											
<table border="1"> <tr> <td><b>Día</b></td> <td><b>Mes</b></td> <td><b>Año</b></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	<b>Día</b>		<b>Mes</b>	<b>Año</b>				<table border="1"> <tr> <td><b>Día</b></td> <td><b>Mes</b></td> <td><b>Año</b></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		
<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>											
<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>											
Registro No. _____	V ° B ° Máxima Autoridad _____	Recibido por: _____											
Recibido por: _____	Depto. de Contabilidad _____	Recibo No. _____											
		Cheque No. _____											
		Fecha: _____											

**CUENTA CONTRA EL FONDO ROTATIVO**

- A. OBJETIVO: Plasmar información referente a los Bienes y Servicios vendidos para su desembolso.
- B. ORIGEN: Será confeccionado por los proveedores.
- C. CONTENIDO:
  - 1. No.: Número secuencial preimpreso del formulario.
  - 2. Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el formulario.
  - 3. Proveedor: Nombre de la persona natural o jurídica que presenta la Cuenta Contra el Fondo.



4. D.V.: **Digito Verificador** del proveedor.
5. R.U.C.: **Número que identifica** al proveedor según el **Registro Único del Contribuyente**.
6. Referencia del Bien o Servicio
- Otorgado: **Detalle de los materiales o servicios suministrados** por el proveedor.
7. Valor: **Monto o valor de la cuenta**.
8. Firma Representante Legal y No. de Cédula: **Firma de la persona y cédula si es persona natural y firma del representante legal y cédula si es persona Jurídica**.
9. Receptoría de Cuentas:
- a. Fecha: **Día, mes y año en que la Unidad de Receptoría de Cuentas recibe el documento**.
- b. Registro No.: **Número del recibo que expide Receptoría de Cuentas**.
- c. Recibido por: **Firma de la persona que recibe la cuenta**.
10. Autorización de Pago:
- a. Fecha: **Día, mes y año en que se ordena la autorización de pago**.
- b. Vo. Bo. de **Máxima**
- Autoridad: **Visto Bueno del Superior Jerárquico o delegado de la Institución**.
- c. Departamento de
- Contabilidad: **Firma del Servidor Público, autorizado en Contabilidad**.
11. Contraloría General: **Refrendo del Fiscalizador de la Contraloría**.
12. Recibido por: **Firma de la persona que retira el Cheque previa identificación**.
13. Recibo No.: **Número del recibo**.
14. Cheque No.: **Número secuencial del Cheque girado**.
15. Fecha: **Día, mes y año en que es girado el Cheque**.



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO PÚBLICO  
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN  
GESTIÓN DE COBRO AL TESORO NACIONAL**

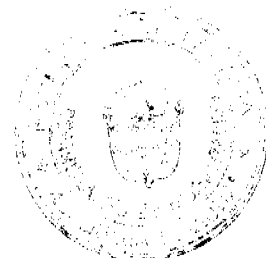
Forma 008

No.  
Para Uso Oficial

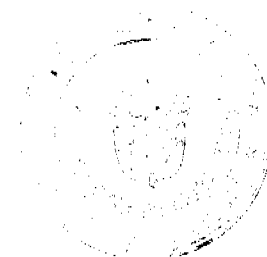
<b>A FAVOR DE:</b>			
Nombre			
Cédula o RUC	Fecha		
Firma			
Endosar a:	Fecha		
Cédula o RUC	Firma		
<b>CONCEPTO DEL PAGO</b>		<b>VALOR</b>	
<small>(Hacer referencia al N° de Documento, Contrato, Orden de Compra, Resoluciones u Otros)</small>			
<b>VALOR TOTAL</b>			
<small>(En letras)</small>			
<b>REGISTRO DEL MINISTERIO PÚBLICO</b>			
Ministerio	Procuraduría de la Administración	Fecha	Entrada      Salida
Firma Oficial de Registro		Aprobado por	Firma del Procurador (s)
<b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>			
Control Fiscal	Fecha	Entrada      Salida	
Receptoría de Cuentas	Procuraduría de la Administración	Fecha	Entrada      Salida
Aprobado por	Fecha	Entrada      Salida	
Contralor General			
Sección de Pagos	Fecha	Entrada      Salida	
N° de Cheque	Fecha de Pago	Entrada      Salida	
<small>Nota: Este formulario debe llenarse a máquina o con letra impresa. No efectuar modificaciones, perforaciones o alteraciones. Todos los sellos deben ser ubicados al reverso del documento.</small>			

**GESTIÓN DE COBRO AL TESORO NACIONAL**

- A. OBJETIVO: Servir a los proveedores para que presenten al Tesoro Nacional toda la documentación referente a su solicitud de pago por los Bienes y Servicios vendidos a la Procuraduría de la Administración.
- B. ORIGEN: Proveedores para que presenten sus cuentas que le adeuda la Institución en concepto de Bienes y Servicios.
- C. CONTENIDO: A favor de: \_\_\_\_\_



1. Nombre: Indicar el nombre de la persona natural o jurídica.
2. Cédula I. Personal Número de la Cédula I.P.
3. Fecha: Día, mes y año de su presentación.
4. Firma: Firma de la persona natural o jurídica o representante legal.
5. Endoso a: De existir endoso indicar el nombre y la solicitud aprobada del endoso por parte del proveedor e Institución.
6. Concepto de Pago: Hacer referencia de los diferentes documentos: Contratos, Orden de Compra, Resoluciones u otros que amparen el desembolso.
7. Valor: Indicar el monto a pagar.
8. Valor Total: Indicar el total en número y letra.
9. Registro del Ministerio Público: Indicar la fecha de entrada y salida de la Gestión de Cobros.
- a. Firmas
- Oficinas de Registro: Firma del Servidor Público que registra la Gestión de Cobro.
- b. Aprobado: Firma del Director (a) de Administración y Finanzas.
- c. Firma del Proveedor: Firma del Proveedor.
10. Contraloría General de la República- Fiscalización: Firma del fiscalizador que revisa la Gestión de Cobro.
11. Fechas: Indicar el día, mes y año que entro y salió el documento.
12. Receptorías de Cuentas
- Fecha: Nombre del Servidor Público que recibe la Gestión de Cobro. Indicar la fecha de entrada y salida.
13. Aprobado
- Contralor (a) General: Firma del Contralor (a) General de la República o su delegado.
14. Sección de Pagos: Firma del Servidor Público que tramita la Gestión de Cobro.







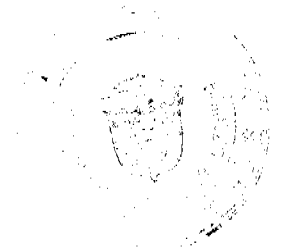
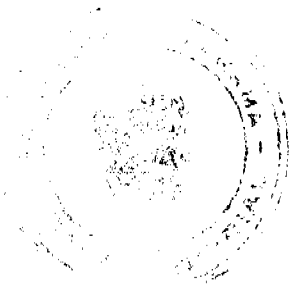
1. Institución: Nombre de la Entidad.
2. N ° : Numeración secuencial establecida por la Oficina.
3. Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el reembolso.
4. Unidad Administrativa  
Solicitante: Nombre de la Oficina que elabora la Solicitud.
5. Custodio: Nombre del Servidor Público que maneja el Fondo Rotativo.
6. Códigos Presupuestario  
Financiero: Indicar las partidas correspondientes de acuerdo al gasto.
7. Valor del Reembolso: Sumatoria de los renglones o total gastado a rembolsar.
8. Comprobantes en Cartera: Sumatoria de los comprobantes pendientes de reembolso.
9. Reembolso en Trámite: Suma de las solicitudes de reembolso pendientes de pago.
10. Saldo en Banco: Total del efectivo disponible en Banco a la fecha.
11. Total del Fondo: Resultado de la suma de los renglones anteriores, que debe ser igual al total autorizado del Fondo.
12. Firmas:  
Preparado por: Firma del Servidor Público que confecciona la Solicitud de Reembolso.
13. Unidad Administrativa  
Responsable: Firma del Jefe de la U. Administrativa que maneja el Fondo.

**OBSERVACIONES:**

Se recomienda que el documento tenga las siguientes dimensiones: 8 1/2 x 11 pulgadas.

El original de esta solicitud debe ir acompañada de los comprobantes originales, sustentadores de los desembolsos realizados.

No es necesario que las copias de este documento lleven colores diferentes.



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO PÚBLICO  
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN**

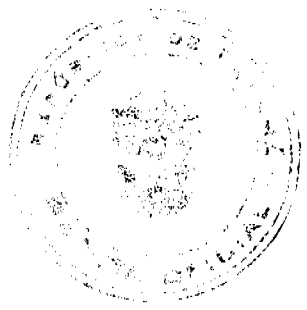
**Relación de Reembolso del Fondo Rotativo No. \_\_\_\_\_**

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

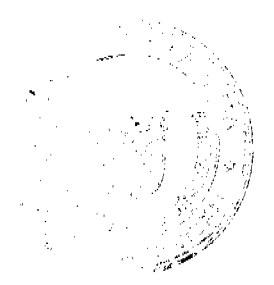
COMPROBANTE		PAGADO A	EXPLICACIÓN DEL GASTO	CODIFICACIÓN	VALOR
No.	FECHA				
				Valor del Reembolso	B/. _____
				Comprobante de Cartera	B/. _____
				Reembolso en Trámite	B/. _____
				Efectivo en Caja	B/. _____
				<b>Total del Fondo</b>	<b>B/. _____</b>
Preparado por _____			Oficina de Tesorería _____		

**RELACIÓN DE REEMBOLSO DE FONDO ROTATIVO**

- A. OBJETIVO:** Detallar los desembolsos efectuados para solicitar su reembolso.
- B. ORIGEN:** Oficina que maneja el Fondo.
- C. CONTENIDO:**
- 1. Institución: Nombre de la Entidad.
  - 2. Relación de Reembolso del Fondo Rotativo N ° : Número que identifica la Relación de Reembolso del Fondo Rotativo.



- 3. Fecha: Día, mes y año en que se elaboró el documento.
- 4. Documento:
  - No. :
  - Fecha: Indicar el número del documento.  
Día, mes y año en que se elaboró.
- 5. Pagado a: Nombre de la persona natural o jurídica que expide la Factura.
- 6. Explicación del Gasto: Breve explicación de artículo pagado.
- 7. Codificación: Indicar la codificación de acuerdo al objeto del gasto.
- 8. Valor: Monto de la compra.
- 9. Total del Fondo : Resultado de la suma de los renglones anteriores, que debe ser igual al total del Fondo Rotativo asignado.
- 10. Preparado por:
  - Oficina de Tesorería Servidor Público que elaboró el reembolso. Servidor Público que verifica el reembolso.



<b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>FONDO ROTATIVO</b> Panamá de de	CHEQUE No. _____
PAGUESE A LA ORDEN DE _____ B/ _____	
<b>BALBOAS</b>	
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN	CONTRALORÍA GENERAL

**COMPROBANTE DE PAGO-CHEQUE**

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

NOMBRE _____		FECHA _____		DE _____	
DESCRIPCIÓN	CUENTA FINANCIERA	DEBE	HABER		
				VERIFICADO POR  AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA  Ve. Bo.  DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
Preparado por:					

RECIBIDO POR:

CÉDULA \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

**COMPROBANTE DE CHEQUE**

- A. OBJETIVO: Documento para pagar obligaciones a terceros.
- B. ORIGEN: Unidad de Tesorería.
- C. CONTENIDO:
  - 1. Institución: Procuraduría de la Administración.
  - 2. No. : Numeración impresa del Cheque.
  - 3. Nombre del Fondo: Identificación del Fondo.



4. Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el Cheque.
5. Páguese a la Orden de: Nombre del beneficiario.
6. B/. \_\_\_\_\_  
Monto del Cheque expresado en números.
7. \_\_\_\_\_ Balboas  
Cantidad del Cheque expresado en letras.
8. Firmas Autorizadas: Firmas de los Servidores Públicos autorizados y registrados en el Banco.

### Comprobante de Pago-Cheque

1. No. : Numeración impresa del Cheque.
2. Descripción: Breve detalle de los Bienes y/o Servicios.
3. Código de Cuentas: Indicar los códigos de las cuentas afectadas.
4. Debe y Haber: Anotar los importes respectivos en cada columna.
5. Verificado por: Nombre y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Cheque y Comprobante de Pago
6. Preparado por: Nombre y firma del Servidor Público encargado del registro contable.
7. Recibido por: Nombre y firmas de la persona autorizada para retirar el Cheque.
8. CIP. No. : Número de cédula de la persona autorizada para retirar el Cheque.
9. Fecha: Día, mes y año en que se retira el Cheque.

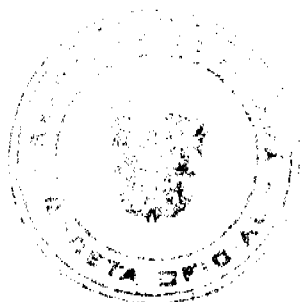
**Anexo A**

**NORMAS LEGALES RELATIVAS AL MANEJO DE LOS FONDOS  
LIBRO V DE LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL TESORO  
NACIONAL TITULO I DE LA DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL  
CAPÍTULO IV**

De los Empleados y Agentes de Manejo

**ARTÍCULO 1.088**

Para ser Empleado o Agente de Manejo es preciso gozar de buena reputación, no haber sido condenado a pena corporal por delitos de falsedad o contra la propiedad, no haber sido calificado por sentencia ejecutoriada como quebrado fraudulento o culpable y no ser deudor moroso del Tesoro.



Tampoco puede ser Empleado o Agente de Manejo quien, habiéndolo sido en otro tiempo, resultó alcanzado en sus cuentas, aun cuando los alcances hayan sido condonados o declarados prescritos, o cuando no haya rendido sus cuentas oportunamente, aunque de esa responsabilidad hubiera sido eximido.

Los nombramientos hechos en contravención de este artículo son nulos y cualquier persona puede demandar su nulidad.

#### ARTÍCULO 1.089

Los Empleados o Agentes de Manejo que reciban o paguen o tengan bajo su cuidado, custodia o control, fondos del Tesoro Nacional, rendirán cuentas de conformidad con las reglas que establezca la Contraloría General de la República.

#### ARTÍCULO 1.090

Todas las personas que tengan a su cuidado, o bajo su custodia o control, fondos del Tesoro Nacional, serán responsables de ellos y de todas las pérdidas que ocurran a causa de su negligencia o uso ilegal de tales fondos.

#### ARTÍCULO 1.091

Ningún Empleado o Agente de Manejo será eximido de responsabilidad porque alegue haber actuado por orden superior al hacer el pago o disponer de fondos por cuyo manejo sea directamente responsable. El empleador superior que haya ordenado el pago o disposición de fondos será solidariamente responsable de la pérdida que el Estado hubiere sufrido a causa de su orden.

#### Fianzas de Manejo y Cumplimiento

#### ARTÍCULO 1.093

Todo Empleado o Agente de Manejo está obligado a prestar fianza que garantice las responsabilidades que le incumban, de manera que queden ampliamente protegidos los intereses del Estado.

No obstante lo dispuesto en el inciso anterior no estará obligado a prestar estas fianzas los Agentes de Manejo en los casos en que la Contraloría General de la República, las estime innecesarias.

#### ARTÍCULO 1.094

La forma y cuantía de las fianzas de manejo no señaladas por la Ley las determinará la Contraloría General de la República. En ningún caso serán admisibles las fianzas personales, ni hipotecarias, ni las prendarias.

#### ARTÍCULO 1.095



Toda persona natural o jurídica que de acuerdo con este Código o Ley especial deba prestar fianza de cumplimiento, lo hará por la suma y en la forma prevista en la respectiva disposición legal y de acuerdo con las reglamentaciones que establezca la Contraloría General de la República.

#### ARTÍCULO 1.096

Hasta tanto que las fianzas de que tratan los dos artículos anteriores hayan sido aprobadas y aceptadas por la Contraloría General de la República, la persona que deba prestar la fianza, si se trata de Empleados de Manejo, no podrá entrar en el ejercicio de sus funciones, y si se trata de un particular, no podrá asumir la obligación ni comenzar a prestar el servicio que deba garantizar la fianza.

#### ARTÍCULO 1.097

Contraviene lo dispuesto en el artículo anterior, el funcionario público del Órgano Ejecutivo que de posesión a la persona nombrada para desempeñar un cargo público de manejo o que permita actuar a un Agente de Manejo sin que haya constituido las fianzas correspondientes.

También contraviene lo dispuesto en dicho artículo el funcionario público del Órgano Ejecutivo que permita a un particular asumir obligaciones o prestar servicios sin haber constituido la respectiva fianza.

#### ARTÍCULO 1.098

Las fianzas constituidas de acuerdo con el Artículo 1.095, serán registradas y archivadas en la Contraloría General de la República.

#### ARTÍCULO 1.099

Las fianzas de los Empleados o Agentes de Manejo contribuirán la responsabilidad que se derive del desempeño de sus deberes específicos.

#### ARTÍCULO 1.102

Mientras el Empleado o Agente de Manejo no haya cesado en el ejercicio de su cargo o actuación y obtenido el finiquito de sus cuentas, no podrá cancelarse la fianza que hubiere prestado.

Tampoco podrá cancelarse la fianza prestada por un particular hasta que haya cumplido totalmente las obligaciones contraídas.

Los funcionarios públicos que contravengan las disposiciones de los incisos anteriores incurrirán en las responsabilidades establecidas en el Artículo 1.097 de este Código.

Anexo B

### GLOSARIO



1. Fondo Rotativo:

Es la cantidad fija de dinero, que se transfiere del Tesoro Nacional u otros Fondos, con el propósito de que se disponga de los recursos financieros y presupuestarios, que permitan satisfacer las necesidades que surjan en el desarrollo de las actividades inherentes a su accionar administrativo.

2. Custodio:

Funcionario responsable directo y único del manejo de fondos.

3. Contratación Menor:

Procedimiento que permitirá, de manera expedita, la adquisición de bienes, obras y servicios que no excedan los treinta mil balboas (B/.30,000.00), cumpliéndose con un mínimo de formalidades y con sujeción a los principios de contratación que dispone.

4. Firma Autorizada:

Firma que coloca en el "Comprobante de Caja Menuda", el funcionario asignado para ordenar pagos de este fondo.

5. Orden de Compra:

Documento que utilizan, de manera eventual, las entidades estatales contratantes, mediante el cual se formaliza la relación contractual de un acto de selección de contratista la correspondiente excepción, que no exceda de doscientos cincuenta mil balboas (B/.250.000.00). Las Órdenes de Compra amparadas por un convenio marco, estas no contarán con ningún tipo de restricción con respecto al monto.

6. Viático:

Es la provisión que se pagará a un Servidor Público, que para cumplir con una misión oficial, tiene que desplazarse de su lugar habitual de trabajo a otro.

7. Comprobante en Cartera:

Documentos sustentadores de pagos o desembolsos de dinero, que se encuentran en poder del custodio, pendientes de reembolsos.

8. Reembolso en Trámite:

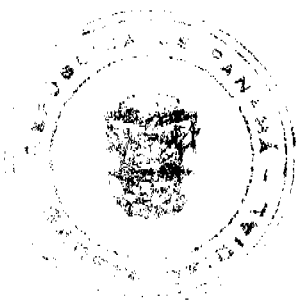
Grupo de documentos sustentadores de pagos o desembolsos de dinero en proceso de reembolso.

**Anexo C**

**BIBLIOGRAFÍA**

**DISPOSICIONES JURÍDICAS**

Gobierno de Panamá. Ley No.8 de 27 de enero de 1956. "Por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República de Panamá."(Gaceta Oficial No.12, 995 de 29 de junio de 1956.





\_\_\_\_\_ Ley No.22 de 27 de junio de 2006."Que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición". Gaceta Oficial No.25, 576 de 28 de junio de de 2006.

\_\_\_\_\_ Ley No.38 de 31 de julio de 2000, "Qué aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo y dicta disposiciones especiales". (Gaceta Oficial N°24,109 de 2 de agosto de 2000).

\_\_\_\_\_ Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984, "Orgánica de la Contraloría General de la República de la República". (Gaceta Oficial No.20, 188 de 20 de noviembre de 1984).

\_\_\_\_\_ Decreto No. 01-2007DGCP de 17 de enero de 2007. "Por el cual se reglamenta el procedimiento para contrataciones menores a premiantes". Gaceta Oficial Digital No.25713 de 17 de febrero de 2007.

\_\_\_\_\_ Decreto Ejecutivo No.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 dicta otra disposición". (Gaceta Oficial Digital No.25701 de 29 de diciembre de 2006).

\_\_\_\_\_ Decreto Ejecutivo No. 246 de 15 de diciembre de 2004 "Por el cual se dicta el Código Uniforme de Ética de los servidores públicos que laboran en las entidades del Gobierno Central". (Publicado en Gaceta Oficial No.25199 del lunes 20 de diciembre de 2004).

\_\_\_\_\_ Decreto Ejecutivo No.214 DGA de 8 de octubre de 1999, "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá". (Gaceta Oficial No.23946 de 14 de diciembre de 1999).

#### MANUALES

Manual General de Contabilidad Gubernamental (Versión revisada y actualizada) M.07.09.05. Decreto Número 420-2005 DM y SC de 26 de septiembre de 2005. Contraloría General de la República.

Manual de Procedimientos para el uso y Manual de Procedimientos para la Reglamentación, Apertura y Manejo de Fondos Rotativos (Daniel Rivera - Nuria Ávila de Sáenz) - Dirección de Sistemas y Procedimientos, Contraloría General de la República, 1991.

Circular No.DGP-DSC-47-07 Sobre cambios en los pasos para la publicación de las Órdenes de Compras en el rango de trescientos a mil balboas (B/.300.00 a B/.1,000.00) y compras a través de Catálogo Electrónico de Productos y Servicios.

Circular DENAI-MC002-2006. Exigencia obligatoria del Paz y Salvo de la Caja de Seguro Social, en actos públicos y pagos.



**Resolución No.11/08****De 26 de febrero de 2008****LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO PANAMEÑO DE TURISMO, EN  
USO DE SUS FACULTADES LEGALES;****CONSIDERANDO:**

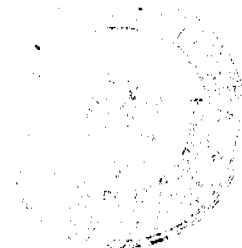
Que mediante Resolución No. 12/06 de 27 de Marzo de 2006, la Junta Directiva del IPAT aprueba la inscripción en el Registro Nacional de Turismo de la empresa **RAFAGAS DEL SILENCIO S.A.**, la cual se encuentra inscrita a Ficha 299108, Rollo 45208, Imagen 2, de la sección de Micropelículas Mercantil del Registro Público, cuyo representante legal es el señor Pedro Fábrega, propietaria del establecimiento de hospedaje público turístico denominado Hotel Villa Los Naranjos y los Mandarinos, ubicado en la localidad de El Valle, Corregimiento del mismo nombre, Distrito de Antón, Provincia de Coclé.

Que mediante memorando No. 119-1-RN-329-07 de 10 de diciembre de 2007, el Registro Nacional de Turismo solicita la modificación de la inscripción realizada a la empresa **RAFAGAS DEL SILENCIO S.A.**, en virtud del cambio de razón comercial del establecimiento de hospedaje público de Hotel Villa Los Naranjos y los Mandarinos a Los Mandarinos Boutique, Spa & Hotel, lo cual fue comunicado por el Representante Legal de la empresa mediante nota fechada el 22 de noviembre de 2007.

Que consta en el expediente certificación del sistema Panamaemprende, del Ministerio de Comercio e Industrias, en la cual consta el cambio de razón comercial realizado por la empresa, al establecimiento de hospedaje público turístico.

Que señala el memorando No. 119-1-RN-329 de 10 de diciembre de 2007 del Registro Nacional de Turismo que hasta la fecha la empresa se mantiene cumpliendo las obligaciones enmarcadas dentro del artículo 30 de la Ley No. 8 de 1994.

Que consta en expediente copia de la Fianza de Cumplimiento No. 01-32-1979 de la Aseguradora Generali. S.p.A, presentada por la empresa **RAFAGAS DEL SILENCIO S.A.**, por la suma de B/4,100.00 (CUATRO MIL CIEN BALBOAS CON 00/100), la cual se encuentra vigente hasta el 16 de agosto de 2008.



Que la Junta Directiva del Instituto Panameño de Turismo, en uso de sus facultades legales,

**RESUELVE**

**PRIMERO: MODIFICAR** la Resolución No. 12/06 de 27 de marzo de 2006, por medio de la cual se aprueba la inscripción en el Registro Nacional de Turismo de la empresa **RAFAGAS DEL SILENCIO, S.A.**, sociedad inscrita a Ficha 299108, Rollo 45208, Imagen 2, de la Sección de Micropelículas Mercantil del Registro Público de Panamá, en el sentido de hacer constar que la nueva razón comercial del establecimiento de hospedaje público, propiedad de la empresa es **LOS MANDARINOS BOUTIQUE, SPA & HOTEL**.

**SEGUNDO: SEÑALAR** que las disposiciones que no han sido modificadas de la Resolución No. 12/06 de 27 de marzo de 2006, se mantienen vigentes.

Parágrafo: Contra esta Resolución se podrá interponer el recurso de Reconsideración, ante la Junta Directiva del Instituto Panameño de Turismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la misma.

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

**FUNDAMENTO LEGAL:** Ley No. 8 de 14 de junio de 1994, modificada por el Decreto Ley No. 4 de 10 de febrero de 1998, Ley No. 6 de 2 de febrero de 2005 y Ley No. 58 de 28 de diciembre de 2006.

**NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE,**

**CARMEN GISELA VERGARA**

**Presidenta, a.i.**

**SARA SANCHEZ S.**

**Secretaria, a.i.**



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS  
RESUELTO AUPSA – DINAN – 176 – 2007  
(De 28 de Marzo de 2007)

“Por medio del cual se emite el Requisito Fitosanitario para la importación de Ciruelas y Endrinas (*Prunus domestica*) frescas, para consumo humano y/o transformación, originarias del Estado de California, Estados Unidos de América.”

EL DIRECTOR NACIONAL DE NORMAS PARA LA IMPORTACIÓN DE  
ALIMENTOS,  
en uso de sus facultades legales

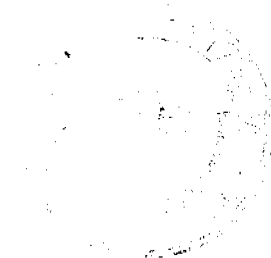
CONSIDERANDO:

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 artículo 38, numeral 1 del Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006 dicta que es función de la Dirección Nacional de Normas para la Importación de Alimentos, emitir los requisitos sanitarios y fitosanitarios, que deben cumplir los alimentos para su introducción al territorio nacional: En el almacenaje en zonas libres, zona procesadora, importación, tránsito y/o trasbordo.

Que la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos ha considerado pertinente la emisión del Requisito Fitosanitario, con el fin de complementar los aspectos sanitarios, de inocuidad y calidad para la importación de Ciruelas y Endrinas (*Prunus domestica*) frescas, para consumo humano y/o transformación, originarias del Estado de California, Estados Unidos de América.



Que el país, lugar y sitio de producción ha sido reconocido como área libre de plagas de interés cuarentenario, por la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos o en su defecto reconoce la declaración avalada por la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en base al Artículo 77 del Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006.

Que el incumplimiento de las buenas prácticas agrícolas y de manejo de estos alimentos puede ocasionar la aparición o prevalencia de contaminantes biológicos, químicos o físicos, afectando la salud de los consumidores y es responsabilidad de la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, verificar que los mismos no sobrepasen los niveles adecuados de protección de la salud pública.

Que luego de las consideraciones antes expuestas,

RESUELVE:

Artículo 1: Emitir los Requisitos Fitosanitarios para la Importación de Ciruelas y Endrinas (*Prunus domestica*) frescas, para consumo humano y/o transformación, originarias del Estado de California, Estados Unidos de América, descrita en la siguiente fracción del Arancel Nacional de Importación:

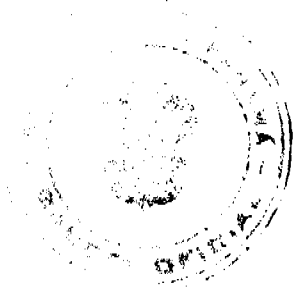
Fracción	Descripción del producto alimenticio
Arancelaria	
0809.40.00	Ciruelas y endrinas frescas.

Artículo 2: El importador está obligado a informar a la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, a través del Formulario de Notificación de Importación, en forma manual o vía electrónica, en un tiempo mínimo de 48 horas, previa a la llegada del producto al punto de ingreso.

Artículo 3: Las Ciruelas y Endrinas (*Prunus domestica*) frescas, deben estar amparadas por un certificado fitosanitario, expedido por la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) del país de origen, en el que se certifique el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Que:

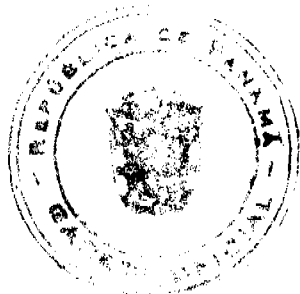
1. Las Ciruelas y Endrinas (*Prunus domestica*) frescas, han sido cultivadas y embaladas en el Estado de California, Estados Unidos de América.



2. El embarque procede de áreas y lugares de producción libres de plagas de interés cuarentenario para la República de Panamá, tales como:
  - a) *Bactrocera dorsalis*
  - b) *Maconellicoccus hirsutus*
  - c) *Cydia pomonella*
  - d) *Eriosoma lanigerum*
  - e) *Diaspidiotus perniciosus*
  - f) *Tetranychus pacificus*
3. Las áreas y lugares de producción han sido sujetas a inspección, por parte de la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) del país de origen, durante el período de crecimiento activo, cosecha y embalaje del alimento.
4. La producción, cosecha y el embalaje de estos alimentos, cultivados para el consumo humano, se realizaron en el marco de las buenas prácticas agrícolas y de las buenas prácticas de manufactura (BPM) con el fin de minimizar los riesgos de contaminantes biológicos, químicos y físicos.
5. El embarque viene libre de insectos vivos de cualquier tipo, así como también de otros contaminantes biológicos, químicos y físicos, incluyendo suelos de cualquier tipo. Para el caso de las frutas, las mismas deben venir libre de hojas.
6. El embarque recibió tratamiento cuarentenario contra insectos y ácaros, en su origen, registrando el tratamiento utilizado, así como el tiempo, temperatura y humedad presentes durante el mismo.
7. El embalaje utilizado sea resistente a la manipulación y esta identificado con el código del país de origen, número de planta empacadora y código de lotes.
8. Los materiales utilizados para el embalaje y/o amortiguación no contengan fibras vegetales u otro material hospedero de plagas.
9. Los contenedores, previo al embarque, han sido lavados y desinfectados internamente.
10. Los contenedores han sido precintados (marchamados, flejados) y sellados, de manera que dichos sellos solo puedan ser retirados por la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, al momento de llegar al territorio nacional.

Artículo 4: El embarque debe estar amparado con la siguiente documentación comprobatoria, en cada envío:

1. Copia del formulario de notificación de importación.
2. Certificado fitosanitario del país de origen del producto.
3. Copia de factura comercial del producto.
4. Pre-declaración de aduanas.



Artículo 5: Al ingreso del alimento al país, la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos procederá a realizar el muestreo para el análisis entomológico. Y se reserva el derecho de tomar otras muestras, en ese momento o en cualquier punto de la cadena alimentaria, a objeto de realizar otros análisis: Microbiológico, micotoxinas, características organolépticas, físico-químicos y residuos tóxicos.

El costo de estos análisis deberá ser sufragado por el interesado.

Artículo 6: Estos requisitos fitosanitarios son específicos para la importación de Ciruelas y Endrinas (*Prunus domestica*) frescas, no obstante, no exime del cumplimiento de otras normas nacionales para su comercialización en el territorio nacional.

Artículo 7: Este Resuelto deroga toda disposición que le sea contraria.

Artículo 8: El presente Resuelto 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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

HUMBERTO A. BERMÚDEZ R.

Director Nacional de Normas

Para la Importación de Alimentos

ANSELMO GUERRA M.

Secretario General

REPÚBLICA DE PANAMÁ

AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS

RESUELTO AUPSA – DINAN – 177 – 2007

(De 29 de Marzo de 2007)



“Por medio del cual se emite el Requisito Fitosanitario para la importación de Cúrcuma (*Curcuma longa L.*), seca, sin triturar o pulverizar, para consumo y/o transformación, originaria de la India.”

EL DIRECTOR NACIONAL DE NORMAS PARA LA IMPORTACIÓN DE  
ALIMENTOS,

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 artículo 38, numeral 1 del Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006 dicta que es función de la Dirección Nacional de Normas para la Importación de Alimentos, emitir los requisitos sanitarios y fitosanitarios, que deben cumplir los alimentos para su introducción al territorio nacional: En el almacenaje en zonas libres, zona procesadora, importación, tránsito y/o trasbordo.

Que la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos ha considerado pertinente la emisión del Requisito Fitosanitario, con el fin de complementar los aspectos sanitarios, de inocuidad y calidad para la importación de Cúrcuma (*Curcuma longa L.*), seca, sin triturar o pulverizar, para consumo y/o transformación, originaria de la India.

Que el país, zona, región o compartimiento, ha sido reconocido como elegible por la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, o en su defecto reconoce la elegibilidad otorgada por la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal del Ministerio de





Desarrollo Agropecuario, en base al Artículo 77 del Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006.

Que el incumplimiento de las buenas prácticas agrícolas y de manejo de estos alimentos puede ocasionar la aparición o prevalencia de contaminantes biológicos, químicos o físicos, afectando la salud de los consumidores y es responsabilidad de la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, verificar que los mismos no sobrepasen los niveles adecuados de protección de la salud pública.

Que luego de las consideraciones antes expuestas,

#### RESUELVE:

Artículo 1: Emitir los Requisitos Fitosanitarios para la Importación de Cúrcuma (*Curcuma longa L.*), seca, sin triturar o pulverizar, para consumo y/o transformación, originaria de India, descrita en la siguiente fracción del Arancel Nacional de Importación:

Fracción

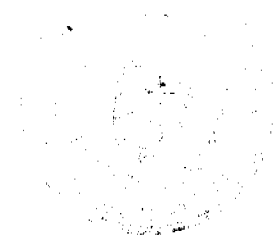
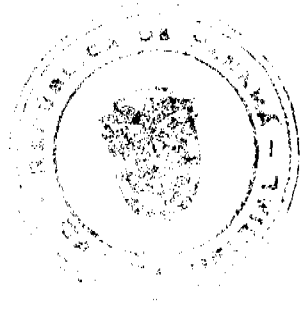
Arancelaria	Descripción del producto alimenticio
0910.30.10	Cúrcuma sin triturar ni pulverizar.

Artículo 2: El importador está obligado a informar a la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, a través del Formulario de Notificación de Importación, en forma manual o vía electrónica, en un tiempo mínimo de 48 horas, previa a la llegada del producto al punto de ingreso.

Artículo 3: La especia: Cúrcuma (*Curcuma longa L.*), seca, sin triturar o pulverizar, debe estar amparada por un certificado fitosanitario, expedido por la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) del país de origen, en el que se haga constar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Que:

11. La Especia: Cúrcuma (*Curcuma longa L.*), seca, sin triturar o pulverizar, ha sido cultivada y embalada en la India.



12. El embarque procede de áreas y lugares de producción libres de plagas de interés cuarentenario para la República de Panamá, tales como:
- a) *Trogoderma granarium*
  - b) *Conogethes punctiferalis*
  - c) *Criconemella*
13. Las áreas y lugares de producción han sido sujetas a inspección, por parte de la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) del país de origen, durante el período de crecimiento activo, cosecha y embalaje del alimento.
14. El embarque viene libre de insectos vivos de cualquier tipo, así como también de otros contaminantes biológicos, químicos y físicos, incluyendo suelos de cualquier tipo.
15. El embarque recibió tratamiento cuarentenario contra insectos y ácaros, en su origen, registrando el tratamiento utilizado, así como el tiempo, temperatura y humedad presentes durante el mismo.
16. El embalaje utilizado sea resistente a la manipulación y esta identificado con el código del país de origen, número de planta empacadora y código de lotes.
17. Los materiales utilizados para el embalaje y/o amortiguación no contengan fibras vegetales u otro material hospedero de plagas.
18. Los contenedores, previo al embarque, han sido lavados y desinfectados internamente.
19. Los contenedores han sido precintados (marchamados, flejados) y sellados, de manera que dichos sellos sólo puedan ser retirados por La Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, al momento de llegar al territorio nacional.

Artículo 4: El embarque de la Especia: Cúrcuma (*Curcuma longa L.*), seca, sin triturar o pulverizar, debe estar amparado con la siguiente documentación comprobatoria, en cada envío:

1. Copia del formulario de notificación de importación.
2. Certificado fitosanitario del país de origen del producto.
3. Copia de factura comercial del producto.
4. Pre-declaración de aduanas.

Artículo 5: Al ingreso del alimento al país, la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos procederá a realizar el muestreo para el análisis entomológico. Y se reserva el derecho de tomar otras muestras, en ese momento o en cualquier punto de la cadena



alimentaria, a objeto de realizar otros análisis: Microbiológico, micotoxinas, características organolépticas, físico-químicos y residuos tóxicos.

El costo de estos análisis deberá ser sufragado por el interesado.

Artículo 6: Estos requisitos fitosanitarios son exclusivos para la importación de Cúrcuma (*Curcuma longa L.*), seca, sin triturar o pulverizar, no obstante, no exime del cumplimiento de otras normas nacionales para su comercialización en el territorio nacional.

Artículo 7: Este Resuelto deroga toda disposición que le sea contraria.

Artículo 8: El presente Resuelto 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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

HUMBERTO A. BERMÚDEZ R.

Director Nacional de Normas  
para la Importación de Alimentos

ANSELMO GUERRA M.

Secretario General

REPÚBLICA DE PANAMÁ

AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS

RESUELTO AUPSA – DINAN – 178 – 2007

(De 29 de Marzo de 2007)

“Por medio del cual se emite el Requisito Fitosanitario para la importación de Frambuesas (*Rubus idaeus L.*) frescas, para consumo humano y/o transformación, originarias de Chile.”

EL DIRECTOR NACIONAL DE NORMAS PARA LA IMPORTACIÓN DE  
ALIMENTOS,



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 artículo 38, numeral 1 del Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006 dicta que es función de la Dirección Nacional de Normas para la Importación de Alimentos, emitir los requisitos sanitarios y fitosanitarios, que deben cumplir los alimentos para su introducción al territorio nacional: en el almacenaje en zonas libres, zona procesadora, importación, tránsito y/o trasbordo.

Que la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos ha considerado pertinente la emisión del Requisito Fitosanitario, con el fin de complementar los aspectos sanitarios, de inocuidad y calidad para la importación de Frambuesas (*Rubus idaeus L.*) frescas, para consumo humano y /o transformación, originarios de Chile.

Que el país, lugar y sitio de producción ha sido reconocido como área libre de plagas de interés cuarentenario, por la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos o en su defecto reconoce la declaración avalada por la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en base al Artículo 77 del Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006.

Que el incumplimiento de las buenas prácticas agrícolas y de manejo de estos alimentos puede ocasionar la aparición o prevalencia contaminantes biológicos, químicos o físicos, afectando la salud de los consumidores y es responsabilidad de la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, verificar que los mismos no sobrepasen los niveles adecuados de protección de la salud pública.



Que luego de las consideraciones antes expuestas,

**RESUELVE:**

Artículo 1: Emitir los Requisitos Fitosanitarios para la Importación de Frambuesas (*Rubus idaeus L.*) frescas, para consumo humano y/o transformación, originarios de Chile, descrita en la siguiente fracción del Arancel Nacional de Importación:

Fracción

Arancelaria Descripción del producto alimenticio

0810.20.10 Frambuesas (*Rubus idaeus L.*) frescas.

Artículo 2: El importador está obligado a informar a la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, a través del Formulario de Notificación de Importación, en forma manual o vía electrónica, en un tiempo mínimo de 48 horas, previa a la llegada del producto al punto de ingreso.

Artículo 3: Las Frambuesas (*Rubus idaeus L.*) frescas, deben estar amparadas por un certificado fitosanitario, expedido por la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) del país de origen, en el que se certifique el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Que:

1. Las Frambuesas (*Rubus idaeus L.*) frescas, han sido cultivadas y embaladas en Chile.
2. El embarque procede de áreas y lugares de producción libres de plagas de interés cuarentenario para la República de Panamá, tales como:
  - a) *Pseudococcus calceolariae*
  - b) *Diaspidiotus perniciosus*
3. Las áreas y lugares de producción han sido sujetas a inspección, por parte de la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) del país de origen, durante el período de crecimiento activo, cosecha y embalaje del alimento.
4. La producción, cosecha y el embalaje de estos alimentos, cultivados para el consumo humano, se realizaron en el marco de las buenas prácticas agrícolas y de las buenas prácticas de manufactura (BPM) con el fin de minimizar los riesgos de contaminantes biológicos, químicos y físicos.
5. El embarque viene libre de insectos vivos de cualquier tipo, así como también de otros contaminantes biológicos, químicos y físicos, incluyendo suelos de cualquier tipo. Para el caso de las frutas, las mismas deben venir libre de hojas.



6. El embarque recibió tratamiento cuarentenario contra insectos y ácaros, en su origen, registrando el tratamiento utilizado, así como el tiempo, temperatura y humedad presentes durante el mismo.
7. El embalaje utilizado sea resistente a la manipulación y esta identificado con el código del país de origen, número de planta empacadora y código de lotes.
8. Los materiales utilizados para el embalaje y/o amortiguación no contengan fibras vegetales u otro material hospedero de plagas.
9. Los contenedores, previo al embarque, han sido lavados y desinfectados internamente.
10. Los contenedores han sido precintados (marchamados, flejados) y sellados, de manera que dichos sellos solo puedan ser retirados por la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos a su llegada al territorio nacional.

Artículo 4: El embarque debe estar amparado con la siguiente documentación comprobatoria, en cada envío:

1. Copia del formulario de notificación de importación.
2. Certificado fitosanitario del país de origen del producto.
3. Copia de factura comercial del producto.
4. Pre-declaración de aduanas.

Artículo 5: Al ingreso del alimento al país, la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos procederá a realizar el muestreo para el análisis entomológico. Y se reserva el derecho de tomar otras muestras, en ese momento o en cualquier punto de la cadena alimentaria, a objeto de realizar otros análisis: Microbiológico, micotoxinas, características organolépticas, fisico-químicos y residuos tóxicos.

El costo de estos análisis deberá ser sufragado por el interesado

Artículo 6: Estos requisitos fitosanitarios son específicos para la importación de Frambuesas (*Rubus idaeus L.*) frescas, no obstante, no exime del cumplimiento de otras normas nacionales para su comercialización en el territorio nacional.

Artículo 7: Este Resuelto deroga toda disposición que le sea contraria.

Artículo 8: El presente Resuelto 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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

HUMBERTO A. BERMÚDEZ R.

Director Nacional de Normas  
para la Importación de Alimentos

ANSELMO GUERRA M.

Secretario General

REPÚBLICA DE PANAMÁ

AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS

RESUELTO AUPSA – DINAN – 179 – 2007

(De 29 de Marzo de 2007)

“Por medio del cual se emite el Requisito Fitosanitario para la importación de Maíz Tipo Pop (*Zea mays everta*) en granos, para consumo humano, originario de Argentina.”

El DIRECTOR NACIONAL DE NORMAS PARA LA IMPORTACIÓN DE  
ALIMENTOS,

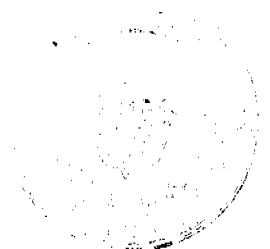
en uso de sus facultades legales

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 artículo 38, numeral 1 del Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006 dicta que es función de la Dirección Nacional de Normas para la Importación de Alimentos, emitir



los requisitos sanitarios y fitosanitarios, **que deben** cumplir los alimentos para su introducción al territorio nacional: En el **almacenaje** en zonas libres, zona procesadora, importación, tránsito y/o trasbordo.

Que la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos ha considerado pertinente la emisión del Requisito Fitosanitario, con el **fin de complementar** los aspectos sanitarios, de inocuidad y calidad para la importación de **Maíz Tipo Pop** (*Zea mays everta*) en granos, para consumo humano, originario de Argenti

Que el país, zona, región o compartimiento **ha sido reconocido** como elegible por la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, o en su defecto reconoce la elegibilidad otorgada por la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en base al Artículo 77 del Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006.

Que el incumplimiento de las buenas prácticas agrícolas y de manejo de estos alimentos puede ocasionar la aparición o prevalencia **contaminantes** biológicos, químicos o físicos, afectando la salud de los consumidores y es responsabilidad de la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, **verificar que** los mismos no sobrepasen los niveles adecuados de protección de la salud pública.

Que luego de las consideraciones antes expuestas,

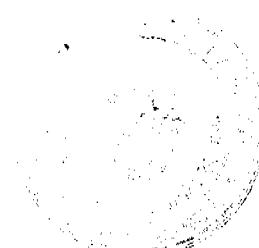
#### RESUELVE:

Artículo 1: Emitir los Requisitos Fitosanitarios para la Importación de Maíz Tipo Pop (*Zea mays everta*) en granos, para consumo humano, originario de Argentina, descrita en la siguiente fracción del Arancel Nacional de Importación:

Fracción

Arancelaria	Descripción del producto alimenticio
1005.90.10	Maíz tipo " pop" ( <i>Zea mays everta</i> )

Artículo 2: El importador está obligado a **informar a** la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, a través del Formulario de Notificación de Importación, en forma manual o vía electrónica, en un tiempo mínimo de 48 horas, previa a la llegada del producto al punto de ingreso.



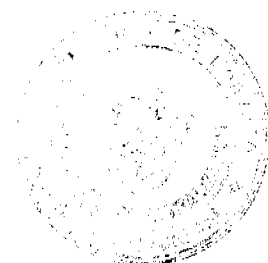


Artículo 3: El maíz Tipo Pop (*Zea mays everta*) en granos, deberá estar amparado por un certificado fitosanitario, expedido por la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) del país de origen, en el que se haga constar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Que:

1. El maíz Tipo Pop (*Zea mays everta*) ha sido cultivada y embalada en Argentina.
2. El embarque procede de áreas y lugares de producción libres de plagas de interés cuarentenario para la República de Panamá, tales como:
  - a) *Sitophilus zeamais*
  - b) *Listronotus bonariensis*
  - c) *Araecerus fasciculatus*
  - d) *Cadra cautella*
3. Las áreas y lugares de producción han sido sujetas a inspección, por parte de la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) del país de origen, durante el período de crecimiento activo, cosecha y embalaje del alimento.
4. La producción, cosecha y el embalaje de estos alimentos, cultivados para el consumo humano, se realizaron en el marco de las buenas prácticas agrícolas y de las buenas prácticas de manufactura (BPM) con el fin de minimizar los riesgos de contaminantes biológicos, químicos y físicos.
5. El embarque viene libre de insectos vivos de cualquier tipo, así como también de otros contaminantes biológicos, químicos y físicos, incluyendo suelos de cualquier tipo.
6. El embarque recibió tratamiento cuarentenario contra insectos y ácaros, en su origen, registrando el tratamiento utilizado, así como el tiempo, temperatura y humedad presentes durante el mismo.
7. El embalaje utilizado sea resistente a la manipulación y esta identificado con el código del país de origen, número de planta empaedora y código de lotes.
8. Los materiales utilizados para el embalaje y/o amortiguación no contengan fibras vegetales u otro material hospedero de plagas.
9. Los contenedores, previo al embarque, han sido lavados y desinfectados internamente.
10. Los contenedores han sido precintados (marchamados, flejados) y sellados, de manera que dichos sellos sólo puedan ser retirados por La Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, al momento de llegar al territorio nacional.

Artículo 4: El embarque de Maíz Tipo Pop (*Zea mays everta*) en granos, debe estar amparado con la siguiente documentación comprobatoria, en cada envío:



1. Copia del formulario de notificación de importación.
2. Certificado fitosanitario del país de origen del producto.
3. Copia de factura comercial del producto.
4. Pre-declaración de aduanas.

Artículo 5: Al ingreso del alimento al país, la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos procederá a realizar el muestreo para el análisis entomológico. Y se reserva el derecho de tomar otras muestras, en ese momento o en cualquier punto de la cadena alimentaria, a objeto de realizar otros análisis: Microbiológico, micotoxinas, características organolépticas, físico-químicos y residuos tóxicos.

El costo de estos análisis deberá ser sufragado por el interesado.

Artículo 6: Estos requisitos son exclusivos para la importación de Maíz Tipo Pop (*Zea mays everta*) en granos, no obstante, no exime del cumplimiento de otras normas nacionales para su comercialización en el territorio nacional.

Artículo 7: Este Resuelto deroga toda disposición que le sea contraria.

Artículo 8: El presente Resuelto empezará a regir a partir de su firma y deberá ser publicado inmediatamente en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley 1,1 de 22 de febrero de 2006.

Ley 23 de 15 de julio de 1997

Ley N° 47 de 9 de julio de 1996

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

HUMBERTO A. BERMÚDEZ R.

Director Nacional de Normas  
para la Importación de Alimentos

ANSELMO GUERRA M.

Secretario General



## AVISOS

AVISO. Por este medio y para los efectos del Artículo 777 del Código de Comercio, se notifica al público que **LUIS MARIA TOVAR FONSECA**, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal número 8-172-67, ha vendido a **CISNEROS Y ASOCIADOS, S.A.**, sociedad anónima panameña, inscrita a Ficha 612308, Documento 1328795, de la Sección de Mercantil del Registro Público, activos substanciales pertenecientes al establecimiento comercial denominado **FRUTTI JUGOS CAFÉ**, ubicado en el corregimiento de Bella Vista, Urbanización Bella Vista, Calle 53, Edificio Royal Center, local 21, distrito de Panamá y que ha vendido amparado del aviso de operación No. 8-172-67-113364, por lo que solicitan a los acreedores de tal establecimiento, de haberlos, que comparezcan ante el establecimiento de **FRUTTI JUGOS CAFÉ**, ubicado en el corregimiento de Bella Vista, Urbanización Bella Vista, Calle 53, Edificio Royal Center, local 21, distrito de Panamá, a fin de formular algún reclamo que pudiera estar bien fundado. Luis María Tovar Fonseca y Berta Silva (Cisneros y Asociados, S.A.). L. 201-298334. Segunda publicación.

Panamá, 8 de agosto de 2008. A quien concierne: Por este medio yo, **EMILIANO PARDO**, ciudadano panameño, con cédula de identidad personal No. 9-81-1286, hago el traspaso del establecimiento denominado **INDUSTRIAS EPASA**, dedicado a la fabricación de piezas, tinas, parrillas para baño, soporte, instalación de lavamanos, pailas de aluminio, tinas de lavar de cemento, a mi hijo **IVAN PARDO**, con cédula de identidad personal No. 8-230-1644. Atentamente, Emiliano Pardo, 8-81-1286. L. 201-298362. Segunda publicación.

AVISO DE DISOLUCIÓN. Por medio de la Escritura Pública No. 17,229 de 25 de julio de 2008, de la Notaría Primera del Circuito de Panamá, registrada el 6 de agosto de 2008, a la Ficha 154695, Documento 1399817, de la Sección de (Mercantil) del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad "**GIMES BUSINESS CORP.**". L. 201-298458. Única publicación.

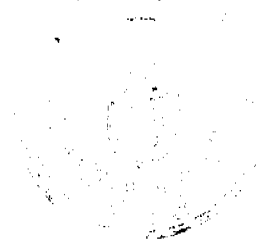
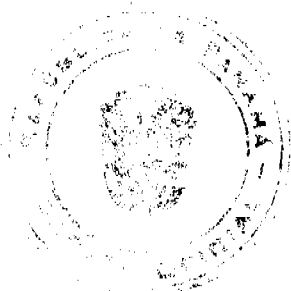
## EDICTOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 288-08. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **JUAN CARLOS MARTINELLI REMOND**, vecino (a) de Panamá, corregimiento de Panamá, de distrito de Panamá, distinguido con la cédula de identidad personal No. 4-142-2562, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-607-07, según plano aprobado No. 202-04-10859,

adjudicación a título oneroso de dos parcelas de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie total de 35 Has + 1708.84 m<sup>2</sup>, ubicada en la localidad de Llano Grande, corregimiento de El Retiro, distrito de Penonomé Antón, provincia de Coclé, comprendidas dentro de los siguientes linderos: Globo A.: Superficie 20 Has + 7489.37 M<sup>2</sup>. Norte: Ariel Reyes y Carmen E. Rodríguez. Sur: Gabriel H. Samaniego, calle de tierra a Llano Grande Centro. Este: Carmen E. Rodríguez. Oeste: Juan Carlos Martinelli Remond, Gabriel H. Samaniego. Globo B.: Superficie 14 Has + 4219.47 M<sup>2</sup>. Norte: Quebrada Honda, Ariel Reyes. Sur: Gabriel E. Samaniego, Juan Carlos Martinelli Remond. Este: Juan Carlos Martinelli Remond, Ariel Reyes. Oeste: Quebrada Honda. Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la corregiduría de El Retiro. Copias del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 6 de agosto de 2008. (fdo.) SR. JOSÉ E. GUARDIA L. Funcionario Sustanciador. (fdo.) LIC. MARIXENIA B. DE TAM. Secretaria Ad-Hoc. L.208-8013038.

EDICTO No. 62 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) **ZORAIDA MEDINA DE FRIAS**, mujer, panameña, mayor de edad, soltera, oficio oficinista, con residencia en la Barriada Nazareno, casa No. 4865, teléfono 244-6662, portadora de la cédula de identidad personal No. 8-506-478, 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 "C" Primera, de la Barriada Romel, Corregimiento Guadalupe, donde se llevará a cabo una construcción distinguido con el número, \_\_\_\_, y cuyos linderos y medidas son los siguientes: Norte: Calle "C" Primera con: 20.00 Mts. Sur: Resto de la Finca 9535, Tomo 297, Folio 472, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 20.00 Mts. Este: Resto de la Finca 9535, Tomo 297, Folio 472, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 30.00 Mts. Oeste: Calle 1ra. con: 30.00 Mts. Área total del terreno quinientos treinta y siete metros cuadrados (537.00 Mts.<sup>2</sup>). 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, 19 de junio 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, diecinueve (19) de junio de dos mil ocho. SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Jefa de la Sección de Catastro Municipal. L. 201-298565.

EDICTO No. 241 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) **AIDA MARIA MELENDEZ DE SANCHEZ**, mujer, panameña, mayor de edad, casada, oficio billetera, residente en Barrio Matuna, Calle 7ª. Sur, casa No. 2949, portadora de la cédula de identidad



personal No. 8-79-978, 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 El Chorrillo, de la Barriada Miño Este, Corregimiento Barrio Colón, donde se llevará a cabo una construcción distinguida 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: 27.92 Mts. Sur: Calle El Chorrillo con: 27.92 Mts. Este: Calle La Amistad con: 30.00 Mts. Oeste: Finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 30.00 Mts. Área total del terreno ochocientos treinta y siete metros cuadrados con sesenta decímetros cuadrados (837.60 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, 5 de agosto 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, cinco (05) de agosto de dos mil ocho. IRISCELYS DIAZ G. Jefe de la Sección de Catastro Municipal. L. 201-298579.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN METROPOLITANA.  
EDICTO No. AM-106-08. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público, HACE CONSTAR: Que el señor (a) **FELIX RODRÍGUEZ RODRIGUEZ**, vecino (a) de Villa Unida, corregimiento de Chilibre, del distrito de Panamá, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No. 9-103-1971, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. AM-084-06 del 13 de abril de 2006, según plano aprobado No. 808-15-18821 del 1 de junio de 2007, la adjudicación del Título Oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie total de 0 Has. + 933.68 m2 que forman parte de la Finca No. 18986, Tomo 458, Folio 364, denominada Las Huacas, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad Villa Unida, corregimiento de Chilibre, distrito de Panamá, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Vereda de 4.00 metros. Sur: Fernando Gonzalez Savedra. Este: Carretera Transistmica. Oeste: Julio Benis Santana, Hilaria Garibaldi de Victoria. 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 Chilibre y copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Panamá a los 11 días del mes de agosto de 2008. (fdo.) ING. PABLO E. VILLALOBOS D. Funcionario Sustanciador. (fdo.) NUVIA CEDEÑO. Secretaria Ad-Hoc. L.201-298536.

