



# GACETA OFICIAL

## DIGITAL

Año CIV

Panamá, R. de Panamá jueves 19 de junio de 2008

N° 26065

---

### CONTENIDO

---

#### MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Decreto Ejecutivo N° 72  
(De jueves 22 de mayo de 2008)

"POR EL CUAL SE DESIGNA A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO NACIONAL DE PANAMÁ".

---

#### MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

Resolución N° 171-R-69  
(De lunes 12 de mayo de 2008)

"POR LA CUAL SE APRUEBA LA NUEVA TARIFA PARA LOS COBROS DE LAS TASAS POR LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS OFICINAS DE SEGURIDAD DE LAS INSTITUCIONES DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA".

---

#### MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Resolución N° 125-06  
(De martes 5 de diciembre de 2006)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO POR ESTÁNDARES (UME) EN EL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS".

---

#### AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS

Resuelto N° AUPSA-DINAN 101a103  
(De jueves 1 de marzo de 2007)

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

---

#### COMISIÓN NACIONAL DE VALORES

Resolución CNV N° 289-07  
(De miércoles 7 de noviembre de 2007)

"POR LA CUAL SE REGISTRA LOS VALORES DE NEWLAND INTERNATIONAL PROPERTIES, CORP., PARA SU OFERTA PÚBLICA".

---

#### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 243-2007-DMYSC  
(De lunes 16 de julio de 2007)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO: "PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONSUMO DE ALIMENTOS EN EL SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS Y PÚBLICO EN GENERAL DEL INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL (ION)".

---

#### REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

Nota Marginal N° sin número  
(De viernes 24 de agosto de 2007)

COLOCAR UNA NOTA MARGINAL DE ADVERTENCIA SOBRE LA INSCRIPCIÓN DEL ASIENTO 91486 DEL TOMO 2001 DEL DIARIO QUE AFECTA LA SOCIEDAD ANONIMA DENOMINADA JIMAGUAS, S.A.

---

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS**

Resolución J.D. N° 07-2008

(De miércoles 9 de abril de 2008)

“POR LA CUAL NOMBRA AL LICENCIADO AMAURI A. CASTILLO, SECRETARIO GENERAL, COMO SUPERINTENDENTE INTERINO A PARTIR DEL 9 HASTA EL 11 DE ABRIL DE 2008.”

---

**CONSEJO MUNICIPAL DE SANTA FÉ / VERAGUAS**

Acuerdo Municipal N° 03

(De martes 18 de marzo de 2008)

“POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA A LA ALCALDESA DEL DISTRITO DE SANTA FE PARA QUE PROCEDA A SOLICITAR LA VERIFICACIÓN DE MEDIDAS Y LINDEROS DEL EJIDO CONSTITUIDO DE SANTA FE CABECERA, A LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y BIENES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS (PRONAT)”

---

**PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS/ COLÓN**

Acuerdo N° 6

(De viernes 28 de marzo de 2008)

"POR MEDIO DEL CUAL SE SOLICITA EN PLENA PROPIEDAD Y A TITULO GRATUITO A LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y BIENES PATRIMONIALES, DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Y EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS (PRONAT - BM), LA AMPLIACIÓN DEL EJIDO MUNICIPAL DE JUAN GALLEGO, UBICADO EN LA COMUNIDAD DE JUAN GALLEGO, CORREGIMIENTO DE ISLA GRANDE DISTRITO DE PORTOBELO, PROVINCIA DE COLÓN, POR RAZONES DE DESARROLLO URBANO Y UTILIDAD PUBLICA".

---

**FE DE ERRATA**

MINISTERIO DE VIVIENDA

PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO EN DECRETO EJECUTIVO No. 95 DE 11 DE DICIEMBRE DE 2007, EMITIDO POR EL(LA) MINISTERIO DE VIVIENDA Y PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL No. 26065 DE 19 DE JUNIO DE 2008 POR LO QUE EL MISMO SE PUBLICA INTEGRAMENTE CON SUS CORRESPONDIENTES ANEXOS

---

AVISOS / EDICTOS

REPUBLICA DE PANAMA  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DECRETO EJECUTIVO No. 42  
(de 22 de Mayo de 2008)

Por el cual se designa a dos miembros de la Junta Directiva del Banco Nacional de Panamá

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

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 4 de 18 de enero de 2006 Que subroga la Ley No. 20 de 22 de abril de 1975 y dicta otras disposiciones, establece que el manejo, dirección y administración del Banco Nacional de Panamá estará a cargo de un Gerente General y de una Junta Directiva compuesta por cinco (5) miembros, los cuales serán nombrados por el Órgano Ejecutivo.

Que según el artículo 13 del referido Decreto Ley 4 de 2006 los directores ejercerán su cargo por un término de cinco (5) años, a partir de su nombramiento pero para permitir la renovación escalonada de los cargos de director del Banco, en la designación inicial a realizarse el 1 de octubre de 2006, se nombrarán dos (2) directores por un término de cinco (5) años cada uno, sin que ello implique un aumento el número de los directores del Banco.

Que se hace necesario designar a dos directores de la junta directiva del Banco Nacional de Panamá, para dar cumplimiento a la disposición legal citada.

DECRETA:


Artículo 1. Se designa a JOSE CHONG HON, con cédula de identidad personal No.8-90-620 y a FELIPE CHAPMAN, con cédula de identidad personal No.8-291-172, como miembros de la Junta Directiva del Banco Nacional de Panamá, para el período que vence el 1 de octubre de 2011.


Artículo 2. Remítase el presente nombramiento a la Asamblea Nacional para su aprobación, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 161 de la Constitución Política de la República.

Artículo 3. Este Decreto empezará a regir desde su promulgación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 22 días del mes de Mayo de dos mil ocho (2008).

  
MARTIN TORRIJOS ESPINO  
Presidente de la República

  
HECTOR E. ALEXANDER H.  
Ministro de Economía y Finanzas

REPÚBLICA DE PANAMÁ

## MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

RESOLUCIÓN No. 171-R-69 Panamá, 12 de mayo de 2008

EL MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

en uso de sus facultades legales,

## CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 de la Ley No. 48 de 31 de enero de 1963, modificado por la Ley No. 21 de 18 de octubre de 1982, contempla que los Cuerpos de Bomberos, Compañías, Brigadas o Secciones de los mismos que funcionan en la República de Panamá y los que se establezcan en lo sucesivo, quedan bajo el amparo del Estado, por conducto del Ministerio de Gobierno y Justicia.

Que el artículo 2 de la Ley 37 de 23 de noviembre de 2005, establece que el Consejo de Directores de Zona de los Cuerpos de Bomberos de la República de Panamá, está facultado para proponer tasas por los servicios que presten las Oficinas de Seguridad para la Prevención de Incendios, así como multas y sanciones pecuniarias por violación a los reglamentos y a las disposiciones que se dicten en materias relacionadas, sujetas a la aprobación del Ministerio de Gobierno y Justicia.

Que en base a esta facultad el Consejo de Directores de Zona de los Cuerpos de Bomberos de la República de Panamá, solicitó por conducto del nuevo Presidente del referido Consejo, mediante Nota fechada 2 de abril de 2008, la revisión de algunas tasas establecidas mediante Resolución No. 004-R-02 del 8 de enero de 2008, proponiendo al Ministerio de Gobierno y Justicia para su aprobación, nuevas tarifas para los cobros de estas tasas por los servicios que prestan las Oficinas de Seguridad de las Instituciones de Bomberos de la República.

Que luego de evaluar la propuesta presentada por el Consejo de Directores de Zona de los Cuerpos de Bomberos de la República de Panamá, consideramos pertinentes realizar algunos ajustes de las mencionadas tasas.

Por lo anteriormente expuesto,

## RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la nueva tarifa para los cobros de las tasas por los servicios que prestan las Oficinas de Seguridad de las Instituciones de Bomberos de la República, de la manera siguiente;

DESCRIPCIÓN	TARIFA
Proyectos hasta B/.5,000.00	
Residencial	5.00
Comercial	10.00
Industrial	15.00
Proyectos de B/.5,001 hasta B/.20,000.00	
Residencial	10.00
Comercial	15.00
Industrial	20.00

Proyectos de B/. B/.20,001.00 hasta B/.50,000.00	
Residencial	15.00
Comercial	25.00
Industrial	35.00
Proyectos de B/.50,001.00 hasta B/.100,000.00	
Residencial	50.00
Comercial	80.00
Industrial	120.00
Proyectos de B/.100,001.00 en adelante	
Residencial/Particular	150.00
Comercial	0.25% del valor de las instalaciones que por Ley le compete revisar y aprobar a los bomberos.
Industrial	0.50% del valor de las instalaciones que por Ley le compete revisar y aprobar a los bomberos.

Parágrafo: Se entiende por competencia de los bomberos, la vigilancia del comercio, industria, uso, tráfico y ventas de sustancias y aparatos o maquinarias de cualquier clase que puedan producir calor, incendio, explosiones y siniestros de otra naturaleza, incluyendo las plantas generadoras e instalaciones eléctricas, de conformidad con lo señalado en el artículo 19 de la ley 48 de 1963 y sus modificaciones.

En los porcentajes establecidos para los proyectos u obras por un valor superior a B/.100,001.00, ya sea comercial o industrial, no se podrá cobrar sobre el valor total del proyecto o la obra, sino por el valor de las instalaciones que por Ley le compete revisar y aprobar a los bomberos.

#### **TRABAJOS MENORES**

DESCRIPCIÓN	TARIFA
Misceláneos de B/.1.00 a B/.1,000.00	2.00
Misceláneos de B/.1,001.00 a B/.5,000.00	5.00
Misceláneos de B/.5,001.00 a B/.20,000.00	10.00
Misceláneos superiores a B/.20,001.00	15.00

**CONSTRUCCIÓN CON PLANOS APROBADOS ORIGINALES Y MISCELÁNEOS**

DESCRIPCIÓN	TARIFA
Planos originales y misceláneas. Proyectos hasta B/.30,000.00	15.00
Planos originales y misceláneas. Proyectos de B/.30,001.00 hasta B/.50,000.00	25.00
Planos originales y misceláneas. Proyectos de B/.50,001.00 hasta B/.100,000.00	70.00
Planos originales y misceláneas. Proyecto de B/.100,001.00 hasta B/.500,000.00	100.00
Planos originales y misceláneos superior a B/.500,001.00	500.00
Adición y remodelación hasta 49mts.2 o lineales	
Residencial	5.00
Comercial	10.00

**MARGINALIDAD.** Marginalidad comprobada de acuerdo a la situación.

**SISTEMA DE ALARMA CONTRA INCENDIOS**

DESCRIPCIÓN	TARIFA
Inspección de instalación del sistema de alarma contra incendios	40.00

**TEMPORALES**

**Incluye - Permisos eléctricos provisional, revisión de medidores, reparación de cuadro de medidores, instalación de medidores provisionales, instalación de media tensión**

DESCRIPCIÓN	TARIFA
Puestos Temporales	5.00

**PERMISOS ELÉCTRICOS PROVISIONALES PARA  
CONSTRUCCIÓN**

DESCRIPCIÓN	TARIFA
Residencial hasta 60 amperios	5.00
Residencial superior a 60 hasta 125 amperios	10.00
Residencial superior a 125 amperios	20.00
Comercial hasta 60 amperios	15.00
Comercial superior a 60 hasta 100 amperios	20.00
Comercial superior a 100 amperios	35.00
Instalaciones trifásicas temporales, residenciales y comerciales hasta 225 amperios	50.00
Edificios comerciales industriales monofásico superior a 225 hasta 400 amperios	100.00
Edificios comerciales industriales monofásicos superior a 400 amperios	200.00
Industrial Trifásico de 200 amperios en adelante	500.00
Por cada apartamento o cuarto en edificios de renta, hoteles, aparta hoteles, motel, oficinas o locales	20.00

### PERMISOS ELÉCTRICOS

DESCRIPCIÓN	TARIFA
Instalación eléctrica residencial con marginalidad comprobada	3.00
Inspección e instalación eléctrica residencial	10.00
Instalación de comercio menores (Kiosco, buhonería)	10.00
Instalación eléctrica comercial e industrial	40.00
Instalación de generadores o plantas eléctricas	100.00
Revisión de plano e inspección de media tensión (MTD)	75.00

### OCUPACIÓN

DESCRIPCIÓN	TARIFA
Por cada residencia, apartamento o cuartos en edificios de renta y edificios hoteles, apartahoteles, motel, hospital, clínicas y otros	20.00
Edificios comerciales y de oficina	80.00
Planta alta adicional comercial	40.00
Edificios industriales planta baja	100.00
Planta alta adicional industrial	60.00
Iglesias, cuarteles, aeropuertos, asilos, edificios públicos, planteles educativos y otros similares por cada nivel	50.00

### PERMISOS Y/O INSPECCIONES Y/O SUPERVISIÓN Y/O MEDIDAS DE SEGURIDAD-ASCENSORES, MONTACARGAS Y ESCALERAS MECÁNICAS

DESCRIPCIÓN	TARIFA
Permiso de instalación de ascensores para personas, grupos de ascensores (uno o más que tengan idénticas características técnicas c/u)	100.00
Inspección de instalación de montacargas (no aptos para personas) o grupo de montacargas (uno o más que tengan idénticas características técnicas c/u)	80.00
Inspección de instalación de escalera mecánica o grupo de escaleras mecánicas (uno o más que tengan idénticas características técnicas c/u)	80.00
Inspección de ascensores en edificios de hasta 20 salidas, entradas c/u	60.00
Inspección de ascensores en edificios de hasta 40 salidas, entradas c/u	100.00
Inspección de ascensores en edificios de hasta 50 salidas, entradas c/u	120.00
Inspección de ascensores en edificios de hasta 75 salidas, entradas c/u	200.00
Inspección de montacargas permanentes y provisionales cada uno	60.00
Inspección de escaleras mecánicas por cada una	80.00

### **INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS DEDICADOS AL TRANSPORTE DE MATERIALES PELIGROSOS**

DESCRIPCIÓN	TARIFA
Transporte de alcohol por viaje	10.00
Transporte de cilindros de gas o líquidos inflamables bimestrales	10.00
Transporte de material de explosivos - bimestral	10.00
Transporte de explosivos	20.00
Transporte de productos pirotécnicos por viaje	10.00
Revisión de los vehículos de transporte de gas LP o líquido combustible anual	25.00
Revisión de los vehículos de transporte de explosivos	20.00
Revisión o inspección de los vehículos de transporte de materiales peligrosos anual	50.00

### **INSPECCIONES ESPECIALES**



DESCRIPCIÓN	TARIFA
Inspecciones especiales a locales comerciales - solicitadas por usuarios	20.00
Instalaciones para el almacenamiento y uso de alcohol y otros	20.00
Inspecciones a establecimientos dedicados al almacenamiento y venta de productos pirotécnicos	50.00

### ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN	TARIFA
Inspecciones a espectáculos públicos, según el tipo de actividad	De 10.00 a 200.00
Permanencia en el espectáculo público	De 25.00 a 40.00 por unidad

### RESOLUCIONES

DESCRIPCIÓN	TARIFA
Para la importación, venta y distribución de equipos de gases comprimidos	40.00
Para la licencia para la venta y recarga de extintores (renovación anual)	75.00
Para la importación de abetos, arbolitos navideños y otros no especificados	30.00

### PERMISOS Y/O INSPECCIONES Y/O SUPERVISIÓN Y/O MEDIDAS DE SEGURIDAD - CILINDROS DE GAS

DESCRIPCIÓN	TARIFA
Instalación de cilindros de gas de 150 a 325 galones	20.00
Instalación de cilindros de gas superior a 325 galones	40.00
Instalación y prueba de hermeticidad de tuberías de gas residencial y comercial	20.00
Tanques de 60 y 100 libras	10.00

### INSPECCIÓN DE CALDERAS

DESCRIPCIÓN	TARIFA
Calderas industriales de 1 a 20 HP	30.00
Calderas industriales de 21 a 50 HP	50.00
Calderas industriales de 51 a 100 HP	70.00
Calderas industriales de 101 a 300 HP	100.00
Calderas industriales de 301 a 500 HP	150.00
Calderas industriales superior a 500 HP	200.00

### PERMISOS PARA TRABAJO DE SOLDADURA

DESCRIPCIÓN	TARIFA
Trabajos en caliente (corte y soldadura)	
Residencial	De 5.00 a 10.00
Comercial/industrial	40.00

**EXPEDICIÓN DE PERMISOS Y RESOLUCIONES DE PRODUCTOS**

**PIROTÉCNICOS**

DESCRIPCIÓN	TARIFA
Resolución de operación para la producción de productos pirotécnicos	150.00
Permiso de operación para la preparación y comercialización de los productos pirotécnicos	100.00
Permisos para quemar productos pirotécnicos en actividades sociales	10.00
Permisos para quemar productos pirotécnicos en actividades comerciales	20.00
Resoluciones para la importación de productos pirotécnicos	100.00

**CERTIFICACIONES DE LOS TANQUES DE ALMACENAMIENTO**

**DE COMBUSTIBLES**

DESCRIPCIÓN	TARIFA
Tanque estacionario (Bomba de patio)	150.00
Tanques para abastecimiento de combustible o gas licuado L.P.G.	225.00
Estación de combustible	300.00
Plantas de almacenamiento de combustible	750.00
Plantas de almacenamiento de combustible o gas L.P.G. superior a 200,000 galones	1500.00

**OTROS COBROS POR SERVICIOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD**

DESCRIPCIÓN	TARIFA
Inspección de sistema de prevención de incendios F.M. 200, rociadores, sistemas húmedos contra incendios	50.00
Registro y renovación del permiso de operación a las empresas dedicadas a gases comprimidos, gas médico (oxígeno, nitroso y líquido)	150.00
Registro anual a las empresas de voladuras y pirotécnicas	100.00
Inspección especial a edificios, industrias, empresas privadas, hospitales o clínicas hospitalarias y otros	100.00
Liquidaciones de Aduanas	5.00
Alquiler de planos	150.00

**PRUEBAS**

DESCRIPCIÓN	TARIFA
Pruebas hidrostática	250.00
Adicional si no pasa la prueba	100.00

**PERMISOS PARA EJECUTAR DEMOLICIONES**

DESCRIPCIÓN	TARIFA
Por cada nivel	20.00

**CERTIFICACIONES**

DESCRIPCIÓN	TARIFA
Certificaciones de hermeticidad de tuberías en estaciones de servicios de expendios de combustibles	80.00
Zonas de abastecimientos de petróleo	150.00
Cursos de extintores para licencia de conducir profesional	5.00

**EXPEDICIÓN DE LICENCIAS**

DESCRIPCIÓN	TARIFA
Licencias nuevas /varias	20.00
Renovación	10.00

**CUSTODIA**

DESCRIPCIÓN	TARIFA
En el transporte de materiales peligrosos	De 50.00 a 150.00, según área y distancia
Medidas de seguridad en trabajos de voladuras, trasiego de L.P.G. y otros	80.00

En caso de infracción a las normas establecidas en la presente Resolución conforme a lo establecido en la Ley 37 de 2005, se sancionará con multa de cincuenta balboas (B/.50.00) a diez mil balboas (B/.10,000.00).

Artículo 2. La presente Resolución deja sin efecto la Resolución No. 004-R-02 de 8 de enero de 2008, proferida por el Ministerio de Gobierno y Justicia, mediante la cual se aprueba las tarifas de cobros por los servicios que prestan las Oficinas de Seguridad de las Instituciones de Bomberos

Artículo 3. La presente Resolución comenzará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 37 de 23 de noviembre de 2005.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

DANIEL DELGADO DIAMANTE

Ministro

SEVERINO MEJÍA M.

Viceministro

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

**RESOLUCIÓN No. 125-06**

De 05 de diciembre de 2006

*Por medio de la cual se crea la Unidad de Mantenimiento por Estándares (UME) en el Ministerio de Obras Públicas.*

**El Ministro de Obras Públicas,**

en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que el Ministerio de Obras Públicas es la autoridad que, en representación del Estado, tiene la responsabilidad de desarrollar los programas e implementar las políticas de construcción y mantenimiento de la infraestructura vial;

Que mediante la Ley 35 de 30 de junio de 1978, modificada por la Ley 11 de 27 de abril de 2006, se reorganiza el Ministerio de Obras Públicas y se dictan otras disposiciones, otorgando facultades y parámetros para el desarrollo de la Institución;

Que mediante el Decreto Ejecutivo No.656 de 18 de julio de 1990 se estableció la nueva estructura administrativa del Ministerio de Obras Públicas, estableciéndose en su artículo 27 que, el desarrollo del resto de la estructura administrativa se efectuará mediante resoluciones ministeriales;

Que el Reglamento Interno del Ministerio de Obras Públicas aprobado por Resolución No.187-05, de 6 de mayo de 2005 en su Artículo 7 que trata de las modificaciones a la estructura organizativa establece: "El Ministro determinará la estructura administrativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales. Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por

resolución que emita la Autoridad Nominadora";

Que el Estado Panameño, a través del Ministerio de Obras Públicas, actualmente gestiona un préstamo con el Banco Interamericano de Desarrollo para el Programa de Infraestructura Vial, préstamo que ha sido aprobado por esta institución internacional y cuyos documentos establecen la necesidad de crear una unidad encargada del mantenimiento por estándares de calidad, necesarios para el buen desarrollo de las obras;

Que en virtud de lo antes expuesto, se hace necesario el fortalecimiento de la Dirección Nacional de Mantenimiento Vial del Ministerio de Obras Públicas a través de la creación de la Unidad de Mantenimiento por Estándares (UME), adscrita a dicha Dirección,

#### **RESUELVE:**

**PRIMERO:** Se crea dentro de la estructura organizativa del Ministerio de Obras Públicas la Unidad de Mantenimiento por Estándares (UME), adscrita a la Dirección Nacional de Mantenimiento.

**SEGUNDO:** El objetivo de la Unidad de Mantenimiento por Estándares (UME) consiste en apoyar las acciones relacionadas con el fortalecimiento de la Dirección Nacional de Mantenimiento para la creación del Fondo de Mantenimiento Vial (FOMAVI) y en el planeamiento, mantenimiento y control de la red vial que sea incorporada a esta modalidad.

**TERCERO:** Las funciones de la Unidad de Mantenimiento por Estándares (UME) serán, entre otras, las que a continuación se enumeran:

1. Fortalecer la capacidad del Ministerio de Obras Públicas para la planificación y gestión de la red de Mantenimiento Vial y su solidez técnica en la evaluación de los contratos y los niveles de servicio en ruta.
2. Apoyar la creación del Fondo de Mantenimiento Vial (FOMAVI) mediante acciones de asistencia técnica para la preparación de estudios, proyectos de ley, reglamentos, organigramas y manuales de funcionamiento de este Fondo de Mantenimiento Vial.
3. Dar apoyo en la contratación de especialistas que suministren conocimientos técnicos a la Unidad de Mantenimiento por Estándares (UME) en materia de indicadores y estándares de medición.
4. Dar debido seguimiento a los contratos por niveles de servicio, o de calidad a su cargo.
5. Relevar indicadores de actividades y rendimientos que serán de utilidad en el seguimiento y control de las actividades técnicas de medición.
6. Elaborar un Manual Técnico de Mantenimiento periódico y rutinario de vías pavimentadas.
7. Clasificar tipologías de mantenimiento rutinario y periódico con sus correspondientes actividades y costos.
8. Gestionar el financiamiento para la adquisición de vehículos y equipamiento para el funcionamiento de la Unidad de Mantenimiento por Estándares (UME).

**CUARTO:** El Ministerio de Obras Públicas incluirá en su presupuesto las partidas y provisiones necesarias para el funcionamiento y equipamiento de la Unidad de Mantenimiento por Estándares (UME), la cual estará integrada como mínimo, por el siguiente personal:

1. Un (1) profesional responsable de la Unidad.
2. Cuatro(4) profesionales entrenados en evaluación de niveles de servicio y a cargo de los contratos de mantenimiento por estándares.
3. Un (1) Administrador de la Unidad.

**QUINTO:** Esta resolución comenzará a regir a partir de su promulgación.

Dado en la ciudad de Panamá, a los días del mes de del año dos mil seis (2006).

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

**Benjamín Colamarco Patiño**

Ministro de Obras Públicas

**Luis Manuel Hernández**

Viceministro de Obras Públicas

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS

RESUELTO AUPSA - DINAN - 101 - 2007

(De 01 de Marzo de 2007)

"Por medio del cual se emite el Requisito Fitosanitario para la importación de Toronjas o pomelos (*Citrus x paradisi*) frescos, para consumo humano y/o transformación, originarias de Chile."

EL DIRECTOR NACIONAL DE NORMAS PARA LA IMPORTACIÓN DE ALIMENTOS,

en uso de sus facultades legales  
CONSIDERANDO:

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

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

Que el artículo 38, numeral 1 del Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006 dicta que es función de la Dirección Nacional de Normas para la Importación de Alimentos, emitir los requisitos sanitarios y fitosanitarios, que deben cumplir los alimentos para su introducción al territorio nacional: En el almacenaje en zonas libres, zona procesadora, importación, tránsito y/o trasbordo.

Que la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos ha considerado pertinente la emisión del Requisito Fitosanitario, con el fin de complementar los aspectos sanitarios, de inocuidad y calidad para la importación de toronjas o pomelos (*Citrus x paradisi*) frescos, para consumo humano y /o transformación, originarios de Chile.

Que el país, lugar y sitio de producción ha sido reconocido como área libre de plagas de interés cuarentenario, por la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos o en su defecto reconoce la declaración avalada por la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en base al Artículo 77 del Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006.

Que el incumplimiento de las buenas prácticas agrícolas y de manejo de estos alimentos puede ocasionar la aparición o prevalencia contaminantes biológicos, químicos o físicos, afectando la salud de los consumidores y es responsabilidad de la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, verificar que los mismos no sobrepasen los niveles adecuados de protección de la salud pública.

Que luego de las consideraciones antes expuestas,

RESUELVE:

Artículo 1: Emitir los Requisitos Fitosanitarios para la Importación de toronjas o pomelos (*Citrus x paradisi*) frescos, para consumo humano y/o transformación, originarios de Chile, descrita en la siguiente fracción del Arancel Nacional de Importación:

Fracción Arancelaria	Descripción del producto alimenticio
0805.50.10	Toronjas o pomelos ( <i>Citrus x paradisi</i> ) frescos.

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 toronjas o pomelos (*Citrus x paradisi*) frescos, deberán estar amparada 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 toronjas o pomelos (*Citrus x paradisi*) frescos, han sido cultivados y embalados en Chile.
2. El embarque procede de áreas y lugares de producción libres de plagas de interés cuarentenario para la República de Panamá:

a) *Diaspidiotus perniciosus* c) *Aonidiella aurantii*

b) *Aonidiella citrina*

3. Las áreas y lugares de producción han sido sujetas a inspección, por parte de la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) del país de origen, durante el período de crecimiento activo y cosecha del cultivo.
4. El embarque viene libre de insectos vivos y, de suelos 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 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 esta 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 solo puedan ser retirados por la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, a su llegada a Panamá.

Artículo 4: El embarque deberá estar amparado con la siguiente documentación comprobatoria, en cada envío:

1. Copia del formulario de notificación de importación.
2. Certificado fitosanitario del país de origen del producto.
3. Copia de factura comercial del producto.
4. Pre-declaración de aduanas.

Artículo 5: La Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, a la llegada del alimento al país, procederá a realizar muestreo para el análisis entomológico. Y se reserva el derecho de tomar otras muestras, en ese momento o en cualquier punto de la cadena alimentaria, a objeto de realizar otros análisis: Microbiológico, micotoxinas, características organolépticas, físico-químicos y residuos tóxicos.

El costo de estos análisis deberá ser sufragado por el interesado.

Artículo 6: Estos requisitos fitosanitarios son específicos para la importación de toronjas o pomelos (*Citrus x paradisi*) frescos, no obstante, no exime del cumplimiento de otras normas nacionales para su comercialización en el territorio nacional.

Artículo 7: Este Resuelto deroga toda disposición que le sean contraria.

Artículo 8: El presente Resuelto empezará a regir a partir de su firma y deberá ser publicado inmediatamente en la Gaceta Oficial.

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

Ley 23 de 15 de julio de 1997

Ley N° 47 de 9 de julio de 1996

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

HUMBERTO A. BERMÚDEZ R.

Director Nacional de Normas

para la Importación de Alimentos

ANSELMO GUERRA M.

Secretario General

REPÚBLICA DE PANAMÁ

AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS

RESUELTO AUPSA - DINAN -102 - 2007

(De 01 de Marzo de 2007)

"Por medio del cual se emite el Requisito Fitosanitario para la importación de trigo duro (*Triticum turgidum L.*) en granos, para consumo y/o transformación originario del Estado de Louisiana, Estados Unidos de América."

EL DIRECTOR NACIONAL DE NORMAS PARA LA IMPORTACIÓN DE ALIMENTOS,

en uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO:

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

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

Que el artículo 38, numeral 1 del Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006 dicta que es función de la Dirección Nacional de Normas para la Importación de Alimentos, emitir los requisitos sanitarios y fitosanitarios, que deben cumplir los alimentos para su introducción al territorio nacional: En el almacenaje en zonas libres, zona procesadora, importación, tránsito y/o trasbordo.

Que la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos ha considerado pertinente la emisión del Requisito Fitosanitario, con el fin de complementar los aspectos sanitarios, de inocuidad y calidad para la importación trigo duro (*Triticum turgidum L.*) en granos, para consumo y/o transformación, originario del Estado de Louisiana, Estados Unidos de América.

Que el país, zona, región o compartimiento, ha sido reconocido como elegible por la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, o en su defecto reconoce la elegibilidad otorgada por la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en base al Artículo 77 del Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006.

Que el incumplimiento de las buenas prácticas agrícolas y de manejo de estos alimentos puede ocasionar la aparición o prevalencia contaminantes biológicos, químicos o físicos, afectando la salud de los consumidores y es responsabilidad de la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, verificar que los mismos no sobrepasen los niveles adecuados de protección de la salud pública.

Que luego de las consideraciones antes expuestas,



## RESUELVE:

Artículo 1: Emitir los Requisitos Fitosanitarios para la Importación de trigo duro (*Triticum turgidum L.*) en granos, para consumo y/o transformación, originario del Estado de Louisiana, Estados Unidos de América, descrita en la siguiente fracción del Arancel Nacional de Importación:

Fracción Arancelaria	Descripción del producto alimenticio
1001.10.00	Trigo duro ( <i>Triticum turgidum L.</i> ).

Artículo 2: El importador está obligado a informar a la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, a través del Formulario de Notificación de Importación, en forma manual o vía electrónica, en un tiempo mínimo de 48 horas, previa a la llegada del producto al punto de ingreso.

Artículo 3: trigo duro (*Triticum turgidum L.*) en granos, deberá estar amparado por un certificado fitosanitario, expedido por la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) del país de origen, en el que se haga constar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Que:

1. El trigo duro (*Triticum turgidum L.*) ha sido cultivado y embalado en el Estado de Louisiana, Estados Unidos de América.

2. El embarque procede de áreas y lugares de producción libres de plagas de interés cuarentenario para la República de Panamá:

a) *Cryptolestes pusillus* c) *Ahasverus advena*

b) *Trogoderma variabile*

3. Las áreas y lugares de producción han sido sujetas a inspección, por parte de la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) del país de origen, durante el período de crecimiento activo y cosecha del cultivo.

4. El embarque viene libre de insectos vivos y, de suelos de cualquier tipo, así como también de otros contaminantes biológicos, químicos y físicos.

5. El embarque recibió tratamiento cuarentenario contra insectos, en su 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 esta 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 puedan ser retirados por La Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, al momento de llegar al territorio nacional.

Artículo 4: El embarque de trigo duro (*Triticum turgidum L.*) en granos, deberá estar amparado con la siguiente documentación comprobatoria, en cada envío:

1. Copia del formulario de notificación de importación.
2. Certificado fitosanitario del país de origen del producto.
3. Copia de factura comercial del producto.
4. Pre-declaración de aduanas.

Artículo 5: La Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, a la llegada del alimento al país, procederá a realizar muestreo para el análisis entomológico. Y se reserva el derecho de tomar otras muestras, en ese momento o en cualquier punto de la cadena alimentaria, a objeto de realizar otros análisis: Microbiológico, micotoxinas, características organolépticas, físico-químicos y residuos tóxicos.

El costo de estos análisis deberá ser sufragado por el interesado.

Artículo 6: Estos requisitos son exclusivos para la importación de trigo duro (*Triticum turgidum L.*) en granos, no obstante, no exime del cumplimiento de otras normas nacionales para su comercialización en el territorio nacional.

Artículo 7: Este Resuelto deroga toda disposición que le sean contraria.

Artículo 8: El presente Resuelto empezará a regir a partir de su firma y deberá ser publicado inmediatamente en la Gaceta Oficial.

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

Ley 23 de 15 de julio de 1997

Ley N° 47 de 9 de julio de 1996

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

HUMBERTO A. BERMÚDEZ R.

Director Nacional de Normas

para la Importación de Alimentos

ANSELMO GUERRA M.

Secretario General

## REPÚBLICA DE PANAMÁ

### AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS

#### RESUELTO AUPSA - DINAN - 103 - 2007

(De 01 de Marzo de 2007)

"Por medio del cual se emite el Requisito Fitosanitario para la importación de trigo suave (*Triticum aestivum L.*) en granos, para consumo y/o transformación originario del Estado de Louisiana, Estados Unidos de América."

EL DIRECTOR NACIONAL DE NORMAS PARA LA IMPORTACIÓN DE ALIMENTOS,

en uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO:

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

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

Que el artículo 38, numeral 1 del Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006 dicta que es función de la Dirección Nacional de Normas para la Importación de Alimentos, emitir los requisitos sanitarios y fitosanitarios, que deben cumplir los alimentos para su introducción al territorio nacional: En el almacenaje en zonas libres, zona procesadora, importación, tránsito y/o trasbordo.

Que la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos ha considerado pertinente la emisión del Requisito Fitosanitario, con el fin de complementar los aspectos sanitarios, de inocuidad y calidad para la importación trigo suave (*Triticum aestivum L.*) en granos, para consumo y/o transformación, originario del Estado de Louisiana, Estados Unidos de América.

Que el país, zona, región o compartimiento, ha sido reconocido como elegible por la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, o en su defecto reconoce la elegibilidad otorgada por la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en base al Artículo 77 del Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006.

Que el incumplimiento de las buenas prácticas agrícolas y de manejo de estos alimentos puede ocasionar la aparición o prevalencia de contaminantes biológicos, químicos o físicos, afectando la salud de los consumidores y es responsabilidad de la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, verificar que los mismos no sobrepasen los niveles adecuados de protección de la salud pública.

Que luego de las consideraciones antes expuestas,

#### RESUELVE:

Artículo 1: Emitir los Requisitos Fitosanitarios para la Importación de trigo suave (*Triticum aestivum L.*) en granos, para consumo y/o transformación, originario del Estado de Louisiana, Estados Unidos de América, descrita en la siguiente fracción del Arancel Nacional de Importación:

Fracción Arancelaria	Descripción del producto alimenticio
1001.90.00	Otros trigos ( <i>Triticum aestivum L.</i> ).

Artículo 2: El importador está obligado a informar a la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, a través del Formulario de Notificación de Importación, en forma manual o vía electrónica, en un tiempo mínimo de 48 horas, previa a la llegada del producto al punto de ingreso.

Artículo 3: El trigo suave (*Triticum aestivum L.*) en granos, deberá estar amparado por un certificado fitosanitario, expedido por la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) del país de origen, en el que se haga constar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Que:

1. El trigo suave (*Triticum aestivum L.*) ha sido cultivado y embalado en el Estado de Louisiana, Estados Unidos de América.

2. El embarque procede de áreas y lugares de producción libres de plagas de interés cuarentenario para la República de Panamá:

a) *Cryptolestes pusillus* c) *Ahasverus advena*

b) *Trogoderma variabile*

3. Las áreas y lugares de producción han sido sujetas a inspección, por parte de la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) del país de origen, durante el período de crecimiento activo y cosecha del cultivo.

4. El embarque viene libre de insectos vivos y, de suelos de cualquier tipo, así como también de otros contaminantes biológicos, químicos y físicos.

5. El embarque recibió tratamiento cuarentenario contra insectos, en su 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 esta 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 puedan ser retirados por La Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, al momento de llegar al territorio nacional.

Artículo 4: El embarque de trigo suave (*Triticum aestivum L.*) en granos, deberá estar amparado con la siguiente documentación comprobatoria, en cada envío:

1. Copia del formulario de notificación de importación.
2. Certificado fitosanitario del país de origen del producto.
3. Copia de factura comercial del producto.
4. Pre-declaración de aduanas.

Artículo 5: La Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, a la llegada del alimento al país, procederá a realizar muestreo para el análisis entomológico. Y se reserva el derecho de tomar otras muestras, en ese momento o en cualquier punto de la cadena alimentaria, a objeto de realizar otros análisis: Microbiológico, micotoxinas, características organolépticas, físico-químicos y residuos tóxicos.

El costo de estos análisis deberá ser sufragado por el interesado.

Artículo 6: Estos requisitos son exclusivos para la importación de trigo suave (*Triticum aestivum L.*) en granos, no obstante, no exime del cumplimiento de otras normas nacionales para su comercialización en el territorio nacional.

Artículo 7: Este Resuelto deroga toda disposición que le sean contraria.

Artículo 8: El presente Resuelto empezará a regir a partir de su firma y deberá ser publicado inmediatamente en la Gaceta Oficial.

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

Ley 23 de 15 de julio de 1997

Ley N° 47 de 9 de julio de 1996

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

HUMBERTO A. BERMÚDEZ R.

Director Nacional de Normas  
para la Importación de Alimentos

ANSELMO GUERRA M.

Secretario General

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**COMISIÓN NACIONAL DE VALORES**

**RESOLUCIÓN CNV No.289-07**

**De 7 de noviembre de 2007**

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

**CONSIDERANDO:**

Que la sociedad denominada **Newland International Properties, Corp.**, constituida de acuerdo a las leyes de la República de Panamá, e inscrita a Ficha 521258, Documento 929238 desde el 30 de marzo de 2006, de la Sección de Micropelícula (Mercantil) del Registro Público, ha solicitado mediante apoderados especiales y en calidad de emisor, el registro de valores para ser objeto de oferta pública.

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

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

Que vista la opinión de la Dirección Nacional de Registro de Valores e Informes de Emisores, según informe de fecha 1 de noviembre de 2007 que reposa en el expediente.

Vista la opinión de la Dirección Nacional de Asesoría Legal según informe de fecha 2 de noviembre de 2007 que reposa en el expediente.

**RESUELVE:**

**PRIMERO: REGISTRAR** los siguientes valores de **Newland International Properties, Corp.**, para su Oferta Pública:

Bonos Prioritarios - Obligaciones Generales Prioritarias hasta por el monto de doscientos veinte millones de dólares (USD220,000.000.00), emitidos en denominaciones mínimas de USD10,000.00 y múltiplos integrales de USD1,000.00, en exceso de dicho monto.

Fecha de Oferta: 8 de noviembre de 2007.

La tasa de interés será de 9.50% anual.

Los intereses se pagarán de manera semestral y el pago a capital será anual iniciando el 8 de noviembre de 2008. Se utilizarán los fondos para capitalizar la cuenta de reserva del servicio de deuda (USD9.6MM), repagar el préstamo según el contrato de financiamiento interino (USD15MM) y capitalizar la cuenta en plica de construcción (USD186MM), la cual será usada para pagar los costos por la construcción del proyecto y por último los honorarios y gastos de la transacción (USD9.4MM). El emisor dará al Fiduciario a favor de los tenedores registrados de los Bonos en primera hipoteca y anticresis el colateral. La emisión está colateralizada por la Propiedad, cuentas por cobrar, las cuentas e inversiones elegibles y todos los flujos generados por éstas.

Roger Khafif, Eduardo Saravia Calderón y Carlos Alberto Serna Londoño garantizan solidaria y mancomunadamente la terminación de la construcción dentro del tiempo estimado. La garantía de terminación no es una garantía de pago de los Bonos, por ende los tenedores registrados de los Bonos no tendrán recurso contra los garantes de terminación.

El Emisor se reserva el derecho de solicitar redención anticipada de los Bonos, a partir del tercer año contados a partir de la fecha de oferta, la cual puede ser total o parcial.

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

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

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

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 8 Numeral 2, Títulos V y VI del Decreto Ley No.1 de 8 de julio de 1999; Acuerdo No.6-00 de 19 de mayo de 2000; según fue modificado por el Acuerdo No.15-00 de 28 de agosto de 2000, el Acuerdo No. 12-03 de 11 de noviembre de 2003 y el Acuerdo 8-2004 del 20 de diciembre de 2004.

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

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

CARLOS A. BARSALLO P.

Comisionado Presidente

JUAN MANUEL MARTANS

Comisionado Vicepresidente a.i. .

ROSAURA GONZALEZ MARCOS

Comisionada a.i

FT.

## **DECRETO NÚMERO 243-2007-DMySC**

(de 16 de julio de 2007)

**Por el cual se aprueba el documento titulado: "PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONSUMO DE ALIMENTOS EN EL SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS Y PÚBLICO EN GENERAL DEL INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL (ION)".**

### **EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA**

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

#### **CONSIDERANDO:**

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

Que el Artículo 11, numeral 2, de la Ley 32 de 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** a través del **Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos**, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector Público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

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

**Que la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad en coordinación con el Instituto Oncológico Nacional, elaboró el documento titulado: "PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONSUMO DE ALIMENTOS EN EL SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS Y PÚBLICO EN GENERAL DEL INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL (ION)".**

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

#### **DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado: "PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONSUMO DE ALIMENTOS EN EL SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS Y PÚBLICO EN GENERAL DEL INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL (ION)".

**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 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Número 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 16 días del mes de julio de 2007.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**CARLOS A. VALLARINO R.**

Contralor General de la República

**JORGE L. QUIJADA V.**

Secretario General

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**DIRECCIÓN SUPERIOR**

**CARLOS A. VALLARINO R.**

**Contralor General**

**LUIS CARLOS AMADO AROSEMENA**

**Subcontralor General**

**JORGE LUIS QUIJADA V.**

**Secretario General**

**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL**

**MANUEL SANTAMARÍA**

**Director**

**LUIS VERGARA**

**Asistente Ejecutivo**

**ZOILA PAZCO**

**Jefa de Fiscalización**

**DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**LUIS ALBERTO PALACIOS**

**Director**

**VERÓNICA BONILLA**

**Asesora Jurídica**

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**ELY I. BROKAMP I**

**Directora**

**GEONIS BORRERO**

**Sub director**

**Armando Álvarez**

**Jefe Departamental**

**Rita Santamaría**

**Subjefa Departamental**

**EQUIPO TÉCNICO**

**LETICIA DE RODRÍGUEZ**

**Analista**

**COLABORACIÓN**

**ODERAY CHEN**

**Analista**

**MAYLIN DEL C. DURÁN**

**Analista**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL**

**ROBERTO IVÁN LÓPEZ**

Director General

**ANIBAL VILLA REAL**

Subdirector General

**YANNILETTE A. DE BOLÍVAR**

Directora Administrativa

**COLABORADORA**

**ISABEL A. DE BÁRCENAS**

Jefa del Departamento de Servicio de Nutrición y Dietética



## INDICE

## INTRODUCCIÓN

- I. ASPECTOS GENERALES
  - A. Objetivo del Documento
  - B. Aspectos Legales
  - C. Antecedentes.
  - D. Fuente de Financiamiento
  - E. Funcionamiento.
  - F. Alcance del Manual
- II. NORMAS DE CONTROL INTERNO
- III. PROCEDIMIENTOS
  - A. Procedimiento para la adquisición de bienes para el Servicio de Nutrición y Dietética
    - a.1. Al Contado
    - a.2. Al Crédito
  - B. Procedimiento para la recepción de bienes
  - C. Procedimiento para la recepción de bienes donados
  - D. Procedimiento para el despacho de bienes en el Almacén General
- IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS
  - 1. Ingreso Diario de Cafetería
  - 2. Orden de Compra
- V. INFORMES
  - 1. Informe de Recepción de Almacén
- ANEXOS
  - 1. Pedidos Diarios de Alimentos
  - 2. Requisición al Almacén
    - a) Secos
    - b) Fríos
  - 3. Requisición (sistema).
  - 4. a) Informe de Raciones de Pacientes Asegurados (1) y no Asegurados (2)
  - b) Comidas Exoneradas.
  - c) Resumen según Tipo de Dieta Distribuidas a Pacientes
    - 5. Informe Diario de Comidas Servidas a Pacientes Hospitalizados y Familiares
    - 6. Dieta del Personal
    - 7. Control de Raciones
    - 8. Decreto Ejecutivo Núm.94
    - 9. Resolución Núm.150 del Ministerio de Salud
- GLOSARIO

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, presenta el manual denominado ***PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONSUMO DE ALIMENTOS EN EL SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS Y PÚBLICO EN GENERAL DEL INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL (ION)***, con el propósito de establecer mecanismos de control para la administración de los bienes e insumos adquiridos y donados utilizados en el Comedor y Cafetería de esta Institución.

El documento comprende tres capítulos que se comprenden lo siguiente: el primero se describe aspectos generales que se refiere a fuentes de financiamiento, objetivos entre otros. En el segundo se señalan las normas de control interno, como su estructura administrativa. El tercero se concentra en el abastecimiento y consumo de alimentos.

Adicionalmente se incluye un conjunto de modelos de formularios que deben ser utilizados necesariamente para sustentar las entradas y salidas de la adquisición y consumo de alimentos.

En consecuencia, en la medida en que surja la necesidad de realizar cambios, estaremos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones, en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

## I. ASPECTOS GENERALES

**A. Objetivo del Documento**

Establecer un mecanismo ágil, sencillo y práctico, orientado a mantener en orden el inventario y consumo de alimentos, con relación a su adquisición, recepción, despacho y custodia de los alimentos, administrados por el Departamento del Servicio de Nutrición y Dietética del Instituto Oncológico Nacional (ION).

## **B. Aspectos Legales**

Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos Núm.1 de 1993, Núm.2 de 1994 y Núm.1 de 2004.

Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, "Por la cual Regula la Contratación Pública y se dictan otras Disposiciones".

Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República".

Ley Núm.11 de 4 de julio de 1984, "Por la que se crea el Instituto Oncológico Nacional", modificada por la Ley Núm.16 de 1 de junio de 2006.

Decreto Núm.281-DFG, de 31 de octubre de 2006, "Por el cual se delega el refrendo de actos de manejo en el Jefe Sectorial de Fiscalización de la Dirección de Fiscalización General de esta institución en el Sector Salud y se hacen otras delegaciones en funcionarios de fiscalización de ese sector".

Decreto Núm.214-DGA, de 8 de octubre de 1999, por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.

Decreto Ejecutivo Núm.94 de 8 de abril de 1997, "Por el cual se establecen disposiciones sobre la vestimenta y el carné para Manipuladores de Alimentos y se conforman los Centros de Capacitación de Manipuladores de Alimentos".

Decreto Núm.366 de 28 de diciembre de 2006, "Por el cual se reglamenta la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otra Disposición en esta materia".

Resolución Núm.150 del Ministerio de Salud de 16 de abril de 2002, "Por la cual se reglamenta el uso de los comedores en los Hospitales del Sector Público".

Convenio Núm. DAL- 044-2005 de 5 de agosto de 2006, entre el Instituto Oncológico Nacional y la Caja del Seguro Social para la prestación de servicios externos de oncología a los Derechos-Habientes.

## **C. Antecedentes**

El Servicio de Nutrición y Dietética de la Institución, dentro de su estructura administrativa ofrece facilidades de alimentación a todos los pacientes hospitalizados, personal de enfermería, médicos residentes en turnos, personal del Servicio de Nutrición, y otro personal exonerado previamente autorizado por la Dirección Administrativa y el Director Médico. Además, cuenta con una *Cafetería* que brinda servicio al público, familiares y pacientes que acuden a la consulta externa.

## **D. Fuente de Financiamiento**

Para sufragar los gastos de compra de alimentos y víveres, se cuenta con el Presupuesto General del Estado, Subsidios de la Caja de Seguro Social (CSS), el Ministerio de Salud (MINSAL) y otras Donaciones por parte de clubes cívicos.

## **E. Funcionamiento**

El servicio de alimentación se atiende con el siguiente horario:

e.1 Comedor:

### **TURNOCONDICIÓN**

#### **HORARIO**

Desayuno Atención a pacientes hospitalizados. 7:30 - 8:30 a.m.

Almuerzo Atención a pacientes hospitalizados. 12:00 - 1:30 p.m.

Cena

Atención a pacientes hospitalizados. 4:30 - 5:30 p.m.

e.2 Cafetería:

### **TURNO CONDICIÓN**

## HORARIO

Desayuno Servicio al público y funcionarios 6:30 - 10:30 a.m.

Almuerzo Servicio al público y funcionarios 11:00 - 2:30 p.m.

## F. Alcance del Manual

Es de aplicación en todas las oficinas administrativas del ION.

## II. NORMAS DE CONTROL INTERNO

Los controles que se realizan en el Departamento del Servicio de Nutrición y Dietética, para el abastecimiento de bienes para la *preparación de alimentos*, serán de ejecución manual y sistematizada. Los pedidos de alimentos se realizará dos veces a la semana: martes y viernes, serán consignados en los documentos *Pedido Diario de Alimentos Anexo Núm.1* el despacho se realiza a través de la *Requisición al Almacén Anexos Núm.2 (a-secos y b-fríos)* que se encuentran sistematizados. Los productos fríos se le dará una entrada y salida por un funcionario del Almacén General.

Las personas que tendrán la responsabilidad de servir de soporte para la adquisición de esta información, será el Supervisor del Servicio de Nutrición y la Secretaria en sus ausencias temporales.

La adquisición (compra) y de víveres se hará a través del documento denominado "*Requisición*" (*Anexo Núm.3*) que se encuentra sistematizado.

Se llevará un efectivo control, en el área de Servicio Nutrición y Dietética que será el siguiente:

a. Elabora un informe mensual de consumo, según beneficiarios atendidos, que se envía a la Dirección de Atención Médica y Estadística, Dirección Administrativa (Auditoría Interna) con la información obtenida del formulario Informe Diario de Comidas Servidas a Pacientes Hospitalizados y Familiares Autorizados (Anexo Núm.4 a, b y c), la solicitud semanal de beneficiarios del Departamento de Enfermería (Anexo Núm.5) y otros, según notas autorizadas. Un Informe de costo, que se envía al Departamento de Costo, sistematizado, que se elabora con el registro de los pedidos realizados semanalmente.

b. Cuando se haya recibido víveres donados, el Almacén deberá asignarle los precios de estos artículos para registrarlos en el Control de Existencia de Insumos y Comestibles para así darles la entrada.

La Dirección Administrativa en coordinación con el Departamento de Servicio Nutrición y Dietética, deberá tramitar la adquisición de carné de salud para los funcionarios que laboran en el área de manipulación de alimentos, cada vez que haya que renovarlos.

Los trabajadores de las áreas de carnicerías, cuarto frío, empaque, refrescos, cafetería, restaurantes, degustadores y demostradores de productos fríos, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Usar batas de laboratorios o delantales blancos o de color pastel.
- b. Usar gorras o redecillas para el cabello.
- c. Mantener en todo momento las manos limpias y las uñas cortadas y sin pintar.
- d. No usar pulseras, joyas y adornos en los dedos, uñas, muñecas, antebrazos, orejas y nariz.

Además de los pacientes hospitalizados, que reciben el servicio de alimento de la Institución es el siguiente:

- a. Los médicos internos, residentes y demás personal en docencia, durante su turno de trabajo.
- b. Las enfermeras, supervisores de sala, auxiliares de enfermería y demás personal de enfermería de las salas de hospitalización, que se encuentren en turno.
- c. Personal de Nutrición y Dietética, durante su turno de trabajo.

El Director Médico y el (la) Administrador(a) podrán autorizar alimentación exonerada en casos excepcionales y lo notificará a la unidad de Nutrición y Dietética por escrito preferentemente con anticipación.

Las excepciones que se den para el alimento a los servidores que están autorizados, se hará por medio de cupones denominados "*Control de Raciones*" (*Anexo Núm.7*), los cuales serán *custodiados* y *entregados* por la Unidad de Servicio de Nutrición y Dietética en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos; los mismos deben ser entregados a la Dirección Administrativa a *finales de cada mes* para ser firmados y ser traspasados a los beneficiarios.

Lo anterior se hará previa coordinación con el Departamento de Recursos Humanos sobre los correspondientes turnos, vacaciones, etc. del personal exento del pago por Ley.

El Jefe del Servicio de Nutrición y Dietética, elabora un Informe Mensual de Producción y Costo, el cual es enviado a la Dirección de Atención Médica, Estadística y Costo con copia a Auditoría Interna.

El Servicio de Nutrición y Dietética recibirá diariamente a primera hora (6:00 a.m.):

La lista de pacientes hospitalizados, para elaborar todas las dietas que se requieran.

Todos los lunes el censo de comidas a servir para el personal de enfermería en turno.

Cada mes los turnos del personal autorizado (médicos, trabajadores manuales y otros).

El Servicio de Nutrición y Dietética recibe cada semestre, estudiantes pregraduando de la Escuela de Nutrición y Dietética de la Universidad de Panamá, quienes realizan encuestas de control de calidad dirigida a pacientes y al personal que utiliza los servicios de la Cafetería.

La limpieza de la despensa intermedia (Almacén), ubicada dentro de las instalaciones de la Unidad de Servicio de Nutrición y Dietética, se realiza todos los viernes, después de las entregas de los pedidos. Cuando se realice, deberá estar presente el Supervisor del Servicio de Nutrición y Dietética, un Trabador Manual, Almacenista del Almacén General. De encontrarse víveres vencidos o en mal estado, deberá llamarse inmediatamente a Auditoría Interna y a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la entidad, para que en conjunto se prepare un Acta.

Se preparará un memorando para hacer este descarte que será firmado por los Jefes del Almacén, Auditoría Interna y de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la entidad, dirigido al Director (a) General con copia al Director(a) Administrativo (a).

La Dirección de Atención Médica, a través de su Unidad de Servicio de Nutrición y Dietética, cuenta con personal idóneo *Nutricionista Dietista*, quien será el responsable de la elaboración y evaluación de las minutas que se programan, para contar con los insumos necesarios para su elaboración.

El Supervisor del Servicio de Nutrición y Dietética, revisará los pedidos elaborados por las diferentes áreas que componen el servicio de alimentos (cafetería, cocina/pacientes, Dietas, cocina en general) para los días programados y se encuentren disponibles en la despensa intermedia (Almacén).

La Secretaria del Servicio de Nutrición y Dietética, solicitará a través del formulario sistematizado, los insumos que se necesiten, los días miércoles al Almacén General a través del documento denominado ***Requisición al Almacén***.

Cuando se recibe mercancía (víveres, carnes, productos lácteos u otros) por parte del proveedor, debe estar presente además del Almacenista del Almacén General, el Supervisor del Servicio de Nutrición y Dietética o a quien él designe.

Los servidores públicos administrativos del ION, pagarán B/.0.70 (Menú) cada vez que soliciten el servicio de alimentos y los particulares B/.1.50 por menú. Cuando se trate de menús especiales el costo del mismo aumentará e incluirá a los funcionarios de la Institución.

La suma antes indicada la custodiará la Dirección de Administrativa, a través de su Departamento de Finanzas (Sección de Tesorería). Quienes realizarán arquezos a la Cafetería diariamente, en horario de 2:10 a 2:30 p.m. del cual deberá elaborar un documento denominado ***"Ingreso Diario de Cafetería"*** (*Formulario Núm.1*), que remitirá a la Sección de Contabilidad.

Por necesidades urgentes de un insumo que se haya agotado u otra causa, la jefatura del Servicio de Nutrición y Dietética, solicitará la autorización de la compra a través del fondo de Caja Menuda a la Dirección Administrativa. Cuando se obtenga el visto bueno, la misma seguirá los trámites administrativos que se exigen en las Secciones de Tesorería y el Almacén General.

### **III. PROCEDIMIENTOS**

#### **A. Procedimiento para la adquisición de bienes y Servicios para el Servicio de Nutrición y Dietética**

##### **a.1 Al Contado**

##### **1.Unidad Solicitante (Servicio de Nutrición y Dietética)**

Completa la forma ***Requisición (Anexo Núm.3)***, especificando los bienes solicitados: Cantidad, Unidad, Código del artículo, Descripción, etc. firma la forma y la remite a la Unidad de Almacén.

**2. Sección de Almacén**

Verifica la existencia de los bienes solicitados..

De no haber en existencia, completa y firma la forma Requisición en atención a los renglones. La remite a la Dirección Administrativa.

**3. Dirección Administrativa**

Verifica la necesidad de la compra, de ser necesaria autoriza la Requisición con su firma. Remite la Requisición al Departamento de Finanzas (Sección de Presupuesto).

**4. Sección de Presupuesto**

Consulta la disponibilidad Presupuestaria (partidas y saldo). Realiza compromiso el presupuestario y remite la Requisición a la Sección de Compras.

**5. Sección de Compras**

Ejecuta el proceso de selección de contratista, contenido en la Ley de Contratación Pública Vigente. Emite la *Orden de Compra (Formulario Núm.2)*. El Jefe, firma la Orden de Compra. Adjunta la Requisición a la Orden de Compra y remite la Orden de Compra a la Sección de Contabilidad.

**6. Sección de Contabilidad**

Realiza los registros contables correspondientes (Compromiso Contingente).

**7. Sección de Presupuesto**

Realiza el compromiso presupuestario. Sella la Orden de Compra como constancia de lo actuado.

**8. Sección de Tesorería**

Según concepto de Pago, selecciona el Fondo. Emite el Cheque, registra la emisión del mismo en el libro de Banco respectivo.

Jefe, sella y firma el Comprobante de Pago-Cheque.

**9. Sección de Contabilidad**

Realiza el registro contable correspondiente (Pago).

**10- Dirección Administrativa**

Firma la Orden de Compra autorizando la Adquisición. Firma el Cheque y remite la documentación a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General.

**11. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General**

Realiza el examen previo de Fiscalización, de lo cual rechaza o refrenda la Orden de Compra y firma el Cheque, en atención a los montos (para refrendo) autorizados por el Contralor General.

En caso de rechazo, se devuelve la documentación a la Dirección Administrativa, con un detalle de motivo(s). En caso de refrendo, remite la documentación a la Sección de Tesorería

**12. Sección de Tesorería**

Entrega el original de la Orden de Compra y el Cheque a la Sección de Compras. Solicita al funcionario de Compras, que firme como constancia del retiro de la documentación.

Desglosa y entrega las copias de la Orden de Compra:

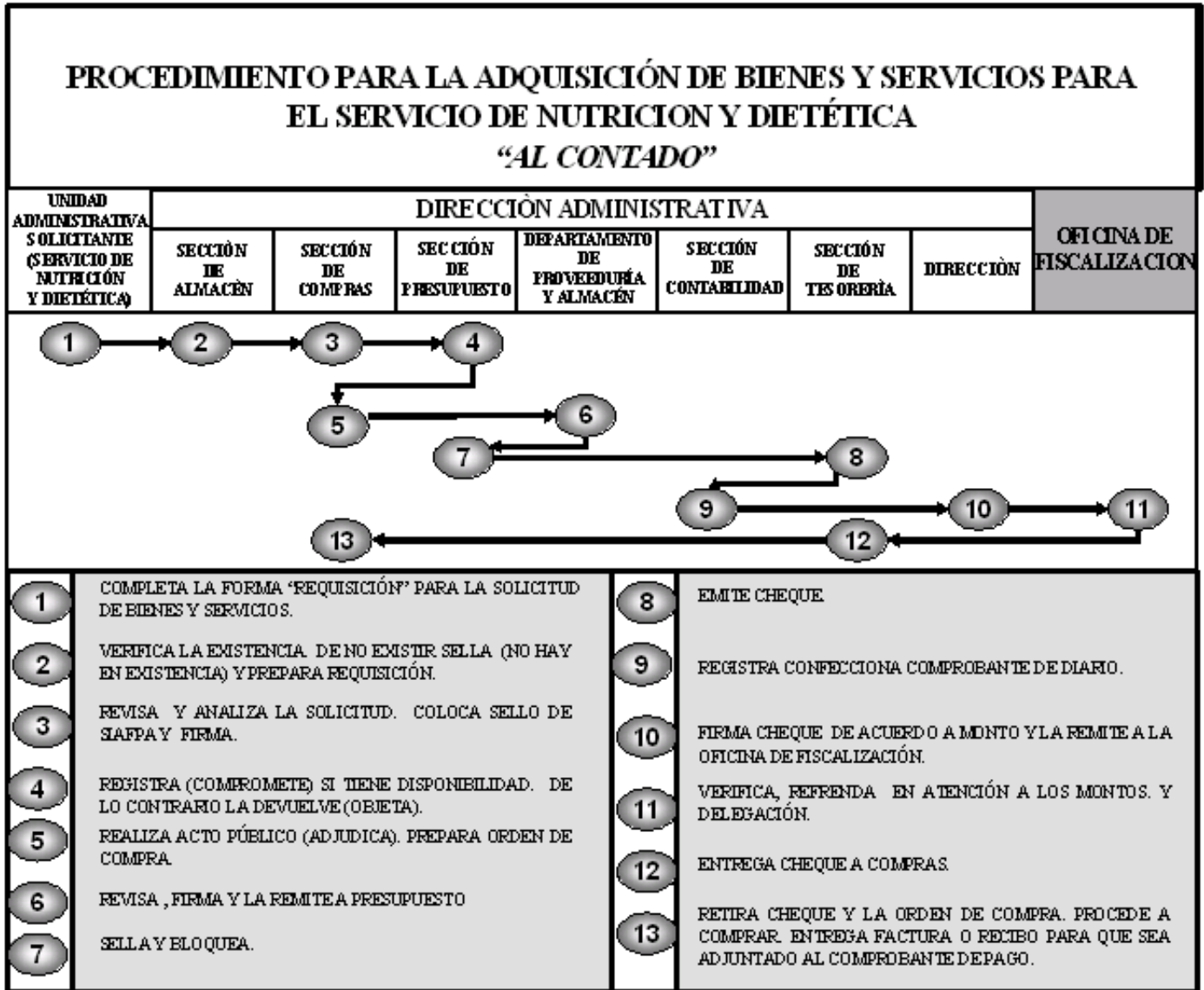
1ª copia Sección de Almacén.

2ª copia Sección de Contabilidad.

3ª copia Sección de Compras.

13. Sección de Compras

Procede a la compra (adquisición) del bien (al contado).



a.2 Al Crédito

1. Unidad Solicitante (Servicio de Nutrición y Dietética)

Completa la forma especificando los bienes solicitados: Cantidad, Unidad, Código del artículo, Descripción, etc. y firma la forma y la remite a la Sección de Almacén.

2. Sección de Almacén

Verifica la existencia de los bienes solicitados.

De no haber en existencia, sella la Requisición con el sellos de "NO EXISTENCIA" en original y una copia.

Remite la Requisición a la Dirección Administrativa.

3. Dirección Administrativa

Verifica la necesidad de la compra, firma la Solicitud de Bienes y Servicios "Requisición" y la remite al Departamento de Finanzas (Sección de Presupuesto).

4 Sección de Presupuesto

Consulta la disponibilidad Presupuestaria (partidas y Saldo) establece el Bloqueo Presupuestario y remite la Solicitud de Bienes y Servicios a la Sección de Compras.

5. Sección de Compras

Ejecuta el proceso de selección de contratista, contenido en la Ley de Contratación Pública Vigente. Emite la Orden de Compra.

Adjunta la Solicitud de Bienes y Servicios a la Orden de Compra, firma y remite la Orden de Compra a la Sección de Presupuesto.

#### **6. Sección de Presupuesto**

Realiza el compromiso presupuestario y sella la Orden de Compra, como constancia de lo actuado.

#### **7. Sección de Contabilidad**

Realiza el registro contable correspondiente (Compromiso Contingente).

#### **8. Dirección Administrativa**

Firma la Orden de Compra autorizando la adquisición. Remite la documentación a la Oficina de Fiscalización (Contraloría General).

#### **9. Oficina de Fiscalización (Contraloría General)**

Realiza el examen previo de Fiscalización, de lo cual rechaza o refrenda la Orden de Compra en atención a los montos (para refrendo) autorizados por el Contralor General.

En caso de rechazo, se devuelve la documentación a la Dirección Administrativa o quien delegue, con un detalle de motivo (s). En caso de refrendo, remite la documentación a la Unidad de Compras.

#### **10. Sección de Compras**

Desglosa de la Orden de Compra, y demás documentos sustentadores.

Distribuye el original y copias de la Orden de Compra:

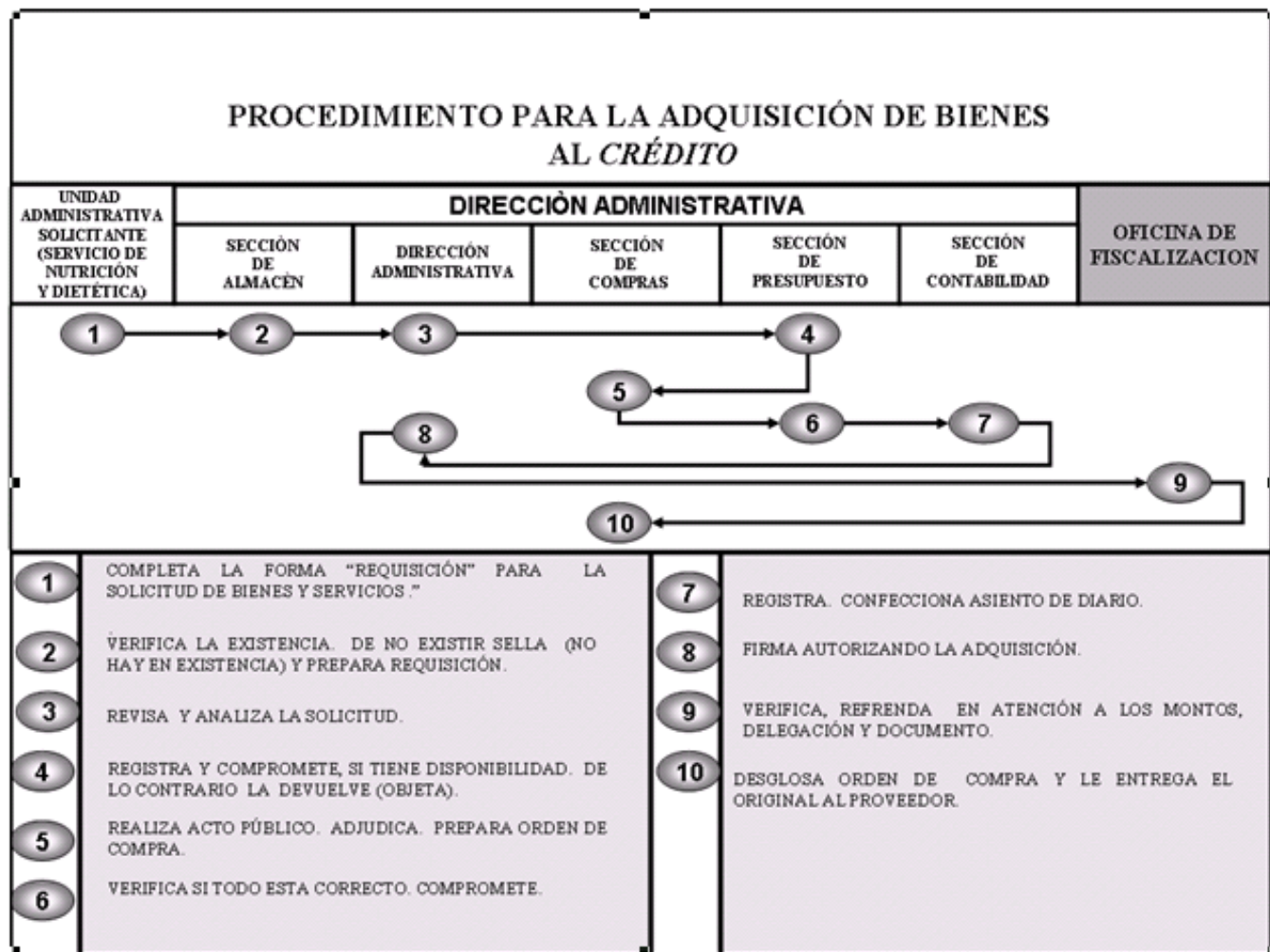
Original Proveedor.

1ª copia Sección de Almacén.

2ª copia Sección de Contabilidad.

3ª copia Sección de Compras.

Comunica al proveedor seleccionado, para que retire la Orden de Compra.



**B. Procedimiento para la recepción de bienes**

**1. Sección de Almacén General**

Recibe del Proveedor los bienes o servicios, conjuntamente con los documentos sustentadores (Orden de Compra, Facturas y otros).

Confronta los bienes con la información específica contenida en la orden de compra, incluyendo la forma de entrega y factura comercial.

Sella de recibido en la factura, firma y le registra la fecha de recibido y entrega al Proveedor la original de la Orden de Compra.

Prepara *Informe de Recepción (Informe Núm.1)* y le remite copias a la Sección de Kardex, Departamento de Proveeduría y Almacén, Sección de Contabilidad y al Departamento del Servicio de Nutrición y Dietética.

**2. Sección de Kardex**

Registra entradas de bienes (víveres).

**3. Sección de Contabilidad**

Realiza registros contables.

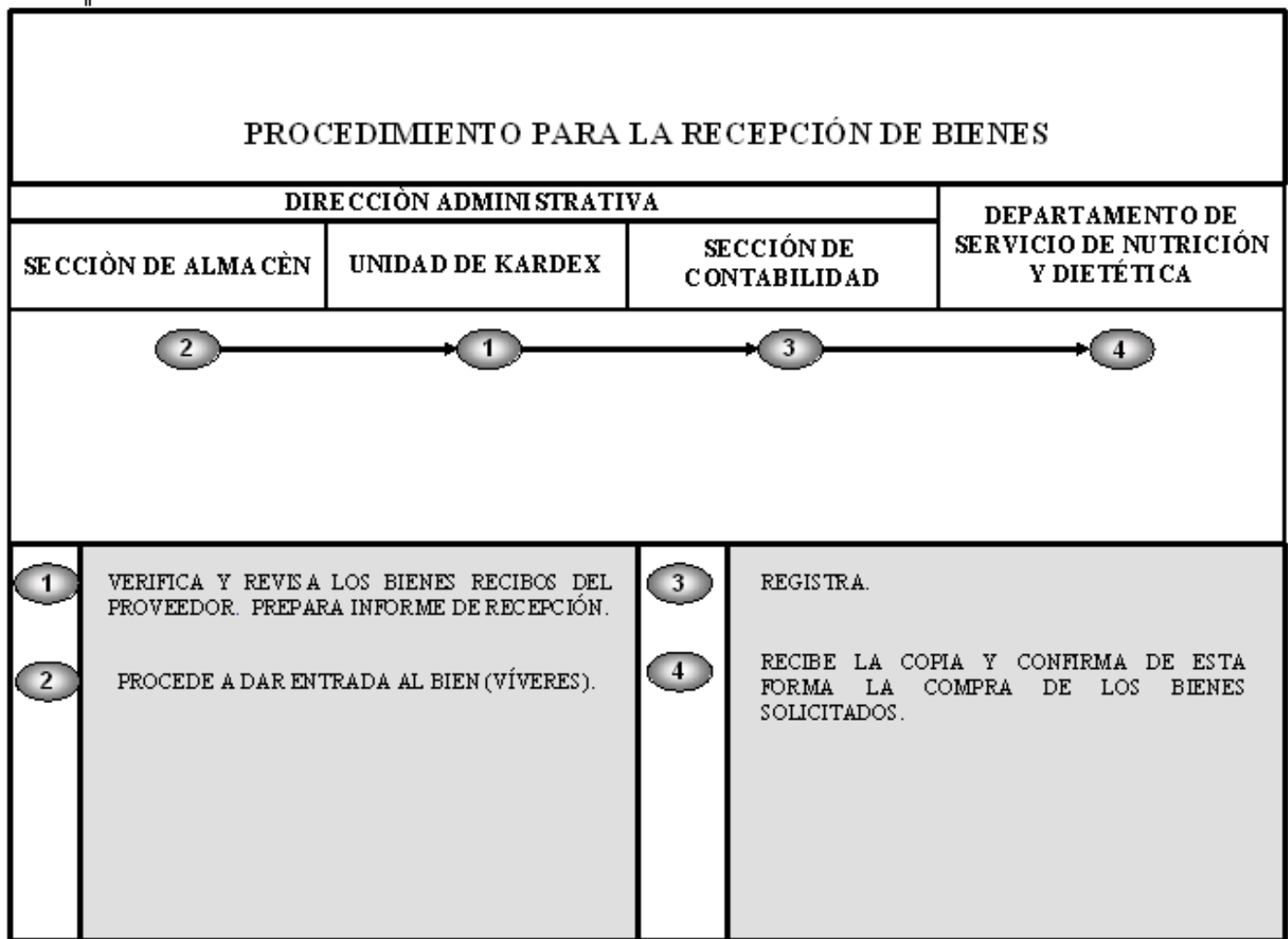
**4. Departamento del Servicio de Nutrición y Dietética.**

Recibe la copia.

Archiva su copia de la Recepción.

**Nota:** El Departamento de Proveeduría y Almacén, valida que se recibieron los bienes a través del Informe de Recepción.





**C. Procedimiento para la recepción de bienes donados**

**1. Sección de Almacén General**

Recibe de parte del donante (Empresa Privada u Organismo Internacional), los bienes especificados en una Nota Compromiso de Donación.

Prepara y firma el *Informe de Recepción (Informe Núm.1)*.

Remite copias a las Secciones de Kardex y de Contabilidad.

**2. Sección de Kardex (Registro)**

Actualiza el inventario con el Informe de Recepción y archiva su copia.

**3. Sección de Contabilidad**

Recibe copia del Informe de Recepción.

Realiza el registro contable correspondiente, confecciona Comprobante de Diario, firma y archiva. Envía copia al Departamento de Proveduría y Almacén.

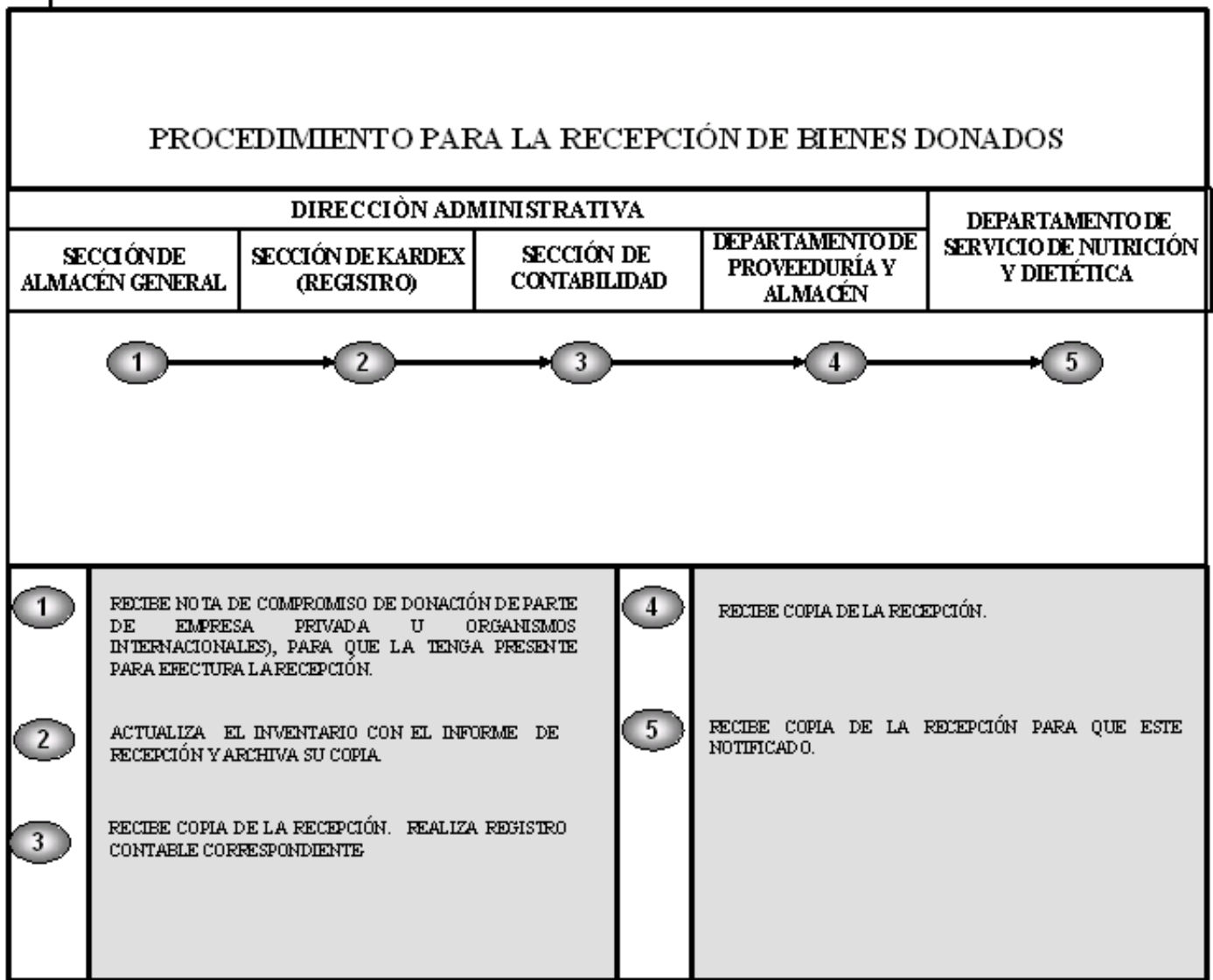
**4. Departamento de Proveduría y Almacén**

Recibe copia de la Recepción.

**5. Departamento del Servicio de Nutrición y Dietética.**

Recibe copia de la recepción.

Archiva el documento.



**D. Procedimiento para el despacho de bienes e Insumos**

**1. Departamento de Servicio de Nutrición y Dietética (Supervisor)**

Recibe el formulario *Pedido Diario de Alimentos (Anexo Núm.1)* el cual es utilizado por los funcionarios de cada una de las áreas de producción.

Lo remite al Almacén General.

**2. Sección de Almacén General**

Recibe la solicitud de insumos a través del sistema que le envía la secretaría de Nutrición y Dietética los miércoles.

Verifica la existencia de los víveres y artículos solicitados.

**Nota:** Los martes y viernes despacha los alimentos fríos, vegetales frescos y lácteos.

Completa el documento "*Requisición al Almacén*" (*Anexo Núm.2*).

Verifica que lo que se despacha corresponda a lo solicitado.

Firma la forma comprobante de despacho de almacén "*Requisición al Almacén*" y despacha.

**Nota:** Designa a un *Almacenista* para que efectúe el despacho al funcionario de Nutrición y Dietética.

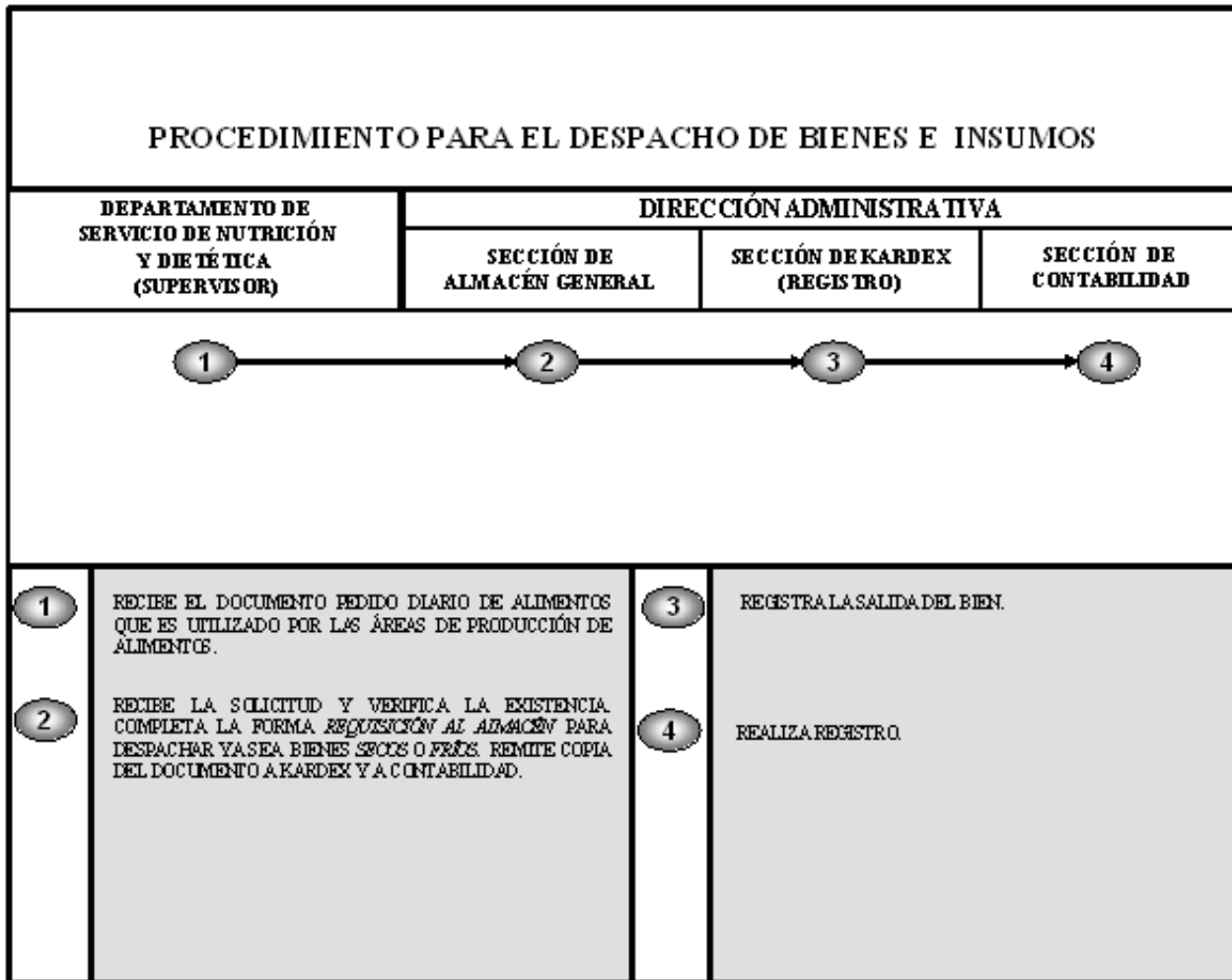
**3. Sección de Kardex**

Registra la salida de bienes.

**4. Sección de Contabilidad**

Realiza el registro contable correspondiente, confecciona Comprobante de Diario, firma y archiva.

**Nota:** La Requisición al Almacén puede ser de bienes secos o fríos. Todo salida (despacho) que se realice debe de remitírsele copia de la misma a Kardex y a Contabilidad.



**REPÚBLICA DE PANAMÁ** **Formulario Núm.1**  
**INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL**  
**INGRESO DIARIO DE CAFETERÍA**

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

CONCEPTO	CANTIDAD	VALOR
BEBIDAS		
DESAYUNO		
EMPAREDADOS		
ORDENES		
SINACKS Y OTROS POSTRES		
DESECHABLES		
MENUS		
OTRAS COMIDAS NO PROGRAMADAS		
OTROS INGRESOS		

RECAUDACIÓN TOTAL \_\_\_\_\_  
 FONDO DE ADMINISTRACIÓN \_\_\_\_\_  
 OTROS \_\_\_\_\_

PREPARADO POR: \_\_\_\_\_  
Cajero

VERIFICADO POR: \_\_\_\_\_  
Supervisor de Tesorería

**INGRESO DIARIO DE CAFETERÍA**

**A. OBJETIVO:**

Para registrar la recaudación diaria de los alimentos que se brinden a los empleados administrativos y al público en general.

**B. ORIGEN:**

Se origina en la Sección de Tesorería.

**C. CONTENIDO:**

1. Fecha: Día, mes y año en que se arquea la caja
2. Concepto Detalle del alimento que se promueven
3. Cantidad Anotar la cantidad del servicio (alimento) pagado
4. Valor Indicar el importe del pago
5. Recaudación Total Se refiere a la sumatoria de la recaudación total
6. Fondo de Administración Se refiere al fondo al cual se va a cargar la recaudación
7. Otros Se refiere a otros fondos al cual se va a cargar la recaudación
8. Preparado por: Funcionario Encargado (cajero) de recibir el dinero por el servicio (alimento).
9. Verificado por Funcionario (supervisor de Tesorería) que efectúa el arqueo

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL  
SECCIÓN DE COMPRA

Formulario Núm.2

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

Núm. \_\_\_\_\_

**ORDEN DE COMPRA**

PROVEEDOR:	
DIRECCIÓN:	FAX:
TEL:	

REQUISICIÓN No.: \_\_\_\_\_  
 FORMA DE PAGO: \_\_\_\_\_  
 TIEMPO DE ENTREGA: \_\_\_\_\_  
 CODIGO: \_\_\_\_\_  
 LUGAR DE ENTREGA: \_\_\_\_\_

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

RENGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN (CLASE DE ARTÍCULO, MARCA, TAMAÑO, UNIDAD)	PRECIOS	
				UNITARIO	TOTAL
ESCRIBA EL VALOR TOTAL EN LETRAS				SUB-TOTAL	
				I.T.B.M.S.	
				TOTAL	

JEFE DE PROVEEDURÍA	PRESUPUESTO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR MÉDICO

NOTIFICADO: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE VENCIMIENTO DE LA O.C. \_\_\_\_\_

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

RECIBO ALMACÉN  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_

SEÑOR PROVEEDOR: LA FACTURA ORIGINAL Y EL DOCUMENTO DE RECEPCIÓN DEBE AJUSTARSE A ESTE DOCUMENTO Y ENTREGARSE AL SECCION DE TESORERÍA PARA EL TRAMITE DEL PAGO (SOLICITE SU RECIBO)

**ORDEN DE COMPRA**

**A.OBJETIVO:**

Formalizar por parte de la institución ante la Casa Comercial la solicitud del bien o servicio requerido.

**B.ORIGEN:**

Sección de Compras.

**C.CONTENIDO:**

1. Fecha: Día, mes y año de la preparación de la Orden de Compra
2. Orden de Compra Núm.: Número de la Orden de Compra
3. Proveedor Nombre del Proveedor.
4. Dirección: Ubicación de la compañía
5. Teléfono: Anotar el número telefónico del Proveedor
6. Fax: Anotar el número fax del Proveedor
7. Requisición Núm Número de la Requisición
8. Forma de Pago Si es al crédito o contado
9. Tiempo de entrega: Plazo que se acuerda para la entrega según lo que establecido en las normas y reglamentaciones de la Ley
10. Código La partida presupuestaria

11. Lugar de entrega Identificación del lugar de la entrega.
12. Solicitante: Unidad administrativa que solicita los bienes
13. Renglón: Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados
14. Cantidad: Número de artículos solicitados del bien requerido
15. Unidad: Se refiere a la unidad de medidas (clase de artículo, marca, tamaño, unidad).
16. Descripción Característica que identifican el bien o servicio a requerir por la Unidad Ejecutora
17. Precio:

Unitario: Se refiere al precio por unidad

Total: Resultado de la sumatoria de todos los artículos.

18. Escriba el valor total en letras: Se refiere a la cantidad total en letras.

Subtotal: Representa la sumatoria de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos por cada Proveedor sin la inclusión del cinco por ciento (5% de I.T.B.M.S.).

19. I.T.B.M.S.: Corresponde al impuesto del cinco por ciento (5% de I.T.B.M.S.) aplicado a cada artículo de acuerdo al Código Fiscal.

20. Total Sumatoria del importe a pagar

21. Jefe de Proveeduría Firma del Jefe (a) de Proveeduría

23. Director Administrativo: Firma del Director (a) Administrativo.

24. Presupuesto: Firma del Jefe (a) de Presupuesto.

25. Director Medico: Firma del Director (a) Administrativo (a).

26. Notificado: Persona que se le notifica que la Orden de Compra está lista.

27. Fecha: Fecha en que se notifica.

- 28 Hora: Hora en que se notifica.

- 29 Nombre: Nombre del representante del Proveedor que recibe la Orden de Compra.

30. Fecha: Fecha en que se recibe la Orden de Compra.

31. Hora: Hora en que se recibe la Orden de Compra.

32. Fecha de Vencimiento de la O/C Según necesidad del Departamento que lo solicita.

33. Contraloría General: Fiscalizador: Firma del Jefe de Fiscalización de la Contraloría

34. Recibo Almacén: Firma: Se refiere a la firma de la unidad que recibe los bienes.

35. Fecha: Fecha en se recibieron los bienes.

#### **D. DISTRIBUCIÓN:**

Original Proveedor (Si es al crédito)

Copia celeste Oficina de Fiscalización de la Contraloría

Copia amarilla Sección de Almacén

Copia verde Sección de Compra

Copia rosada Sección de Contabilidad

Blanca Consecutivo

Copia naranjada Sección de Tesorería

Anexo Núm. 1

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL  
SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

**PEDIDOS DIARIOS DE ALIMENTOS**

Área: \_\_\_\_\_

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

PRODUCTOS FRÍOS:		Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada	Costo Unitario	Costo Total
CARNES	Bofe				
	Carne de falda				
	Carne de Guiso				
	Carne Molida				
	Hígado				
	Jarrete				
	Lengua				
	Lomo				
	Mondongo				
	Rincón				
	Tasajo				
	Muslo/ Encuentro				
	Muslos				
AVES	Pavos				
	Pechuga con hueso				
	Pechuga Deshuesada				
	Pollo Entero				
	Chuletas Ahumada				
PUERCO	Pemil de Cerdo				
	Puerco Liso				
MARISCOS	Filete de pescado				
	Pescado Entero				
	Carabali				
QUESOS	Queso Amarillo (lite)				
	Queso Amarillo (normal)				
	Queso Blanco con Sal				
	Queso Mozzarella				
	Requesón				

<b>EMBUTIDOS</b>	Bologna de Pollo			
	Chorizos			
	Huevos			
	Jamón Ahumado de Pollo			
	Jamón Cocido de Cerdo			
	Mantequilla Porcionada			
	Margarina			
	Medallones de Pollo			
	Salchicha de Pollo			
	Salchicha de Res			
	<b>LACTEOS Y BEBIDAS</b>	Bebida de Chocolate		
Frescura de Guayaba Piña				
Frescura de Piña				
Frescura de Uva				
Helado 2.5 oz.				
Jugo de Maracuyá				
Leche 1/3 pinta				
Néctares de Melocotón				
Néctares de Pera				
Ricura de Fresa				
Ricura de Naranja				
Ricura de Naranja				
Ricura de Uva				
Yogurt				
<b>PRODUCTOS SECOS:</b>	<b>Cantidad Solicitada</b>	<b>Cantidad Entregada</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Costo Total</b>
Aceite de Oliva				
Aceite Vegetal				
Aceitunas Rellenas				
Achiote				
Adobo				
Alcaparras				
Arroz				
Arvejas				
Azúcar de Dieta				
Azúcar Porcionada				
Azúcar Refinada				
Café				
Café/ Nescafé Capuchino				
Café/ Nescafé Mokassino				
Café/ Nescafé Tradicional				
Café/ Nescafé Vainilla				
Caldo de Pollo				
Canela en Polvo				



Canela en Raja			
Chow Mein			
Cocoa en Polvo			
Cóctel de Frutas			
Coditos			
Concentrado de Pollo			
Consomé de Pollo			
Consomé de Res			
Crema de Arroz			
Crema de Avena			
Crema de Cebada			
Crema de Espárgagos			
Crema de Hongos			
Crema de Maíz			
Crema de Mariscos			
Crema de Plátano			
Crema de Tomate			
Fideos			
Flan Natural			
Frijoles Chiricanos			
Galletas Chocolate			
Galletas Cnips / Sal			
Galletas Pasitas			
Galletas de Vainilla			
Galletas Limón			
Galletas Mana			
Galletas Soditas			
Galletas Sorbete Fresa			
Galletas Sorbete Vainilla			
Gelatina c / azúcar			
Gelatina de dietas			
Guisantes			
Habichuelas en lata			
Harina de Pancake			
Harina de Trigo			
Harina para Bizcocho			
Hongos en lata			
Jalea Porcionada			
Jugos de Manzana			
Jugos de Piña			
Jugos de Uva			
Jugos Enlatados			
Ketchup			
Lasagna			

Leche Evaporada				
Leche Porcionada				
Lentejas				
Macarrones				
Maicena				
Maíz en lata				
Malvas				
Manteca Vegetal				
Mayonesa				
Melocotones en lata				
Mentas				
Mostaza				
Pasitas				
Pasta de tomate				
Pastilla de menta				
Peras en lata				
Pimienta				
Polvo de hornear				
Porotos				
Remolacha en lata				
Sal				
Salsa Barbacoa				
Salsa China				
Salsa Condimentada				
Sirope para Pancake				
Sopa de Pollo				
Té				
Cocoa en Polvo				
Cremora Porcionada				
Curry				
Maní				
Maní Turrón				
Tuna en Aceite				
Tuna en Agua				
Vegetales Mixtos				
Vinagre				
Zanahorias en lata				
<b>PRODUCTOS DESECHABLES</b>	<b>Cantidad Solicitada</b>	<b>Cantidad Entregada</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Costo Total</b>
Bolsas de papel				
Cucharas con Servilletas				
Cucharas sueltas				
Cuchillos sueltos				

Fiambreras				
Papel Aluminio				
Papel Encerado				
Plato # 6				
Plato # 9				
Revolvedores				
Servilletas				
Soperas 4 oz.				
Soperas 8 oz.				
Tapas				
Tapas				
Tenedores Suelos				
Tenedores / Cuchillo				
Vasos 6 oz. Foam				
Vasos 10 oz. Foam				
Vasos de Bebidas Calientes				
<b>PRODUCTOS ENTERALES</b>	<b>Cantidad Solicitada</b>	<b>Cantidad Entregada</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Costo Total</b>
Ensure en polvo				
Ensure en liquido				
Enterex en polvo				
Enterex liquido				
Enterex renal				
Fortison				
Glutapak				
Inmunex				
Peptisorb				
Sustacal				

Preparado por: \_\_\_\_\_  
Cocinero

V°B° \_\_\_\_\_  
Supervisor

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

Anexo Núm.2

**INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL**  
**REQUISICIÓN AL ALMACÉN**

Panamá, 10 De Agosto del 2007 Nº.: 0000045

Depto. Solicitante: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA Sección: 40 1231 17

Código Producto	Cantidad Solicitada	Unidad Consumo	Descripción	Cantidad Despleg.	Costo Unitario	Costo Total
001000000004	50.00	PAQUETE	FORRITO E ROSADOS	50.00	0.4000	20.0000
001000000001	50.00	PAQUETE	FRANKY Y CHIRICANDOS	50.00	0.4200	21.0000
001000000003	50.00	PAQUETE	ENTEREX 8 PAQUETES DE 1 LIBRA.	50.00	0.4200	21.0000
001000000001	70.00	PAQUETE	CREMALHE ARROZ DE 300 GRAMOS	70.00	0.2600	18.2000
Total de Requisición: 0000045.					6.00	6.00

Solicitado por: \_\_\_\_\_  
LIC. ISABEL DE BARRONALDEA DE NUTRICION  
Jefe del Departamento

Entregado por: \_\_\_\_\_  
Almacén

Autorizado por: \_\_\_\_\_  
Distribuido por: \_\_\_\_\_

Anexo Num.3

INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL  
Servicio de Nutrición y Dietética  
Requisición de Jugo de manzana y uva  
2007

Ítem	Cantidad	Presentación	Descripción	Precio unitario	Precio total
1	240	Cjas x 24 frascos 7 oz.	Jugo de manzana con azúcar, en envases de vidrio. C.O.B. 090100100300001	B/. 13.50	B/. 3,240.00
2	72	Frascos x 32 oz.	Jugo de uva sin azúcar en envases de vidrio. C.O.B. 090100000000029	B/. 1.88	B/. 135.36
<b>TOTAL:</b>					<b>B/. 3,375.36</b>

**OBSERVACIONES:** CONSUMO 6 MESES  
FECHA DE EXPIRACION NO MENOR DE UN AÑO  
REGISTRO SARI FARI VIGENTE  
EL JUGO DE MANZANA SIN SEDIMENTO PRESENTAR MUESTRA POR NECESIDADES DEL SERVICIO SE PUEDE ALTERAR UNA ENTREGA UNA VEZ NOTIFICADO, LA PRIMERA ENTREGA ES INMEDIATA  
R1: 120 CAJAS  
R2: 36 FRASCOS  
SEGUNDA ENTREGA A LOS 90 DIAS:  
R1: 120 CAJAS  
R2: 36 FCOS

Lic. Isabel A de Buncenas  
Jefa Servicio de Nutrición

Fecha de entrega al Departamento de Compras: 29/05/07

Anexo Núm.4 a.

INSTITUTO ONCOLOGICO NACIONAL  
SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

INFORME DE RACIONES DE PACIENTES ASEGURADOS (1) Y NO ASEGURADOS (2)  
MES DE OCTUBRE: AÑO 2006

SERVICIO	4 PISO		6 PISO		7 PISO		U.C.I.		T.M.D.		TOTAL
	AS.	NO AS.	AS.	NO AS.	AS.	NO AS.	AS.	NO AS.	AS.	NO AS.	
CIRUGIA											0
QUIMOTERAPIA											0
RADIOTERAPIA											0
HEMATOLOGIA											0
URROLOGIA											0
CUIDADOS PALATIVO											0
INFECTO											0
UROLOGIA											0
CIRUGIA PLASTICA											0
<b>TOTAL</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

INFORMACION OBTENIDA DEL REGISTRO DIARIO DE DIETAS DE PACIENTES HOSPITALIZADOS  
ELABORADO EN CADA SALA POR ENFERMERIA, ION

Anexo Núm.4b.

INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL  
SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA  
COMIDAS EXONERADAS  
Oct-06

FUNCIONARIO	N° DE BENEFICIARIO	ACUMULADO	MES	TOTAL
Enfermería				
MD Internos/				
Residentes				
Personal con salario menor de B/ 250.00				
OTROS Notas				
Personal sin cobrar				
TOTAL	0	0	0	0
REFRIGERIOS O COLOCACIÓN NOCTURNA PARA ENFERMERÍA Y/O PERSONAL AUTORIZADO Oct-06				
BENEFICIARIO	ACUMULADO	MES	TOTAL	OBSER/
Enfermería				
Patronato				
Otros: (Auditoría CSS)				
TOTAL	0	0	0	0

Anexo Núm.4 c.

INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL  
SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA  
RESUMEN SEGÚN TIPO DE DIETA DISTRIBUIDAS A PACIENTES

BENEFICIARIOS	DIETA CORRIENTE	DIETA BLANDA	DIETAS MODIFICADAS	LIQUIDAS CLARAS	LIQUIDAS COMPLETAS	T/ DE LEVENE
PTE. HOSPITALIZADOS						
PTE CORTA ESTANCIA						
PTE AMBULATORIOS FAMILIAR DE PACIENTES						
TOTAL						

INFORMACIÓN ORIGNA DEL CENSO DIARIO DE COMIDAS.  
ELABORADO EN EL SERVICIO DE NUTRICIÓN

Anexo Núm.5

INFORME DIARIO DE COMIDAS SERVIDAS A PACIENTES HOSPITALIZADOS Y FAMILIARES											
RESPONSABLE:			TURNO:				FECHA:				
TIEMPO DE COMIDA	FAMILIAR PTE	PTE C/A ESTANZA	PTE AMBU.	TIPO DE DIETA							
	CTE	CTE	CTE	CTE	BLANDA	LL	LC	LC	ESPEC.	TIPO DE NE	
DESAYUNO											
ALMUERZO											
CENA											
TOTAL											

INFORME DIARIO DE COMIDAS SERVIDAS A PACIENTES HOSPITALIZADOS Y FAMILIARES											
RESPONSABLE:			TURNO:				FECHA:				
TIEMPO DE COMIDA	FAMILIAR PTE	PTE C/A ESTANZA	PTE AMBU.	TIPO DE DIETA							
	CTE	CTE	CTE	CTE	BLANDA	LL	LC	LC	ESPEC.	TIPO DE NE	
DESAYUNO											
ALMUERZO											
CENA											
TOTAL											

INFORME DIARIO DE COMIDAS SERVIDAS A PACIENTES HOSPITALIZADOS Y FAMILIARES											
RESPONSABLE:			TURNO:				FECHA:				
TIEMPO DE COMIDA	FAMILIAR PTE	PTE C/A ESTANZA	PTE AMBU.	TIPO DE DIETA							
	CTE	CTE	CTE	CTE	BLANDA	LL	LC	LC	ESPEC.	TIPO DE NE	
DESAYUNO											
ALMUERZO											
CENA											
TOTAL											

Anexo Núm.6

INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL  
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA  
DIETA DEL PERSONAL

PERSONAL	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
ALMUERZO							
ENFERMERAS							
TEC. EN ENFERMERÍA							
ASIST. CLINICAS							
CENA							
ENFERMERAS							
TEC. EN ENFERMERÍA							
COLACIÓN NOCTURNA							
ENFERMERAS							
AUXILIARES							

PERSONAL DE VACACIONES		
ENFERMERAS	AUXILIARES	OTROS

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_  
HORA: \_\_\_\_\_

**GLOSARIO**

**Arqueos:** Operación por la que se procede al recuento de las existencias de caja.

**Dispensa:** Lugar de la casa donde se guardan las provisiones de alimentos.

**Cafetería:** Establecimiento público donde se toman bebidas y comidas ligeras.

**Dietética:** Ciencia que estudia el valor alimenticio de los alimentos y las enfermedades que provoca la mala nutrición, así como la determinación de las cantidades de los alimentos que convienen a las diversas categorías de consumidores.

**Exonerado:** Liberar de una obligación.

**Inventario:** Lista en que se inscriben y describen, artículo por artículo, todos los bienes muebles que pertenecen a una persona o se encuentra en una casa.

**Minuta:** Lista de los platos que componen una comida o pueden pedirse en un restaurante.

**Nutrición:** Conjunto de las funciones orgánicas de transformación y utilización de los alimentos para el crecimiento y la actividad de un servicio, animal o vegetal, como la digestión, la absorción, la asimilación, la excreción, la respiración y la circulación.

**Proveedor:** Abastecer de un bien o servicio.

**Servicio de Nutrición y Dietética:** Unidad técnica Administrativa y de apoyo diagnóstico, con aplicación terapéutica especializada. Es un servicio intermedio que tiene la responsabilidad de asegurar una nutrición óptima al paciente, a las personas que atiende mediante a) el suministro de una alimentación balanceada b) la atención nutricional requerida y c) la educación e investigación oportuna. Estas responsabilidades la cumple a través de la tres área que lo integran: Servicio de Alimentos-Nutrición Clínica-Docencia e Investigación.



REPÚBLICA DE PANAMA  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMA

**NOTA MARGINAL DE ADVERTENCIA**

**REGISTRO PÚBLICO:** Panamá, siete (7) de mayo de dos mil siete (2007).

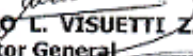
Se ha presentado informe del Departamento Mercantil fechado 25 de abril de 2007, donde se solicita Nota Marginal de Advertencia sobre la inscripción por error del asiento **21227 del tomo 2007**, que contiene la Escritura Pública No. 1855 de 6 de enero de 2007, de la Notaría Cuarta del Circuito de Panamá, por la cual se inscribe la sociedad anónima **Inversiones Istmeñas S. A.**, inscrita a la Ficha No. 554607, Documento 1081515, desde el 7 de febrero de 2007.

De acuerdo a el informe presentado por el Departamento de Mercantil, de fecha 25 de abril de 2007, sustentado por las constancias registrales, se tiene que mediante Asiento **21227 del tomo 2007**, que contiene la Escritura Pública No. 1855 de 6 de enero de 2007, de la Notaría Cuarta del Circuito de Panamá, se inscribe la sociedad anónima **Inversiones Istmeñas S. A.**, inscrita a la Ficha No. 554607, Documento 1081515, desde el 7 de febrero de 2007.

Pero es el caso, que anteriormente, constaba inscrita otra sociedad anónima denominada **Inversiones Istmeñas S. A.**, inscrita al Tomo 281, Folio 294, Asiento 61752, actualizada a la ficha 218845, Rollo 883, Imagen 294, de la sección de Personas Mercantil, inscrita desde 16 de diciembre de 1954.

**POR TAL MOTIVO, ESTE DESPACHO ORDENA:** Colocar una Nota Marginal de Advertencia sobre la inscripción del asiento **21227 del tomo 2007** del Diario que afecta la sociedad denominada **Inversiones Istmeñas S. A.**, inscrita a la Ficha No. 554607, Documento 1081515, desde el 7 de febrero de 2007, en la Sección de Personas Mercantil del Registro Público.

**CUMPLASE.**

  
Lcdo. **ÁLVARO L. VISUETTI Z.**  
Director General

  
**Hermelinda de González**  
Secretaria de Asesoría Legal/hp

Superintendencia de Bancos

**RESOLUCIÓN J.D. No. 07-2008**

(de 9 de abril de 2008)

**LA JUNTA DIRECTIVA**

en uso de sus facultades legales, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Superintendente de Bancos, Ingeniero **OLEGARIO BARRELIER**, estará ausente por atender misión oficial, del nueve (9) al once (11) de abril de dos mil ocho (2008), y

Que, de conformidad con el Artículo 13 del Decreto Ley 9 de 26 de febrero de 1998, la Junta Directiva puede nombrar un Superintendente de Bancos en forma interina, en ausencia temporal del titular.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO:** Nombrar al Licenciado **amauri a. castillo**, Secretario General, como Superintendente Interino, a partir del nueve (9) y hasta el once

(11) de abril de dos mil ocho (2008), o hasta que se reintegre a sus funciones el Superintendente titular.

Dada en la ciudad de Panamá, a los nueve (9) días del mes de abril de dos mil ocho (2008).

**Comuníquese, Publíquese y Cúmplase.**

**EL PRESIDENTE, EL SECRETARIO,**

aRTURO GERBAUD FÉLIX B. MADURO

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**PROVINCIA DE VERAGUAS**

**CONCEJO MUNICIPAL SANTA FE**

**ACUERDO MUNICIPAL N° 03**

**DE 18 DE MARZO DE 2008**

Por medio del cual se autoriza a la Alcaldesa del Distrito de Santa Fe para que proceda a solicitar la verificación de medidas y linderos del ejido constituido de Santa Fe Cabecera, a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, en el marco del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT)

**EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DE SANTA FE, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES.**

**CONSIDERANDO:**

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



Que el **MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**, por intermedio de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales y del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), ejecuta un proyecto de Regularización y titulación masiva de Tierras en el Distrito de Santa Fe, que se sustentan sobre la base de contar con la capacidad técnica, administrativa y legal para contribuir a su desarrollarlo.

Que el Municipio de Santa Fe, le corresponde solicitar a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, iniciar un proceso de verificación de medidas y linderos del ejido municipal de Santa Fe Cabecera, Distrito de Santa Fe, para garantizar un servicio de administración y titulación de tierras eficiente, que contempla la verificación de las Fincas: **Finca N° 10962**, Folio 284, Tomo 1708, Asiento 1, Rollo 1, Documento 2; **Finca N° 10964**, Folio 290, Tomo 1708, Rollo 26366, Documento 1; **Finca N° 10966**, Folio 296, Tomo 1708, Asiento 1, Rollo 1, Documento 3; **Finca N° 10968**, Folio 302, Tomo 1708, Asiento 1, Rollo 29203, Documento 4; **Finca N° 10970**, Folio 308, Tomo 1708, Asiento 1; **Finca N° 10972**, Folio 314, Tomo 1708, Asiento 1, Rollo 1, Documento 1; propiedad del Municipio de Santa Fe, e inscrita en el Registro Público de Panamá, con una cabida superficiaria de **68 HAS + 7268.71m<sup>2</sup>**, ubicado en Santa Fe, Distrito de Santa Fe, Provincia de Veraguas, de forma tal que:

#### **ACUERDA:**

**PRIMERO: APROBAR**, como en efecto lo hace la solicitud de **Verificación de Medidas y Linderos** para el ejido municipal de Santa Fe Cabecera, compuesto por las **Finca 10962-10964-10966-10968-10970-10972** y de propiedad del Municipio de Santa Fe, Provincia de Veraguas.

**SEGUNDO: FACULTAR**, como en efecto se faculta, la Alcaldesa del Distrito de Santa Fe para que, en nombre y representación del Municipio solicite la Verificación de Medidas y Linderos a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, en el marco del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), previamente aprobado éste acuerdo.

**TERCERO: FACULTAR** a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas para que ejecute, a nombre del Municipio de Santa Fe, el proceso de **Verificación de Medidas y Linderos** de las Fincas: **Finca N° 10962**, Folio 284, Tomo 1708, Asiento 1, Rollo 1, Documento 2; **Finca N° 10964**, Folio 290, Tomo 1708, Rollo 26366, Documento 1; **Finca N° 10966**, Folio 296, Tomo 1708, Asiento 1, Rollo 1, Documento 3; **Finca N° 10968**, Folio 302, Tomo 1708, Asiento 1, Rollo 29203, Documento 4; **Finca N° 10970**, Folio 308, Tomo 1708, Asiento 1; **Finca N° 10972**, Folio 314, Tomo 1708, Asiento 1, Rollo 1, Documento 1; propiedad del Municipio de Santa Fe, e inscrita en el Registro Público de Panamá, con una cabida superficiaria de **68 HAS + 7268.71m<sup>2</sup>** las cuales están ubicadas en el Corregimiento Cabecera de Santa Fe, Distrito de Santa Fe, Provincia de Veraguas.

**CUARTO: ENVIAR** copia debidamente autenticada del presente Acuerdo a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.

**QUINTO:** Este Acuerdo Municipal comenzará a regir a partir de su sanción por el Honorable Concejo Municipal de Santa Fe.

**APROBADO: HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DE SANTA FE.**

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Consejo Municipal de Distrito de Santa Fe a los 18 días del mes de marzo de dos mil ocho (2008).

(Fdos).

**H.R. ROBERTO GUERRA** - Presidente del Consejo.

**H.R. MARISCAL CONCEPCIÓN** - Vicepresidente del Concejo.

**H.R. JOAQUÍN AIZPRÚA** - Concejal.

**H.R. RICARDO TORIBIO** - Concejal.

**H.R. NATIVIDAD URRIOLA** - Concejal.

**H.R. CECILIO CONCEPCIÓN** - Concejal.

**H.R. BLAS MENDOZA** - Concejal.

**CORALIA ÁBREGO** - Secretaria del Concejo.

**Sancionado por:**

**ALBERTINA DE CASTRELLON - Alcaldesa del Distrito de Santa Fe.**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ, PROVINCIA DE VERAGUAS, ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTA FE.**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**PROVINCIA DE COLÓN**  
**CONCEJO MUNICIPAL DE PORTOBELO**

**ACUERDO N° 6**

**(De 28 de Marzo de 2008)**

"Por medio del cual se solicita en plena propiedad y a título gratuito a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, del Ministerio de Economía y Finanzas y en el marco del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT - BM), la ampliación del Ejido Municipal de **JUAN GALLEGO**, ubicado en la Comunidad de Juan Gallego, Corregimiento de Isla Grande Distrito de Portobelo, Provincia de Colón, por razones de desarrollo urbano y utilidad pública".

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE PORTOBELO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES:**

**CONSIDERANDO:**

Que el Concejo Municipal de Portobelo, por mandato legal, debe velar por el cumplimiento específico de los fines señalados en el artículo doscientos treinta (230) de la Constitución Nacional, referente al desarrollo social y económico de la Población.

Que el Municipio de Portobelo, requiere con **URGENCIA** ubicar nuevas aéreas para la ampliación de su Ejido Municipal para brindarle a su comunidad mejores perspectivas de desarrollo social y económico.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO: SOLICITAR**, a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, del Ministerio de Economía y Finanzas y en el marco del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT - BM), la ampliación del Ejido Municipal en la Comunidad de Juan Gallego, Corregimiento de Isla Grande Distrito de Portobelo, Provincia de Colon, por razones de desarrollo urbano y utilidad pública, con fundamento legal establecido en la Ley N° 63 de 31 de julio de 1973, la ley N° 24 de 5 de julio de 2006 y el Decreto Ejecutivo N° 228 de 27 de septiembre de 2006.

**ARTÍCULO SEGUNDO: FACULTAR**, al Alcalde del Municipio de Portobelo, para que en nombre y representación de dicho Municipio, proceda y firme las Escrituras Publicas correspondientes y los convenios necesarios.

**ARTÍCULO TERCERO: ENVIAR** copia autenticada al Ministerio de Economía y Finanzas de este Acuerdo.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 179 al 186 del Código Fiscal; artículo 14 de la Ley 63 de 1973, la ley 24 de 5 de julio de 2006 y el Decreto Ejecutivo 228 de 27 de septiembre de 2006 que regulan los procesos de adjudicación a los Municipios y los trámites de la Titulación Masiva.

**APROBADO: HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE PORTOBELO.**

**DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PORTOBELO A LOS 28 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2008.**

(Fdos)

**H.R. EMILIA TESIS** - Presidenta del Concejo Municipal

**H.R. JAVIER VEGA** - Vicepresidente del Concejo

**H.R. ANALDO VOITIER** - Concejal

**H.R. RAMÓN HERRERA** - Concejal

**H.R. SIMÓN SANGUILLÉN** - Concejal

**ANA ISABEL BARRERA** - Secretaria del Consejo Municipal

**SANCIONADO POR EL HONORABLE ALCALDE DEL DISTRITO DE PORTOBELLO, PROVINCIA DE COLÓN, HOY 28 DE MARZO DE 2008.**

**Licdo. CARLOS CHAVARRÍA CERESO** - Alcalde del Distrito de Portobelo

**REPÚBLICA DE PANAMÁ, PROVINCIA DE COLÓN, ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PORTOBELLO.**

---

#### **FE DE ERRATA**

##### **MINISTERIO DE VIVIENDA**

PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO EN DECRETO EJECUTIVO No. 95 DE 11 DE DICIEMBRE DE 2007, EMITIDO POR EL(LA) MINISTERIO DE VIVIENDA Y PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL No. 26065 DE 19 DE JUNIO DE 2008 POR LO QUE EL MISMO SE PUBLICA INTEGRAMENTE CON SUS CORRESPONDIENTES ANEXOS

"PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO EN LA PUBLICACIÓN DEL DECRETO EJECUTIVO NO. 95 DE 11 DE DICIEMBRE DE 2007 EMITIDO POR EL MINISTERIO DE VIVIENDA Y PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL NO. 25950 DE 2 DE ENERO DE 2008, LA MISMA SE PUBLICA INTEGRAMENTE CON SU CORRESPONDIENTE ANEXO".

##### **MINISTERIO DE VIVIENDA**

##### **DECRETO EJECUTIVO 95**

(de 11 de diciembre de 2007)

"Por el cual se aprueba la reestructuración administrativa del Ministerio de Vivienda, se crean varias Direcciones y otras unidades administrativas; y se asignan funciones a varias Direcciones del Ministerio de Vivienda"

##### **EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

En uso de sus facultades constitucionales y legales

##### **C O N S I D E R A N D O:**

Que el artículo 3 de la Ley N° 9 del 25 de enero de 1973, que crea el Ministerio de Vivienda, dispone que esta institución está integrada por organismos superiores de dirección, consultivos, de coordinación, de asesoría, de servicios administrativos y técnicos de ejecución, con las Direcciones que determina esta Ley y las que se establezcan posteriormente mediante los reglamentos que expida el Órgano Ejecutivo.

Que el artículo 10 de la citada Ley dice: La organización interna del Ministerio será estructurada mediante reglamento dictado por el Órgano Ejecutivo con base en las funciones y atribuciones que la presente ley le asigna y las que en el futuro le fueren asignadas.

Que es necesario adecuar la estructura organizativa de acuerdo a lineamientos trazados por el Gobierno Nacional para aumentar la eficiencia, eficacia y congruencia, mediante la racionalización de los recursos del Estado.

Que resulta indispensable la reestructuración administrativa para que responda a la nueva visión y misión la cuales proyectan a la Institución como un ente facilitador.

Que el Gobierno Nacional se ha propuesto como estrategia para la modernización del Estado, desburocratizar la gestión pública en todos los ámbitos que afectan a los ciudadanos e inversionistas, tanto nacionales como extranjeros.

Que es necesario crear la Secretaría General, la Unidad de Coordinación de Proyectos, Oficina de Asesoría Legal, Unidad de Política de Vivienda y Urbanismo, Oficina de Relaciones Públicas, Oficina de Igualdad de Oportunidades, Oficina de Auditoría Interna, Dirección Administrativa, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Ingeniería y Arquitectura, Dirección de Promoción de la Inversión Privada, Dirección de Asentamientos Informales y Direcciones Provinciales y Regionales; así como también asignar funciones adicionales a la Dirección de Desarrollo Urbano.

## DECRETA

ARTÍCULO 1: Apruébase la reestructuración administrativa del Ministerio de Vivienda de acuerdo al Organigrama adjunto.

ARTÍCULO 2: Crear la Secretaría General, la Unidad de Coordinación de Proyectos, Oficina de Asesoría Legal, Unidad de Política de Vivienda y Urbanismo, Oficina de Relaciones Públicas, Oficina de Igualdad de Oportunidades, Oficina de Auditoría Interna, Dirección Administrativa, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Ingeniería y Arquitectura, Dirección de Promoción de la Inversión Privada, Dirección de Asentamientos Informales y Direcciones Provinciales y Regionales; así como también asignar funciones adicionales a la Dirección de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 3 : Se crea dentro del nivel coordinador la Secretaría General que cumplirá con las siguientes funciones:

1. Coordinar las relaciones del Ministerio con otras Instituciones del Estado;
2. Recibir la correspondencia que llega del Despacho del(la) Ministro(a) y hacer la revisión, clasificación y distribución, según asuntos y competencia de las Unidades Administrativas, con el fin de agilizar las respuestas correspondientes;
3. Coordinar con las Unidades Administrativas la tramitación oportuna y efectiva de los asuntos que se presentan a nivel del Despacho del(la) Ministro(a);
4. Verificar y evaluar los estudios e informes que se presentan para conocimiento del(la) Ministro(a);
5. Coordinar las acciones en materia de vivienda y desarrollo urbano en las diferentes Direcciones Provinciales y Regionales del país;
6. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

ARTÍCULO 4: Se crea la Unidad de Coordinación de Proyectos, que cumplirá con las siguientes funciones:

1. Coordinar todas las acciones correspondientes a la planificación, organización y ejecución de los programas y proyectos habitacionales;
2. Gestionar la consecución de recursos con instancias Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales;
3. Formular conjuntamente con la Dirección de Programación y Presupuesto, el anteproyecto de Presupuesto de Inversiones;
4. Supervisar y dar seguimiento a todas las acciones inherentes a garantizar la ejecución de las soluciones habitacionales que programa el Ministerio de Vivienda;
5. Dar seguimiento al Programa de Dinamización (PNUD), en cuanto a los trámites de contratación y ejecución de obras y la tramitación de el pago de cuentas;
6. Participar en los Consejos Consultivos Provinciales y Municipales, para coordinar acciones relacionadas con la solución del problema habitacional;
7. Preparar documentos y presentaciones que sean solicitados por las instancias superiores, en relación a la ejecución de los programas y proyectos del Ministerio de Vivienda;
8. Dar seguimiento a las acciones inherentes a compromisos de la Institución contraídos con organismos internacionales del sector vivienda y desarrollo urbano, en calidad de enlaces técnicos; y
9. Cualquier otra función que le señalen la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

ARTÍCULO 5: Se crea dentro del nivel asesor la Oficina de Asesoría Legal, que cumplirá con las siguientes funciones:

1. Asesorar al(la) Ministro(a) y Vice-Ministro en todas las consultas de carácter jurídico y de naturaleza oficial que se le sometan;
2. Asesorar y resolver consultas de carácter interno y externo formuladas por las dependencias del Ministerio y público en general; y preparar los documentos de carácter legal requeridos;
3. Estudiar, redactar y revisar los proyectos de leyes, Decretos Leyes, decretos ejecutivos y resoluciones del Ministerio; de igual forma los Contratos administrativos que deban celebrarse en representación del Estado;
4. Analizar y presentar recomendaciones sobre las normas y reglamentaciones que deba formular el Ministerio, en relación con el desarrollo urbano y la vivienda;

5. Estudiar y resolver las solicitudes de incorporación de edificios al régimen de Propiedad Horizontal;
6. Participar y asesorar en los actos de selección de contratista y gestionar la contratación directa que celebre el Ministerio;
7. Preparar los proyectos de resoluciones que versan sobre las apelaciones que se presenten en contra de decisiones asumidas por la Dirección de Arrendamientos, Dirección Administrativa, Dirección de Desarrollo Urbano y cualquiera otra Dirección a nivel nacional; y
8. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

ARTÍCULO 6: Se crea dentro del nivel asesor la Unidad de Políticas de Vivienda y Urbanismo, que cumplirá con las siguientes funciones:

1. Asesorar y coordinar a nivel directivo la ejecución de las políticas nacionales de vivienda del sector público, especialmente a los sectores de menos recursos y/o de interés social prioritario en las áreas urbanas y rurales;
2. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Urbano, la integración y articulación de las políticas de desarrollo urbano con las políticas de vivienda de interés social y desarrollo de asentamientos humanos.
3. Captar y aprovechar la cooperación técnica y financiera proveniente de gobiernos amigos y de organismos y entidades internacionales;
4. Elaborar, formular, presentar y reformular los programas y proyectos para el financiamiento, a través de organismos internacionales de crédito;
5. Poner a disposición e intercambiar experiencias e información con las otras instituciones que conforman el gabinete social, para evitar la duplicación de esfuerzos;
6. Supervisar la adecuada utilización de los recursos provenientes de los organismos internacionales;
7. Colaborar con el sistema de seguimiento y evaluación en la valoración de los resultados de la gestión ministerial; y
8. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

ARTÍCULO 7: Se crea dentro del nivel asesor la Oficina de Relaciones Públicas, que cumplirá con las siguientes funciones:

1. Asesorar al Despacho Superior en materia de comunicación social;
2. Asesorar a todos los niveles de la organización en la realización de campañas, programas de información, relaciones públicas, publicidad y proyectos de mercadeo institucional;
3. Organizar y coordinar las actividades de divulgación de información con los diferentes niveles directivos de la Institución, así como con la Oficina de Relaciones Públicas de la Presidencia y con los medios de comunicación social;
4. Planificar, diseñar y establecer estrategias de comunicación social para la divulgación de las políticas, planes y programas de la institución y del sector, así como generar un manejo adecuado de la información en momentos de crisis;
5. Administrar programas de contacto directo con los usuarios de los servicios de vivienda que permitan dar información oportuna a los medios de comunicación social y a la comunidad cuando esta lo solicite;
6. Gestionar los espacios radiales, televisivos y medios escritos que faciliten la proyección de la institución a nivel nacional;
7. Fortalecer la relación con los medios de comunicación social, Oficinas de relaciones públicas del sector vivienda y otras oficinas de relaciones públicas de instituciones gubernamentales y no gubernamentales;
8. Garantizar la aplicación de las políticas de estado que se dicten en materia de comunicación;
9. Divulgar los informes, estudios, legislación y otros que se relacionen con la vivienda y el desarrollo urbano;
10. Participar en giras y organizar actividades protocolares, tales como: inicios de proyectos, inauguraciones, conferencias de prensa y actos especiales;

11. Participar con la Oficina Institucional de Recursos Humanos, en el desarrollo de convenios con las Universidades del país, para que los estudiantes de comunicación social realicen sus prácticas profesionales en las áreas de comunicación social, a nivel central, provincial y local del Ministerio de Vivienda, en el marco de los programas de docencia-servicio-investigación- población; y
12. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

ARTÍCULO 8: Se crea dentro del nivel asesor la Oficina de Igualdad de Oportunidades, que cumplirá con las siguientes funciones:

1. Participar en estudios, investigaciones para determinar las necesidades habitacionales de las personas con discapacidad, la mujer y otros grupos vulnerables;
2. Coordinar el desarrollo de oportunidades de incursión laboral de mujeres, personas con discapacidad y otros en el Ministerio de Vivienda;
3. Publicar y difundir artículos estadísticos y resultados de las investigaciones que divulguen la situación de la mujer, las personas con discapacidad y otros grupos vulnerables en relación a las necesidades habitacionales;
4. Promover el respeto de los derechos humanos de las mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores, indígenas y otros grupos vulnerables, mediante programas educativos y de concienciación;
5. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que protegen a estos grupos;
6. Asesorar al(la) Ministro(a) en los temas de discapacidad, género y atención a otros grupos vulnerables;
7. Coordinar de manera permanente con la Secretaría Nacional para la Integración Social de las personas con Discapacidad (SENADIS), las acciones en el tema de discapacidad; y con el Ministerio de Desarrollo Social las acciones sobre el tema de género;
8. Coordinar con todas las dependencias de la Institución para lograr el cumplimiento de las metas de la Oficina y;
9. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

ARTÍCULO 9: Se crea dentro del nivel fiscalizador la Oficina de Auditoría Interna, que cumplirá con las siguientes funciones:

1. Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones de la Oficina, en forma técnica, independiente y profesional;
2. Velar que las labores de auditoria estén enmarcadas en las normas, principios y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República y aquellas de carácter general que rigen la profesión del Contador Público Autorizado;
3. Velar por la calidad profesional de los trabajos, dentro del marco legal y normativo vigente, tales como: Principios éticos, Normas de auditoria, Reglamento Interno y otros;
4. Formular el plan anual de actividades en base a los objetivos Institucionales y la coordinación con las unidades administrativas;
5. Velar por el buen manejo de los fondos asignados a la Institución;
6. Efectuar la post-auditoria de los programas que desarrolla el Ministerio;
7. Efectuar inspecciones y arquezos periódicos u ocasionales y de carácter general o parcial en las cajas del Ministerio;
8. Supervisar los inventarios físicos del mobiliario y equipo, materiales, piezas y repuestos y otros activos del Ministerio, para los efectos de evitar pérdidas y garantizar el uso racional de los mismos;
9. Evaluar las operaciones de los programas de inversiones del Ministerio con el objeto de introducir mejoras para lograr óptimos resultados;
10. Evaluar permanentemente los sistemas de operación, los sistemas computarizados y los procesos de control interno a ellos incorporados;
11. Revisar y evaluar los procedimientos de control interno en la salvaguarda de los activos y valores de la entidad para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas y garantizar la aplicación de las recomendaciones;

12. Examinar los Informes Financieros de la Institución;
13. Recibir y atender denuncias y quejas de terceros acerca de los actos de manejo de los servidores públicos de la entidad;
14. Coordinar con la Contraloría General de la República la elaboración y ejecución del plan anual, en base a las normas de auditoría para las Instituciones del Sector Público; y
15. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

ARTÍCULO 10: Se crea dentro del nivel auxiliar de apoyo la Dirección Administrativa, tiene como objetivo brindar de manera oportuna los servicios administrativos indispensables, a las unidades responsables de la ejecución de los planes, proyectos y programas de la Institución a nivel nacional.

ARTÍCULO 11: La Dirección Administrativa estará compuesta por las siguientes unidades administrativas:

1. Sub Dirección
  1. Unidad de Informática
  2. Departamento de Desarrollo Institucional
  3. Departamento de Compras
  4. Departamento de Tesorería
  5. Departamento de Contabilidad
  6. Departamento de Servicios Generales
- 1.1 Sección de Correspondencia y Archivo
- 1.2 Sección de Reproducción
- 1.3 Sección de Almacén de Equipos y Útiles de Oficina
- 1.4 Sección de Mantenimiento
7. Departamento de Seguridad y Comunicaciones
- 8.1 Sección de Seguridad
  9. Departamento de Almacén de Materiales de Construcción
  9. Departamento de Transporte y Talleres
- 10.1 Sección Mecánica y Chapistería

ARTÍCULO 12: La Dirección Administrativa cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir, supervisar, coordinar y controlar los servicios administrativos que demande la ejecución de los programas del Ministerio;
2. Elaborar planes y programas de trabajo que satisfagan las necesidades de tipo administrativo exigidas por las diversas dependencias de la Institución;
3. Mantener coordinación con las dependencias del Ministerio y entidades afines de suerte que los servicios que suministre sean oportunos, eficientes y efectivos;
4. Tramitar la adquisición de los materiales, equipos y suministros necesarios para la efectiva operación del Ministerio;
5. Recibir, almacenar y distribuir los materiales para mantenimiento y construcción según los programas del Ministerio;
6. Efectuar las actividades que involucren una acción contable en cuanto al proceso de ejecución y desarrollo de los programas del Ministerio, de acuerdo con los sistemas y procedimientos señalados por la Contraloría General de la República;
7. Controlar y ejecutar los pagos de acuerdo al desarrollo de la actividad administrativa y financiera de la institución;
8. Realizar estudios y diagnósticos en materia de definición y adecuación de estructuras organizativas, procedimientos y métodos de trabajo, presentando las recomendaciones que garanticen una mejor gestión administrativa del Ministerio;

9. Controlar y tramitar la correspondencia y documentación que reciba y/o curse el Ministerio, de la misma manera procesar el archivo centralizado de todos los documentos;
10. Ejercer vigilancia sobre el uso correcto de locales, instalaciones, medios, equipo y servicios que estén bajo la responsabilidad del Ministerio;
11. Brindar apoyo a las diferentes dependencias del Ministerio, mediante el procesamiento de información por sistema mecanizado, de acuerdo a las diferentes actividades que se desarrollan;
12. Tramitar, controlar y renovar las pólizas de seguros de los vehículos del Ministerio;
13. Brindar los servicios de mantenimiento a las instalaciones del Ministerio; y
14. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

ARTÍCULO 13: Se crea dentro del nivel operativo la Dirección de Desarrollo Social que tiene como objetivos participar en la preparación, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y propuestas habitacionales de la Institución con miras a satisfacer las necesidades de vivienda de la población de escasos recursos económicos, manteniendo la coordinación con las unidades administrativas ejecutoras del Ministerio de Vivienda, con las autoridades locales y entidades públicas, privadas y particulares que contribuyen directa o indirectamente en las tareas o actividades específicas que desarrolla la Dirección.

ARTÍCULO 14: La Dirección de Desarrollo Social estará compuesta por las siguientes unidades administrativas:

1. Sub-Dirección
  1. Unidad de Asistencia Habitacional
  2. Departamento de Prevención y Mitigación de Riesgos Sociales en la Vivienda
- 3.1 Sección de Monitoreo e Inspección de Riesgos Habitacionales
- 3.2 Sección de Evaluación de Riesgos Habitacionales
- 3.3 Sección de Reubicación y Reducción de Riesgos
4. Departamento de Investigación y Análisis Social
  - 4.1 Sección de Estadísticas
  - 4.2 Sección de Estudios Socio-económicos
5. Departamento de Trabajo Social
  - 5.1 Sección de Organización Comunitaria
  - 5.2 Sección de Capacitación Comunitaria
6. Departamento de Formalización y Seguimiento de Expedientes

ARTÍCULO 15: La Dirección de Desarrollo Social cumplirá con las siguientes funciones:

1. Participar en la preparación, formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y propuestas habitacionales;
2. Promover y mantener la coordinación con las demás unidades administrativas o ejecutoras del Ministerio de Vivienda, con autoridades locales y entidades públicas, privadas, particulares, cívicas, y otras, que contribuyen directa o indirectamente en la ejecución de tareas o actividades específicas que desarrolla la Dirección;
3. Orientar a la población solicitante de soluciones habitacionales u otros servicios que preste la Dirección;
4. Captar formalmente la demanda habitacional a través de solicitudes y la demanda potencial, mediante la aplicación de encuestas u otros medios que se estimen convenientes;
5. Procesar las solicitudes de vivienda de acuerdo a los procedimientos o criterios formalmente establecidos para tal fin, de manera que se permita la asignación y adjudicación de las soluciones habitacionales;
6. Procesar y actualizar periódicamente la información social requerida de la población solicitante y de la potencialmente demandante, de acuerdo a los fines de la Dirección en particular y de la Institución en general;



7. Diseñar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento a los programas de promoción, organización y desarrollo integral de las comunidades asentadas en los proyectos construidos por el MIVI, tendientes a mejorar su hábitat;
8. Coordinar, controlar y supervisar las acciones del Fondo de Asistencia Habitacional a nivel nacional; y
9. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

ARTÍCULO 16: Se crea dentro del nivel operativo la Dirección de Ingeniería y Arquitectura, que tiene como objetivo dirigir, coordinar y supervisar las actividades de construcción, inspección, diseño y desarrollo de planos, de acuerdo a los diferentes proyectos que realiza el Ministerio de Vivienda.

ARTÍCULO 17: La Dirección de Ingeniería y Arquitectura estará compuesta por las siguientes unidades administrativas:

1. Sub Dirección
1. Departamento de Ingeniería
2. Departamento de Arquitectura
3. Departamento de Inspección
4. Departamento de Construcción

ARTÍCULO 18: La Dirección de Ingeniería y Arquitectura cumplirá con las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de construcción inspección, diseño y desarrollo de planos, de acuerdo a los diferentes proyectos a ejecutar;
2. Realizar el diseño y desarrollo de planos de urbanización y viviendas de los diferentes proyectos del Ministerio;
3. Realizar planos y cálculos estructurales, sanitarios, pluviales, de vialidad y otros de acuerdo a los diseños arquitectónicos;
4. Preparar las especificaciones de las urbanizaciones y viviendas;
5. Efectuar presupuestos de construcción y llevar registros de costos de los diferentes proyectos;
6. Coordinar trabajos en casos de eventualidades, tales como: incendios, inundaciones, vientos huracanados y otros;
7. Coordinar con otras instituciones, tales como: el MOP, Empresas de Distribución Eléctrica ( ELECTRA NORESTE, EDEMET- EDECHI) Cable & Wireless, Ministerio de Salud y Municipios para la ejecución de obras de infraestructura de los proyectos;
8. Realizar la inspección integral de las obras por contrato o por administración;
9. Organizar los actos de selección de contratista, para los proyectos por contrato; y
10. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).

ARTÍCULO 19: Se crea dentro del nivel operativo la Dirección de Promoción de la Inversión Privada que tiene como objetivo contribuir a la disminución del déficit habitacional, a través de la generación de políticas y estrategias de inversión a nivel nacional y la promoción de inversión de capitales de la empresa privada.

ARTÍCULO 20: La Dirección de Promoción de la Inversión Privada estará compuesta por las siguientes unidades administrativas:

1. Sub Dirección
2. Departamento de Promoción y Evaluación Técnica de Inversiones
3. Departamento de Captación y Canalización de la Demanda
4. Departamento Legal y Registro Público.

ARTÍCULO 21: La Dirección de Promoción de la Inversión Privada tendrá las siguientes funciones:

1. *Orientar las intenciones de inversión de carácter privado, tanto nacionales como internacionales dirigidos a los sectores de interés social;*
2. *Impulsar los proyectos habitacionales de carácter privado dirigidos a los sectores más necesitados;*
3. *Orientar la demanda habitacional de interés social para la consecución de una vivienda propia;*
4. *Facilitar los procesos de desarrollo de proyectos privados en sus diferentes etapas vinculadas a otras instituciones y dependencias;*

5. *Mantener vínculos permanentes con promotores internacionales interesados en atraer y realizar inversiones en el territorio nacional;*
6. *Mantener una retroalimentación continua entre la Banca Privada y los sectores más urgidos de soluciones habitacionales;*
7. *Confeccionar la base de datos de los sectores, tanto formal como informal con necesidades de viviendas propias;*
8. *Facilitar, mediar y procurar que los planos, permisos y aprobaciones gubernamentales de los proyectos presentados sean de eficiente y rápida aprobación cumpliendo con todas las normas legales establecidas;*
9. *Desarrollar la base de datos de tierras privadas sensibles para futuros desarrollos de proyectos habitacionales;*
10. *Apoyar en la formulación de programas, procedimientos, reglamentaciones y normativas urbanas y de construcción que luego de aprobadas por las instancias correspondientes faciliten el desarrollo de proyectos de viviendas;*
11. *Recomendar todo lo concerniente a la distribución de cargas y beneficios derivados del ordenamiento territorial;*
12. *Mediar, facilitar y procurar el desarrollo de planes maestros y de ordenamiento territorial en los nuevos desarrollos de proyectos, con la participación de la inversión privada y de las organizaciones no gubernamentales;*
13. *Facilitar y mediar en la solución de conflictos entre moradores, constructores y promotores de proyectos de viviendas en el segmento de clase baja y clase media;*
14. *Gestionar la búsqueda de soluciones ante los problemas presentados por el sector empresarial: inversionistas, constructores, bienes raíces y promotores; y*
15. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

ARTÍCULO 22: Se crea dentro del nivel operativo la Dirección de Asentamientos Informales que tendrá como objetivo lograr el ordenamiento de los asentamientos informales a fin de que cumplan con las normas mínimas y las regulaciones urbanas para garantizar los mecanismos de desarrollo con la participación de las instituciones y las comunidades organizadas.

ARTÍCULO 23: *La Dirección de Asentamientos Informales estará compuesta por las siguientes unidades administrativas:*

1. *Sub Dirección*
2. *Departamento de Ordenamiento Territorial*
3. *Departamento de Agrimensura*
4. *Departamento de Asistencia Técnica*

ARTÍCULO 24: *La Dirección de Asentamientos Informales tendrá las siguientes funciones:*

1. *Ejecutar actividades de ordenamientos físicos de los Asentamientos Informales que contemplen las siguientes actividades: Investigación de la tenencia y valor de la tierra; realización de estudios de ordenamientos físicos y usos de suelo; establecimiento de normas de desarrollo; levantamiento de polígonos; y estructuras existentes; y lotificación;*
2. *Legalizar la tenencia de la tierra y de los asentamientos informales, con el objetivo de fortalecer a las familias en la definición del estatus de su hábitat;*
3. *Mantener información actualizada de los asentamientos informales, y otras actividades que se desarrollan, así como también, mantener un inventario de las invasiones de tierras existentes y nuevas;*
4. *Atender problemas de invasiones con miras a solucionar el problema habitacional presentado en estos casos;*
5. *Apoyar la desactivación de las invasiones nuevas cuando así se determine respetando el principio de propiedad privada; y en el caso de los asentamientos existentes que deben permanecer, recomendar la compra de la tierra a los propietarios, cuando existan los recursos para tal fin;*
6. *Dar seguimiento a la elaboración de estudios, informes y otros trámites requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección;*
7. *Efectuar el debido seguimiento a los proyectos en ejecución correspondientes a los Programas de la Dirección;*
8. *Proveer a la Dirección General de Programación y Presupuesto los cálculos de costos de los Asentamientos a legalizar para la realización del trámite de facturación, a través del Banco Hipotecario Nacional;*
9. *Elaborar Certificados de Asignación Provisional en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social;*
10. *Proporcionar información necesaria para las negociaciones que realizan los propietarios de tierras privadas con los invasores.*
11. *Hacer recomendaciones para la elaboración de la normativa necesaria que regule la prevención, mejoramiento y control de los Asentamientos Informales;*
12. *Coordinar con las instituciones y autoridades locales lo pertinente al desarrollo de las actividades inherentes a las funciones de la Dirección;*
13. *Elaborar la proyección anual de la inversión en coordinación con las áreas involucradas, de modo que se puedan incluir las recomendaciones que procedan, en el presupuesto de inversiones del Ministerio de Vivienda; y*
14. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

ARTÍCULO 25: Se crean dentro del nivel operativo las Direcciones Provinciales y Regionales, que tienen como objetivos organizar, dirigir, coordinar y asegurar de manera efectiva el desarrollo y ejecución de la política nacional de vivienda y desarrollo urbano a todo lo largo y ancho de la República.

ARTÍCULO 26: El Ministerio de Vivienda tendrá Direcciones Provinciales en las Provincias de Bocas del Toro, Coclé, Colón, Chiriquí, Herrera, Los Santos, Veraguas, y Darién; y Direcciones Regionales en Panamá Este, Panamá Oeste.

ARTÍCULO 27: Las Direcciones Provinciales y Regionales tendrán todas las facultades administrativas requeridas, para mantener bajo su responsabilidad y autoridad a todos los funcionarios del Ministerio, asignados o nombrados en la Provincia o Región donde ejercen jurisdicción.

ARTÍCULO 28: Las Direcciones Provinciales y Regionales cumplirán con las siguientes funciones:

1. Elaborar planes y programas de actividades en estrecha coordinación con las diferentes Direcciones del Ministerio, darles seguimiento con un adecuado control, para su evaluación final;
2. Coordinar los programas de desarrollo urbano y vivienda con los Municipios, Juntas Comunales y demás organizaciones públicas o privadas de la Provincia o Región respectiva;
3. Velar por la conservación, administración y uso adecuado y racional de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio en la Provincia o Región, al igual que procurar la óptima utilización del presupuesto y demás recursos financieros;
4. Informarse amplia y oportunamente de los proyectos, planes y programas que se proponga realizar el Ministerio en cada Provincia o Región, con el objeto de proyectarlos permanentemente hacia la comunidad;
5. Colaborar y participar en la organización de giras e inauguraciones de proyectos en armonía con la Oficina de Relaciones Públicas;
6. Sugerir el estudio, redacción o revisión de proyectos de decretos, leyes, decretos ejecutivos, resoluciones y resueltos relacionados con la actividad ministerial en la Dirección Provincial o Regional, excepto normas sobre contratos de arrendamientos; y
7. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los Reglamentos y el(la) Ministro(a).

ARTÍCULO 29 : La Dirección de Desarrollo Urbano, dentro del nivel operativo, tiene como objetivo regular y planificar el desarrollo urbano a nivel nacional; desarrollar y difundir estudios y diagnósticos; y promover y facilitar la participación ciudadana en la elaboración y seguimiento de los planes de desarrollo urbano.

ARTÍCULO 30: La Dirección de Desarrollo Urbano estará compuesta por las siguientes unidades administrativas:

1. Sub Dirección.
2. Unidad Ambiental Sectorial.
3. Departamento de Planificación Urbana.
4. Departamento de Propiedad Horizontal.
5. Departamento de Trámites.
6. Departamento de Investigaciones Urbanas.
7. Departamento de Cartografía e Información Urbana.

ARTÍCULO 31: La Dirección de Desarrollo Urbano tendrá como funciones adicionales a las asignadas en el literal "d" del artículo 7 de la Ley 9 de 25 de enero de 1973 y modificadas en el artículo 45 de la Ley N° 6 de 1 de Febrero de 2006, las siguientes:

1. Formular los planes de inversión en obras de uso público y servicios comunales en los centros urbanos del país en coordinación con las entidades competentes;
2. Coordinar con la Unidad de Políticas de Vivienda y Urbanismo la elaboración y dirección de la Política Nacional de Desarrollo Urbano de todas las instituciones públicas del país, tomando como base los principios, objetivos y metas del desarrollo económico, social, urbano y ambiental del Estado;
3. Participar en la elaboración de los componentes de Desarrollo Urbano, de los programas y proyectos que diseñe la Unidad de Políticas de Vivienda y Urbanismo;

4. Desarrollar y difundir estudios, diagnósticos y prospectivas en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
5. Proponer convenios con organismos gubernamentales y no gubernamentales, privados, municipales y universidades, en materia de desarrollo urbano;
6. Elaborar los Planes de Desarrollo Urbano a nivel nacional, regional y local; coordinar y orientar las inversiones públicas y privadas, sustentados en los principios de equidad social, eficiencia económica y sustentabilidad ambiental, equidad territorial, participación ciudadana y viabilidad política;
7. Coordinar y supervisar la formulación de los programas anuales de desarrollo urbano;
8. Coordinar con los municipios, el cumplimiento de las normas de desarrollo urbano;
9. Mantener programas de capacitación y asistencia técnica hacia los municipios;
10. Vigilar que los proyectos formulados en los programas anuales se ejecuten de acuerdo a lo propuesto;
11. Producir, ordenar y proveer toda la información gráfica y material cartográfico del sistema urbano metropolitano y de los centros urbanos a nivel nacional, como apoyo a los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano que realicen las instituciones estatales y el sector privado;
12. Coordinar la evaluación de los estudios de impacto ambiental del sector;
13. Participar en reuniones interinstitucionales con los municipios para la coordinación de la aplicación de las normas de desarrollo urbano;
14. Representar al Ministerio de Vivienda ante las Instituciones que conforman el sector de Desarrollo Urbano.
15. Las demás atribuciones, que le señalen la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a)

ARTÍCULO 32: La Dirección de Arrendamientos tiene como objetivo, regular las relaciones entre arrendador y arrendatario de viviendas para uso habitacional y otros.

ARTÍCULO 33: La Dirección de Arrendamientos estará compuesta, además de las Comisiones de Vivienda creadas mediante la Ley 93 de 4 de Octubre de 1973, por las siguientes unidades administrativas:

Sub Dirección

Departamento de Recursos y Normas

Departamento de Registro de Contratos

Departamento de Descuento Obligatorio

Departamento de Recaudación

Departamento de Condena y Rehabilitación

#### DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 34: El Ministerio de Vivienda asignará las funciones de las unidades administrativas de las Direcciones a través de Resolución Ministerial.

ARTÍCULO 35: Este Decreto deroga toda disposición anterior que le sea contraria.

ARTÍCULO 36: El presente Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 11 días del mes de diciembre de 2007.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

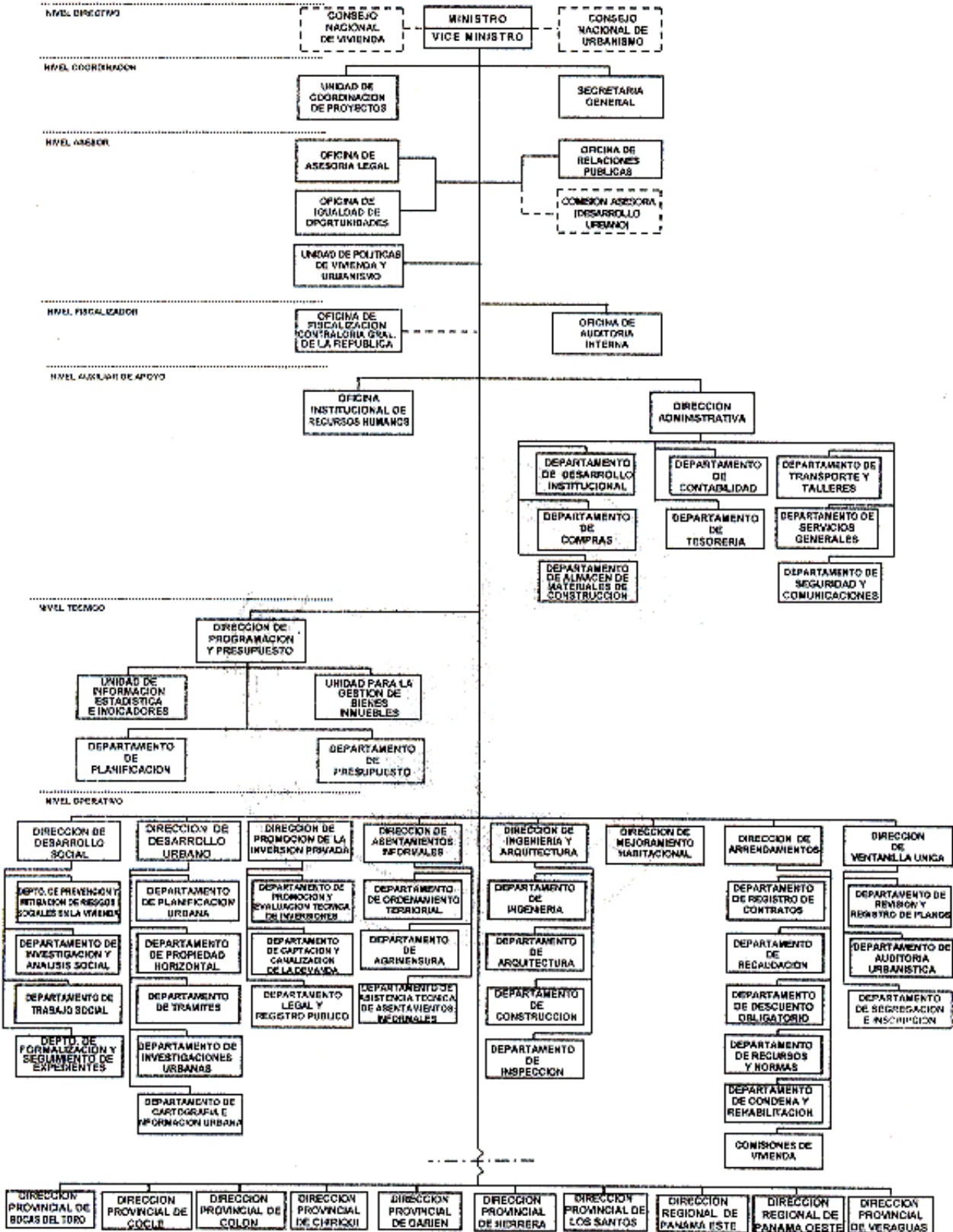
MARTÍN TORRIJOS ESPINO

Presidente de la República

BALBINA HERRERA ARAÚZ

Ministra de Vivienda

ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE VIVIENDA



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 17 DE OCTUBRE 2007

EDICTOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1 CHIRIQUÍ EDICTO No. 232-2008. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Chiriquí al público. HACE CONSTAR: Que el señor (a) **ADOLFO CABALLERO**, vecino (a) de Plaza Caizán, del corregimiento de Plaza Caizán, distrito de Renacimiento, provincia de Chiriquí, portador de la cédula de identidad personal No. 4-124-577, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-22293 del 12 de abril de 1985, según plano aprobado No. 4z-05-9035, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 10 Has + 7,881.08 mts., que forma parte de la finca No. 3026, inscrita al tomo 266, folio 238, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de La Primavera o Caizán Arriba, corregimiento de Plaza Caizán, distrito de Renacimiento, provincia de Chiriquí, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Olmedo Kisswetter, Fredy O. Caballero, Maritza Caballero, Luis Antonio Caballero, José Luis Caballero, Enrique Caballero. Sur: Mercedes Caballero, carretera. Este: Carretera. Oeste: Mercedes Caballero, Olmedo Kisswetter. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de Renacimiento o en la corregiduría de Plaza Caizán y copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los Órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en David, a los 14 días del mes de mayo de 2008. (fdo.) ING. FULVIO ARAUZ G. Funcionario Sustanciador. (fdo.) ELIDA CASTILLO H. Secretaria Ad-Hoc. L.201-286872.

---

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1 CHIRIQUÍ EDICTO No. 266-2008. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ AL PÚBLICO. HACE SABER: Que el señor (a) **JUAN ANTONIO MARTINEZ**, vecino (a) del corregimiento de Volcán, distrito de Bugaba, portador de la cédula de identidad personal No. 4-210-547, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-0512, la adjudicación a Título Oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 há. + 7928.33 M2, ubicada en la localidad de Río Guisado, corregimiento de Santa Clara, distrito de Renacimiento, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes: Plano aprobado No. 410-08-21658. Norte: Manuel Cedeño Pittí, carretera. Sur: Abelardo Pittí Martínez. Este: Carretera, camino. Oeste: Elena Pittí Martínez. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Renacimiento o en la corregiduría de Santa Clara y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en David, a los 10 días del mes de junio de 2008. (fdo.) ING. FULVIO ARAUZ G. Funcionario Sustanciador. (fdo.) ELVIA ELIZONDO. Secretaria Ad-Hoc. L.201-290926.

---

EDICTO No. 07. LA SUSCRITA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL DE LA CHORRERA, HACE SABER: Que en el Contrato de Compra y Venta a Plazo No. 13,428 se ha dictado la Resolución No. 07 del tenor siguiente: VISTOS: Que el señor (a) **ELIECER CAMARGO LORENZO**, Céd. 2-71-502 solicitó a venta y adjudicación a título de Plena Propiedad un globo de terreno Municipal clasificado con el No. M-5A L-3 ubicado en un lugar denominado Calle Leti del barrio Rojas No. 2 (El Coco) de esta ciudad cabecera y cuyos datos constan el Expediente No. 14,766 recibido en este Despacho el día 16 de marzo de 1995, que reposa en los archivos del Departamento de Catastro Municipal. Que el señor (a) **ELIECER CAMARGO LORENZO**, Céd. 2-71-502 el día 27 de marzo de 2005, celebró contrato de Compra y Venta a Plazo con este Municipio, comprometiéndose a pagar B/.10.00 mensuales, sobre el saldo adeudado del lote de terreno descrito, aceptando el señor (a) **ELIECER CAMARGO LORENZO**, Céd. 2-71-502 las cláusulas habidas en el mismo. Que el señor (a) **ELIECER CAMARGO LORENZO**, Céd. 2-71-502 no ha cumplido con el Contrato de Compra y Venta a plazo No. 13,428 teniendo hasta hoy 15 de enero de 2008 una morosidad de 11 años. (132 mensualidades). Que por las anteriores consideraciones y en uso de sus facultades legales. El Suscrito Alcalde del distrito de La Chorrera. RESUELVE: RESCINDIR: Como en efecto rescinde del Contrato de Compra y Venta a Plazo No. 13,428, celebrado por el señor (a) **ELIECER CAMARGO LORENZO**, Céd. 2-71-502 de generales civiles conocidas y que los pagos efectuados por éste quedarán a favor de esta Municipalidad. La Chorrera, 26 de marzo de dos mil ocho. FDO. EL ALCALDE. FDO. DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL. Por tanto se fija el presente Edicto en un lugar visible del Departamento de Catastro Municipal del Distrito de La Chorrera, hoy, 15 de mayo de dos mil ocho. SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Jefe de la Sección de Catastro Municipal. L- 201-287142.

---

EDICTO No. 11. LA SUSCRITA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL DE LA CHORRERA, HACE SABER: Que en el Contrato de Compra y Venta a Plazo No. 6525 se ha dictado la Resolución No. 11 del tenor siguiente: VISTOS: Que el señor (a) **EUGENIA MENDOZA DE RODRIGUEZ**, Céd. 6-44-111 solicitó a venta y adjudicación a título de Plena Propiedad un globo de terreno Municipal clasificado con el No. \_\_\_ ubicado en un lugar denominado Calle 2da. Guadalupe del barrio Guadalupe de esta ciudad cabecera y cuyos datos constan el Expediente No. 7650 recibido en este Despacho el día 16 de septiembre de 1975, que reposa en los archivos del Departamento de Catastro Municipal. Que el señor (a) **EUGENIA MENDOZA DE RODRIGUEZ**, Céd. 6-44-111 el día 17 de septiembre de 1975, celebró contrato de Compra y Venta a Plazo con este Municipio, comprometiéndose a pagar B/.10.00 mensuales, sobre el saldo adeudado del lote de terreno descrito, aceptando el señor (a) **EUGENIA MENDOZA DE RODRIGUEZ**, Céd. 6-44-111 las cláusulas habidas en el mismo. Que el señor (a) **EUGENIA MENDOZA DE RODRIGUEZ**, Céd. 6-44-111 no ha cumplido con el Contrato de Compra y Venta a plazo No. 6525 teniendo hasta hoy 26 de marzo de 2008 una morosidad de 32 años y 3 meses. (387 mensualidades). Que por las anteriores consideraciones y en uso de sus facultades legales. El Suscrito Alcalde del distrito de La Chorrera. RESUELVE: RESCINDIR: Como en efecto rescinde del Contrato de Compra y Venta a Plazo No. 6525, celebrado por el señor (a) **EUGENIA MENDOZA DE RODRIGUEZ**, Céd. 6-44-111 de generales civiles conocidas y que los pagos efectuados por éste quedarán a favor de esta Municipalidad. La Chorrera, 30 de abril de dos mil ocho. FDO. EL ALCALDE. FDO. DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL. Por tanto se fija el presente Edicto en un lugar visible del Departamento de Catastro Municipal del Distrito de La Chorrera, hoy, 15 de mayo de dos mil ocho. SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Jefe de la Sección de Catastro Municipal. L- 201-291331.

---

EDICTO No. 52 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL DE LA CHORRERA.- SECCIÓN DE CATASTRO ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA. LA SUSCRITA ALCALDESA DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER: QUE EL SEÑOR (A) **RUBIELA ESTHER MELÉNDEZ VEGA**, mujer, panameña, mayor de edad, con residencia en La Pesa, portadora de la cédula de identidad personal No. 8-447-465, en su propio nombre o representación de su propia persona, ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a Título de Plena Propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado Avenida Manuel Valdez, de la Barriada El Periodista, Corregimiento Guadalupe, 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: 30.00 Mts. Sur: Resto de la Finca 9535, Tomo 297, Folio 472, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 30.00 Mts. Este: Avenida Manuel Valdez con: 20.00 Mts. Oeste: Resto de la Finca 9535, Tomo 297, Folio 472, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 20.00 Mts. Área total del terreno seiscientos metros cuadrados (600 Mts.2). Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No. 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas. Entréguesele, sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial. La Chorrera, 01 de marzo de dos mil cuatro. La Alcaldesa (fdo.) PROFA. YOLANDA VILLA DE AROSEMENA. Jefe de la Sección de Catastro: (fdo.) SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Es fiel copia de su original. La Chorrera, primero (01) de marzo de dos mil cuatro. SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Jefa de la Sección de Catastro Municipal. L. 201-291318.

---

EDICTO No. 83 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL DE LA CHORRERA.- SECCIÓN DE CATASTRO ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA. EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER: QUE EL SEÑOR (A) **JOSEFA LANTIGUA DE RAMOS**, mujer, extranjera, mayor de edad, casada, con residencia en Calle Paraíso, casa No. 5418, Tel. 626-4386, portadora de la cédula de identidad personal No. E-8-7398, en su propio nombre o representación de su propia persona, ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a Título de Plena Propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado Calle Javier, de la Barriada Potrero Grande, Corregimiento El Coco, donde se llevará a cabo una construcción distinguido con el número \_\_\_, y cuyos linderos y medidas son los siguientes: Norte: Resto de la Finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 42.80 Mts. Sur: Calle Javier con: 44.69 Mts. Este: Resto de la Finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 21.93 Mts. Oeste: Resto de la Finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 32.65 Mts. Área total del terreno mil ciento ochenta metros cuadrados con sesenta y seis decímetros cuadrados (1,180.66 Mts.2). Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No. 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas. Entréguesele, sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial. La Chorrera, 3 de mayo de dos mil ocho. El Alcalde (fdo.) LCDO. LUIS A. GUERRA M. Jefe de la Sección de Catastro: (fdo.) SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Es fiel copia de su original. La Chorrera, tres (3) de mayo de dos mil ocho. SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Jefa de la Sección de Catastro

Municipal. L. 201-291232.

---

EDICTO No. 143 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL DE LA CHORRERA.- SECCIÓN DE CATASTRO ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA. EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER: QUE EL SEÑOR (A) **BEATRIZ GOMEZ DE NUÑEZ**, panameña, mayor de edad, casada, oficio doméstico, con residencia en La Herradura, casa No. 6116, Tel. 244-1414, portadora de la cédula de identidad personal No. 4-84-136, en su propio nombre o representación de su propia persona, ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a Título de Plena Propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado Calle San Juan, de la Barriada Loma de Guadalupe, Corregimiento Guadalupe, donde hay casa distinguido con el número \_\_\_\_, y cuyos linderos y medidas son los siguientes: Norte: Quebrada con: 11.40 Mts. Sur: Calle San Juan con: 21.113 Mts. Este: Resto de la Finca 9535, Tomo 297, Folio 472, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 32.148 Mts. Oeste: Quebrada con: 33.311 Mts. Área total del terreno Quinientos cuarenta y un metros cuadrados con cuadro decímetros cuadrados (541.04 Mts.2). Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No. 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas. Entréguesele, sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial. La Chorrera, 27 de mayo de dos mil ocho. El Alcalde (fdo.) LCDO. LUIS A. GUERRA M. Jefe de la Sección de Catastro: (fdo.) SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Es fiel copia de su original. La Chorrera, veintisiete (27) de mayo de dos mil ocho. SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Jefe de la Sección de Catastro. L. 201-291320.

---

EDICTO No. 152 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL DE LA CHORRERA.- SECCIÓN DE CATASTRO ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA. EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER: QUE EL SEÑOR (A) **BEATRIZ GOMEZ DE NUÑEZ**, mujer, panameña, mayor de edad, casada, residente en esta ciudad, portadora de la cédula de identidad personal No. 4-84-136, en su propio nombre o representación de su propia persona, ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a Título de Plena Propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado Calle Los Pollos, de la Barriada La Herradura, Corregimiento Guadalupe, donde se llevará a cabo una construcción distinguido con el número \_\_\_\_, y cuyos linderos y medidas son los siguientes: Norte: Resto de la Finca 58868, Tomo 1358, Folio 272, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 31.88 Mts. Sur: Resto de la Finca 58868, Tomo 1358, Folio 272, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 33.26 Mts. Este: Calle Los Pollos con: 19.60 Mts. Oeste: Resto de la Finca 58868, Tomo 1358, Folio 272, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 19.40 Mts. Área total del terreno seiscientos treinta y cuatro metros cuadrados con tres centímetros (634.03) Mts. Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No. 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas. Entréguesele, sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial. La Chorrera, 21 de mayo de dos mil ocho. El Alcalde (fdo.) LCDO. LUIS A. GUERRA M. Jefe de la Sección de Catastro: (fdo.) SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Es fiel copia de su original. La Chorrera, veintiuno de mayo de dos mil ocho. SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Jefa de la Sección de Catastro. L. 201-291319.

---

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 5, PANAMÁ OESTE EDICTO No. 116-DRA-2008. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá. HACE CONSTAR: Que el señor (a) **DORA OLIVIA CARDENAS DE QUINTERO**, vecino (a) de Río Potrero, corregimiento de Cerro Silvestre, del distrito de Arraiján, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No. 7-84-829, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 8-5-280-1993, según plano aprobado No. 800-01-13034, la adjudicación a Título Oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 2978.88 M2 ubicada en la localidad de Río Potrero No. 1, corregimiento de Cabecera, distrito de Arraiján, provincia de Panamá, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Camino de tierra a carretera que conduce a Nuevo Chorrillo a otros lotes. Sur: Gaspar Urriola Méndez. Este: José Guillén. Oeste: Julio Sánchez. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Arraiján, o en la corregiduría de Cabecera, copia del mismo se le entregará al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Capira a los 06 días del mes de junio de 2008. (fdo.) ING. MIGUEL



MADRID. Funcionario Sustanciador. (fdo.) RAUSELA CAMPOS. Secretaria Ad-Hoc. L.201-291429.

---

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA, REGIÓN No. 2, VERAGUAS EDICTO No. 548-2008. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA EN LA PROVINCIA DE VERAGUAS AL PÚBLICO. HACE SABER: Que el señor (a) **DIGNA HERNÁNDEZ DE CHAVEZ Y OTROS**, vecino (a) de Río Piro, corregimiento Cacao, distrito de Montijo, portador de la cédula No. 7-72-1266, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 9-0891 del 7 de septiembre de 1994, plano aprobado No. 905-02-8841, adjudicación de un Título Oneroso, de una parcela de tierras Baldías Nacionales adjudicables, con una superficie de 86 Has + 2423.30 M2, que forma parte de la finca No. 135, Tomo 40, Folio 220, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Río Piro, corregimiento de Cacao, distrito de Mariato, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Gabriel Hernández, Abel Delgado. Sur: Franja de los 200 metros hasta la alta marea ocupado por Digna Hernández de Chávez y otros. Este: Río Piro. Oeste: Ubaldino Domínguez, Gabriel Hernández. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho y en la Alcaldía del distrito de Mariato y copia del mismo se entregará al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este EDICTO tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en la ciudad de Santiago, 29 de mayo de 2008. (fdo.) Magíster ABDIEL ÁBREGO C., Funcionario Sustanciador. (fdo.) ANA E. ADAMES, Secretaria Ad-Hoc. L.201-288547.