

GACETA OFICIAL

AÑO CIII

PANAMA, R. DE PANAMA MARTES 10 DE ABRIL DE 2007

Nº25,767

CONTENIDO

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

RESOLUCION No. 33

(de 9 de abril de 2007)

"POR LA CUAL SE RESUELVE EL RECURSO DE APELACION, CONCEDIDO EN EL EFECTO DEVOLUTIVO, IMPETRADO CONTRA LA RESOLUCION No. 002 DEL 6 DE FEBRERO DE 2007, POR LA CUAL SE RECOMIENDA LA IMPOSICION DE UNA MEDIDA DE SALVAGUARDIA PROVISIONAL,"PAG 2

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

DIRECCION DE CREDITO PUBLICO

RESOLUCION No. 006-2006-DCP

(de 15 de julio de 2006)

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES DE LA EMISION DE LETRAS DEL TESORO CON VENCIMIENTO EN ENERO DE 2007."PAG. 8

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

DIRECCION NACIONAL DE MIGRACION Y NATURALIZACION

RESOLUCION No. 10

(de 22 de marzo de 2007)

"EXPEDIR CARTA DE NATURALEZA A FAVOR DE JOSE DE JESUS BALLESTAS BALLESTAS"PAG. 9

AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE

RESOLUCION No. AG-0119-2007

(de 9 de marzo de 2007)

"POR LA CUAL SE CREA EL COMITE TECNICO DE PROYECTOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE, Y SE ADOPTA SU REGLAMENTO OPERATIVO."PAG. 10

AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS

RESOLUCION AUPSA-DINAN-033-2007

(de 24 de enero de 2007)

"POR MEDIO DEL CUAL SE EMITE EL REQUISITO FITOSANITARIO PARA LA IMPORTACION DE GRANADILLAS (*PASSIFLORA EDULIS*) FRESCAS PARA CONSUMO HUMANO Y/O TRANSFORMACION, ORIGINARIO DE COLOMBIA."PAG. 14

CAJA DE SEGURO SOCIAL

RESOLUCION No. 014 I-CdeM-2006

(de 29 de noviembre de 2006)

"INCLUIR EN EL FORMULARIO OFICIAL DE MEDICAMENTOS EL SIGUIENTE RENGLON: ACITRETINA 10 MG, CAPSULA."PAG. 16

RESOLUCION No. 015 I-CdeM-2006

(de 29 de noviembre de 2006)

"INCLUIR EN EL FORMULARIO OFICIAL DE MEDICAMENTOS EL SIGUIENTE RENGLON: AMOXICILINA 500 MG + ACIDO CLAVULANICO 125 MG (CLAVULONATO POTASICO), COMPRIMIDO, V.O."PAG. 17

RESOLUCION No. 016 I-CdeM-2006

(de 29 de noviembre de 2006)

"INCLUIR EN EL FORMULARIO OFICIAL DE MEDICAMENTOS EL SIGUIENTE RENGLON: BICALUTAMIDA 50 MG, COMPRIMIDO, V.O."PAG. 17

RESOLUCION No. 017 I-CdeM-2006

(de 29 de noviembre de 2006)

"REINCLUIR EN EL FORMULARIO OFICIAL DE MEDICAMENTOS EL SIGUIENTE RENGLON: BUSULFANO, 2 MG, COMPRIMIDO, V.O."PAG. 18

CONTINUA EN LA PAGINA 2

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

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

MGTER. OTTO ARLES ACOSTA M.
DIRECTOR GENERAL

LICDA. YEXENIA RUIZ
SUBDIRECTORA

OFICINA

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

LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS
PUBLICACIONES

www.gacetaoficial.gob.pa

PRECIO: B/. 3.00

Confecionado en los talleres de
Editora Panamá America S.A. Tel. 230-7777

RESOLUCION No. 018 I-CdeM-2006 (de 29 de noviembre de 2006)

"INCLUIR EN EL FORMULARIO OFICIAL DE MEDICAMENTOS EL SIGUIENTE RENGLON: CLONAZEPAM 2 MG, COMPRIMIDO, V.O."PAG. 19

RESOLUCION No. 019 I-CdeM-2006 (de 29 de noviembre de 2006)

"INCLUIR EN EL FORMULARIO OFICIAL DE MEDICAMENTOS EL SIGUIENTE RENGLON: DEFLAZACORT 6 MG, COMPRIMIDO, V.O."PAG. 19

RESOLUCION No. 020 I-CdeM-2006 (de 29 de noviembre de 2006)

"INCLUIR EN EL FORMULARIO OFICIAL DE MEDICAMENTOS EL SIGUIENTE RENGLON: EFAVIRENZ 600 MG, COMPRIMIDO, V.O."PAG. 20

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DECRETO No. 244-2006-DMySC (de 29 de septiembre de 2006)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL FONDO DE MATRICULA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL."PAG. 21

AVISOS Y EDICTOS.....PAG. 71

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

RESOLUCION No. 33 (de 9 de abril de 2007)

LA MINISTRA DE COMERCIO E INDUSTRIAS, ENCARGADA
En uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO:

1.- Que la presente investigación inicia con la Resolución No. 001 del 11 de agosto de 2006, por medio de la cual se acogió la solicitud formulada a este Ministerio por la Empresa Celloprint, S.A., y que perseguía la realización de una investigación dirigida a la imposición de medidas de salvaguardia sobre tres productos, de los cuales dos están comprendidos en la partida arancelaria 39.20.20.90 que son: Películas de Polipropileno Impresas y Laminación de Polipropileno Impresa y el tercero es la película PVC Impresa, cuya partida arancelaria es 39.20.49.00. En el mismo petito, la Parte solicitó la imposición de una medida de salvaguardia provisional mientras durara la investigación, en base a lo preceptuado en el artículo 79 del Decreto Ley No. 7 de 15 de febrero de 2006.

2.- Que luego del análisis respectivo hecho por la Dirección Nacional de Administración de Tratados Comerciales Internacionales y de Defensa Comercial (la Dirección Nacional) mediante Resolución No.002 del 6 de febrero de 2007 fue recomendado al Consejo de Gabinete, según lo establecido en el artículo 79 del Decreto Ley 7 de 2006, la imposición de medidas de salvaguardia provisionales para los siguientes productos investigados:

- **Producto Tipo 1 (BOFF):** Películas impresas en rollo para la fabricación de empaques flexibles de Polipropileno en su estructura de "Monocapa" destinadas a las máquinas emparadoras, fabricado a partir de proceso de "Soplado Biorientado" y clasificadas en la fracción del Arancel de Importación de Panamá 39.20.20.90, equivalente a una sobretasa del 59.9% sobre valor-CIF del producto importado, adicional al arancel de importación NMF del 6.0 % aplicable al producto.
 - **Producto Tipo 3 (PVC):** Películas impresas en rollo para la fabricación de empaques flexibles de Policloruro de Vinilo - PVC destinadas a las máquinas emparadoras; clasificadas en la fracción del Arancel de Importación de Panamá 39.20.49.00; equivalente a una sobretasa del 79.0% sobre valor CIF del producto importado, adicional al arancel de importación NMF del 0% aplicable al producto.
- 3.- Que de la misma forma se desestimó bajo la misma pieza administrativa, por no cumplir con los requisitos establecidos en el Acuerdo sobre Salvaguardias, la solicitud de aplicar medidas de salvaguardias provisionales sobre:
- **Producto Tipo 2 (Laminación PP):** Láminas impresas en rollo para la fabricación de empaques flexibles de Polipropileno en su estructura "Multicapa" destinadas a las máquinas emparadoras y clasificadas en la fracción del Arancel de Importación de Panamá 39.20.20.90. (L 1221).
- 4.- Que la Resolución No.002 del 6 de febrero de 2007 fue oportunamente notificada a todas las Partes interesadas, según reposa en foja 1222 del expediente de marras.
- 5.- Que el 7 de marzo de 2007 la Licenciada María Fábrega, actuando en nombre y representación de Productos Alimenticios Pascual, S.A., sustentó oportunamente el Recurso de Apelación que por facultad de ley le asistía, en contra de la Resolución No.002 de 6 de febrero de 2007 emitida por la Dirección Nacional de Administración de Tratados Comerciales Internacionales y de Defensa Comercial (fs. 1605 - 1626). Dicho recurso fue fundamentado en los siguientes planteamientos: no se ha podido establecer de forma fehaciente el volumen de las importaciones; la empresa solicitante de la medida no representa un sector importante de la rama de producción nacional; se presentó un análisis sesgado de la evolución imprevista de las circunstancias y que en consecuencia hay inexistencia de relación causal entre el volumen de importación y el daño ocasionado a la rama de producción nacional; que en la recomendación de aplicación de la medida, el interés público no fue tomado en cuenta; hubo ausencia de criterios para la determinación del monto de la medida de salvaguardia provisional impuesta y finalmente cita que hubo vulneración del derecho a defensa.
- 6.- Adicionalmente el día 9 de marzo de 2007 la empresa Celloprint, S.A., representada a su vez por la firma forense GALINDO, ARIAS & LÓPEZ, sustentó recurso de apelación en contra de la misma Resolución (fs. 1627-a 1631). En este caso los principales planteamientos citados fueron: error en la interpretación del análisis de la evolución imprevista de las circunstancias e interpretación errónea de la existencia de una situación de arrastre a los efectos de la determinación de la existencia del incremento de las importaciones.
- 7.- Que de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 93 del Decreto Ley No.7 de 2006 este Despacho entra a conocer en grado de apelación, concedida en el efecto devolutivo, la decisión emitida por la Dirección Nacional de Administración de Tratados Comerciales Internacionales y de Defensa Comercial a través de la Resolución No.002 de 6 de febrero de 2007.
- 8.- Que luego de analizar a fondo la Resolución recurrida, así como las constancias procesales que integran el expediente del caso bajo estudio, este Despacho considera importante abordar los argumentos señalados por ambas partes en sus respectivos recursos de apelación bajo la misma pieza procesal. Sobre el particular es válido notar que una vez evaluada la solicitud presentada por la Firma Forense GALINDO, ARIAS & LÓPEZ, en la que si bien es cierto se anunciaron pruebas en el escrito presentado, se destaca que las mismas no fueron formalizadas por la Parte Apelante - Solicitante, por lo que no existiendo en este sentido pruebas adicionales que perfeccionar, procedemos a entrar al fondo de los recursos propuestos, considerando ampliamente todos los elementos que reposan en el expediente y que son conducentes para la revisión que hoy nos corresponde adelantar incluyendo aquellos que sin ser evaluados al momento de la emisión de la resolución apelada aportan nuevos criterios a este Despacho así como elementos relevantes para abordar la resolución de esta apelación.
- 9.- Es menester acotar que la Resolución No.002 no ha sido recurrida en aspectos de forma procedimental, sino que la misma es apelada en el fondo, específicamente en lo referente a: aumento en las importaciones, volumen de importaciones, representatividad, evolución imprevista de las circunstancias, relación causal, interés público, ausencia de criterios para la determinación de la medida de salvaguardia provisional y debido derecho a defensa de las partes.
- 10.- Así las cosas este despacho, a continuación procede a realizar una evaluación sucinta de los criterios esgrimidos por los apelantes.

I. Volumen de las importaciones

La Parte Apelante manifiesta que:

"...no se ha podido establecer de forma fehaciente el volumen de las importaciones al mercado nacional para el periodo de investigación, y en consecuencia mucho menos el porcentaje real del supuesto incremento de las mismas..." (L1607).

Este despacho observa que el Informe Técnico de manera específica determinó el volumen de importación para los productos objeto de la presente investigación. Dicho Informe Técnico destacó que el volumen de importación fue de 37.0 TM, 77.3 TM, 322.6 TM y 285.4 TM para los años 2003, 2004, 2005 y 2006 (primer semestre) respectivamente, para el producto BOPP. Para el producto Laminación PP fue de 178.0 TM, 193.5 TM, 262.3 TM y 90.5 TM, para los años del 2003 al 2005 y 2006 (primer semestre) respectivamente. Finalmente, el volumen de importación para el producto PVC fue de 45.8 TM en el año 2005 y 67.8 TM en el año 2006 (primer semestre) (fs. 1236 - 1289).

Este despacho debe validar y considerar suficiente el resultado de dicho documento ya que sus determinaciones se sustentan en información estadística suministrada al expediente por la Dirección General de Aduanas (fs. 70 - 140) y bajo una metodología específica (f.1256), misma que no ha sido objetada por ninguna de las Partes.

Esta instancia concluye que la Dirección Nacional determinó, claramente los niveles de importación para cada producto durante el período de investigación, conforme lo establecido en el procedimiento correspondiente.

II. Sobre la Representatividad

La Licenciada María Fábrega actuando en nombre y representación de Productos Alimenticios Pascual, S.A., en su escrito de apelación argumenta que la empresa Celloprint, S.A., no representa un sector importante de la rama de producción nacional. Sobre el particular indicó que:

"DECIMO TERCERO: ...No se ha podido establecer que Celloprint, S.A., represente a una rama importante de la producción nacional. El Acuerdo de salvaguardias exige que la producción nacional esté representada en un porcentaje significativo que el 30% alegado por Celloprint, S.A., no llega a representar..." (f. 1607). El subrayado es nuestro.

Este Despacho comparte la visión de que la rama de la producción nacional efectivamente debería estar afectada en una proporción importante. Sin embargo, en evaluación de las exigencias establecidas por el Acuerdo sobre Salvaguardias así como con la legislación nacional (artículo 42, numeral 4 del Decreto Ley N° 7 de 15 de febrero de 2006), debemos señalar que no existe un criterio determinado o específico que nos conduzca a porcentajes mínimos y que a su vez defina lo que debería considerarse como "una proporción importante" de la producción nacional correspondiente a esa rama. Tampoco la normativa citada con claridad nos exige una cantidad mínima de productores para ser considerados representativos de dicha rama.

En este sentido y a guisa de lo anterior es importante destacar lo dispuesto en el literal c) del Artículo 4 del Acuerdo sobre Salvaguardias. Esto indica que:

".....se entenderá por "rama de producción nacional" el conjunto de los productores de los productos similares o directamente competidores que operen dentro del territorio de un Miembro o aquellos cuyo producción conjunta de productos similares o directamente competidores constituya una proporción importante de la producción nacional total de esos productos." Subrayado nuestro.

En el caso del producto películas de polipropileno (BOPP), este Despacho observa que la proporción que representa el solicitante de la rama nacional para el año 2003 era de 39.7%, para el 2004 de 51.1%, y para el 2005 de 30.2% (f.1266). Por ende, la participación promediada para estos tres años fue de 40% y es a todas luces "una proporción importante" de la misma.

Adicionalmente, en la producción de películas PVC, en relación con la producción nacional, esta instancia observa que se ha acreditado una participación del solicitante del cien por ciento (100%) y ninguna información contestada en el expediente refina esta conclusión.

Este Despacho observa, contrario a lo manifestado por el recurrente, que existen otras empresas de la rama de producción nacional como Plastigol, S.A. que han manifestado su apoyo a la solicitud realizada por Celloprint, S.A., y estar siendo afectada por las importaciones (f. 493). De la misma forma, Productos Velardé, S.A., parte interesada importadora, también manifestó formalmente su apoyo a la gestión de Celloprint, S.A. (f. 410).

De esa forma, esta instancia no está de acuerdo con lo que manifiesta la parte recurrente en el sentido de que la no adhesión de otras empresas es prueba clara de que la pérdida de clientela es de Celloprint, S.A., y no de la industria, toda vez de que si existe apoyo a la solicitud, por parte de otras empresas.

III. Evolución imprevista de las circunstancias

La Parte recurrente representada por la Licenciada María Fábrega en su escrito de oposición igualmente manifiesta que el hecho de que existiera una fecha de terminación para el contrato de suministro debería significar en su caso que la culminación del mismo constituía un hecho previsible. De manera directa entonces en su recurso se entra a debatir lo anulado por la Dirección Nacional en la resolución objeto de apelación y que estableció que:

"las importaciones se realizaron a partir de la terminación del contrato de exclusividad de suministro, y no existe documentación que advierta que el contrato de suministro no iba a ser prorrogado y que ello significara la culminación de dicha relación comercial." (f. 1208).

Este Despacho valora dos hechos intrínsecamente vinculados. Uno de ellos es que en el expediente no se logró comprobar y ni fue aportada documentación específica que de manera inequívoca y exacta señalara la intención de la Parte recurrente misma de no renovar el contrato y/o puesta en conocimiento de cualquier otro hecho que advirtiera al solicitante sobre la posibilidad de culminación de esa relación comercial.

Por otro lado, aún en el supuesto de que fuera previsible la no renovación, nada hacía necesariamente previsible el hecho de que tras la variación de la relación jurídica – contractual vigente se importaría, el o los productos en cuestión, en tal cantidad que suplantaría la cadena de suministro de los productores nacionales.

A nuestro criterio la imprevisibilidad es uno de los factores fundamentales en la determinación de la aplicación de una medida de salvaguardia. Si bien es cierto es importante medir entre imprevisibilidad absoluta y un razonable ejercicio de buenas prácticas administrativas que puedan llevarnos a suponer niveles de riesgo inminentes, también es cierto que no puede recaer en manos de la Parte solicitante de la medida (Celloprint, S.A.) el impacto que la ejecución de importaciones masivas hubiere podido tener sobre la rama de producción nacional.

Ahora bien es importante destacar que cualquier otra circunstancia adscrita a este expediente que pueda matizar o inclusive modificar el criterio aquí esbozado será valorada en su justa dimensión causal en el curso de la investigación administrativa y en el camino al otorgamiento o no de las medidas definitivas.

IV. Sobre la Relación Causal

En cuanto a la relación causal, la Parte Apelante, establece que la Dirección Nacional debió haber hecho un análisis de la calidad de los productos. Igualmente agrega que la decisión de cambiar al proveedor Celloprint, S.A., fue antes del aumento de las importaciones y por lo tanto es la causa y no la consecuencia de las importaciones.

Culmina su oposición manifestando que el análisis permenorizado debió llevar a la conclusión que el daño grave es producto de otros factores, por lo cual no existe daño causal.

Este despacho administrativo considera importante evaluar en su concepción más simple lo que justificaría la existencia de una salvaguardia provisional a la luz de la posible valoración de un nexo causal. En esta visión será nexo causal aquello que de manera directa permita vincular el incremento directo en el volumen de las importaciones con la posible existencia de daño o la amenaza de daño inminente sobre una rama de producción nacional.

En este supuesto, cualquier otra razón o circunstancia que pueda matizar este resultado creamos deberá ser valorada en su justa dimensión causal en el curso de la investigación administrativa y en el camino al otorgamiento o no de las medidas definitivas.

Por consiguiente, la obligación que la Dirección Nacional tenía al momento de la emisión de la resolución que hoy evaluamos era el ocurrir científicamente en base a la información disponible, sobre si existían circunstancias críticas en las que cualquier demora producto de la investigación podría entrañar un daño de difícil reparación para la correspondiente industria.

En otro sentido, la parte recurrente plantea argumentos que igualmente nos deben llevar a medir la viabilidad real del otorgamiento de la medida. Aspectos citados relacionados a la calidad de la producción de la parte solicitante de la medida así como las variables de tiempo de entrega, imagen de las marcas entre otros también forman parte de la valoración final que se realizará de la acción, siendo la fase en la que nos encontramos aquella en la que se debe determinar si el incremento masivo de las importaciones ha tenido alguna incidencia directa sobre la estabilidad de la rama de la producción nacional.

Por último, la parte recurrente esboza que:

"...nos parece temerario otorgar una medida de salvaguardia provisional a una empresa que no ha aducido su intención de presentar un plan de reconversión industrial para mejorar su producción y hacerse competitiva en el mercado." (f.1615).

Sobre el particular es importante destacar que en el análisis de las constancias que reposan en el expediente, este despacho no observa que la Parte solicitante de la medida haya expresamente manifestado una negativa de proceder a aplicar un Plan de reconversión que como bien indica la Parte Apelante permita "mejorar su producción y hacerse competitiva en el mercado".

Por el otro lado y sobre el mismo aspecto podemos observar que el Decreto Ley No. 7 de 2006 en su artículo 66 claramente manifiesta que "en los casos en que el Ministerio lo considere necesario" "podrá requerir al solicitante un plan de reconversión", lo cual en todo caso eleva a la Autoridad la alternativa de exigir la aplicación de una medida o un plan de competitividad sin que medie acción voluntaria de ninguna de las Partes. Sobre el particular es importante destacar, que es criterio de este Despacho que ninguna medida que persiga fomentar la competitividad de una rama de producción nacional, podría evadir, cuando así sea necesario, la ejecución de un plan de acción que a la postre garantice el fin último de la promoción temporal creada, el cual claramente se circunscribe al desarrollo de herramientas que fomenten las mejores capacidades empresariales para mantenerse en un escenario altamente competitivo.

V. Interés Público

La Parte Apelante manifiesta en su escrito que no se ha tomado en cuenta la situación de los consumidores, que se verían altamente afectados al imponerse una medida de salvaguardia, ya que aumentaría el costo del producto.

Esta instancia es del convencimiento de que la expresión "interés público" no sólo se circunscribe al interés de los consumidores, sino que se trata del bienestar social general con inclusión del bienestar de la industria nacional cuya responsabilidad reconocemos les debe llevar a promover su máxima capacidad competitiva en el entorno en que las fuerzas y corrientes productivas de hoy se desenvuelven y exigen.

De la misma forma, esta instancia no observa que se haya aportado al expediente estudio alguno que deje ver la forma y la medida en que se afectaría el interés del consumidor, con la imposición de la medida de salvaguardia y por tanto no ha estado al alcance de la Dirección Nacional realizar ese análisis.

VII. Ausencia de criterios para la determinación de la medida de salvaguardia

Respecto a este tema la Parte Apelante representada por la Licenciada María Fábrega manifiesta en su escrito de apelación que la Dirección Nacional ha procedido a recomendar al Consejo de Gabinete el otorgamiento de sobretasa al arancel de importación en el orden del 59.9% y 79.0% sobre el valor CIF para el producto 1 y el producto 3, respectivamente. Sin embargo, dice la Parte Apelante que no se plasman los criterios esgrimidos para llegar a esta determinación.

De manera específica en su escrito de apelación la Parte Apelante indicó que:

"La autoridad administrativa ha procedido a recomendar al Consejo de Gabinete el otorgamiento de sobretasa... La resolución impugnada no contiene apreciación alguna por parte de la autoridad administrativa que establezca los criterios para llegar a esa determinación."

Además agrega que:

"la autoridad administrativa no ha cumplido con el estándar señalado en el artículo 5, numeral 1 del acuerdo de salvaguardias" porque "no se explica razonablemente por que se ha concluido establecer una medida de salvaguardia provisional...." (fs. 1615- 1616).

Esta instancia luego de una revisión del expediente administrativo se percató que el estudio técnico establece los criterios en que se basó la Dirección Nacional para la determinación de las medidas de salvaguardia correspondiente tanto al producto BOPP, como PVC, donde se comparan los precios promedios ponderados del producto importado con el precio promedio ponderado del producto nacional similar (f. 1289). La diferencia entre estos precios establecida en términos porcentuales ha definido el nivel de las medidas de salvaguardia provisionales recomendadas para cada producto. En consecuencia no estamos de acuerdo con la argumentación de la parte recurrente en este sentido.

VII. Derecho a defensa

Otro aspecto arguido por la Licenciada María Fábrega es lo referente a que no se tomó en cuenta el caudal probatorio presentado por las partes afectadas, ya que se enmarcó dentro de un período que vulnera el derecho a defensa de las partes. Sobre el particular en el escrito de apelación la Parte Apelante indicó que la resolución se emitió con base a la información recibida al día 15 de diciembre de 2006" (f. 1613). En tal sentido señala que:

"en el punto 10 de los considerandos de la resolución se señala claramente que la resolución impugnada ha sido emitida tomando en cuenta la información recibida al día 15 de diciembre de 2006" y que "al no considerar la autoridad administrativa toda la información disponible al momento de emitir la resolución administrativa, esta vulnerando los derechos del administrado."

En estudio de las constancias procesales aportadas, este Despacho ha constatado que reposan en el expediente de marras las contestaciones de los formularios y/o cuestionarios enviados a las partes interesadas conforme a los artículos 69 y 71 del Decreto Ley No.7 de 2006, así como las observaciones y pruebas que las mismas han tenido a bien aportar y que pudieron desarrollar y/o bien justificar las posturas presentadas y los argumentos que las sustentan. Además observa que el punto H del formulario enviado a las partes solicita que se envíen las "pruebas" que las partes tuvieran a bien, lo cual garantizó el derecho a defensa de todas las partes involucradas.

Si bien es cierto es menester contar con un tiempo prudencial para examinar la documentación aportada al expediente, no es menos cierto que la Parte reclamante asertivamente ha incoado un criterio de amplia defensa que este despacho no podría desoír y que consecuentemente le ha llevado a observar a este despacho con precisión las constancias aportadas por todas las partes hasta el momento de la expedición de la resolución apelada.

De esta forma, si bien este Despacho constata que la Dirección Nacional, otorgó el suficiente tiempo y las suficientes garantías para que se presentaran al expediente los datos, observaciones y pruebas necesarias para poder efectuar un análisis tendiente a resolver la medida provisional que se apela, también es importante que observemos al tenor de la presente evaluación cualquier nuevo elemento probatorio que de manera circunstancial haya tenido o pudiere tener incidencias sobre la propuesta técnico legal que desembocó en la expedición de la resolución de la Dirección Nacional.

Sobre el particular, las partes indistintamente hicieron alusión a la existencia del contrato de suministro como elemento especial que determinaría aspectos importantes que influenciarían la decisión provisional (fs. 390; 570; 688, 751, 1185, 1670).

Sin embargo, este despacho observa que tras la evaluación metódica del mencionado contrato a la luz de su relación con las circunstancias de previsibilidad y/o nexo causal argumentadas por la Parte Apelante; no se aprestan, de manera fehaciente, nuevos elementos conducentes que en propiedad hubieren determinado a la Dirección Nacional una valoración diferente a lo expuesto en la resolución recurrida. En consecuencia, este Despacho confirma las conclusiones establecidas por la Dirección Nacional en la que el aumento de importaciones ha sido la causa principal de la situación de daño observada en la producción nacional.

VIII. Sobre la Imprevisibilidad

En cuanto a este punto la alzada de la firma GALINDO ARIAS & LÓPEZ, se basa principalmente en el hecho de que la Dirección Nacional debió tomar en cuenta si al momento de la adhesión de Panamá a la OMC, en el año de 1997, pudo haber previsto o no las circunstancias bajo las cuales han aumentado las importaciones.

De la misma forma, la Parte Apelante - Solicitante hace alusión al hecho de que la llamada "situación de arrasre" fue interpretada de manera errónea por parte de la Dirección Nacional de primera instancia, ya que debió evaluar si las importaciones que se dieron pueden ser catalogadas como súbitas, abruptas y recientes.

De lo observado en el "dossier" contentivo de la investigación concluimos que las importaciones del producto PP, no fueron súbitas, ni abruptas, ni mucho menos recientes, ya que como se ha comprobado estas importaciones se han generado desde el año 2000, con el conocimiento de Celloprint, S.A., y categorizadas como una "situación de arrasre" por el propio solicitante (f. 13).

Si tomamos en cuenta que las importaciones del producto investigado PP se han estado realizando corrientemente desde el año 2001 y durante el periodo de investigación, en donde no se pudo constatar un aumento reciente, súbito e importante en dichas importaciones, coincidimos con la Dirección Nacional quien determinó que efectivamente no se cumple con esta disposición al no comprobarse la viabilidad de la aplicación del requisito de "consecuencia de la evolución imprevista" que establece el artículo XIX del GATT.

Para aplicar una medida de salvaguarda la Dirección Nacional debe demostrar, como cantidad de hecho, la existencia de una evolución imprevista de las circunstancias siguiendo un orden lógico entre el aumento de las importaciones, el daño a la rama de producción nacional y el nexo causal entre ambas.

IX. Sobre la Determinación de la Existencia del Incremento de las Importaciones y de Daño Grave o Amenaza de Daño Grave.

En cuanto a este punto, la apelación de la parte recurrente manifestó que la Dirección Nacional interpretó erróneamente lo señalado por el solicitante en términos de la existencia de una "situación de arrasre".

De la misma forma argumenta que la Dirección Nacional debió evaluar que el aumento de las importaciones se ha dado en condiciones de precios menores a los niveles de precios promedio de la producción nacional de las laminaciones PP.

Esta instancia concuerda con la Dirección Nacional en el aspecto que la norma jurídica no establece la llamada situación de arrasre, que si bien es cierto denota que se dieron importaciones importantes que en un momento pudieron afectar al producto PP, también es cierto que esta situación no reviste el lleno los requisitos de súbito, reciente o inesperado. Por el contrario, estas importaciones se venían dando, desde hace años y la industria nacional, no se vio afectada a tal punto, de tener un daño grave a sus ingresos y esto se confirma, ya que si esto hubiera sido así se habría solicitado la medida de protección en ese momento.

Si bien es cierto, los precios de las importaciones fueron menores al promedio de los precios locales, también es cierto, que el precio "per se", no es suficiente para justificar la imposición de una medida, y que esta situación debe estar acompañada de otros elementos como lo son que las importaciones sean súbitas, abruptas e inesperadas y que genere un nexo causal.

11.- Que, de esta forma y luego del análisis de las piezas procesales esta instancia superior se percata de que la Resolución No.002 del 6 de febrero de 2007, se apega al derecho interno como al Acuerdo sobre Salvaguardias en todas sus partes, por lo que,

RESUELVE

PRIMERO: RECHAZAR el recurso de apelación interpuesto por la Licenciada María Fabrega, en representación de la empresa Productos Alimenticios Pascual, S.A., contra la Resolución No. 002 del 6 de febrero de 2007.

SEGUNDO: RECHAZAR, el recurso de apelación interpuesto por la firma forense GALINDO, ARIAS & LÓPEZ, en representación de la empresa Celloprint, S.A., contra la Resolución No.002 del 6 de febrero de 2007.

TERCERO: CONFIRMAR, en todas sus partes la Resolución No.002 del 6 de febrero de 2007, por ajustarse la misma a los requisitos tanto de forma como de fondo establecidos en la legislación nacional y la legislación internacional.

CUARTO: REITERAR que la medida provisional adoptada por la autoridad de primera instancia y confirmada a través de la presente resolución surte los efectos de una acción cautelar que tiene por objetivo fundamental evitar daños profundos sobre una rama de la producción nacional, siendo la misma de carácter transitorio o temporal, por el tiempo máximo indicado en la ley y hasta que se resuelva en el fondo la solicitud principal

QUINTO: ADVERTIR a la autoridad de primera instancia que la valoración de las pruebas aportadas debe realizarse de manera amplia y detallada, sin precluir el valor de cada uno de los elementos aportados por las Partes dentro del proceso.

SEXTO: ADVERTIR, a las partes interesadas que una vez notificada la presente Resolución, se agota la Vía Gubernativa.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley 7 de 15 de febrero de 2006.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE,


CARMEN GISELA VERGARA
Ministra de Comercio e Industrias, Encargada

**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE CREDITO PUBLICO
RESOLUCION No. 006-2006-DCP
(de 15 de julio de 2006)**

**"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES DE LA EMISION
DE LETRAS DEL TESORO CON VENCIMIENTO EN ENERO DE 2007"**

**LA DIRECTORA DE CRÉDITO PÚBLICO
En uso de sus facultades legales,**

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 71 de 24 de junio de 2002, se designa a la Dirección de Crédito Público como ente administrativo responsable para preparar y ejecutar las emisiones de Títulos Valores del Estado, debidamente autorizadas por el Consejo de Gabinete.

Que el mencionado Decreto Ejecutivo, designa a la Dirección de Crédito Público en representación del Ministerio de Economía y Finanzas, para fijar las condiciones de cada emisión y los procedimientos para su colocación, atendiendo a las condiciones del mercado y los mejores intereses del Estado.

Que el Decreto de Gabinete No. 11 de 6 de abril de 2000, modificado a su vez por el Decreto de Gabinete No. 13 de 11 de julio de 2001, el cual se modifica mediante el Decreto de Gabinete No. 32 de 16 de octubre de 2002, autoriza la emisión de Letras del Tesoro por la suma de hasta Doscientos Cincuenta Millones de Dólares de los Estados Unidos de América con 00/100 (USD \$250,000,000.00) representados por Títulos Globales.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Se establecen las condiciones de la emisión de Letras del Tesoro con vencimiento en enero de 2007:

Monto Indicativo no Vinculante:	Treinta Millones de Dólares de los Estados Unidos de América (\$30,000,000.00)
Tipo de Instrumento:	Cero Cupón
Plazo:	6 meses.
Fecha de Subasta:	18 de julio de 2006
Fecha de Liquidación:	21 de julio de 2006
Vencimiento:	19 de enero de 2007
Tipo de Subasta:	Precio múltiple
SONA y Listado:	Bolsa de Valores de Panamá
Agente de Pago:	Banco Nacional de Panamá
Repago:	Un solo pago de capital al vencimiento
Legislación Aplicable:	Leyes de la República de Panamá

ARTICULO SEGUNDO: Esta Resolución empezará a regir a partir de su aprobación y promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto de Gabinete No. 11 de 6 de abril de 2000, modificado a su vez por el Decreto de Gabinete No. 13 de 11 de julio de 2001, el cual se modifica mediante el Decreto de Gabinete No. 32 de 16 de octubre de 2002. Decreto Ejecutivo No. 71 de 24 de junio de 2002. Resolución No. 02-2002-DCP de 27 de junio de 2002.

Dada en la ciudad de Panamá a los quince (15) día del mes de julio de dos mil seis (2006)

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE,


Aracelly Méndez
Directora de Crédito Público


Elda Gabriela de Eleta
Sub-Directora de Crédito Público

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
DIRECCION NACIONAL DE MIGRACION Y NATURALIZACION
RESOLUCION No. 10
(de 22 de marzo de 2007)

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

Que JOSÉ DE JESÚS BALLESTAS BALLESTAS, nacional de COLOMBIA, mediante apoderado legal, solicita al Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Gobierno y Justicia, que se le conceda CARTA DE NATURALEZA, de conformidad con lo que establece el Ordinal 2o. del Artículo 10 de la Constitución Política y la Ley 7a. del 14 de marzo de 1980.

Que con la solicitud se presentan los siguientes documentos:

- a) Cinco Declaraciones Extrajudiciales de testigos, rendidas ante el Juzgado Sexto de Circuito, del Circuito Judicial de Panamá, Ramo Civil, donde establecen que conocen al peticionario y que ha residido en el país por más de tres años.
- b) Certificación expedida por la Dirección Nacional de Migración y Naturalización, donde consta que la peticionaria, obtuvo Permiso Provisional de Permanencia, autorizado mediante Resolución No. 2648 del 21 de febrero de 2001.
- c) Certificación expedida por la Dirección Nacional de Cedulación, donde consta que la peticionaria obtuvo Cédula de Identidad Personal No. E-8-85144.
- d) Certificado de Matrimonio, expedido por la Dirección General del Registro Civil, inscrito en el Tomo 268, Partida 1298, de la Provincia de Panamá, donde se comprueba el vínculo existente entre la panameña Tania Tamara Herrera Rodríguez y el peticionario.
- e) Certificado de Nacimiento, expedido por la Dirección General del Registro Civil, inscrito en el Tomo 387, Partida 980, de la Provincia de Panamá, donde se comprueba la nacionalidad panameña de la cónyuge del peticionario.
- f) Certificado de Buena Salud, expedido por el Dr. Carlos A. Viggiano.
- g) Copia autenticada del pasaporte del país de origen, a nombre del peticionario, donde se acredita su nacionalidad.
- h) Copia de la Resolución No. 117 de 18 de marzo de 2005, expedida por el Tribunal Electoral.
- i) Informe rendido por el Director Nacional de Migración y Naturalización, donde indica que el(la) peticionario(a) cumple con lo preceptuado en el Artículo 7 de la Ley 7 del 14 de marzo de 1980.

REF: JOSÉ DE JESÚS BALLESTAS BALLESTAS
NAC: COLOMBIANA
CED: E-8-85144

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

RESUELVE:

EXPEDIR CARTA DE NATURALEZA a favor de JOSÉ DE JESÚS BALLESTAS BALLESTAS.

COMUNIQUESE Y REGÍSTRESE


MARTÍN TORRIJOS ESPINO
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA


OLGA GOLCHER
MINISTRA DE GOBIERNO Y JUSTICIA

AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
RESOLUCION No. AG-0119-2007
(de 9 de marzo de 2007)

"Por la cual se crea el Comité Técnico de Proyectos de la Autoridad Nacional del Ambiente, y se adopta su Reglamento Operativo".

LA SUSCRITA ADMINISTRADORA GENERAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE (ANAM), EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, Y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 41 de 1 de julio de 1998, General de Ambiente de la República de Panamá, crea la Autoridad Normativa del Ambiente (ANAM), como la entidad rectora en materia de recursos naturales y el ambiente, confiriéndole la facultad de emitir resoluciones, normas técnicas y administrativas para la ejecución de la política nacional del ambiente y de los recursos naturales renovables, vigilando su ejecución de manera que se prevenga la degradación ambiental.

Que la Autoridad Nacional del Ambiente ha venido realizando ingentes esfuerzos para institucionalizar un Sistema de Control de Proyectos (SCP), basado en prácticas ampliamente conocidas y difundidas de gestión de proyectos, utilizadas por Agencias Financieras y de Cooperación tanto nacionales como internacionales.

Que dicho sistema incorpora la orientación y terminología del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP) de Panamá, para mantener y garantizar una total coherencia entre ANAM y dicho sistema, para fines de gestión y control de proyectos.

Que los proyectos se constituyen en la fuente primaria de los recursos que necesita la ANAM para cumplir con los lineamientos contenidos en la Estrategia de Conservación para el Desarrollo Sostenible 2004-2009, entre los cuales se plantea la necesidad de contar con una cartera de proyectos. Por tanto, su planificación, identificación, formulación, negociación, implementación, programación, ejecución, evaluación y su seguimiento, no puede dejarse al libre albedrío y requiere de un adecuado nivel de gestión, que facilite todas las fases descritas en el presente considerando.

Que cada día se acrecienta la necesidad de contar con un Sistema de Control de Proyectos debidamente armonizado, sistematizado, funcional e institucionalizado para la preparación de proyectos, como base para la gestión de fondos, enfocados a la ejecución de las políticas institucionales, planes operativos y de los lineamientos establecidos en la Estrategia de Conservación para el Desarrollo Sostenible de ANAM 2004-2009.

Que dado que los resultados conseguidos a través de los proyectos, son parte de las metas comprometidas en el Sistema de Control de Gestión (SCG) por parte de las Direcciones Nacionales, Unidades Especializadas y Administraciones Regionales, la Autoridad Nacional del Ambiente,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Crease el Comité Técnico de Proyectos (CTP) de la Autoridad Nacional del Ambiente, ANAM.

ARTÍCULO 2: El Comité Técnico de Proyectos (CTP) estará conformado por:

- a) Un (1) representante de cada Dirección Normativa.
- b) Un (1) representante de cada Unidad Ambiental Especializada
- c) Un (1) representante de las Oficinas de Asesoría Legal, Asuntos Internacionales, Relaciones Públicas y Planificación de la Política Ambiental.
- d) Un (1) representante de las trece (13) Administraciones Regionales de ANAM.
- e) El (la) Asesor (a) del Despacho Superior.

ARTÍCULO 3: El Comité Técnico de Proyectos (CTP) contará con una Junta Coordinadora para priorizar los proyectos. Esta Junta estará compuesta por:

- a) El (la) Asesor(a) del Despacho Superior.
- b) El (la) Jefa de la Oficina de Asuntos Internacionales (OAI).
- c) El (la) Jefe de la Unidad de Economía Ambiental (UNECA).
- d) El (la) Directora de la Dirección de Administración de Sistemas de Información Ambiental (DASIA).
- e) El (la) representante de la Dirección de Fomento de la Cultura Ambiental.
- f) El (la) Jefe de la Oficina de Planificación de la Política Ambiental (OPPA).

Esta Junta será presidida por la Oficina de Planificación de la Política Ambiental (OPPA) en la persona de su director, o del funcionario (a) que él designe, quien actuará como el Coordinador y Asesor Técnico de las actividades de dicho Comité.

ARTÍCULO 4: El Comité Técnico de Proyectos (CTP), tendrá las siguientes funciones:

- a) Mejorar y evaluar las propuestas de perfiles de proyectos identificados, que han sido validados por la Administración General de la ANAM, tomando en consideración los aspectos técnicos relativos a la planificación, identificación y preparación de proyectos.
- b) Desarrollar el análisis, evaluación, selección y recomendación final de la cartera de perfiles de proyectos, al Despacho Superior de la ANAM.
- c) Apoyar en la elaboración de los perfiles de proyectos que actualmente se encuentran en la categoría de pendientes y aquellos que han sido priorizados por la Administración General.
- d) Dar apoyo en cuanto al seguimiento de los proyectos desarrollados por la ANAM

ARTÍCULO 5: Los proponentes de cartera de perfiles de proyectos (Direcciones Normativas, Unidades Especializadas y Administraciones Regionales), deberán realizar sus gestiones considerando los plazos indicados en el artículo 6 de la presente Resolución. Estos plazos permitirán realizar las gestiones al Comité Técnico de Proyectos (CTP), con los períodos y fechas tope establecidas por el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP) del Ministerio de Economía y Finanzas.

- a) Para las Direcciones Nacionales, Administraciones Regionales y Unidades Técnicas Especializadas, la fecha límite para la presentación de su cartera de perfiles de proyectos ante el Comité Técnico de Proyectos (CTP), será hasta el último día hábil del mes de enero de cada año.
- b) El Comité Técnico de Proyectos (CTP) analizará y realizará los ajustes pertinentes a las carteras de proyectos recibidas, entre el 5 de febrero al 10 de marzo de cada año. Dicho Comité tendrá hasta el 5 de marzo para presentar ante la Administración General, la cartera de proyectos seleccionada.
- c) La Administración General tendrá hasta el 10 de abril para evaluar y realizar las observaciones pertinentes a la cartera de perfiles de proyectos que será enviado al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), de manera tal que el Comité Técnico de Proyectos (CTP) contará con un plazo de tres (3) semanas para realizar los ajustes a la cartera de perfiles de proyectos que finalmente sea presentada al MEF, dado que según disposición del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP), la ANAM dispondrá como fecha límite oficial o última de presentación de su cartera de perfiles de proyectos al Ministerio de Economía y Finanzas, el 28 de abril.

ARTÍCULO 7: Si se produjeran cambios en los plazos y/o fechas topes, para la presentación de la cartera de perfiles de proyectos, debido a disposiciones normativas del SINIP, estas serán comunicadas oportunamente por la Oficina de Planificación y Política Ambiental (OPPA), a las Direcciones Nacionales, Administraciones Regionales y Unidades Técnicas Especializadas.

ARTÍCULO 8: Los resultados de la evaluación final resultante de la cartera de perfiles de proyectos por parte del Comité Técnico de Proyectos (CTP) y del Despacho Superior, será comunicada por este último a la Oficina de Planificación y Política Ambiental (OPPA), basándose en la matriz de evaluación de perfiles de proyectos, podrá surgir de dicha evaluación las siguientes categorías: aprobado, pendiente y rechazado.

- a) **Aprobado:** En el caso de ser aprobado un perfil de proyecto o cartera de perfiles de proyectos la OPPA, informará a la respectiva Dirección, Administración Regional o Unidad Técnica Especializada, la cual deberá coordinar directamente con OPPA la viabilidad presupuestaria del(a) mismo(a). No debe entenderse que la categoría aprobado comprende la asignación de los recursos financieros para llevar a cabo la ejecución del proyecto o cartera de ellos. La Oficina de Asuntos Internacionales (OAI) deberá ser informada por la OPPA para que inicie o bien imprima continuidad a la consecución de los recursos financieros.
- b) **Pendiente:** La OPPA informará a la respectiva Dirección, Administración Regional o Unidad Técnica Especializada, explicándole el estatus del perfil de proyecto y coordinará con ésta(s) las respuestas a las observaciones y/o ajustes pertinentes, para que se reconsidere el perfil o la cartera de perfiles de proyectos. Los ajustes deben realizarse dentro del plazo ubicado entre el 15 y 20 de abril de cada año.
- c) **Rechazado:** La OPPA informará a la Dirección Nacional, Administración Regional o Unidad Técnica Especializada sobre aquellas propuestas de proyectos que han quedado bajo esta categoría, las cuales deberán esperar hasta la próxima vigencia fiscal para presentarlo nuevamente al Comité Técnico de Proyectos (CTP).

cuales deberán esperar hasta la próxima vigencia fiscal para presentarlo nuevamente al Comité Técnico de Proyectos (CTP).

Parágrafo: Un perfil de proyecto o cartera de éstos, podrá alcanzar la condición de aprobado hasta la fecha estipulada como tope para la presentación del anteproyecto de presupuesto de ANAM ante la DIPRENA / MEF. Si eventualmente la aprobación se da posterior a esa fecha, su incorporación, se efectuará a través de los mecanismos que para tales casos tiene contemplado la Ley de Presupuesto General del Estado.

ARTÍCULO 9: Para el ejercicio de sus funciones, dicho Comité establecerá un calendario de sesiones ordinarias. En estas reuniones participarán los representantes del Comité de Proyectos de nivel central, los de las Regionales participarán, según sean convocados. Cualquier miembro podrá solicitar al Coordinador la convocatoria de una reunión ordinaria o extraordinaria, cuando las circunstancias así lo ameriten.

ARTÍCULO 10: El Coordinador del Comité de Proyectos es responsable de hacer la convocatoria a las sesiones. A cada representante se le deberá enviar por lo menos tres (3) días de anticipación las citaciones para la sesión convocada y acompañada de cualquier documentación que será sometida a consideración en la reunión.

ARTÍCULO 11: El quórum del Comité de Proyectos lo conformará la mayoría simple de sus miembros. Las decisiones tienen que contar con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes en cada sesión, salvo se requiera de mayores consultas.

ARTÍCULO 12: Todo miembro del Comité de Proyectos en una reunión tiene derecho de expresar sus opiniones sobre los temas en discusión y a emitir su voto en las sesiones. De considerarse que alguna temática requiere de consulta con su unidad administrativa, tiene el derecho de solicitar un término adicional para emitir su voto.

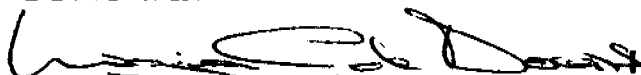
ARTÍCULO 13: El Comité de Proyectos designará a un secretario quien llevará las actas de las reuniones, la cual será enviada a cada uno de los miembros del Comité de Proyectos.

ARTÍCULO 14: Los Directores, Administradores Regionales y Jefes de las unidades administrativas de la ANAM con representatividad en el Comité Técnico de Proyectos, deberán promover la participación de los miembros en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

ARTÍCULO 15: La presente Resolución empezará a regir a partir de su promulgación en Gaceta Oficial.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los nueve (9) del mes de marzo de 2007.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



LIGIA C. DE DOENS
ADMINISTRADORA GENERAL

AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS

**RESUELTO AUPSA – DINAN –033 – 2007
(De 24 de Enero de 2007)**

“Por medio del cual se emite el Requisito Fitosanitario para la importación de Granadillas (*Passiflora edulis*) frescas para consumo humano y/o transformación, originario de Colombia.”

**EI 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 Granadillas (*Passiflora edulis*) frescas, para consumo humano y /o transformación, originarias de Colombia

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 Granadillas (*Passiflora edulis*) frescas para consumo humano y/o transformación, originario de Colombia, descrita en la siguiente fracción del Arancel Nacional de Importación:

Fracción	Descripción del producto alimenticio
Arancelaria	
0810.90.10	Otras frutas u otros frutos, frescos de clima tropical.

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 frutas de Granadillas (*Passiflora edulis*) frescas, deben estar amparados 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 frutas de Granadillas (*Passiflora edulis*), han sido cultivadas y embaladas en Colombia.
2. El embarque procede de áreas y lugares de producción libres de plagas de interés cuarentenario para la República de Panamá:

a) *Agraulis vanillae*
b) *Dasiops inedulis*

c) *Thrips palmi**
d) *Maconellicoccus hirsutus*

* Plaga Reglamentada (A-2), bajo control oficial.

3. Las áreas y lugares de producción han sido sujetos a inspección, por parte de la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) del país de origen, durante el período de crecimiento activo y cosecha del cultivo.
4. El embarque viene libre de insectos vivos de cualquier tipo, así como también de otros contaminantes biológicos, químicos y físicos. Para el caso de las frutas, las mismas deben venir libre de hojas.
5. El embarque recibió tratamiento cuarentenario contra insectos, en su lugar de origen, registrando el tratamiento utilizado, así como el tiempo, temperatura y humedad presentes durante el mismo.
6. El embalaje utilizado sea resistente a la manipulación y está identificado con el código del país de origen, número de planta empacadora y código de lotes.
7. Los materiales utilizados para el embalaje y/o amortiguación no contengan fibras vegetales u otro material hospedero de plagas.
8. Los contenedores, previo al embarque, han sido lavados y desinfectados internamente.
9. Los contenedores han sido precintados (marchamados, flejados) y sellados, de manera que dichos sellos sólo pueden 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.

DISPOSICIONES ADICIONALES:

1. La Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos se reserva el derecho de tomar las muestras requeridas a su ingreso y/o en cualquier punto de la cadena alimentaria, a objeto de poder realizar los análisis correspondientes: entomológico, microbiológico, características organolépticas, físico-químicos y residuos tóxicos.

2. Estos requisitos fitosanitarios son específicos para la importación de frutas de Granadillas (*Passiflora edulis*) frescas, no obstante, no exime del cumplimiento de otras normas nacionales para su comercialización en el territorio nacional.

Artículo 5: Este Resuelto deroga toda disposición que le sean contraria.

Artículo 6: 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

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.



HUMBERTO A. BERMÚDEZ R.
Director Nacional de Normas
para la Importación de Alimentos



ANSELMO GUERRA M.
Secretario General

CAJA DE SEGURO SOCIAL
RESOLUCIÓN N°014 I-CdeM-2006
(De 29 de noviembre de 2006)

La Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social en ejecución de sus atribuciones legales y reglamentarias:

CONSIDERANDO:

Que compete a la Comisión de Medicamentos el desarrollo de la política institucional de Medicamentos y en el ejercicio de estas funciones le corresponde elaborar el Formulario Oficial de Medicamentos necesaria para atender los padecimientos de los asegurados y sus dependientes;

Que para la solicitud de Inclusión de Medicamento Innovador, No Innovador y Reinclusión de medicamento en el Formulario Oficial de Medicamentos, se debe cumplir con las disposiciones presentadas en el artículo 2° del Reglamento para la Selección de Medicamentos;

Que el Servicio de Dermatología solicitó el medicamento; Acitretina 10 mg, cápsula, basado en el siguiente fundamento terapéutico:

La opción del ácido salicílico es limitada por la extensión de las lesiones. El Metotrexate y la Ciclosporina son utilizados como alternativas, pero son tóxicos. Acitretina puede usarse con seguridad a largo plazo;

Que según el artículo 3°, del Reglamento para la Selección de Medicamentos, corresponde a la Comisión de Medicamentos evaluar las solicitudes de inclusión de medicamentos que se consideren indispensables para la atención médica y que reúnan los requisitos de eficacia, seguridad y eficiencia;

Que en virtud de lo anterior, el Pleno de la Comisión de Medicamentos, en sesión celebrada el día 6 de Julio de 2006, decidió incluir el medicamento solicitado por el servicio;

RESUELVE

Primero: Incluir en el Formulario Oficial de Medicamentos el siguiente renglón:

Acitretina 10 mg, cápsula.

Segundo: Se restringe el uso del medicamento al servicio de Dermatología.

Tercero: Comunicar esta Resolución a la Dirección Nacional de Compras y Abastos.

Cuarto: Remitir copia de esta resolución al Comité Técnico Interinstitucional.

Fundamento de Derecho: Ley N° 1 de 10 de enero de 2001; Decreto Ejecutivo 178 de 12 de julio de 2001 y 105 de abril de 2003, que la modificó; Reglamento para la Selección de Medicamentos, según Resolución 35,992-2004-JD, del 29 de junio de 2004; Reglamento de la Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social.



D. JUAN M. BLERENA F.
Presidente de la Comisión de Medicamentos

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



Lic. REYNA DE SUMNER
Secretaria de la Comisión de Medicamentos



Lic. RENE LUCIANI L.
Director General
Caja de Seguro Social

CAJA DE SEGURO SOCIAL
RESOLUCIÓN N°016 I-CdeM-2006
(De 29 de noviembre de 2006)

La Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social en ejecución de sus atribuciones legales y reglamentarias;

CONSIDERANDO:

Que compete a la Comisión de Medicamentos el desarrollo de la política Institucional de Medicamentos y en el ejercicio de estas funciones le corresponde elaborar el Formulario Oficial de Medicamentos necesaria para atender los padecimientos de los asegurados y sus dependientes;

Que para la solicitud de Inclusión de Medicamento Innovador, No Innovador y Reinclusión de medicamento en el Formulario Oficial de Medicamentos, se debe cumplir con las disposiciones presentadas en el artículo 2° del Reglamento para la Selección de Medicamentos;

Que el Servicio de Infectología Pediátrica solicitó el medicamento; Amoxicilina 500 mg + Ácido clavulánico 125 mg (Clavulanato potásico), comprimido, V. O., basado en el siguiente fundamento terapéutico:

Proliferación de múltiples microorganismos resistentes a Beta lactamasas;

Que según el artículo 3°, del Reglamento para la Selección de Medicamentos, corresponde a la Comisión de Medicamentos evaluar las solicitudes de inclusión de medicamentos que se consideren indispensables para la atención médica y que reúnan los requisitos de eficacia, seguridad y eficiencia;

Que en virtud de lo anterior, el Pleno de la Comisión de Medicamentos, en sesión celebrada el día 7 de Junio de 2006, decidió incluir el medicamento solicitado por el servicio;

RESUELVE

Primero: Incluir en el Formulario Oficial de Medicamentos el siguiente renglón:

Amoxicilina 500 mg + Ácido clavulánico 125 mg (Clavulanato potásico), comprimido, V. O.*

Segundo: Se restringe el uso del medicamento al servicio de Infectología Pediátrica.


Tercero: Comunicar esta Resolución a la Dirección Nacional de Compras y Abastos.

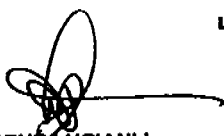
Cuarto: Remitir copia de esta resolución al Comité Técnico Interinstitucional.

Fundamento de Derecho: Ley N° 1 de 10 de enero de 2001; Decreto Ejecutivo 178 de 12 de julio de 2001 y 105 de abril de 2003, que la modificó; Reglamento para la Selección de Medicamentos, según Resolución 35,992-2004-JD, del 29 de junio de 2004; Reglamento de la Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social.


D. JUAN M. LLERENA F.
Presidente de la Comisión de Medicamentos

NOTIFÍQUESE Y CÚPLASE


Lic. REYNA DE SUMNER
Secretaría de la Comisión de Medicamentos


Lic. RENÉ LUCIANI L.
Director General
Caja de Seguro Social

CAJA DE SEGURO SOCIAL
RESOLUCIÓN N°016 I-CdeM-2006
(De 29 de noviembre de 2006)

La Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social en ejecución de sus atribuciones legales y reglamentarias;

CONSIDERANDO:

Que compete a la Comisión de Medicamentos el desarrollo de la política Institucional de Medicamentos y en el ejercicio de estas funciones le corresponde elaborar el Formulario Oficial de Medicamentos necesaria para atender los padecimientos de los asegurados y sus dependientes;

Que para la solicitud de Inclusión de Medicamento Innovador, No Innovador y Reinclusión de medicamento en el Formulario Oficial de Medicamentos, se debe cumplir con las disposiciones presentadas en el artículo 2° del Reglamento para la Selección de Medicamentos;

Que el Servicio de Urología solicitó el medicamento; Bicalutamida, 50 mg, comprimido, V. O., basado en el siguiente fundamento terapéutico:

Menos efectos secundarios, dosis única diaria, utilizado al momento de presentar refractariedad a la Flutamida;

Que según el artículo 3°, del Reglamento para la Selección de Medicamentos, corresponde a la Comisión de Medicamentos evaluar las solicitudes de inclusión de medicamentos que se consideren indispensables para la atención médica y que reúnan los requisitos de eficacia, seguridad y eficiencia;

Que en virtud de lo anterior, el Pleno de la Comisión de Medicamentos, en sesión celebrada el día 23 de Junio de 2006, decidió incluir el medicamento solicitado por el servicio;

RESUELVE

Primero: Incluir en el Formulario Oficial de Medicamentos el siguiente renglón:

Bicalutamida, 50 mg, comprimido, V. O.

Segundo: Se restringe el uso del medicamento al servicio de Urología.

Tercero: Comunicar esta Resolución a la Dirección Nacional de Compras y Abastos.

Cuarto: Remitir copia de esta resolución al Comité Técnico Interinstitucional.

Fundamento de Derecho: Ley N° 1 de 10 de enero de 2001; Decreto Ejecutivo 178 de 12 de julio de 2001 y 105 de abril de 2003, que la modificó; Reglamento para la Selección de Medicamentos, según Resolución 35,992-2004-JD, del 29 de junio de 2004; Reglamento de la Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social.


Dr. JUAN M. LLERENA F.
Presidente de la Comisión de Medicamentos

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


Lic. REYNA DE SUMNER
Secretaria de la Comisión de Medicamentos


Lic. RENÉ LUCIANI L.
Director General
Caja de Seguro Social

CAJA DE SEGURO SOCIAL
RESOLUCIÓN N°017 I-CdeM-2006
(De 29 de noviembre de 2006)

La Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social en uso de sus facultades reglamentarias;

CONSIDERANDO:

Que compete a la Comisión de Medicamentos el desarrollo de la política Institucional de Medicamentos y en el ejercicio de estas funciones le corresponde elaborar el Formulario Oficial de Medicamentos, necesario para atender los padecimientos de los asegurados y sus dependientes;

Que para la solicitud de Inclusión y Reinclusión de Medicamento en el Formulario Oficial de Medicamentos, se debe cumplir con los requisitos exigidos por el artículo 2° del Reglamento para la Selección de Medicamentos;

Que el Servicio de Hematología solicitó la reinclusión del medicamento; Busulfano, 2 mg, comprimido, V. O., debido a que resulta "...Indispensable para los esquemas de quimioterapia de acondicionamiento de trasplantes Alógenicos de Células Hematopoyéticas"; (Sic.);

Que el Pleno de la Comisión de Medicamentos, en sesión celebrada el día 20 de junio de 2006, decidió reincluir el medicamento solicitado por el Servicio, pero restringiendo la prescripción del mismo al Servicio de Hematología;

Que según el artículo 3°, del Reglamento para la Selección de Medicamentos, corresponde a la Comisión de Medicamentos evaluar las solicitudes de reinclusión de medicamentos, que se consideren indispensables para la atención médica y que reúnan los requisitos de eficacia, seguridad y eficiencia;

Que en mérito a las consideraciones expuestas;

RESUELVE

Primero: Reincluir el siguiente renglón en el Formulario Oficial de Medicamentos:

Busulfano, 2mg, comprimido, V. O.

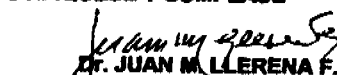
Segundo: Restringir la prescripción del medicamento Busulfano, 2mg, comprimido, al Servicio de Hematología.

Tercero: Comunicar esta Resolución a la Dirección Nacional de Compras y Abastos.


Cuarto: Remitir copia de esta resolución al Comité Técnico Interinstitucional.

Fundamento de Derecho: Ley N.° 1 de 10 de enero de 2001; Decretos Ejecutivos N° 178 y 105 de los años 2001 y 2003 respectivamente; Reglamento para la Selección de Medicamentos; Reglamento de la Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


Dr. JUAN M. LLERENA F.
Presidente de la Comisión de Medicamentos


Lic. REYNA DE SUMNER
Secretaria de la Comisión de Medicamentos


Lic. RENÉ LUCIANI L.
Director General
Caja de Seguro Social

**CAJA DE SEGURO SOCIAL
RESOLUCIÓN N°018 I-CdeM-2006
(De 29 de noviembre de 2006)**

La Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social en ejecución de sus atribuciones legales y reglamentarias;

CONSIDERANDO:

Que compete a la Comisión de Medicamentos el desarrollo de la política Institucional de Medicamentos y en el ejercicio de estas funciones le corresponde elaborar el Formulario Oficial de Medicamentos necesaria para atender los padecimientos de los asegurados y sus dependientes;

Que para la solicitud de inclusión de Medicamento Innovador, No Innovador y Reinclusión de medicamento en el Formulario Oficial de Medicamentos, se debe cumplir con las disposiciones presentadas en el artículo 2° del Reglamento para la Selección de Medicamentos;

Que los Servicios de Neurología, Neurología pediátrica, Psiquiatría solicitaron el medicamento; Clonazepam 2 mg. comprimido, V. O., basados en los siguientes fundamentos terapéuticos:

Neurología: Benzodiacepina con efecto gaba y amplio espectro de acción en el SNC, particularmente para reducir patologías con hiperactividad
Neurología pediátrica: El bloqueo de canales y principalmente favorecer el GABA son mecanismos fundamentales para el tratamiento en monoterapia y politerapia de las epilepsias parciales;
Psiquiatría: Las benzodiacepinas con que contamos en la Lista Oficial de Medicamentos 2001, no están indicadas en los trastornos de pánico y fobias;

Que según el artículo 3°, del Reglamento para la Selección de Medicamentos, corresponde a la Comisión de Medicamentos evaluar las solicitudes de inclusión de medicamentos que se consideren indispensables para la atención médica y que reúnan los requisitos de eficacia, seguridad y eficiencia;

Que en virtud de lo anterior, el Pleno de la Comisión de Medicamentos, en sesión celebrada los días 19 de Abril de 2006 y 4 de mayo de 2006, decidió incluir el medicamento solicitado, por los servicios;

RESUELVE

Primero: Incluir en el Formulario Oficial de Medicamentos el siguiente renglón:

Clonazepam 2 mg, comprimido, V. O°.

Segundo: Se restringe el uso del medicamento a los servicios de Neurología adultos y niños, y Psiquiatría

Tercero: Comunicar esta Resolución a la Dirección Nacional de Compras y Abastos.

Cuarto: Remitir copia de esta resolución al Comité Técnico Interinstitucional.

Fundamento de Derecho: Ley N° 1 de 10 de enero de 2001; Decreto Ejecutivo 178 de 12 de julio de 2001 y 105 de abril de 2003, que la modificó; Reglamento para la Selección de Medicamentos, según Resolución 35,992-2004-JD, del 29 de junio de 2004; Reglamento de la Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social.


D. JUAN M. LLERENA F.
Presidente de la Comisión de Medicamentos

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


Lic. RENÉ LUCIANI L.
Director General
Caja de Seguro Social


Lic. REYNA DE SUMNER
Secretaria de la Comisión de Medicamentos

**CAJA DE SEGURO SOCIAL
RESOLUCIÓN N°019 I-CdeM-2006
(De 29 de noviembre de 2006)**

La Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social en ejecución de sus atribuciones legales y reglamentarias;

CONSIDERANDO:

Que compete a la Comisión de Medicamentos el desarrollo de la política Institucional de Medicamentos y en el ejercicio de estas funciones le corresponde elaborar el Formulario Oficial de Medicamentos necesaria para atender los padecimientos de los asegurados y sus dependientes;

Que para la solicitud de inclusión de Medicamento Innovador, No Innovador y Reinclusión de medicamento en el Formulario Oficial de Medicamentos, se debe cumplir con las disposiciones presentadas en el artículo 2° del Reglamento para la Selección de Medicamentos;

Que el Servicio de Nefrología Pediátrica solicitó el medicamento; Deflazacort 6 mg comprimido, V. O., basado en el siguiente fundamento terapéutico:

Disminuir efectos adversos en paciente con uso prolongado de esteroides, o con efectos adversos a esteroides;

Que según el artículo 3°, del Reglamento para la Selección de Medicamentos, corresponde a la Comisión de Medicamentos evaluar las solicitudes de inclusión de medicamentos que se consideren indispensables para la atención médica y que reúnan los requisitos de eficacia, seguridad y eficiencia;

Que en virtud de lo anterior, el Pleno de la Comisión de Medicamentos, en sesión celebrada el día 7 de Junio de 2006, decidió incluir el medicamento solicitado por el servicio;

RESUELVE

Primero: Incluir en el Formulario Oficial de Medicamentos el siguiente renglón:

Deflazacort 6 mg, comprimido, V. O. *

Segundo: Se restringe el uso del medicamento al servicio de Nefrología Pediátrica. A requerimiento.

Tercero: Comunicar esta Resolución a la Dirección Nacional de Compras y Abastos.

Cuarto: Remitir copia de esta resolución al Comité Técnico Interinstitucional.

Fundamento de Derecho: Ley N° 1 de 10 de enero de 2001; Decreto Ejecutivo 178 de 12 de julio de 2001 y 105 de abril de 2003, que la modificó; Reglamento para la Selección de Medicamentos, según Resolución 35,992-2004-JD, del 29 de junio de 2004; Reglamento de la Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social.


Dr. JUAN M. LLERENA F.
Presidente de la Comisión de Medicamentos

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


Lic. REYNA DE SUMNER
Secretaría de la Comisión de Medicamentos


Lic. RENÉ LUCIANI L.
Director General
Caja de Seguro Social

CAJA DE SEGURO SOCIAL
RESOLUCIÓN N°020 I-CdeM-2006
(De 29 de noviembre de 2006)

La Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social en ejecución de sus atribuciones legales y reglamentarias;

CONSIDERANDO:

Que compete a la Comisión de Medicamentos el desarrollo de la política Institucional de Medicamentos y en el ejercicio de estas funciones le corresponde elaborar el Formulario Oficial de Medicamentos necesaria para atender los padecimientos de los asegurados y sus dependientes;

Que para la solicitud de Inclusión de Medicamento Innovador, No Innovador y Reinclusión de medicamento en el Formulario Oficial de Medicamentos, se debe cumplir con las disposiciones presentadas en el artículo 2° del Reglamento para la Selección de Medicamentos;

Que el Servicio de Infectología solicitó el medicamento; Efavirenz, 600 mg, comprimido, V. O., basado en el siguiente fundamento terapéutico:

Simplificación de esquemas terapéuticos;

Que según el artículo 3°, del Reglamento para la Selección de Medicamentos, corresponde a la Comisión de Medicamentos evaluar las solicitudes de inclusión de medicamentos que se consideren indispensables para la atención médica y que reúnan los requisitos de eficacia, seguridad y eficiencia;

Que en virtud de lo anterior, el Pleno de la Comisión de Medicamentos, en sesión celebrada el día 3 de Mayo de 2006, decidió incluir el medicamento solicitado por el servicio;

RESUELVE

Primero: Incluir en el Formulario Oficial de Medicamentos el siguiente renglón:

Efavirenz, 600 mg, comprimido, V. O.

Segundo: Se restringe el uso del medicamento al servicio de Infectología. Clínica de Control de SIDA.

Tercero: Comunicar esta Resolución a la Dirección Nacional de Compras y Abastos.

Cuarto: Remitir copia de esta resolución al Comité Técnico Interinstitucional.

Fundamento de Derecho: Ley N° 1 de 10 de enero de 2001; Decreto Ejecutivo 178 de 12 de julio de 2001 y 105 de abril de 2003, que la modificó; Reglamento para la Selección de Medicamentos, según Resolución 35,992-2004-JD, del 29 de junio de 2004; Reglamento de la Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social.


Dr. JUAN M. LLERENA F.
Presidente de la Comisión de Medicamentos

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


Lic. REYNA DE SUMNER
Secretaría de la Comisión de Medicamentos


Lic. RENÉ LUCIANI L.
Director General
Caja de Seguro Social

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO No. 244-2006-DMySC
(de 29 de septiembre de 2006)**

Por el cual se aprueba el documento titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL FONDO DE MATRÍCULA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL".

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

CONSIDERANDO

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

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

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que, la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la **DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**, elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo, de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Que una vez elaborados estos documentos, serán oficializados mediante decreto, en el que se establezca la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que la **DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** en coordinación con la **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, participaron en la elaboración del documento titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL FONDO DE MATRÍCULA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL".

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 denominado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL FONDO DE MATRÍCULA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación.


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

Dado en la ciudad de Panamá, a los 29 días del mes de septiembre de 2006.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE



DANI KUZNECKY
Contralor General de la República


JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

ÍNDICE

Introducción**I. OBJETIVO DE INSTRUCTIVO****II. BASE LEGAL****III. GENERALIDADES DEL FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN****A. FONDO DE MATRÍCULA**

1. Disposiciones generales
2. Gastos aplicables

B. FONDO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

1. Disposiciones generales
2. Gastos aplicables al fondo de Bienestar Estudiantil

IV. PROCEDIMIENTOS

- A. Procedimiento para las adquisiciones en efectivo. Caja Menuda
- B. Procedimiento para el Reembolso de Caja Menuda
- C. Procedimiento para las adquisiciones en Centros Educativos que reciben hasta B/. 15,000.00 anuales
- D. Procedimiento para las adquisiciones menores, para Centros Educativos que reciben más de B/. 15,000.00 anuales
- E. Procedimiento para las adquisiciones mayores de B/. 10,000.00 mediante Orden de Compra o Contrato para Centros Educativos que reciben más de B/. 15,000.00 anuales.
- F. Procedimiento para el pago de adquisiciones al crédito por Centros Educativos que reciben más de B/. 15,000.00 anuales
- G. Procedimiento para las donaciones por el Fondo de Bienestar Estudiantil

V. RÉGIMEN DE FORMULARIO

- N° 1. Solicitud de Bienes y/o Servicios
- N° 2. Solicitud de apertura de Caja Menuda
- N° 3. Comprobante de Caja Menuda
- N° 4. Solicitud de Reembolso de Caja Menuda
- N° 5. Comprobante de Pago Rural
- N° 6. Cuadro de Cotizaciones
- N° 7. Orden de Compra
- N° 8. Recibido Conforme
- N° 9. Gestión de cobro contra el FECE
- N° 10. Planilla de transporte – Bienestar Estudiantil

VI. RÉGIMEN DE INFORMES

- N° 1. Informe de saldo en el banco
- N° 2. Conciliación bancaria
- N° 3. Cheques en circulación
- N° 4. Informe mensual de ingresos y gastos
- N° 5. Informe mensual de cheques girados
- N° 6. Informe de las adiciones y descargas del activo fijo
- N° 7. Informe de los avances y/o finalización de proyecto
- N° 8. Situación financiera del FECE

VII. ANEXOS

- N° 1. Objetos del gasto permitidos
- N° 2. Normas para contratación de obras de infraestructura hasta B/. 10,000.00

INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional Finanzas y Desarrollo Institucional, a través del Departamento de Desarrollo Institucional y en coordinación con la Oficina de Administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación, y la Contraloría General de la República, han elaborado el Manual de Procedimientos para el uso y control del Fondo de Matrícula y Bienestar Estudiantil.

El manual señala aspectos esenciales para las adquisiciones de Bienes y/o Servicios y la elaboración de informes de ejecución, con el Fondo de Matrícula, Fondo de Bienestar Estudiantil, con el fin de unificar los procesos.

Este documento regula el uso y manejo del Fondo asignado a los Centros Educativos de 1er nivel de enseñanza o Educación Básica General y 2do nivel de Enseñanza o Educación Media, obtenidos del Seguro Educativo, como establece los controles para la supervisión y la elaboración de informes de ejecución.

Este documento es de fiel cumplimiento, sin embargo, el Departamento de Desarrollo Institucional junto con la Oficina de Administración del FECE, continuarán evaluando su operatividad, para realizar los ajustes y modificaciones pertinentes, a fin de fortalecer y adecuar los procedimientos establecidos.

I. OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO

Uniformar los trámites utilizados para el recibo y uso de los fondos obtenidos del Seguro Educativo, asignados a los Centros Educativos de primer y segundo nivel de enseñanza en el territorio, a fin de asegurar una gestión eficiente, eficaz y transparente en el uso de estos recursos.

II. BASE LEGAL

- Texto único de la Ley Núm. 47 de 1946, Orgánica de Educación, con las adiciones y modificaciones introducidas por la Ley 34 de 6 de julio de 1995, por la Ley 50 de 1 de noviembre de 2002 y por la Ley 60 de 7 de agosto de 2003.
- Decreto de Gabinete N° 168 de 27 de julio de 1971, por el cual se crea el Seguro Educativo.
- Ley Núm. 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley Núm. 56 de 27 de diciembre de 1995, que regula la Contratación Pública, reglamentada por el Decreto Ejecutivo Núm. 18 de 25 enero de 1996.
- Resuelto Núm. 745 de 15 de julio de 1996, del Ministerio de Educación, por el cual se establecen procedimientos de compras menores sufragadas con el Fondo de Matrícula.
- Ley Núm. 49 de 18 de septiembre de 2002, que modifica artículos del Decreto de Gabinete 168 de 1971, sobre el Seguro Educativo modificado por la Ley Núm. 13 de 1987 y Núm. 16 de 1987 y dicta otras disposiciones.
- Decreto Ejecutivo Núm. 238 de 11 de junio de 2003, por el cual se reglamenta el Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE) modificado por Decreto Ejecutivo Núm. 9 de 7 febrero de 2006.
- Resuelto Núm. 1074 de 3 de julio de 2003 del Ministerio de Educación, que distribuye los fondos destinados al Bienestar Estudiantil.
- Resolución N 476-DFG de 9 de septiembre de 2005, de la Contraloría General de la República, por la cual se exceptúa del control previo el manejo de los fondos y bienes por parte de los planteles educativos, cuya asignación anual del FECE, no supere los B/. 15,000.00.
- Ley de Presupuesto Vigente.

III. GENERALIDADES DEL FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

- El 27% de los ingresos obtenidos por la contribución del Seguro Educativo se destina para sufragar los gastos de los Centros Educativos de 1er nivel de enseñanza o Educación Básica General y 2do nivel de Enseñanza o Educación Media.
- El porcentaje indicado, sumado a los excedentes de la recaudación del Seguro Educativo al cierre del año fiscal y cualesquiera otras que sean asignadas, constituyen un Fondo único denominado Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE), que será administrado por el Ministerio de Educación.
- El Fondo de Equidad y Calidad de la Educación, corresponde al 27% del seguro educativo. De este monto, se destina el 94% para distribuir en los dos primeros niveles del sistema educativo, dentro de los cuales se incluyen los centros del Instituto Panameño de Habilitación Especial, 4% para la Capacitación Docente y 2% para la Administración y Supervisión del FECE.
- La Oficina de Administración del FECE del Ministerio de Educación, será la encargada de coordinar, informar, verificar la población estudiantil y las necesidades de cada Centro Educativo; determinar las asignaciones y asesorar y orientar a los Directores y Administradores, a fin de procurar el óptimo manejo de los fondos.
- La Contraloría General ejercerá fiscalización y control previo sobre el manejo de los fondos y bienes que realizan los centros educativos que reciben asignaciones anuales del FECE mayores a B/. 15,000.00. El refrendo de los documentos y cheques será ejercido a través de la Oficina de Fiscalización.
- Las compras menores a B/. 5,000.00 se registrarán por el procedimiento que la Contraloría General ha preparado para tal efecto; a falta de éste, por lo dispuesto en el Decreto Núm. 18 de de 25 de enero de 1996.
- En los casos de compras mayores de B/. 10,000.00, los actos públicos de selección de contratistas, se llevarán a cabo a través de la Dirección Nacional de Administración del Ministerio o en la Dirección Regional de Educación correspondiente en base a la Ley de Contratación Pública.

- Los formularios, modelos de libros para registros financieros y otros documentos a usar para la administración y control de este Fondo, serán diseñados y autorizados por el Ministerio de Educación.
- La Comunidad Educativa Escolar, elaborará el Proyecto Educativo de Centro (PEC) que determinará el presupuesto. El Director(a) del centro educativo presentará el presupuesto a la Oficina de Administración del FECE, la cual elaborará una propuesta anual de asignación general de fondos que no podrá exceder las cantidades estimadas.
- La suma correspondiente a cada centro educativo del primer nivel de enseñanza, será depositada en una cuenta especial en el Banco Nacional de Panamá, a nombre de la Dirección Regional de Educación respectiva.
- En caso de centros escolares que utilizan el mismo edificio, cada Director(a) presentará el Proyecto Educativo de Centro (PEC) y su presupuesto anual, elaborado por la Comunidad Educativa Escolar, previa consulta entre los Directores(as), para asumir conjuntamente, los gastos de mantenimiento y reparación de la infraestructura, en proporción a los fondos asignados a cada uno de ellos.
- La documentación para la adquisición de bienes y servicios será tramitada por el Director(a) del centro escolar, previa verificación de la disponibilidad de los fondos. Los cheques serán firmados por el Director(a) del centro escolar o, en su ausencia, por el Subdirector(a) conjuntamente con un representante de la Comunidad Educativa Escolar, escogido para tal fin.

Hasta tanto se realicen los trámites de registro de firma del representante de la Comunidad Educativa Escolar, los cheques serán firmados por el Director del centro, conjuntamente con el Director Regional o el Subdirector Regional, técnico administrativo o el supervisor del área.

- Cuando no exista Director y el Centro cuente con 2 ó más maestros, se autorizará la firma del Maestro Encargado y otro docente escogido por la Dirección Regional de Educación.
- Cuando se requiera adquirir un bien o servicio, no previsto en el presupuesto escolar, la erogación será autorizada por la Comunidad Educativa Escolar.
- Los Centros Educativos beneficiarios del FECE podrán manejar una Caja Menuda reembolsable de la cuenta bancaria del FECE. La **Solicitud de Apertura de Caja Menuda** (Formulario N° 2), se tramitará como lo determina el Manual de Procedimientos establecido por la Contraloría General y su uso se realizará de acuerdo a lo indicado en el mismo documento.
- Para efectos de registro y control interno, cada erogación se detallará por objeto del gasto (Anexo N° 1), según la codificación contemplada en el respectivo Presupuesto General del Estado.
- Cada Centro Escolar, deberá verificar, previo a la ejecución del gasto, la disponibilidad presupuestaria y financiera correspondiente.
- Las cotizaciones deben ser preferiblemente, del comercio local (Regional), pero en caso de tratarse de proveedores de la capital del país, la cotización debe especificar claramente que el flete o transporte corre por cuenta del Proveedor o en caso contrario, detallar el costo del mismo hasta el lugar de entrega y recepción. De igual forma, se deberá preferir la celebración de actos públicos de selección de contratistas a nivel local, como forma de reducir los costos, incentivar la economía provincial y facilitar la supervisión de la ciudadanía o comunidad escolar respectiva.
- Cuando el Centro Educativo así lo determine, se podrá elaborar un Contrato de acuerdo al formato establecido en el presente instructivo (Anexo N° 2), para la adquisición de bienes o servicios en lugar de una **Orden de Compra** (Formulario N° 7).
- Los documentos sustentadores del gasto realizado para la compra de alimentos, deben ser originales, expedidos a nombre del Centro Educativo, sin tachones ni borrones, con la indicación impresa del RUC y DV, llevar adheridos los timbres correspondientes o llevar impresa la declaración de pago de los impuestos de timbres cuando se requiera. En caso de lugares apartados donde los proveedores sean personas naturales que no tengan facturas con RUC se aceptarán **Comprobantes de Pago Rural** (Formulario No. 5), con la descripción del motivo de pago (compra de bienes o prestación de servicio) y el nombre y número de cédula del Proveedor.
- Al finalizar cada mes, el Director(a) del centro educativo, debe presentar un Informe a la Comunidad Educativa Escolar, que contendrá lo siguiente: **Situación Financiera del FECE** (Informe N° 8) y **Detalle de cheques girados** (Informe N° 5), sobre el uso del Fondo. Dicho informe deberá ser fijado en un lugar público en el Centro Educativo y se remitirá una copia a la Junta Comunal del respectivo corregimiento.

- Los Centros Educativos beneficiarios del Fondo deberán presentar un informe mensual sobre el uso de los mismos a la Oficina Regional del FECE.
- Los informes enviados deberán contar con los siguientes documentos: (Se deberá enviar un informe por cada Fondo, Matrícula y Bienestar Estudiantil)
 - Copia del Estado de Cuenta del Banco
 - Informe de Saldo en el Banco (Informe N° 1)
 - Conciliación Bancaria (Informe N° 2)
 - Cheques en circulación (Informe N° 3)
 - Informe mensual de Ingresos y egresos (Informe N° 4)
 - Informe mensual de los Cheques girados (Informe N° 5)
 - Informe de las Adiciones y Descartes del Activo Fijo (Informe N° 6)
 - Informe de los Avances y/o Finalizaciones de Proyectos (Informe N° 7)
- El informe de los Avances y/o finalizaciones de Proyectos, sólo se incluirán en el informe mensual enviado a las Direcciones Regionales cuando haya habido movimiento o actualización en el mes.
- El Inventario de activo fijo mensual, deberá ser enviado a la Oficina de Bienes Patrimoniales en la Regional. A este inventario se le deberán adicionar todos los bienes adquiridos a través del FECE y eliminar los descartes previamente autorizados durante el período anterior.
- Los funcionarios encargados del FECE en la Regional, deberán presentar a la Oficina de Administración del FECE en la sede del Ministerio, un informe mensual consolidado de todos los fondos transferidos a las escuelas y colegios oficiales del primer y segundo nivel de enseñanza de la región. Este informe incluirá el Fondo de Matrícula, el Fondo de Bienestar Estudiantil y el Fondo de Capacitación Docente.
- El Inventario de activo fijo mensual, deberá ser enviado a la Oficina de Bienes Patrimoniales en la Regional. A este inventario se le deberán adicionar todos los bienes adquiridos a través de las compras efectuadas y eliminar los descartes previamente autorizados durante el periodo anterior.

A. FONDO DE MATRÍCULA

Del Fondo destinado a los dos primeros niveles del sistema educativo, se destina el 75% los mismos al Fondo de Matrícula que será distribuido en atención al número de estudiantes de cada centro escolar y a las necesidades de materiales, equipos, servicios y reparaciones que presenten dichos centros.

1. Disposiciones generales

- Cuando se trate de adquisiciones de equipos o cambios en la estructura física del Centro, se requerirá previamente la evaluación técnica del funcionario responsable de Ingeniería y Arquitectura en la región o un representante de otra institución; y cuando se trate de equipo de reproducción e informática, del funcionario de Informática de la Regional del Ministerio de Educación. En caso de que en la región no exista uno de estos funcionarios, se deberán tramitar las evaluaciones en la sede del Ministerio de Educación.
- Las evaluaciones para cambios en la estructura física y para la adquisición y mantenimiento de equipos de informática, también podrán realizarla representantes de otras instituciones, con las cuales el Ministerio de Educación establezca convenios de colaboración para tal fin.
- Cuando exista una necesidad urgente en los Centros Educativos, pero no se cuente con el monto requerido para hacerle frente en el código presupuestario correspondiente, se realizará un traslado de partida entre los montos asignados. Este traslado de partida, deberá ser autorizado y debidamente sustentado por la Comunidad Educativa Escolar.
 - En áreas de difícil acceso, se aceptarán **Comprobantes de Pago Rural (Formulario N° 5)**, con la descripción del motivo del pago (compra de bienes o prestación del servicio) y el nombre y número de cédula del Proveedor, firmado por el docente que hizo el desembolso, como responsable del mismo.
 - Los docentes que acompañen a los estudiantes a actividades artísticas, culturales y deportivas, podrán recibir viáticos de acuerdo a los montos establecidos por el Ministerio de Educación, a través de un Resuelto, basados en la Ley de Presupuesto.

2. Gastos aplicables

El Fondo de Matrícula asignado, podrá ser utilizado para inversión en rehabilitación, adición, mantenimiento de infraestructura y equipo; adquisición y mantenimiento de equipo tecnológico de aulas y mobiliario escolar; y adquisición de herramientas y material didáctico, incluyendo dotación a la biblioteca del centro escolar de textos oficiales que utilice para beneficio de los estudiantes.

B. FONDO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

El Fondo de Bienestar Estudiantil es la suma asignada a cada centro educativo beneficiario del seguro educativo, destinada a suplir las necesidades de los estudiantes en materia de alimentación, transporte, servicios de salud, donaciones y actividades recreativas, culturales y deportivas. Su monto corresponde al 25% de los recursos destinados al centro escolar a través del FECE.

1. Disposiciones generales

- El Fondo de Bienestar Estudiantil, está destinado a mejorar el rendimiento de los estudiantes y será utilizado de acuerdo a la siguiente distribución:
 1. Comedor Escolar, 60%: para desayunos, almuerzos y/o cenas de los estudiantes más necesitados de cada Centro Escolar. Los beneficiarios serán seleccionados previa evaluación de cada caso en particular, por la Comisión designada para tal fin.
 2. Otros Gastos, 40%: para gastos médicos, donaciones estudiantiles, transporte, actividades recreativas y culturales y cualquier otro gasto dirigido al bienestar estudiantil, siempre y cuando sea necesidad comprobada y esté debidamente justificada.
- La Comunidad Educativa Escolar, podrá realizar una distribución porcentual distinta a la anterior, cuando las condiciones de los estudiantes del centro así lo requieran.
- En cada centro escolar habrá una Comisión de Salud, Bienestar Estudiantil o similar, designada por la Dirección del plantel, encargada de realizar las evaluaciones socio-económicas y seguimiento requerido para determinar los estudiantes que se deben beneficiar del Fondo de Bienestar Estudiantil, bien sea a través del comedor escolar o mediante el financiamiento de otros gastos de necesidad comprobada, debidamente justificados.
- Los kioscos o cafeterías que funcionen en los Centros Educativos, podrán suministrar alimentos a los estudiantes seleccionados, los cuales serán pagados al contratista con cargo al Fondo de Bienestar Estudiantil.
- Los Centros Educativos que no cuenten con kioscos o cafeterías, los alimentos que recibirán los estudiantes beneficiarios podrán ser elaborados por el Centro Educativo.

2. Gastos aplicables al Fondo de Bienestar Estudiantil

- Con este Fondo se podrán realizar compras y pagos para suplir las necesidades de los estudiantes en cuanto a alimentación, transporte, atenciones de salud, donaciones y actividades recreativas, culturales y deportivas. A manera de lista ni exhaustiva o excluyente, se pueden tipificar los siguientes gastos autorizados:
 - a. Compra de alimentos y bebidas no alcohólicas para el comedor escolar. También podrá usarse para ese tipo de compras dirigidas a otros estudiantes que participan en actividades recreativas, culturales y deportivas, inclusive las relativas al periodo durante el cual los estudiantes realizan el trabajo social establecido mediante Resuelto N° 1846 de 2000.

Se podrá imputar en este concepto, la contratación de personas naturales o jurídicos plenamente identificadas (nombre legible, completo y número de cédula) que preparen y entreguen a su propio pecunio, la alimentación de los estudiantes beneficiarios del comedor escolar.
 - b. Pago de transporte público a estudiantes de escasos recursos y a otros por su participación en actividades recreativas, culturales y deportivas autorizadas por la Dirección del Centro Educativo.
 - c. Pago de servicios médicos a estudiantes accidentados y/o aquejados por alguna enfermedad súbita, cuando el Centro Educativo no cuente con seguro colectivo de atención médica.
 - d. Según corresponda, se imputarán las donaciones de libros, cuadernos, implementos deportivos, uniformes escolares o cualquier otra donación para el bienestar del estudiante, previo estudio y justificación de la autoridad del Centro Educativo.

IV. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para las adquisiciones en efectivo. Caja menuda

En los casos que el Ministerio de Educación decida no abrir cuentas bancarias, de acuerdo a condiciones establecidas formalmente, la asignación cuatrimestral correspondiente al centro educativo, se le entregará, mediante cheque al Director del centro, para ser utilizada de acuerdo al procedimiento establecido por la Contraloría General de la República para el uso de las Cajas Menudas. El Director del centro deberá presentar un informe mensual detallado de esta asignación a la Comunidad Educativa Escolar, a la Dirección Regional y a la Oficina de Administración del FECE.

Las adquisiciones hasta B/. 300.00 no requieren cotizaciones, sólo una referencia del valor del bien o servicio. De B/. 301.00 en adelante, deben adjuntarse un mínimo de dos cotizaciones. No puede fraccionarse la compra para utilizar esta forma de compra.

Se podrá pagar por caja menuda, el gasto de alimentación y transporte del funcionario que realiza las compras, cuando se trata de comercios ubicados fuera del Distrito donde está ubicado el Plantel. El pago de alimentación se reconocerá conforme a la tabla autorizada por el Ministerio de Educación y el de transporte de acuerdo a las tarifas de la ruta correspondiente.

1. Centro Educativo / Unidad Administrativa solicitante:

- Presenta la necesidad a la Dirección del Centro, mediante la **Solicitud de Bienes y/o Servicios** (Formulario N° 1).

2. Centro Educativo / Director:

- Recibe solicitud y confirma con el Custodio de la Caja Menuda la disponibilidad de recursos, y si el gasto está contemplado dentro de los aplicables a este fondo.

3. Centro Educativo / Custodio de la Caja Menuda:

- Comprueba la existencia de fondos en el objeto del gasto.
- Verifica que el solicitante, no tenga comprobantes pendientes de entrega.
- Elabora **Comprobante de Caja Menuda** (Formulario N° 3) y entrega al Director del centro.

4. Centro Educativo / Director:

- Revisa y firma comprobante de Caja Menuda autorizando el gasto.

5. Centro Educativo / Custodio de Caja Menuda:

- Entrega el dinero y solicita la firma de quien recibe (si la firma es ilegible, se adiciona el nombre en imprenta).
- Firma como constancia de entrega del dinero y enumera el comprobante.
- Entrega copia del Comprobante a quien recibe el dinero y retiene original.

6. Centro Educativo / Receptor – Comprador:

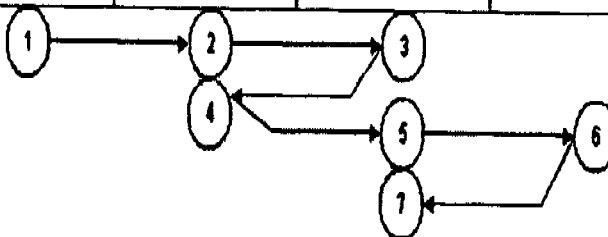
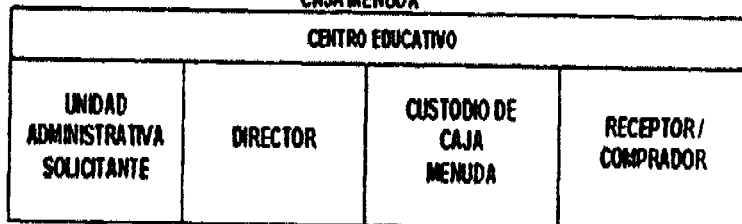
- Efectúa la compra y entrega el bien a la Dirección del centro.
- Solicita a quien recibe el bien, la firma en la factura como constancia de recibido conforme.
- Entrega las facturas originales al Custodio de Caja Menuda y el dinero sobrante de haberlo.

7. Centro Educativo / Custodio de Caja Menuda:

- Completa comprobante.
- Archiva documentación correspondiente.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
FECE
A. PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES EN EFECTIVO. A TRAVÉS DEL FECE

CAJA MENUDA



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	Presenta la necesidad al Director del Centro Educativo en la Solicitud de Bienes y/o Servicios		
2	Solicita al Custodio comprobar si hay recursos suficientes y que el gasto sea aplicable	6	Efectúa la compra y entrega el bien a la Dirección.
3	Verifica si existen fondos, que el gasto sea aplicable y que el solicitante no tenga comprobantes pendientes de entrega	7	Solicita la firma de quien recibe como constancia de recibido conforme.
4	Elabora Comprobante de Caja Menuda	7	Entrega las facturas originales. Si hay sobrante de dinero entrega al Custodio.
5	Revisa y firma Comprobante, autorizando el gasto.	7	Completa comprobante
5	Entrega el dinero y solicita la firma de quien recibe.	7	Archiva la documentación correspondiente
5	Firma como constancia de entrega y enumera el comprobante.	7	
5	Entrega copia del comprobante y rebene original	7	

B. Procedimiento para el Reembolso de la Caja Menuda

Para optimizar el movimiento del efectivo, se recomienda que los Custodios, presenten la solicitud de reembolso, cuando se haya usado del 20% al 40% de los recursos, o de acuerdo a la velocidad de rotación de fondos, de manera que siempre se cuente con los recursos suficientes mientras se cumple con el trámite.

1. Centro Educativo / Custodio de Caja Menuda:

- Ordena cronológicamente los comprobantes en cartera.
- Llena y firma el formulario **Solicitud de Reembolso de Caja Menuda** (Formulario N° 4).
- Adjunta el formulario con los comprobantes, con sus facturas y recibos correspondientes.
- Elabora la **Gestión de Cobro contra el FECE** (Formulario N° 9)
- Entrega al Director del centro.

2. Centro Educativo / Director:

- Recibe Gestión de Cobro y documentación sustentadora.
- Firma Solicitud de Reembolso de Caja Menuda y la Gestión de Cobro.
- Entrega al Funcionario encargado del manejo del FECE.

3. Centro Educativo / Funcionario encargado del manejo del FECE:

- Recibe Gestión de Cobro y documentación sustentadora.
- Actualiza los registros y saldos presupuestarios y financieros.
- Si se cuenta con el saldo bancario en el objeto del gasto, elabora Cheque respectivo.
- Remite al Director del Centro Educativo.

4. Centro Educativo / Director:

- Recibe cheque y documentación sustentadora.
- Firma cheque.
- Llama al Representante de la Comunidad Educativa Escolar para que se presente en el Centro Educativo.
- El Representante de la Comunidad Educativa Escolar, firma cheque. Si es un Centro Educativo que recibe menos de B/. 15,000.00 anuales, remite cheque y documentación directamente al Funcionario encargado del manejo del FECE. Si el Centro Educativo recibe más de B/. 15,000.00 anuales, remite cheque y documentación a la Oficina de Fiscalización para el refrendo.

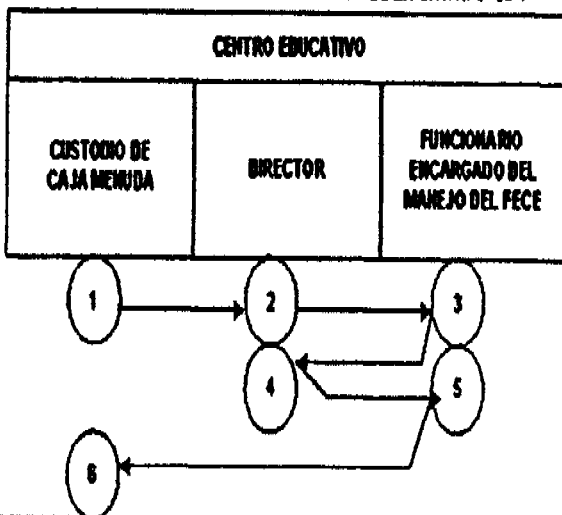
5. Centro Educativo / Funcionario encargado del manejo del FECE:

- Recibe cheque firmado y refrendado según sea el caso.
- Entrega cheque al Custodio de la Caja Menuda.

6. Centro Educativo / Custodio de la Caja Menuda:

- Recibe cheque, endosa y lo hace efectivo.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
B. PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO DE LA CAJA MENUDA



1	<p>Ordena cronológicamente los comprobantes en cartera.</p> <p>Llena el formulario Solicitud de Reembolso de Caja Menuda y adjunta los formularios comprobantes con sus lecturas y recibos correspondientes.</p> <p>Elabora Gestión de Cobro contra el FECE.</p>		
2	Firma la solicitud de reembolso de caja menuda y Gestión de Cobro.		
3	<p>Actualiza los registros y saldos presupuestarios y financieros.</p> <p>Si se cuenta con el saldo bancario en el objeto de gasto, elabora cheque.</p>		
4	Firma cheque. Llama al Representante de la Comunidad Educativa Escolar quien firma el cheque.		
5	Recibe y entrega cheque al Custodio de la Caja Menuda.		
		6	<p>Recibe cheque, lo endosa y hace efectivo.</p> <p>NOTA: Una vez firmado el cheque por el Director del Centro y el Representante de la Comunidad Educativa Escolar, si el Centro Educativo recibe más de Bf. 15,000.00 anuales, remite cheque y documentación a la Oficina de Fiscalización del Área para el retiro. Posteriormente regresa al funcionario encargado del FECE para que lo entregue al Custodio de la Caja Menuda.</p>

C. Procedimiento para las adquisiciones en Centros Educativos que reciben hasta B/. 15,000.00 anuales

1. Centro Educativo / Funcionario asignado al manejo del FECE:

- Elabora **Solicitud de Bienes y/o Servicios** (Formulario N° 1) y la remite al Director para su firma. Recibe solicitud de adquisición firmada por el Director.
- Verifica saldo. Cuando no se cuenta con saldo en el objeto del gasto, se debe elaborar nota dirigida a la Comunidad Educativa Escolar respectiva, solicitando autorización para realizar un traslado de partida, será firmada por el Director del Centro.
- Elabora **Cuadro de Cotizaciones** (Formulario N° 6) cuando el monto es mayor a B/. 300.00. Si la adquisición es hasta B/. 300.00, no requieren de cotizaciones.
- Elabora **Orden de Compra** (Formulario N° 7).
- Remite al Director del Centro.

2. Centro Educativo / Director:

- Recibe y revisa la solicitud de bienes y/o servicios o cuadro de cotizaciones según sea el caso. De estar correcto, firma el Cuadro de Cotizaciones y Orden de Compra.
- Remite al Funcionario asignado al manejo del FECE.

3. Centro Educativo / Funcionario asignado al manejo del FECE:

- Llama al Proveedor o Contratista para entrega de Orden de Compra.
- Recibe el bien, firma de **Recibido conforme** (Formulario N° 8), sella la factura.
- Elabora cheque correspondiente.
- Remite al Director del Centro Educativo.

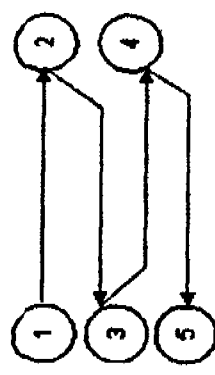
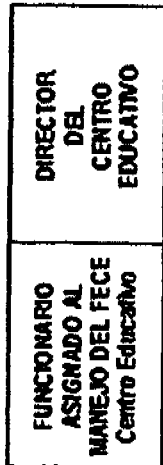
4. Centro Educativo / Director:

- Recibe cheque y documentación sustentadora.
- Firma cheque. Llama al Representante de la Comunidad Educativa Escolar para que se presente al Centro Educativo.
- El Representante de la Comunidad Educativa Escolar firma el cheque.
- Envía cheque y expediente al Funcionario asignado al manejo del FECE.

5. Centro Educativo / Funcionario asignado al manejo del FECE:

- Llama al Proveedor o Contratista.
- Entrega cheque respectivo, previa firma de recibido.
- Archiva facturas y comprobantes originales.
- Realiza los registros financieros.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
C. PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES MENORES DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE CHEQUE
PARA CENTROS EDUCATIVOS QUE RECIBEN HASTA B/. 15,000.00 ANUALES**



1	<p>Elabora Solicitud de Bienes y/o Servicios y remite al Director para su firma.</p> <p>Verifica saldo. Cuando no se cuenta con saldo, se elabora nota dirigida a la Comunidad Educativa Escolar solicitando autorización de traslado de partida</p> <p>Elabora Cuadro de Cotizaciones, cuando el monto es mayor a B/.300.00. Si es menor de esta cantidad, no requiere de cotizaciones</p> <p>Elabora Orden de Compra.</p> <p>Revisa el valor de referencia o cuadro de cotizaciones. De estar correcto firma</p> <p>Llama al Proveedor o Contratista para informarle de la compra del bien</p> <p>Recibe el bien, firma de Recibido conforme, sella factura</p> <p>Elabora cheque correspondiente</p>	4 5
2	<p>Elabora Orden de Compra.</p> <p>Revisa el valor de referencia o cuadro de cotizaciones. De estar correcto firma</p> <p>Llama al Proveedor o Contratista para informarle de la compra del bien</p> <p>Recibe el bien, firma de Recibido conforme, sella factura</p> <p>Elabora cheque correspondiente</p>	4 5
3	<p>Elabora Orden de Compra.</p> <p>Revisa el valor de referencia o cuadro de cotizaciones. De estar correcto firma</p> <p>Llama al Proveedor o Contratista para informarle de la compra del bien</p> <p>Recibe el bien, firma de Recibido conforme, sella factura</p> <p>Elabora cheque correspondiente</p>	4 5
4	<p>Firma cheque. Llama al representante de la Comunidad Educativa Escolar para que firme el cheque.</p> <p>Llama al Proveedor o Contratista. Entrega cheque respectivo, previa firma de recibido</p> <p>Archiva facturas y comprobantes originales. Realiza los registros financieros.</p>	4 5
5	<p>Firma cheque. Llama al representante de la Comunidad Educativa Escolar para que firme el cheque.</p> <p>Llama al Proveedor o Contratista. Entrega cheque respectivo, previa firma de recibido</p> <p>Archiva facturas y comprobantes originales. Realiza los registros financieros.</p>	4 5

D. Procedimiento para las adquisiciones menores, para Centros Educativos que reciben más B/. 15,000.00 anuales.

1. Centro Educativo / Funcionario asignado al manejo del FECE:

- Elabora **Solicitud de Bienes y/o Servicios** y la remite al Director para su firma. Recibe solicitud de adquisición firmada por el Director.
- Verifica saldo. Cuando no se cuenta con saldo en el objeto del gasto, elabora nota dirigida a la Comunidad Educativa Escolar respectiva, solicitando autorización para realizar un traslado de partida que será firmada por el Director del Centro.
- Para adquisiciones de hasta B/. 300.00 no se requieren cotizaciones.
- Si la adquisición es menor de B/. 5,000.00, realizará no menos de tres cotizaciones.
- Para adquisiciones mayores de B/. 5,000.00, coloca anuncios en lugares públicos en el centro y en 2 diarios de circulación nacional.
- Recibe cotizaciones. Elabora **Cuadro de Cotizaciones** (Formulario N° 6).
- Selecciona Proveedor. Confecciona **Orden de Compra** (Formulario N° 7) de acuerdo a las cotizaciones presentadas por los Proveedores.
- Remite los documentos al Director del Centro.

2. Centro Educativo / Director:

- Recibe y firma Solicitud, Orden de Compra, Cuadro de Cotizaciones
- Remite a la Oficina de Fiscalización del área.

3. Oficina de Fiscalización del área:

- Realiza fiscalización y refrenda la Orden de Compra.
- Remite al Centro Educativo.

4. Centro Educativo / Funcionario asignado al manejo del FECE:

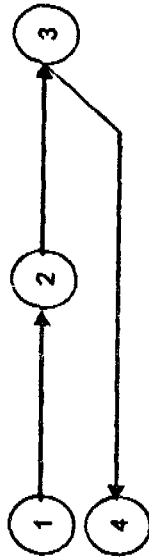
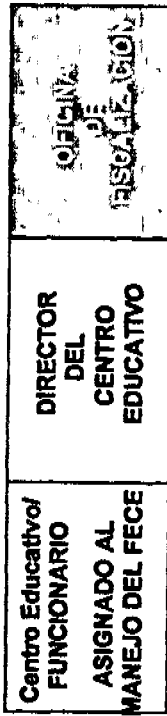
- Recibe la Orden de Compra firmada y refrendada junto con el expediente.
- Llama al Proveedor o Contratista para que entregue el bien.
- Recibe el bien, firma de **Recibido conforme**, sella la factura y entrega original de la Orden de Compra.

NOTA:

- En el caso de las Compras al contado, se elabora el cheque junto con la Orden de Compra, el Director llama al Representante de la Comunidad Educativa Escolar, para que firme el cheque y continúe el trámite respectivo.
- Cuando se trata de obras de infraestructura, el Centro educativo, solicitará a la Dirección Regional, Unidad Regional de Mantenimiento, la estimación de costos y materiales. Posteriormente, enviará las cotizaciones a la Dirección Regional, para seleccionar la mejor propuesta.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

D. PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES MENORES PARA CENTROS EDUCATIVOS QUE RECIBEN MÁS DE B/15,000.00 ANUALES



DIRECCIÓN DEL PROCESO	
1	Elabora Solicitud de Bienes y/o Servicios y remite al Director para su firma Verifica saldo. Si no hay saldo, solicita autorización para realizar traslado de partida. Para adquisiciones de hasta B/. 300.00 no se requieren cotizaciones. Si la adquisición es menor de B/15,000.00 realizará no menos de 3 cotizaciones. Para adquisición es mayor de B/15,000.00 coloca anuncio en lugares públicos en el centro y en 2 días de circulación. Recibe cotizaciones. Elabora Cuadro de Cotizaciones. Selecciona Proveedor. Confecciona Orden de Compra.
2	Recibe, firma solicitud, Orden de Compra y cuadro de cotizaciones
3	Aplica el proceso de fiscalización de estar en orden refrenda la Orden de Compra.
4	Recibe Orden de Compra autorizada por el Director y refrendada por el Fiscalizador con los documentos sustentadores adjuntos. Llama al Proveedor o Contratista para que reciba el bien, seta factura y entrega el original de la Orden de Compra El proveedor firma de Recibido conforme.

NOTA:

1. En el caso de las Compras al Cortado, se elabora el cheque junto con la Orden de compra, el Director llama al Representante de la Comunidad Educativa Escolar, para que firme el cheque respectivo y continúe el trámite respectivo.
2. Cuando se trata de obras de infraestructura, el Centro Educativo, solicitará a la Dirección Regional, Unidad Regional de Mantenimiento, la estimación de costos y materiales. Posteriormente enviará las cotizaciones a la Dirección Regional, para seleccionar la mejor propuesta.

E. Procedimiento para las adquisiciones mayores de B/. 10,000.00 mediante Orden de Compra o Contrato para Centros Educativos que reciben más de B/.15,000.00 anuales

1. Centro Educativo / Funcionario asignado al manejo del FECE:

- Elabora **Solicitud de Bienes y/o Servicios**, y una nota al Departamento de Compras de la sede central, solicitando que se realice el Acto Público.
- Determina el valor estimado del bien o servicio solicitado.
- Establece reserva presupuestaria.
- Si no cuenta con saldo en el objeto de gasto, solicita autorización a la Comunidad Educativa Escolar, para realizar un traslado de partida.
- Remite los documentos al Director del Centro.

2. Centro Educativo / Director:

- Firma la nota remisoría.
- Remite al Departamento de Compras de la sede del Ministerio.

3. Departamento de Compras:

- Recibe solicitud de adquisición.
- Revisa especificaciones y elabora pliego de cargos.
- Publica Acto Público según monto.
- Realiza Acto Público y folea expediente.
- Elabora Acta del Acto Público.
- Solicita evaluación de los proponentes a las unidades técnicas respectivas, quienes elaborarán un acta del proponente que cumple o no con lo solicitado.
- Remite a la Dirección Nacional de Asesoría Legal.

4. Dirección Nacional de Asesoría Legal:

- Recibe expediente del Acto Público.
- Elabora Proyecto de Resuelto de Adjudicación y notifica a los proponentes.
- Remite al Despacho del Ministro(a) y Viceministro (a).

5. Despacho del Ministro (a) y Viceministro (a):

- Reciben expediente y Proyecto de Resuelto de Adjudicación.
- El Señor Ministro(a) o el Sr. Viceministro(a) firman Resuelto y remite a Secretaría General.

6. Secretaría General:

- Recibe Resuelto de Adjudicación.
- Coloca número de Resuelto.
- Remite al Departamento de Compras.

7. Departamento de Compras:

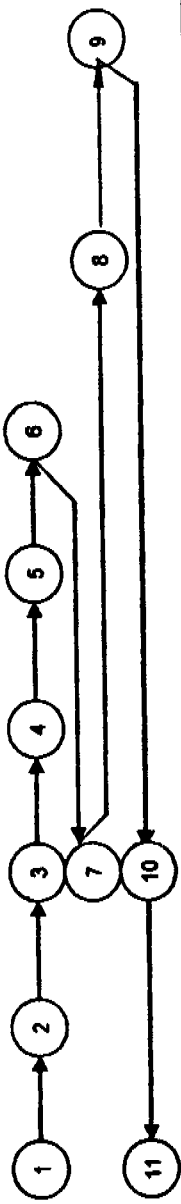
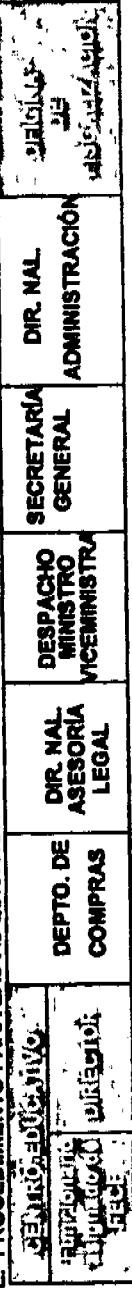
- Recibe Resuelto de Adjudicación y expediente.

- Dependiendo de lo establecido en el pliego de cargos, Elabora Orden de Compra y nota remisoría para la Contraloría General, Si se trata de una Orden de Compra, remite a la Dirección Nacional de Administración.
- 8. Dirección Nacional de Administración:**
- Recibe Orden de Compra y expediente.
 - Firma Orden de Compra y nota remisoría.
 - Remite a la Oficina de Fiscalización.
- 9. Oficina de Fiscalización:**
- Recibe expediente y revisa.
 - Realiza fiscalización y tramita el refrendo de acuerdo a la delegación autorizada.
 - En caso de que sea refrendado, remite al Depto. de Compras y la nota remisoría original al Despacho Superior. Si es denegado el refrendo, remite expediente al Despacho Superior.
- 10. Departamento de Compras:**
- Recibe Orden de Compra refrendada y expediente.
 - Remite Orden de Compra y expediente al Centro Educativo.
- 11. Centro Educativo / Funcionario asignado al manejo del FECE:**
- Recibe el Orden de Compra o Contrato y expediente.
 - Entrega Orden de Compra o Contrato al Proveedor o Contratista.
 - Recibe el bien y/o servicio y firma el **Recibido conforme** (formulario N° 8).
 - Archiva copia del expediente.

NOTA:

- Cuando se va a celebrar un Contrato, el Departamento de Compras (punto N° 7) remite el expediente y Resuelto de Adjudicación a la Dirección Nacional de Asesoría Legal para la elaboración del Contrato respectivo. Una vez elaborado el Contrato, la Dirección de Asesoría Legal llama al Contratista para la firma respectiva. Posteriormente lo remite al Despacho del Ministro para su firma y a la Oficina de Fiscalización para el refrendo. Cuando el Contrato está firmado y refrendado, remite el Contrato y Orden de Proceder al Centro Educativo para que entregue la copia respectiva al Contratista.
- La Unidad Técnica, elabora un borrador de Pliego de cargos de acuerdo a las especificaciones indicadas, para que el Departamento de Compras elabore el Pliego de cargos final, que será puesto a la venta.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
E. PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES MAYORES DE B/. 10.000.00 MEDIANTE ORDEN DE COMPRA O CONTRATO



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Elabora Solicitud de Bienes y/o Servicios. Prepara nota remisoría para el Departamento de Compras de la Sede del Ministerio.
2	Determina valor estimado del bien o servicio solicitado.
3	Establece reserva presupuestaria.
4	Si no cuenta con saldo, solicita autorización, para realizar traslado de partida.
5	Si cuenta con saldo, el Director firma nota remisoría.
6	Revista especificaciones y elabora pliego de cargos.
7	Publica Acto Público según monto.
8	Realiza Acto Público y folio expediente.
9	Elabora Acta del acto público.
10	Solicita evaluación de los proponentes a las unidades técnicas respectivas quienes elaborarán un acta del proponente que cumple y el que no cumple con lo solicitado.
11	Elabora Proyecto de resuelto de Adjudicación y notifica a los proponentes.
10	El Ministro (s) o Viceministro (s) firman Resuelto de Adjudicación.
7	Coloca No. de Resuelto.
6	Elabora Orden de Compra y nota remisoría.
5	Firma Orden de Compra y nota remisoría.
4	Realiza fiscalización y refrenda. En caso que sea refrendado, remite al Depto. De Compras y el original de la nota remisoría al Despacho Superior. Si es denegado el refrendo, remite expediente al Despacho Superior.
3	Recibe y remite Orden de Compra y expediente al Centro Educativo.
2	Entrega Orden de Compra al Proveedor o Contratista.
1	Recibe el bien y/o servicio y firma Recibido Conforme.
	Archiva copia al expediente.

NOTA:
 Cuando se va a celebrar un Contrato, el Departamento de Compras (Punto No 7) remite al expediente y Resuelto de Adjudicación a la Dirección de Asesoría Legal, para la elaboración del Contrato respectivo. Una vez elaborado el Contrato, la Dirección de Asesoría Legal firma al Contratista para la firma respectiva.
 Posteriormente lo remite al Despacho del Ministro para su firma y a la Oficina de Fiscalización para el refrendo. Cuando el contrato está firmado y refrendado, remite el Contrato y Orden de Proveedor al Centro Educativo para que entregue la copia respectiva al Contratista.
 Los contratos menores de B/ 50.000.00 son firmados por la Dirección Nacional de Administración y los mayores de este monto, por el Ministro de Educación.
 La Unidad técnica elabora un borrador de Pliego de cargos de acuerdo a las especificaciones requeridas, para que la Unidad de Compras elabore el Pliego de cargos final que será puesto a la venta.

F. Procedimiento para el pago de adquisiciones al crédito por Centros Educativos que reciben más de B/. 15,000.00 anuales

1. Proveedor / Contratista:

- Elabora **Gestión de Cobro contra el FECE**.
- Adjunta la documentación requerida para pago de la cuenta (Orden de Compra o copia del Contrato, facturas selladas, recibido conforme, entre otras).
- Entrega al Funcionario asignado al manejo del FECE en el Centro Educativo.

2. Centro Educativo/ Funcionario asignado al manejo del FECE:

- Recibe Gestión de Cobro contra el FECE y documentación sustentadora.
- Revisa la documentación, si no está completa, devuelve al Proveedor / Contratista para que adjunte la documentación faltante. Si está completa, elabora el **Cheque** respectivo.

3. Centro Educativo / Director:

- Recibe Gestión de Cobro, cheque y documentación sustentadora.
- Revisa y firma Gestión de Cobro y cheque.
- Llama al Representante de la Comunidad Educativa Escolar para que se presente en el centro.
- El Representante de la Comunidad Educativa Escolar firma el cheque.
- Remite a la Oficina de Fiscalización.

5. Oficina de Fiscalización del área:

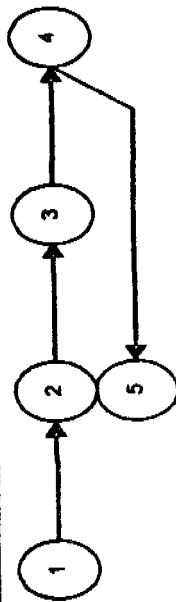
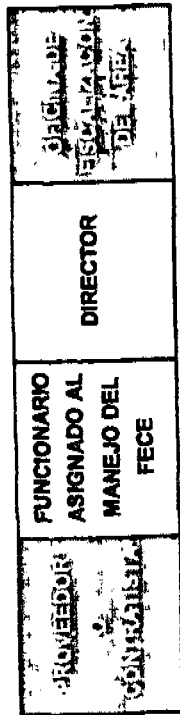
- Realiza fiscalización y refrenda.
- Remite al Centro Educativo.

6. Centro Educativo / Funcionario asignado al manejo del FECE:

- Recibe cheque y expediente.
- Entrega el cheque al Proveedor / Contratista, quien firma de recibido.
- Archiva la documentación en el expediente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL FONDO DE MATRÍCULA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
F. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ADQUISICIONES AL CRÉDITO POR CENTROS EDUCATIVOS QUE RECIBEN MÁS DE B/. 15,000.00 ANUALES



1	Elabora Gestión de Cobro contra el FECE.	5	Entrega cheque al Proveedor o Contratista, quien firma de recibido
2	Adjunta la documentación requerida para el pago de la cuenta.		Archiva la documentación en el expediente.
3	Revisa la documentación, Si no está completa, devuelve para que adjunte la documentación faltante.		
4	Si está completa, elabora el cheque respectivo.		
5	Firma Gestión de Cobro y cheque.		
	Llama al Representante de la Comunidad Educativa Escolar para que se presente a firmar el cheque.		
	Realiza fiscalización y refrenda la Gestión de Cobro y firma el cheque		

G. Procedimiento para las donaciones por el Fondo de Bienestar Estudiantil

1. Estudiante, Padre de Familia o Acudiente:

- Presenta solicitud escrita firmada por el Padre de Familia o Acudiente explicando la situación que requiere una donación.
- Entrega solicitud al Director del Centro Educativo.

2. Director del Centro Educativo:

- Recibe solicitud del Padre de Familia o Acudiente.
- Entrega solicitud al Docente encargado del Bienestar Estudiantil o de Salud.

3. Comisión de Bienestar Estudiantil o de Salud:

- Recibe solicitud de donación.
- Evalúan la solicitud y elaboran acta del resultado de la evaluación.
- Remite al Director del Centro.

4. Director del Centro Educativo:

- Recibe acta de la Comisión de Bienestar Estudiantil o de Salud.
- Si la evaluación es positiva, el Director da las instrucciones para que se entregue la donación.
- En el caso de que la donación sea en efectivo, se deberá proceder tal como se describe en el procedimiento A.
- Si es una adquisición de bienes y/o servicios, se procederá como se describe en los procedimientos C ó D.

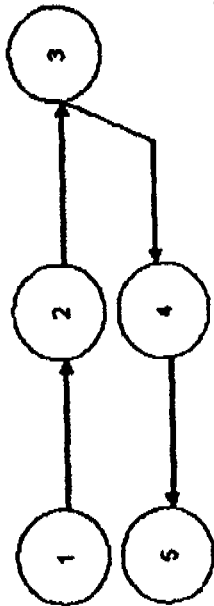
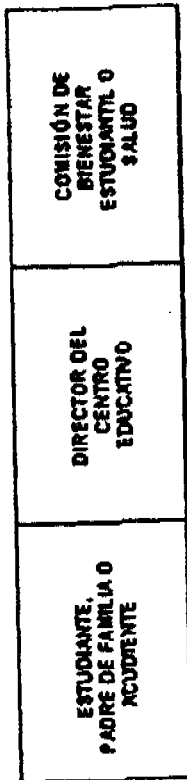
5. Estudiante, Padres de Familia o Acudiente:

- Recibe la donación solicitada.
- Firma de recibido conforme.

NOTA:

- Si se trata de una urgencia, caso fortuito o de cuantía mínima, no mayor de B/. 10.00 (transporte, compra de útiles escolares, no se requiere de solicitud por escrito.
- Cuando la donación se refiera al pago de transporte para asistir a clases, la misma se hará en forma semanal, cubriendo el viaje completo (ida y vuelta). Cuando la donación alcance varios estudiantes, el custodio del Fondo entregará el dinero con base a una **Planilla de Transporte – Bienestar Estudiantil** (Formulario N° 10) en original y copia.
- Cuando se trate de donaciones de útiles o uniformes escolares para varios estudiantes, se deberá preferir la compra en lote para lograr economías, siempre y cuando existan los fondos suficientes. En estos casos la compra será realizada por un docente o administrativo designado para tal fin.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
G. PROCEDIMIENTO PARA LAS DONACIONES POR EL FONDO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	Presenta solicitud escrita firmada por el Padre de Familia o Acudiente explicando la situación que se requiere donación
2	Recibe solicitud y entrega al Docente encargado del Bienestar Estudiantil.
3	Evalúan la solicitud y elaboran acta del resultado de la evaluación.
4	Si la evaluación es positiva, el Director de las Instrucciones para que se entregue la donación
5	Si la donación es en efectivo, se realiza el procedimiento A de cajas menudas. Si la donación es la adquisición de bienes y/o servicios, se realiza el procedimiento C ó D según sea el caso. Recibe la donación solicitada.

NOTA:

- Si se trata de una urgencia, caso fortuito o de cuantía mínima, no mayor de Bs. 10.00 (transporte, compra de útiles escolares, no se requiere de solicitud por escrito).
- Cuando la donación se refiera al pago de transporte para asistir a clases, la misma se hará en forma semanal, cubriendo el viaje completo (ida y vuelta). Cuando la donación alcance varios estudiantes, el custodio del Fondo entregará el dinero con base a una Planilla de Transporte Bienestar Estudiantil (Formulario N° 10) en original y copia.
- Cuando se trate de donaciones de útiles o uniformes escolares para varios estudiantes, se deberá preferir la compra en lote para lograr economías siempre y cuando existan los fondos suficientes. En estos casos la compra será realizada por un docente o administrativo designado para tal fin.

V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario N° 1	Solicitud de Bienes y/o Servicios
Formulario N° 2	Solicitud de apertura de Caja Menuda
Formulario N° 3	Comprobante de Caja Menuda
Formulario N° 4	Solicitud de Reembolso de Caja Menuda
Formulario N° 5	Comprobante de Pago Rural
Formulario N° 6	Cuadro de Cotizaciones
Formulario N° 7	Orden de Compra
Formulario N° 8	Recibido Conforme
Formulario N° 9	Gestión de Cobro contra el FECE
Formulario N° 10	Planilla de transporte – Bienestar Estudiantil

Formulario N° 1



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (FECE)

SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS

Dirección Regional de Educación de _____

Código del Centro Educativo: _____ Fecha: _____

Nombre del Centro Educativo: _____

Zona: _____

Nombre del Director: _____

Fondo: Matrícula Bienestar Estudiantil

Descripción detallada de la Compra de los bienes y/o servicios:

Cantidad	Unidad	Descripción

Director del Centro Educativo

Solicitante

FORMULARIO N° 1

SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS

A. Origen: Centro Educativo.

B. Objetivo: Solicitar a la Dirección Regional de Educación respectiva, la aprobación de adquisiciones de bienes y/o servicios.

C. Descripción:

Dirección Regional: Nombre de la Dirección Regional respectiva.

Fecha: Fecha en que se elabora la solicitud.

Código del Centro Educativo: Código asignado al centro educativo.

Nombre del centro educativo: Nombre del centro educativo.

Zona: Zona escolar donde está ubicado el centro.

Nombre del Director: Nombre del Director del Centro Educativo.

Fondo: Indicar si esta adquisición será pagada a través del Fondo de Matrícula o de Bienestar Estudiantil.

Cantidad: Indicar la cantidad de bienes que se solicitan.

Unidad: Unidad de medida de cada uno de los bienes solicitados.

Descripción: Detallar las características de los bienes y/o servicios solicitados.

Director: Firma del director del centro.

Solicitante: Firma del solicitante.

D. Destino:

Original: Oficina del FECE Regional.

Copia: Centro Educativo.

Formulario N° 2



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (FECE)

SOLICITUD DE APERTURA DE CAJA MENUDA

Código del Centro: _____

Nombre del Centro Educativo _____

Provincia: _____ Zona Escolar: _____

Nombre del Custodio de la Caja Menuda: _____

Cédula: _____ Cargo: _____

Nombre del Director del Centro Educativo: _____

Cédula: _____

Fondo que reembolsa la Caja Menuda: Matrícula Bienestar Estudiantil

Cantidad de estudiantes matriculados: _____

Ubicación del Centro Educativo: Urbana Rural Dificil Acceso

Total de la asignación anual B/. _____

Monto solicitado B/. _____

Revisado por: _____
Autorizado por:

Adjunto. Copia del Acta de Toma de Posesión y cédula legible del Custodio de la Caja Menuda y del Director.

FORMULARIO N° 2

SOLICITUD DE APERTURA DE CAJA MENUDA

A. Origen: Centro Educativo.

B. Objetivo: Solicitar la aprobación de la apertura de una Caja Menuda para uso del Centro Educativo, a fin de hacer adquisiciones urgentes por montos pequeños de dinero.

C. Descripción:

Código del Centro: Número que identifica al Centro Educativo.

Nombre del Centro Educativo: Nombre del Centro Educativo.

Provincia: Nombre de la provincia donde está ubicado el Centro.

Zona: Zona escolar donde está ubicado el Centro.

Nombre del Custodio: Nombre del funcionario que será el Custodio de la Caja Menuda.

Cédula: Número de cédula del Custodio.

Cargo: Cargo del funcionario que será el Custodio de la Caja.

Nombre del Director: Nombre del Director del Centro Educativo.

Cédula: Número de cédula del Director del Centro Educativo.

Fondo: Indicar si la adquisición es a través del Fondo de Matrícula o de Bienestar Estudiantil.

Cantidad de estudiantes: Número de estudiantes matriculados en el Centro.

Ubicación del Centro: Indicar si el Centro está en un área urbana, rural o de difícil acceso.

Total de la asignación: Indicar el monto total asignado al Centro Educativo.

Monto solicitado: Indicar el monto solicitado para la Caja Menuda.

Revisado por: Firma del Coordinador del FECE.

Autorizado por: Firma del Director o Subdirector del Centro Educativo.

D. Destino:

Original: Oficina de Administración del FECE.

Copia: Centro Educativo.



Formulario N° 3

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (FECE)

COMPROBANTE DE CAJA MENUDA

Panamá, _____ de _____ N° _____ de 20 _____

Centro Educativo _____

Entreguese a: _____

La suma de: _____ B/ _____

En concepto de: _____

PARA USO DEL CUSTODIO DE CAJA

Proveedor _____ Fecha _____

Ajuste según factura (indique diferencia más o menos) B/ _____

Gasto total según factura B/ _____

Objeto del gasto según Presupuesto	Valor
	B/ _____

Fondo de Matrícula:

Fondo de Bienestar Estudiantil:

CENTRO EDUCATIVO MULTIGRADO

En caso de Centros Educativos Multigrado, sólo firmará el Custodio de Caja Menuda

Autorizado por: Director del Plantel Entregado por: Custodio de Caja Recibido por: Céd. N° _____

Nota: Cada Fondo debe llevar una secuencia numérica.

COMPROBANTE DE CAJA MENUDA

A. Origen: Custodio de Caja Menuda de los Centros Educativos.

B. Objetivo: Llevar control de la entrega de pequeñas sumas de dinero, a través de Caja Menuda, a fin de realizar adquisiciones de bienes y servicios para uso del Centro Educativo.

C. Descripción:

Nº: Secuencia numérica del comprobante, por Fondo.
 Panamá, ___ de ___ de 20 ___: Fecha en que confecciona el comprobante.

Centro educativo: Nombre del Centro Educativo.
 Entreguese a: Nombre de quien recibe el dinero.
 La suma de: Indicar en letras la cantidad de dinero entregada.
 B/: Indicar la cantidad de dinero entregada en números.
 En concepto de: Indicar en qué se va a utilizar el dinero entregado.
 Fecha: Fecha en que se entrega el dinero.
 Proveedor: Nombre del proveedor que vende el bien o presta el servicio.
 Ajuste según factura: Indicar si se utilizó más o menos del dinero entregado.
 Gasto total según factura: Monto total gastado.

Objeto del gasto: Indicar el código presupuestario.
 Valor: Indicar el monto gastado.
 Fondo: Indicar de qué Fondo se está haciendo el gasto, Matrícula, Bienestar Estudiantil.

Centro Educativo Multigrado: Indicar si se trata de un Centro Educativo Multigrado.

Autorizado por: Firma del Director del Centro Educativo. En el caso de Centros Educativos Multigrado, esta firma no se requerirá.
 Entregado por: Firma del Custodio de la Caja Menuda.
 Recibido por: Firma de quien recibe el dinero y número de cédula.

D. Destino:

Original: Expediente del Custodio de Caja Menuda.
 Copia: Funcionario que recibió el dinero e hizo la compra.

Formulario Nº 4



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (FECE)

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA MENUDA Nº _____

FONDO DE _____

Gastos realizados desde el ___ de ___ al ___ de ___ de ___

FECHA	RECIBO Nº	PAGADO A	FACTURA Nº	CONCEPTO	VALOR

REEMBOLSO: B/ _____
 COMPROBANTE EN CARTERA: _____
 EFECTIVO EN CAJA MENUDA: _____
 REEMBOLSO EN TRÁMITE: _____
 TOTAL DE FONDO ASIGNADO: B/ _____

Observación: _____

Elaborado por _____ Director del Centro Educativo

FORMULARIO N° 4

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA MENUDA

A. Origen: Custodio de Caja Menuda de los Centros Educativos.

B. Objetivo: Presentar mediante formato "Solicitud de Reembolso de Caja Menuda", y el resumen de las operaciones realizadas con la documentación que las sustenta, a fin de recibir la reposición del monto utilizado.

C. Descripción:

N°: Secuencia numérica por Fondo a reembolsar.
Fondo de: Indicar el Fondo que se está reembolsando. Matrícula, Bienestar Estudiantil o Depósito a la Orden.

Gastos realizados desde el ___ **de** ___ **al** ___ **de** ___ **de 20** ___:

Fecha: Indicar el período de gastos.
Recibo N°: Fecha en que se incurrió el gasto.
Pagado a: Número secuencial del comprobante de Caja Menuda.
Factura N°: Nombre del proveedor al quien se le pagó la adquisición o el servicio.
Concepto: Número de la factura que comprueba el gasto.
Valor: Describir el gasto.
Valor del Reembolso: Monto gastado.
Comprobante en cartera: Total del monto gastado en recibos y facturas.
Efectivo en Caja Menuda: Monto total en comprobantes de Caja Menuda.
Reembolso en trámite: Monto en Caja.
Total de Fondo asignado: Monto de los desembolsos que no se han reembolsado.
Observación: Monto total de la Caja Menuda asignada.
Elaborado por: Cualquier información que aclare el documento.
Director del Centro Educativo: Firma del Custodio de la Caja Menuda.
 Firma del Director del Centro.

D. Destino:

Original: Expediente del Custodio de Caja Menuda.



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (FECE)

Formulario N° 5

COMPROBANTE DE PAGO RURAL

CENTRO EDUCATIVO _____

FECHA _____ N° _____

Recibí de _____ la suma de _____ B/. _____

En concepto de:

Nombre del Proveedor _____
 Firma del Proveedor (igual a la cédula) _____
 Cédula _____

_____ Docente Responsable

FORMULARIO N° 5**COMPROBANTE DE PAGO RURAL**

- A. Origen:** Vendedor rural, que no cuenta con libreta de Facturas.
- B. Objetivo:** Obtener de los pequeños proveedores que suministran bienes y/o servicios al Centro y no tienen factura comercial, un comprobante de pago, a fin de lograr el control de las erogaciones que se realicen.
- C. Contenido:**
- Centro Educativo: Indicar el Nombre del Centro Educativo beneficiado.
Fecha: Indicar el día, mes y año en que se realiza la compra.
N°: Número secuencial de los recibos rurales.
Recibí de: Anotar el nombre del Centro Educativo.
La suma de: Anotar en letras y número el monto del comprobante rural.
En concepto: Anotar el detalle del bien o servicio adquirido, cantidad, precio unitario etc.
Nombre del Proveedor: Anotar el nombre y firma (igual que en la cédula) de la persona que vende el bien o presta el servicio.
Cédula: Indicar el número de cédula de la persona que vende el bien o presta el servicio.
Docente Responsable: Firma del Docente nombrado responsable.
- D. Destino:**
- Original: Centro Educativo.
Copia: Oficina del FECE Regional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL FONDO DE MATRÍCULA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

Formulario Nº 6



**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (FECE)
CUADRO DE COTIZACIONES**

Fecha: _____

PROVEEDORES

CENTRO EDUCATIVO: _____		R.U.C.	R.U.C.	R.U.C.
CODIGO: _____		D.V. Céd.	D.V. Céd.	D.V. Céd.
		TEL	TEL	TEL
		FAX:	FAX:	FAX:
		P.U.	P.U.	P.U.
		P.T.	P.T.	P.T.
		P.U.	P.U.	P.U.
		P.T.	P.T.	P.T.

RENGLON	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	P.U.	P.T.	P.U.	P.T.
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
28.							
29.							
20.							

OBSERVACIONES:

TOTAL	
DESCUENTOS	
I.T.B.M.S.	
TOTAL NETO	

COTIZADOR: _____

ELABORADO POR: _____

ADJUDICADO POR: _____

APROBADO POR: _____

FORMULARIO N° 6**CUADRO DE COTIZACIONES**

- A. Origen:** Encargado de las adquisiciones de bienes y/o servicios.
- B. Objetivo:** Realizar las comparaciones sobre las ofertas de precio, calidad y cantidad de bienes y/o servicios recibidas, mediante formato "Cuadro de Cotizaciones", a fin de poder seleccionar al Proveedor que presenta las mejores condiciones de venta al Centro Educativo.
- C. Descripción:**
- Fecha: Día, mes y año en que se hacen las cotizaciones.
Centro Educativo: Nombre del Centro Educativo.
Código: Número que identifica al Centro Educativo.
Proveedores, R.U.C., D.V.: Nombre o razón social de los Proveedores que participan en las cotizaciones y dirección correspondiente.
Teléfono, Fax: Espacio utilizado por cada bien y/o servicio.
Renglón: Número de bienes y/o servicios que se cotizan.
Cantidad: Unidad de medida de cada uno de los productos cotizados.
Unidad: Detalle de las características de los bienes y/o servicios cotizados.
Descripción: Valor de cada unidad de los bienes y/o servicios cotizados.
P. U.: Valor total de cada unidad por el precio unitario.
P. T.: Detallar los precios ofertados antes de considerar el ITBM.
Total: Monto de descuento.
Descuento: Impuesto de transferencia de bienes muebles y servicios.
ITBMS: Monto final incluyendo el impuesto.
Total Neto: Cualquier información que aclare el documento.
Observaciones: Firma del funcionario que realizó las cotizaciones.
Cotizador: Firma del funcionario que elaboró el cuadro.
Elaborado por: Firma del funcionario que realizó la adjudicación.
Adjudicado por: Firma del funcionario que aprueba la adjudicación.
Aprobado por:
- D. Destino:**
- Original: Centro Educativo.

FORMULARIO N° 7

ORDEN DE COMPRA

- A. Origen:** Centro Educativo.
- B. Objetivo:** Establecer la calidad y cantidad de bienes y/o servicios a comprar, mediante documento legal denominado "Orden de Compra", a fin de comprometer al Proveedor a cumplir con lo descrito en dicho documento.
- C. Descripción:**
- N°: Número secuencial de la Orden de Compra.
 Presupuesto año: Indicar el año en el que fue presupuestada la adquisición.
 Proveedor: Nombre del Proveedor a quien se le adjudicó la adquisición.
 Teléfono: Número de teléfono del proveedor.
 R.U.C. D.V. Número de registro único de contribuyente y dígito verificador.
 Tipo de entrega: Especificar el tipo de entrega que hará el Proveedor, ya sea total o parcial de los bienes adquiridos.
 Forma de Pago: Especificar si el pago se hará contra entrega o una vez entregados los bienes se realizará el trámite para el pago.
 Fondo: Especificar de cuál Fondo se harán los pagos correspondientes.
 Plazo de entrega: Tiempo en que se debe entregar el bien y/o servicio adquirido.
 N°: Número de los renglones utilizados por cada material descrito.
 Cant. Número de bienes y/o servicios que se van a adquirir.
 Unidad: Unidad de medida por cada artículo (metros, yardas, litros, galones, etc.).
 Artículo / servicio: Especificación del Bien y/o servicio a adquirir.
 Precio: Indicar los precios unitarios de cada artículo y el total, resultado de la multiplicación de la cantidad por el precio unitario.
 Observaciones: Cualquier información que aclare el documento.
 Subtotal: Suma de todos los totales por renglón.
 Descuento: Monto del descuento que se otorga a la adquisición.
 ITBMS: Impuesto de transferencia de Bienes muebles.
 Total: Monto total a pagar por el bien y/o servicio adquirido.
 Código presupuestario: Objeto del gasto e importe por cada uno.
 Saldo Financiero: Indicar el saldo anterior que existe en el Banco, indicar el gasto de la compra y el saldo actual en el banco, luego de restar el gasto.
 Preparado por: Fecha: Firma del Contador del FECE y fecha.
 Autorizado por: Firma del Director del Centro Educativo.
 Acepto: Fecha: Firma y cédula del Proveedor y fecha. (firma igual que en la cédula).
 Nombre del Plantel: Nombre del Centro Educativo.
 Código: Código del centro.
 Teléfono: Número de teléfono del centro.
 N° de la Solicitud: Número de la solicitud de la adquisición.
 Fecha de la Solicitud: Fecha de la solicitud de la adquisición.
- D. Destino:**
- Original: Proveedor.
 Copia: Centro Educativo.



Formulario N° 8

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL
FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (FECE)**

RECIBIDO CONFORME

Por este medio, los abajo firmantes certificamos que la Orden de Compra N° _____ o Contrato N° _____ surgido del Acto de Selección de Contratistas N° _____ de _____ de _____ de 20____, donde se requería lo siguiente:

De acuerdo al pliego de condiciones y especificaciones, ha sido aceptada por el Centro Educativo _____ a total satisfacción.

Director del Centro Educativo

Proveedor o Contratista

Nombre en letra imprenta

Nombre en letra imprenta

Cédula

Cédula

Panamá, ____ de _____ de 20 ____.

FORMULARIO N° 8

RECIBIDO CONFORME

- A. Origen:** Centro Educativo.
- B. Objetivo:** Certificar el recibido conforme del bien y/o servicio adquirido mediante Orden de Compra o Contrato, a fin de hacer constar que el Proveedor o Contratista ha cumplido con lo solicitado.
- C. Descripción:**
- | | |
|---------------------------------------|--|
| Orden de Compra: | Número de la Orden de Compra respectiva. |
| Contrato N°: | Número del Contrato respectivo. |
| Acto de Selección de Contratistas N°: | Número del Acto de Selección de Contratistas respectivo y la fecha en que fue realizado. |
| Centro Educativo: | Nombre del Centro Educativo. |
| Director del Centro: | Firma del Director del Centro Educativo. Nombre en letra imprenta y cédula. |
| Proveedor o Contratista: | Firma del Proveedor o Contratista. Nombre en letra imprenta y cédula. |
| Fecha: | Indicar día, mes y año en que se recibe conforme. |
- D. Destino:**
- | | |
|-----------|--------------------------|
| Original: | Centro Educativo. |
| Copia: | Proveedor o Contratista. |

Formulario N° 9



**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL
FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (FECE)**

GESTIÓN DE COBRO CONTRA EL FECE

DÍA	MES	AÑO

RUC/Cédula _____

CONTRATISTA _____ Firma _____

DESCRIPCIÓN		VALOR													
Valor TOTAL															
TOTAL															
En letras															
<p align="center">RECEPTORÍA DE CUENTA</p> <table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>_____ Funcionario responsable</p>		DÍA	MES	AÑO				<p align="center">AUTORIZACIÓN DE PAGO</p> <table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>_____ Director del Centro Educativo</p> <p>_____ Contador del FECE</p>		DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO													
DÍA	MES	AÑO													
<p>_____ Jefe de Fiscalización Regional</p>		<p>Recibido conforme por: _____</p> <p>Cédula: _____</p> <p>Fecha: _____</p>													

La cuenta por avance de obra, debe estar acompañada de un desglose de los trabajos que se están cobrando, conforme las estipulaciones del contrato.

FORMULARIO N° 9

GESTIÓN DE COBRO CONTRA EL FECE

A. Origen: Contratista.

B. Objetivo: Presentar la cuenta de los trabajos por servicios realizados mediante el formulario Cuenta contra el Fondo de Equidad y Calidad de la Educación, para que se confeccione el cheque respectivo.

C. Descripción:

Día, Mes, Año: Fecha en que se presenta la cuenta.
 Contratista: Nombre y firma del Proveedor o Contratista.
 RUC/Cédula: Indicar el número de RUC del Contratista o Proveedor o número de cédula.
 Firma: Firma del Proveedor
 Descripción: Detalle de la cuenta presentada.
 Valor: Monto de la cuenta.
 Valor total en letras: Monto total en letras.
 Total: Monto total en número.
 Receptoría de cuenta: Fecha en que se recibe la cuenta, firma del Jefe de la Unidad de Ingeniería Regional.
 Autorización de pago: Fecha en que se autoriza el pago, firma del Director del Centro Educativo y el Contador del FECE.
 Jefe de Fiscalización Regional: Firma del Jefe de Fiscalización Regional.
 Retirado por: Firma de la persona que retira el cheque, cédula y fecha.

D. Destino:

Original: Centro Educativo.



Formulario N° 10

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (FECE)

PLANILLA DE TRANSPORTE – BIENESTAR ESTUDIANTIL

CENTRO EDUCATIVO _____

PERIODO DEL _____ DE _____ AL _____ DE _____ DE 20__

N°	GRUPO	NOMBRE	PASAJE DIARIO	PASAJE SEMANAL	FIRMA DEL ESTUDIANTE
TOTAL SEMANAL B/.					

Docente encargado

Funcionario encargado del FECE

Fecha

FORMULARIO N° 10

PLANILLA DE TRANSPORTE - BIENESTAR ESTUDIANTIL

- A. Origen:** Centro Educativo.
- B. Objetivo:** Presentar un detalle de los estudiantes beneficiados con la donación por transporte a través del Fondo de Bienestar Estudiantil.
- C. Descripción:**
- | | |
|-----------------------|---|
| Centro Educativo: | Nombre del Centro Educativo. |
| Período comprendido: | Indicar la fecha del primer y último día de la semana. |
| N°: | Número secuencial de estudiantes. |
| Grupo: | Indicar el grupo al cual pertenecen los estudiantes beneficiados. |
| Nombre: | Nombre del estudiante beneficiado. |
| Pasaje diario: | Monto de pasaje diario de cada estudiante. |
| Pasaje semanal: | Monto del pasaje requerido para la semana. |
| Firma: | Firma del estudiante. |
| Total semanal: | Monto total del pasaje semanal. |
| Docente encargado: | Firma del docente encargado. |
| Funcionario del FECE: | Firma del funcionario del FECE responsable. |
| Fecha: | Fecha del informe. |
- D. Destino:**
- Original: Centro Educativo.

VI. REGIMEN DE INFORMES

- | | |
|--------------|--|
| Informe N° 1 | Informe de saldo en el banco |
| Informe N° 2 | Conciliación bancaria |
| Informe N° 3 | Cheques en circulación |
| Informe N° 4 | Informe mensual de ingresos y gastos |
| Informe N° 5 | Informe mensual de cheques girados contra el Fondo |
| Informe N° 6 | Informe de las adiciones y descartes del activo fijo |
| Informe N° 7 | Informe de los avances y/o finalización de proyecto |
| Informe N° 8 | Situación financiera del FECE |
| Informe N° 9 | Detalle de cheques girados |

INFORME N° 1**INFORME DE SALDO EN EL BANCO
Para Centros Educativos de Secundaria**

- A. Origen:** Centro Educativo.
- B. Objetivo:** Mantener un registro diario del saldo en el banco de cada uno de los fondos manejados por los Centros Educativos
- C. Descripción:**
- | | |
|---|---|
| Al ___ de ___ de 20 ___ | Indicar el mes al que corresponde el informe. |
| Centro Educativo: | Nombre del Centro Educativo. |
| Fondo: | Indicar si corresponde al Fondo de Matrícula o de Bienestar Estudiantil. |
| Cuenta: | Indicar el número de cada una de las cuentas. |
| Cheque girado: | Indicar la secuencia numérica de los cheques girados. |
| Saldo inicial al ___ de _____
de 20 ___: | Indicar el saldo con que inicia el primer día del mes siguiente a la fecha del informe. |
| Depósito: | Monto de las transferencias recibidas en el período. |
| Notas de crédito: | Monto de cualquier nota de crédito. |
| Saldo Disponible para operar: | Sumatoria del saldo inicial más los depósitos y notas de crédito. |
| Cheques N°: | Número de los cheques girados. |
| Monto del cheque girado: | Monto de cada uno de los cheques girados. |
| Notas de débito: | Monto de cualquier nota de débito. |
| Saldo final: | Resultado de la resta del saldo disponible para operar menos los montos de los cheques girados y las notas de débito. |
| Elaborado por: | Firma del funcionario que elaboró el documento. |
- D. Destino:**
- | | |
|-----------|----------------------------|
| Original: | Centro Educativo. |
| Copia: | Oficina del FECE Regional. |



Informe N° 2

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL
FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (FECE)**

CONCILIACIÓN BANCARIA

Correspondiente al mes de _____ de 20__

Centro Educativo: _____

Provincia: _____

Fondo: _____

SALDO SEGÚN LIBROS AL ____ DE _____ DE 20__

Más: Depósitos
Cheques anulados
Notas de crédito
Ajustes: registro dos veces

Subtotal

SUBTOTAL

Menos: Cheques girados en el mes
Notas de débito
Ajustes:

Subtotal

SALDO CONCILIADO SEGÚN LIBROS AL ____ de _____ de 20__

SALDO CONCILIADO SEGÚN LIBROS AL ____ de _____ de 20__

Más: Depósitos en tránsito:
Menos: Cheques en circulación
Más: Ajustes

SUBTOTAL

SALDO CONCILIADO IGUAL A LIBROS AL ____ DE _____ DE 20__

Firma: _____

Verificado (Contador)

Firma: _____

Revisado (Director)

Nombre del Contador: _____ Nombre del Director: _____

Número de cédula: _____ Número de cédula: _____

Debe incluir:

Copia del Estado de Cuenta del Banco
Copia de las notas de Débito y Crédito

INFORME N° 2

CONCILIACIÓN BANCARIA

A. Origen:	Centro Educativo.
B. Objetivo:	Conciliar los registros de todos los movimientos que se han realizado durante un mes en cada Fondo con las presentadas por el Banco, a fin de conocer el saldo exacto del Fondo al final del mes.
C. Descripción:	
Correspondiente al :	Indicar el mes al que corresponde la conciliación.
Centro Educativo:	Nombre del Centro Educativo.
Provincia:	Nombre de la provincia en la que está ubicado el Centro.
Fondo:	Indicar a qué Fondo corresponde la Conciliación Bancaria, Matrícula o Bienestar Estudiantil.
Saldo al __ de __ de 20 __:	Saldo del último día del mes anterior a la conciliación.
Más:	Anotar los depósitos, cheques anulados, notas de crédito y los ajustes, sumarlos, colocándolo en el subtotal.
SUBTOTAL	Resultado de la sumatoria del saldo según libros más los depósitos, cheques anulados, notas de crédito y los ajustes.
Menos:	Anotar el monto de los cheques girados en el mes, notas de débito y los ajustes y sumarlos colocando el resultado en el subtotal.
Saldo conciliado:	Resultado de la resta del Subtotal de ingresos menos el subtotal de gastos.
Saldo según banco:	Saldo según estado de cuenta enviado por el banco, el último día del mes.
Depósito en tránsito:	Monto de los depósitos que no se reflejan en la cuenta de banco.
Cheques en circulación:	Monto de los cheques pagados que no se reflejan en el estado de banco.
Ajustes:	Monto de los ajustes que no se reflejan en el estado de cuenta.
Saldo conciliado igual a libros:	Resultado de la resta del saldo según banco, más los depósitos en tránsito, menos los cheques en circulación, más los ajustes.
Firma - Contador:	Firma del contador del Centro Educativo, nombre y cédula.
Revisado - Director:	Firma del Director del Centro, nombre y cédula.
D. Destino:	
Original:	Centro Educativo.
Copia:	Oficina del FECE Regional.

INFORME N° 3**CHEQUES EN CIRCULACIÓN**

- A. Origen:** Centro Educativo.
- B. Objetivo:** Conocer con exactitud los cheques por cobrar que han sido entregados a los beneficiarios, a fin de incluirlos en las Conciliaciones Bancarias.
- C. Descripción:**
- Al __ de __ de 20 __ : Fecha correspondiente a la elaboración del informe.
Centro Educativo: Nombre del Centro Educativo.
Provincia: Nombre de la provincia en la que está ubicado el Centro.
Fondo: Indicar a qué Fondo corresponden los cheques en circulación, Matrícula o Bienestar Estudiantil.
- Fecha: Fecha en que fue girado el cheque.
N° de cheque: Indicar el número del cheque correspondiente.
Nombre del Beneficiario: Nombre del Proveedor o Contratista a quien fue girado el cheque.
Monto: Monto del cheque girado.
Elaborado por: Firma del Contador o encargado del FECE.
Nombre y cédula: Nombre y cédula del Contador del Centro Educativo.
- D. Destino:**
- Original: Centro Educativo.
Copia: Oficina del FECE Regional.



Informe Nº 4

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (FECE)

INFORME MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS

Al ____ de _____ de 20 __

Centro Educativo: _____

Provincia: _____

Fondo: _____

SALDO INICIAL _____	MES	ACUMULADO
FONDOS PROVISTOS	_____	_____
Transferencia		
Transferencia – Apoyo Extraordinario		
SALDO DISPONIBLE PARA OPERAR		
APLICACIONES DE FONDOS		
1. SERVICIOS NO PERSONALES		
120 Impresos		
130 Información y Publicidad		
141 Viáticos		
151 Transporte		
169 Otros Servicios		
180 Mantenimiento y Reparación		
2. MATERIALES Y SUMINISTROS		
200 Alimentos y Bebidas		
210 Textiles y Vestuario		
220 Combustible y Lubricantes		
230 Producto papel y cartón		
240 Producto químico y conexo		
250 Materiales y construcción y mantenimiento		
260 Productos Varios		
265 Materiales y Suministros de Computación		
270 Útiles y Materiales Diversos		
280 Repuestos		
3. MAQUINARIA Y EQUIPO		
320 Equipo Educativo y Recreativo		
340 Equipo de Oficina y mobiliarios		
350 Mobiliario de Oficina		
370 Maquinarias y Equipos Varios		
380 Equipos de Computación		
611 DONACIONES		
TOTAL DE APLICACIONES DE FONDOS	_____	_____
SALDO EN LIBROS AL ____ DE _____ DE 20 __		

Elaborado por: _____
Contador o encargado del FECE

Aprobado por: _____
Director

Nombre: _____
Cédula: _____

Nombre: _____
Cédula: _____

INFORME N° 4**INFORME MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS**

- A. Origen:** Centro Educativo.
- B. Objetivo:** Detallar los ingresos y egresos por objeto del gasto acumulado de cada Fondo al mes, a fin de conocer cada uno de los ingresos y gastos acumulados en el período.
- C. Descripción:**
- Al __ de __ de 20__ : Fecha de finalización del informe.
Centro Educativo: Nombre del Centro Educativo.
Provincia: Nombre de la provincia en la que está ubicado el Centro.
Fondo: Indicar a qué Fondo corresponde el informe, Matrícula o Bienestar Estudiantil.
- Saldo Inicial:** Indicar el balance conciliado de la cuenta bancaria al final del mes anterior (mes) y el saldo que refleja la conciliación bancaria al 31 de diciembre del año anterior (acumulado).
- Fondos Provistos:** Se refiere a los recursos recibidos, producto de las transferencias que realiza el FECE conforme a la asignación dada a cada Centro Educativo. La columna de acumulado, debe reflejar los recursos recibidos por el Centro hasta la fecha, desde enero al mes previo.
- Saldo disponible para operar:** La suma del saldo inicial más los fondos provistos.
- Aplicaciones de fondos:** Es la suma de las erogaciones efectuadas por el Centro Educativo, conforme a la codificación de gasto establecido. La columna de acumulado, comprende la suma de todas las erogaciones efectuadas desde enero del año en curso hasta el mes de la presentación del informe.
- Saldo final:** Se refiere al balance que refleja la conciliación del banco.
Elaborado por: Firma del Contador o encargado del FECE, nombre y fecha.
Aprobado por: Firma del Director del Centro, nombre y fecha.
- D. Destino:**
- Original:** Centro Educativo.
Copia: Oficina del FECE Regional.

INFORME Nº 7

INFORME DE LOS AVANCES Y/O FINALIZACIONES DE PROYECTOS

A. Origen: Centro Educativo.

B. Objetivo: Registrar el avance o finalización de proyectos a fin.

E. Descripción:

Correspondiente al: Mes correspondiente a la elaboración del informe.
 Fondo de: Indicar si corresponde al Fondo de Matrícula o de Bienestar Estudiantil.
 Centro Educativo: Nombre del Centro Educativo.
 Provincia: Nombre de la provincia en la que está ubicado el Centro.
 Obra o proyecto: Describir brevemente la obra o proyecto.
 Monto total de la obra o proyecto: Indicar el monto total de la obra que se va a realizar.
 % Avance: Indicar el porcentaje de avance de la obra.
 Monto pagado por avance: Monto que se paga de acuerdo al % de avance.
 Monto por pagar: Monto que aún no se ha pagado.
 Verificado por: Firma del Contador del Centro.
 Aprobado por: Firma del Director del Centro Educativo.
 Nombre del Contador: Nombre y cédula del Contador del Centro.
 Nombre del Director: Nombre y cédula del Director del Centro Educativo.

F. Destino:

Original: Centro Educativo.
 Copia: Oficina del FECE Regional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL FONDO DE MATRÍCULA Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Informe Nº 8
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

SITUACIÓN FINANCIERA DEL FECE
 EN EL CENTRO EDUCATIVO _____
 CORRESPONDIENTE AL MES DE _____
 FONDO DE _____

SALDO EN EL LIBRO AL INICIO DEL MES B/. _____

MÁS DEPÓSITOS: TRANSFERENCIAS RECIBIDAS EN EL MES DE
 B/. _____

_____ CHEQUES ANULADOS
 _____ OTROS

TOTAL DE INGRESOS RECIBIDOS EN EL MES _____

SALDO DISPONIBLE EN EL MES _____

MENOS CHEQUES GIRADOS EN EL MES (ver anexo) _____

SALDO AL FINAL DEL MES B/. _____

 Director del Centro

Fecha: _____

INFORME N° 8

SITUACIÓN FINANCIERA DEL FECE

A. Origen:	Centro Educativo.
B. Objetivo:	Presentar ante la Comunidad Educativa Escolar la situación financiera del FECE en el centro educativo.
G. Descripción:	
Saldo en libro al inicio del mes:	Es el saldo en el libro diario o de banco al final del mes anterior.
Depósitos:	Son los ingresos recibidos durante el mes a presentar, en concepto de transferencias, cheques anulados o devoluciones de efectivo por compras realizadas.
Total de ingresos recibidos en el mes:	Es la suma de las transferencias, cheques anulados y devoluciones de efectivo.
Saldo disponible en el mes:	Es el resultado de la suma del saldo en libro al inicio del mes y el total de ingresos recibidos en el mes.
Cheques girados en el mes:	Es el total de los cheques detallados en el anexo de cheques girados.
Saldo al final del mes:	Es el resultado del saldo disponible en el mes menos los cheques girados en el mes.
Director del Centro:	Firma del Director del centro y la fecha.
H. Destino:	
Original:	Centro Educativo.

VII. ANEXOS



ANEXO N° 1

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN (FECE)

OBJETOS DEL GASTO PERMITIDOS

OBJETO DEL GASTO	DESCRIPCIÓN
120	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y OTROS Gastos por servicio de publicación, impresión y encuadernación de libros, revistas, periódicos, libretas, cheques y otro tipo de papel.
130	INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD Avisos y propagandas, anuncios comerciales o de promoción en diarios, revistas, notificaciones de compra (avisos de actos públicos).
141	VIATICO DENTRO DEL PAÍS Apoyo a funcionarios en alimentación y hospedaje cuando se amerita, para cotizar y efectuar compras para el Centro.
151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS Pago de fletes y apoyo en concepto de pasajes, movilización, para atender el traslado de bienes y de funcionarios en concepto de compras.
169	OTROS SERVICIOS Desembolsos que se puedan incurrir en concepto de planchado, de confección y/o lavado de banderas, de manteles, de cortinas, de estandartes. Gastos por la contratación de los Centros Educativos a personas naturales o jurídicas que preparen y entreguen de sus propios fondos la alimentación para los estudiantes.
181	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS Gastos por reparación, conservación y remodelación de edificios (infraestructuras).
182	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y OTROS EQUIPOS Gastos de reparación y conservación de maquinaria y equipo de producción, de transporte, equipo educacional y recreativo, equipo médico y de laboratorio.
183	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA Gastos de reparación y conservación de muebles y equipo de oficina, tales como sillas, mesas, escritorios, archivadores, sumadoras, máquinas de escribir eléctricas y manuales.
185	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN Gastos en concepto de mantenimiento y reparación por contrato, de toda la gama de equipos de cómputo.
189	OTROS MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES Gastos en mantenimiento y reparación no clasificados en los conceptos anteriores.
201	ALIMENTO PARA CONSUMO HUMANO Gastos por la adquisición de bienes alimenticios destinados a cumplir con la alimentación de los estudiantes.
203	BEBIDAS Gastos por consumo de refrescos u otras bebidas no alcohólicas destinadas a cumplir con la alimentación de los estudiantes.
210	TEXTILES Y VESTUARIO Gastos en concepto de hilado, telas, fibras artificiales, acabado textil, prendas de vestir, colchón.

OBJETO DEL	DESCRIPCIÓN
------------	-------------

GASTO	
220	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES Gastos por compras de diesel, gasolina, kerosene, gas licuado y otros lubricantes.
230	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN Gastos de papelería, papel bond, sobre, papel carbón, cartapacio, cartulina, papel manila, marbete, textos de enseñanza, acetato.
240	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS Gastos por compra de sustancia químicas, insecticidas, tintes, tinta de impresión (para fotocopiadora, impresora, mimeógrafo, duplicadora entre otros), pinturas, acetileno, colorantes y demás productos químicos y conexos.
250	OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Gastos en cemento, maderas, material de plomería, material eléctrico, metálico, piedra, arena y otros.
262	HERRAMIENTAS Gastos por adquisición de herramientas e instrumentos que se requieren para realizar labores como carpintería, agricultura, mecánica, soldadura, baldes, etc.
265	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE COMPUTACIÓN Gastos por la compra de medios magnéticos, instalaciones eléctricas, cables, entre otros.
270	ÚTILES Y MATERIALES DIVERSOS Gastos en útiles de oficina, de cocina y comedor, de aseo y limpieza.
280	REPUESTOS Gastos por repuestos necesarios para mantener en adecuado funcionamiento el equipo y maquinaria en general, vehículos (baterías, llantas), mobiliarios y equipo de oficina.
320	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO Gastos por adquisición de aparatos audiovisuales, tablero, televisor, megáfono, equipos e instrumentos musicales, equipo deportivo, equipos para parques y canchas, cama para uso de internado escolar y equipo para campamentos de recreación, etc.
340	EQUIPO DE OFICINA Gastos por la adquisición de máquinas de escribir, sumar y calcular, mimeógrafo, copadoras, relojes de control, cajas registradoras, etc.
350	MOBILIARIO DE OFICINA Gastos por adquisición de sillas, escritorios, armarios, estantes y archivadores, etc.
370	MAQUINARIAS Y EQUIPOS VARIOS Gastos por adquisición de equipo de talleres, calentadores, aspiradora, estufa, licuadora, microondas, refrigeradora, cámara fotográfica, abanicos, aire acondicionado, equipo terrestre, extintor, campana, fuente de agua, máquina cortadora de césped, balanza, etc.
380	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN Gastos por la adquisición de computadoras, sistemas operativos, paquetes comerciales, lenguajes de programación, equipos periféricos, etc.

OBJETO DEL GASTO	DESCRIPCIÓN
611	DONATIVO A PERSONAS
Atención Médica	Gastos para el acondicionamiento y de atención médica en la enfermería del plantel, productos medicinales y farmacéuticos; Instrumental médico; Otros servicios como el pago de servicios médicos a estudiantes accidentados o por alguna enfermedad súbita, cuando el centro no cuente con seguro colectivo de atención médica.

Donaciones Estudiantiles	Gastos para donaciones estudiantiles como calzado; Uniformes escolares; Artículos de prótesis y rehabilitación; Textos y cuadernos previo estudio y justificación de la autoridad del Centro Educativo.
Transporte y Actividades recreativas, culturales y deportivas	Gastos para apoyo en la movilización de estudiantes de escasos recursos desde y hacia el Centro Educativo y para cubrir otras necesidades para la participación en actividades recreativas, culturales y deportivas.

ANEXO N° 2**Normas para Contratación de Obras de Infraestructura (hasta B/. 10,000.00)**

1. Obras que sólo precisan de descripción:
 - a. Pintura (área en M² y sector a pintar)
 - b. Colocación de baldosas y azulejos (área en M² y sitios a intervenir)
 - c. Pulido de pisos de baldosas
 - d. Colocación de ventanas (área en M² y sitios a intervenir)
 - e. Colocación de cielorrasos (área en M² y sitios a intervenir)
 - f. Colocación de cubierta (área en M² y sitios a intervenir)
 - g. Colocación de aislante térmico en techos
 - h. Pisos de concreto (área en M² y sitios a intervenir)
 - i. Trabajos de demolición de paredes (área en M² y sitios a intervenir)
 - j. Sellado y pintura de techos (área en M² y sitios a intervenir)
 - k. Cambio de lámparas, tomacorrientes, interruptores
 - l. Cambio de ferreterías en instalaciones sanitarias
 - m. Cambio de artefactos sanitarios
 - n. Reparación y/o rehabilitación de mobiliario
 - o. Fumigación
 - p. Limpieza de tanques sépticos
 - q. Suministro de mobiliario (sillas, escritorios, otros)
 - r. Tableros y/o pizarras de cartón comprimido.
 - s. Puertas (indicar la cantidad y materiales)
 - t. Colocación de medias cañas.
 - u. Verjas de acero (indicar m2 y materiales)
 - v. Cortado de grama (área en m2 y sitios a intervenir)
 - w. Otros

2. Obras que precisan por lo menos croquis (planos en formato pequeño)
 - a. Trabajos de infraestructura tales como adiciones y construcciones.
 - b. Cercas
 - c. Tanques de reserva de agua potable
 - d. Tanques sépticos y drenajes sanitarios
 - e. Otros

NOTA: Todas las obras con costos estimados superiores a los B/.10,000.00 requerirán de un plano formal refrendado por profesionales idóneos y la aprobación de las autoridades municipales respectivas.

AVISOS

AVISO AL PÚBLICO

Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, Yo, **ROBERTO LUO LEÓN**, con cédula 8-233-122, traspaso el derecho de llave del negocio denominado "COMISARIATO MELISSA ILEANA" ubicado en Calle Del Carmen, Ave. Las Américas, Corregimiento de Barrio Colón, Distrito de La Chorrera; con Registro Comercial, No. 7492, del 11 de julio de 2003, al señor **JULIO CHONG HOO**, con cédula PE-9-649, a partir del mes de abril de 2007.

L. 201-221149

Tercera Publicación

AVISO AL PÚBLICO

Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, Yo, **XIAO YAN TANG DE YANG**, con cédula N-19-616, traspaso el derecho de llave del negocio denominado "ELECTRÓNICA ORIENTE" ubicado en Calle del Carmen, Ave. Las Américas, Corregimiento de Barrio Colón, Distrito de La Chorrera; con Registro Comercial, No. 3245, del 6 de noviembre de 1998, a la señora **GUMERCINDA BONICHE DE VARGAS**, con cédula 9-104-2665, a partir del mes de abril de 2007.

L. 201-221154

Tercera Publicación

AVISO AL PÚBLICO

Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **ROGELIO RODRÍGUEZ CISNEROS**, varón, mayor de edad, con cédula de Identidad Personal No. 9-80-41 el establecimiento comercial denominado **MINI SUPER MUNDIAL**, ubicado en Calle L, No. 1839, Paraíso, corregimiento Belisario Porras.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 12 días del mes de marzo del 2007.

Atentamente,

ROBERTO JUAN YAU LOO

Cédula No. PE-9-1019

L. 201-216224

Primera Publicación

AVISO AL PÚBLICO

Por medio de la Escritura Pública No. 5.991 de 14 de marzo de 2007, de la Notaría Quinta del Circuito de Panamá, registrada el 12 de abril de 2007, a la Ficha 403955, Documento 1110103, de la Sección de (Mercantil) del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad "AL-SABEAL LEATHER TRADING S.A."

L. 201-221454

Única Publicación

AVISO

Al tenor del artículo 777 del

Código de Comercio, por este medio aviso al público que mediante contrato de compraventa celebrado el día 2 de febrero de 2007, he comprado el establecimiento Comercial denominado **FASHION RUBÍ JOYEROS**, ubicado en Vía Omar Torrijos, Albrook Mall, local S-13, Corregimiento de Ancón de esta ciudad, a la sociedad **INVERSIONES WAN JOYEROS, S.A.** Panamá, 2 de febrero de 2007

JOYAS ALBROOK, S.A.**ALEXA CARINA LIAO WAN**

Presidente y Rep. Legal

L. 201-221281

Primera Publicación

EDICTOS AGRARIOS

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

EDICTO No. 059-DRA-2007
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de PANAMÁ.

HACE CONSTAR:

Que el señor (a) **CAMILO ORTEGA SÁENZ**, vecinos (as) de LA LOCERÍA, corregimiento BETHANIA del Distrito de PANAMÁ, Provincia de PANAMÁ, portador de la cédula de Identidad Personal No. 8-153-2267 respectivamente han solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud No. 8-5-154-06 del 16 de marzo de 2006, según plano aprobado No. 809-09-18568 la adjudicación a Título Oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable con una superficie de 0 Hás. + 800.24 M2., ubicado en la localidad de PUNTA BARCO, Corregimiento de SAN JOSÉ, Distritos de SAN CARLOS, Provincia de PANAMÁ, comprendido dentro de los siguientes linderos: NORTE: JUANA RÍOS ZAMBRANO

SUR: SERVIDUMBRE DE 6.00 mts. HACIA CARRET. PRINC.. DE PUNTA BARCO

Y HACIA OTROS LOTES. ESTE: ADRIANO RÍOS ZAMBRANO
OESTE: EDWIN ABEL RÍOS ESPINOSA.

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

Dado en CAPIRA a los 29 días del mes de marzo de 2007

ILSA HIGUERO
Secretaria Ad-Hoc
ING. MIGUEL MADRID
Funcionario Sustanciador
L. 201-221354

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN No. 1 - CHIRIQUÍ
EDICTO No. 157-2007

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

Que el señor (a): **CARLOS LEONARDO CASTILLO VILLARREAL, 4-294-2281; LUCRECIA INÉS VARGAS RUIZ, 4-147-1929** vecino del Corregimiento de CABECERA, Distrito de DAVID, portador de la cédula personal No. —, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 4-1050, según parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 1 + 1164.30 M2., ubicada en SAN PABLO NUEVO ARRIBA, Corregimiento de SAN PABLO NUEVO, Distrito de DAVID, Provincia de CHIRIQUÍ, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: SERVIDUMBRE
SUR: RICARDO PÉREZ
ESTE: RICARDO PÉREZ
OESTE: CAMINO

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

Dado en David, a los 30 días del mes de marzo de 2007
ING. FULVIO ARAÚZ
Funcionario Sustanciador
CECILIA GUERRA DE C.
Secretaria Ad-Hoc.

L. 201-220459

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN -7 CHEPO
EDICTO: 8-7-35-2007

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

Que la señora **NILSA OMARÍA BARAHONA RODRÍGUEZ, vecino de 24 DE DICIEMBRE**, Corregimiento de 24 DE DICIEMBRE, Distrito de PANAMÁ, portador de la cédula de Identidad Personal No. 8-370-845, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 8-124-92, según plano N: 87-16-10229, la adjudicación a título oneroso de una parcela tierra Patrimonial Adjudicable, con una superficie de 0 Has + 0,380.38 M2., que forma parte de la Finca 89005, inscrita al Rollo 1772, comp. Documento 3, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno esta ubicado en la localidad de BDA, 24 DE DICIEMBRE, Corregimiento de 24 DE DICIEMBRE, Distrito de PANAMÁ provincia de PANAMÁ Comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: CALLE DE 10.00 MTS.

SUR: OFELIA VILLARREAL CHÁVEZ

ESTE: FRANCISCO DOMÍNGUEZ MORA

OESTE: MARÍA CAMPOS

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de PANAMÁ o en la Corregiduría de 24 DE DICIEMBRE y copia del mismo se entregarán al interesado para que los hagan publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario.

Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Chepo, a los 12 días del mes de Marzo del 2007
Lic. JUAN E. CHEN R.
Funcionario Sustanciador
ANYURI RÍOS
Secretaria Ad-Hoc
L. 201-221370

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN No. Metropolitana.
EDICTO No. AM-064-07

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al publico.
HACE CONSTAR
Que el (los) señor (a) **MARÍA**

MÓNICA ALFONSO PINTO, vecino (a) de CAIMITO, corregimiento CHILIBRE del distrito de PANAMÁ, provincia de PANAMÁ, portador de la cédula de Identidad Personal No. 9-219-2271 del 7 de NOVIEMBRE de 1995, según plano aprobado No. 807-15-12195 del 3/05/96 la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicables con una superficie total de 0 Has + 405.71 MC que forman parte de la Finca No. 1935, inscrita al Tomo 33, Folio 232, Propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de CAIMITO, Corregimiento CHILIBRE, Distrito de PANAMÁ, Provincia de PANAMÁ, comprendida dentro de los siguientes linderos: NORTE: MARCELINA JAÉN DE VILLARREAL SUR: GREGORIO ZAMORANO ESTE: CLODOMIRO JUREZ OESTE: SERVIDUMBRE DE 5.00 MTS DE ANCHO 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 y CHILIBRE 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 27 días del mes de MARZO de 2007.

MAYRA E. GONZÁLEZ
Secretaría Ad-Hoc
ING PABLO E. VILLALOBOS D.
Funcionario Sustanciador
L. 201-221112

EDICTO No. 17
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL DE LA CHORRERA SECCIÓN CATASTRO ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER: Que el señor (a) **VILKA EDITH MECE TORIBIO**, mujer, panameña, mayor de edad, con residencia en La Industrial, Tel. 253-6884, con cédula No. 8-409-407. En su propio nombre o en representación de SU PROPIA PERSONA, ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a Título de Plena Propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano,

localizado en el lugar denominado CALLE SAN FRANCISCO de la Barriada LA PEDREGOSA, Corregimiento BARRIO COLÓN, donde HAY UNA CASA, distinguido con el número—y cuyos linderos son los siguientes. NORTE: CALLE SAN FRANCISCO CON: 23.120 mts. SUR: RESTO DE LA FICHA 63254, TOMO 1514, FOLIO 2 PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 24.051 mts. ESTE: VEREDA CON: 18.10 mts. OESTE: RESTO DE LA FICHA 63254, TOMO 1514, FOLIO 2 PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 7.50 mts. ÁREA TOTAL DEL TERRENO: DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO METROS CUADRADOS CON VEINTIUN DECÍMETROS CUADRADOS (294.21 mts.2). Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No. 11-A, del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote del terreno solicitado, por el término de DIEZ (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) personas que se encuentran afectadas.

Entrégueseles sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial. La Chorrera, 16 de marzo de dos mil siete. El Alcalde (Fdo.) Licdo. LUIS A. GUERRA M. JEFA DE LA SECCIÓN DE CATASTRO (Fdo.) Srta. IRISCELYS DÍAZ G. Es fiel copia de su original. La Chorrera, dieciséis (16) de marzo de dos mil siete. Srta. IRISCELYS DÍAZ G. JEFA DE LA SECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL L. 201-221374

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN No. 1 – CHIRIQUÍ
EDICTO No. 142-2007
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO:
HACE SABER
Que el señor (a) **BLANCA GRAJALES DE MORALES, 4-63-845; LUISA MARÍA GRAJALES GUE-**

RRA, 4-122-1503; OLDEMAR EDUARDO GUERRA, 4-112-130 vecinos del Corregimiento de CABECERA, Distrito de DAVID, portadores de la cédula personal No. ———ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 4-0062, según plano aprobado No. 404-06-20875, la Adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 1 + 2264.17 M2., ubicada en HORQUETA, Corregimiento de LOS NARANJOS, Distrito de BOQUETE, Provincia de CHIRIQUÍ, cuyos linderos son los siguientes: NORTE: MANUEL LORENZO J. SUR: CAMINO ESTE: EDILBERTO ESPINOSA PITTÍ OESTE: DIONISIO A. PÉREZ

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de BOQUETE o en la corregiduría de LOS NARANJOS y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los Órganos de Publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en David, a los 28 días del mes de marzo de 2007
ING FULVIO ARAÚZ
Funcionario Sustanciador
CECILIA GUERRA DE C.
Secretaría Ad-Hoc
L. 201-220592

EDICTO No. 33
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL DE LA CHORRERA SECCIÓN CATASTRO ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER: Que el señor (a) **ILKA MILDANIA PIMENTEL BARRIOS**, mujer, panameña, mayor de edad, unida, oficio Estudiante, con residencia en Calle El Puerto, portadora de la cédula de Identidad Personal No. 7-91-2476. En su propio nombre o en representación de SU PROPIA PERSONA ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a Título de Plena Propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE CH 1era. OESTE de la Barriada EL HATILLO, Corregimiento BARRIO

BALBOA. Donde SE LLEVARÁ A CABO UNA CONSTRUCCIÓN, distinguido con el número—y cuyos linderos y medidas son los siguientes: NORTE: CALLE CH 1ra. OESTE CON: 42.05 mts. SUR: RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA, CON: 42.01mts ESTE: RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA, CON: 20.28 mts. OESTE: CALLE 47 SUR CON: 19.59 mts. ÁREA TOTAL DEL TERRENO: OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE METROS CUADRADOS CON OCHENTA Y CUATRO DECÍMETROS CUADRADOS.

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No. 11-A, del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote del terreno solicitado, por el término de DIEZ (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) personas que se encuentran afectadas. Entrégueseles sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial. La Chorrera, 19 de marzo de dos mil siete. El Alcalde (Fdo.) Licdo. LUIS A. GUERRA M. JEFA DE LA SECCIÓN DE CATASTRO (Fdo.) Srta. IRISCELYS DÍAZ G. Es fiel copia de su original. La Chorrera, diecinueve (19) de marzo de dos mil siete. Srta. IRISCELYS DÍAZ G. JEFA DE LA SECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL L. 201-219402

EDICTO No. 99
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL DE LA CHORRERA SECCIÓN CATASTRO ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER: Que el señor (a) **ERIBERTO CAMARENA SALAS**, panameño, mayor de edad, unido, oficio Fuerza Pública, con residencia en Panamá, San Miguelito, Casa No. 12, portador de la cédula de Identidad Personal No. 8-493-175. En su propio nombre o en representación de SU PRO-

PIA 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 DE LA CRUZ, de la Barriada LA PESA, Corregimiento GUALDUPE, donde SE LLEVARÁ A CABO UNA CONSTRUCCIÓN, distinguido con el número—y cuyos linderos y medidas son los siguientes: NORTE: RESTO DE LA FINCA 9535, TOMO 297, FOLIO 472, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA, CON: 20.00 Mts. SUR: CALLE DE LA CRUZ 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: RESTO DE LA FINCA 9535, TOMO 297, FOLIO 472, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA, CON: 30.00 Mts. ÁREA TOTAL DEL TERRENO: SEISCIENTOS METROS CUADRADOS (600.00 Mts.2). Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No. 11-A, del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote del terreno solicitado, por el término de DIEZ (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) personas que se encuentran afectadas. Entrégueseles sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial. La Chorrera, 16 de marzo de dos mil siete. La Alcaldesa Encargada Prof. YOLANDA E. VILLA DE AROSEMENA JEFA DE LA SECCIÓN DE CATASTRO: Sra. CORALIA B. DE ITURRALDE CERTIFICO: Que para notificar a los interesados, fijo el presente Edicto en un lugar público a la Secretaría de este Despacho y en un lugar visible al lote solicitado. Es fiel copia de su original La Chorrera, veintinueve (29) de marzo de dos mil siete. IRISCELYS DÍAZ G. JEFA DE LA SECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL ANA MARÍA PADILLA SRITA. DE LA SECCIÓN DE CATASTRO L. 201-220964