



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CX

Panamá, R. de Panamá miércoles 18 de junio de 2014

N°
27559-A

CONTENIDO

ASAMBLEA NACIONAL

Ley N° 10

(De viernes 13 de junio de 2014)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL ACUERDO DE COOPERACIÓN COMERCIAL Y ECONÓMICA ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SOCIALISTA DE VIETNAM Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Decreto N° 97

(De jueves 5 de junio de 2014)

QUE DESIGNA AL MINISTRO Y VICEMINISTRA ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN, ENCARGADOS.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Decreto N° 99

(De martes 10 de junio de 2014)

QUE DESIGNA AL VICEMINISTRO DE GOBIERNO, ENCARGADO.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Resolución Ministerial N° 020-2014-DdCP

(De lunes 16 de junio de 2014)

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES DE LA COLOCACIÓN DIRECTA DE LETRAS DEL TESORO CON VENCIMIENTO EN JULIO 2014.

MINISTERIO DE SALUD

Resolución N° 224

(De viernes 6 de junio de 2014)

POR LA CUAL SE ESTABLECEN NUEVAS DISPOSICIONES PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS QUE CONTIENEN EL PRINCIPIO ACTIVO DOMPERIDONA.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 140-2014-DMySC

(De jueves 8 de mayo de 2014)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO SALUD VISUAL - DESPACHO DE LA PRIMERA DAMA.

CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMÁ

Acuerdo N° 121

(De martes 23 de julio de 2013)

POR EL CUAL SE ADICIONA UN PARÁGRAFO AL ARTÍCULO SEGUNDO DEL ACUERDO N° 53 DE 21 DE JUNIO DE 2011, DE ALTERNADORAS.

CONSEJO MUNICIPAL DE PENONOMÉ / COCLÉ

Acuerdo N° 019-14

(De miércoles 28 de mayo de 2014)

POR MEDIO DEL CUAL SE VOTA UN CRÉDITO SUPLEMENTARIO POR UN MONTO DE QUINCE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE (B/. 15,349.00).

LEY 10
De 13 de junio de 2014

Por la cual se aprueba el Acuerdo de Cooperación Comercial y Económica entre el Gobierno de la República Socialista de Vietnam y el Gobierno de la República de Panamá

**LA ASAMBLEA NACIONAL
DECRETA:**

Artículo 1. Se aprueba, en todas sus partes, el Acuerdo de Cooperación Comercial y Económica entre el Gobierno de la República Socialista de Vietnam y el Gobierno de la República de Panamá, que se transcribe a continuación:

**ACUERDO DE COOPERACIÓN COMERCIAL Y ECONÓMICA
ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SOCIALISTA DE VIETNAM
Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ**

El Gobierno de la República Socialista de Vietnam y el Gobierno de la República de Panamá (individualmente una Parte y colectivamente las Partes):

Deseando reforzar los lazos de amistad y el espíritu de cooperación, expandir el comercio y fortalecer las relaciones económicas entre las Partes basándose en la igualdad y el beneficio mutuo;

Reconociendo la importancia de promover un ambiente abierto y previsible para el comercio internacional y la inversión;

Reconociendo los beneficios que de las Partes pueden derivar del aumento del comercio y las inversiones internacionales, y que las barreras proteccionistas al comercio y la inversión que distorsionan el comercio pueden reducir estos beneficios;

Reconociendo el papel esencial de la inversión privada, tanto nacional como extranjera, en el desarrollo del crecimiento, la creación de empleos, la expansión del comercio, la mejora de la tecnología y la promoción del desarrollo económico;

Tomando en cuenta el deseo de reducir las barreras arancelarias a fin de facilitar el acceso a sus mercados;

Deseando asegurar que sus políticas comerciales y ambientales promuevan mutuamente el desarrollo sostenible;

Reconociendo la conveniencia de resolver los problemas comerciales y de inversión entre las Partes a la mayor brevedad posible;

Deseando reforzar el sistema multilateral de comercio, contribuyendo a un resultado exitoso para la Agenda de Desarrollo de Doha que crea nuevas oportunidades comerciales para todos los miembros de la Organización Mundial del Comercio (OMC);

Tomando nota de que las Partes son miembros de la OMC y afirmando que este Acuerdo de Cooperación Comercial y Económica ("este Acuerdo") se entiende sin perjuicio de derechos y obligaciones de las Partes en virtud de los acuerdos, entendimientos y otros instrumentos relacionados con o concluidos en el marco de los auspicios de la OMC;



Con miras a crear un mecanismo de diálogo sobre las iniciativas para ampliar el comercio y la inversión mediante una mayor cooperación y un acuerdo más amplio;

HAN ACORDADO lo siguiente:

ARTÍCULO UNO

1. Las Partes promoverán la inversión y la cooperación comercial en diferentes campos para el beneficio mutuo, mediante la creación de un ambiente de negocios favorable; al igual que el fortalecimiento en el intercambio de información económica, comercial y de inversión, fomentando y facilitando el contacto entre las empresas de ambas Partes.
2. Para alcanzar los objetivos enunciados en el párrafo (1) anterior, las Partes deberán fomentar y facilitar actividades, incluyendo pero no limitado a las siguientes actividades:
 - (a) Realizar diálogos sobre políticas e intercambio regular de información y opiniones para fortalecer y expandir el comercio y la inversión entre las Partes;
 - (b) Fomentar las competencias en las actividades económicas de cada Parte;
 - (c) Compartir información de interés relacionada con temas económicos y comerciales importantes, así como los obstáculos (si hubieran) para acelerar la colaboración económica entre las Partes;
 - (d) Apoyar y ayudar a los empresarios y a las misiones comerciales de cada Parte para visitarse mutuamente;
 - (e) Apoyar el diálogo y el intercambio de experiencias entre las comunidades empresariales de las Partes;
 - (f) Establecer y desarrollar mecanismos para proporcionar información y para buscar oportunidades de comercio e inversión.

ARTÍCULO DOS

Las Partes, por este medio, establecen un Comité Conjunto en Cooperación Económica, Comercio e Inversión entre la República Socialista de Vietnam y la República de Panamá ("de aquí en adelante referidos como el Comité"), integrado por representantes de cada Parte. El Comité estará presidido conjuntamente por un viceministro de Industria y Comercio de Vietnam y un viceministro del Ministerio de Comercio e Industrias de Panamá. Los miembros del Comité incluyen funcionarios de entidades gubernamentales competentes de cada Parte, cuando las circunstancias lo requieran.

ARTÍCULO TRES

El Comité deberá:

1. Dar seguimiento a las relaciones comerciales y de inversión entre las Partes, identificar oportunidades para expandir el comercio y la inversión, e identificar



los temas relevantes que puedan ser apropiados para negociación en los foros que correspondan;

2. Considerar asuntos específicos en materia de comercio e inversión que sean de interés para las Partes, incluyendo aquellos derivados del presente Acuerdo;
3. Identificar y trabajar para eliminar los obstáculos al comercio y la inversión entre las Partes;
4. Establecer grupos de trabajo sobre temas específicos, que sean apropiados y acordados por las Partes, para facilitar su labor;
5. Buscar los comentarios de la comunidad empresarial y la sociedad civil que sean propios a asuntos relacionados con la labor del Comité; y
6. Reunirse tantas veces como sea necesario, pero al menos una vez cada dos años, en los lugares que las Partes acuerden, a fin de revisar la implementación del presente Acuerdo y buscar medidas para promover la cooperación económica comercial y de inversión entre ambos países.

ARTÍCULO CUATRO

Una Parte podrá remitir un asunto específico de comercio o de inversión al Comité, entregando una solicitud por escrito a la otra Parte, que incluya una descripción de la materia en cuestión. El Comité se ocupará del asunto con prontitud una vez que la solicitud haya sido entregada, a menos que la Parte requirente acuerde otra cosa.

ARTÍCULO CINCO

El presente Acuerdo se entenderá sin perjuicio de la legislación de cualquiera de las Partes o de los derechos y obligaciones de cualquiera de las Partes derivadas de cualquier otro tratado o acuerdo internacional.

ARTÍCULO SEIS

El presente Acuerdo entrará en vigor en la fecha de la última de las notas diplomáticas mediante la cual las Partes se notifiquen el cumplimiento de sus requisitos legales internos para la entrada en vigor del presente Acuerdo o en cualquier otra fecha que las Partes acuerden.

Sin embargo, cualquiera de las Partes podrá denunciar el presente Acuerdo en cualquier momento mediante notificación a la otra Parte por escrito, a través de la vía diplomática, sobre su intención de retirarse del Acuerdo. En tal caso, la terminación surtirá efecto en la fecha que acuerden las Partes, o sesenta (60) días a partir de la fecha en que la notificación de denuncia es entregada.



HECHO en tres ejemplares originales, en los idiomas inglés, español y vietnamita, siendo los tres textos igualmente auténticos. En caso de divergencia entre cualquiera de los textos, el texto en inglés prevalecerá.

EN FE DE LO CUAL, los abajo firmantes, debidamente autorizados, firman el presente Acuerdo.

POR EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA SOCIALISTA DE VIETNAM
(Fdo.)

POR EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
(Fdo.)

Panamá, ____ de abril, 2013
TRAN TUAN ANH
Viceministro de Industria y Comercio

Panamá, ____ de abril, 2013
RICARDO A. QUIJANO J.
Ministro de Comercio e Industrias

Artículo 2. Esta Ley comenzará a regir desde su promulgación.

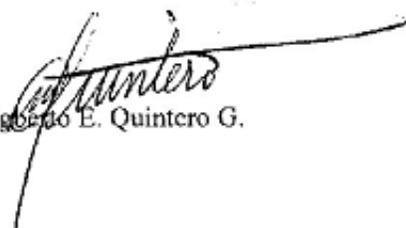
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Proyecto 720 de 2014, aprobado en tercer debate en el Palacio Justo Arosemena, ciudad de Panamá, a los once días del mes de junio del año dos mil catorce.

El Presidente,

Sergio R. Gálvez Evers

El Secretario General,


Wigberto E. Quintero G.

ÓRGANO EJECUTIVO NACIONAL. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.
PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ, DE 13 DE junio DE 2014.



RICARDO MARTINELLI BERROCAL
Presidente de la República



RICARDO QUIJANO J.
Ministro de Comercio e Industrias

REPÚBLICA DE PANAMÁ

DECRETO N.º 97

De 5 de junio de 2014

Que designa al Ministro y Viceministra Administrativa de Educación, encargados

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

DECRETA:

- ARTÍCULO 1.** Designese a **JOSÉ GUILLERMO HERRERA KIVERS**, actual Viceministro Administrativo del Ministerio de Educación, como Ministro de Educación, encargado, del 8 al 10 de junio de 2014, inclusive, mientras la titular **LUCY MOLINAR**, esté de viaje en misión oficial.
- ARTÍCULO 2.** Designese a **CELIA RODRÍGUEZ NIETO**, actual Directora Nacional de Asesoría Legal del Ministerio de Educación, como Viceministra Administrativa, encargada, del 8 al 10 de junio de 2014, inclusive, mientras el titular ocupe el cargo de Ministro, encargado.
- PARÁGRAFO.** Estas designaciones rigen a partir de la Toma de Posesión del cargo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 5 () días del mes de junio de dos mil catorce (2014).


RICARDO MARTINELLI B.
Presidente de la República

REPÚBLICA DE PANAMÁ

DECRETO N.º 99
De *10* de *junio* de 2014

Que designa al Viceministro de Gobierno, encargado

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

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Designese a **NICOLÁS T. MARTÍNEZ R.**, actual Director Nacional de Gobiernos Locales del Ministerio de Gobierno, como Viceministro de Gobierno, encargado, del 13 al 22 de junio de 2014, inclusive, mientras dure la ausencia del titular **JUAN CARLOS ILLUECA COLLADO**.

PARÁGRAFO. Esta designación rige a partir de la Toma de Posesión del cargo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los *10* () días del mes de *junio* de dos mil catorce (2014).



RICARDO MARTINELLI B.
Presidente de la República



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO
“Resolución Ministerial No. 020-2014-DdCP de 16 de junio de 2014”

**“POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES DE LA COLOCACIÓN DIRECTA
DE LETRAS DEL TESORO CON VENCIMIENTO EN JULIO 2014”**

EL DIRECTOR DE CRÉDITO PÚBLICO
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

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

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

Que el Decreto de Gabinete No. 4 del 26 de enero de 2010, en el Artículo 9 “Que autoriza la emisión de Valores del Estado denominados Letras del Tesoro, cuyo saldo en circulación al cierre del año, en cada vigencia fiscal, podría alcanzar la suma de hasta cuatrocientos cincuenta millones de dólares de los Estados Unidos de América (US\$450,000,000.00) y deroga otras disposiciones”.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer las condiciones de la emisión directa de Letras del Tesoro con vencimiento en julio de 2014:

Monto:	Hasta US\$15,003,000.60
Cupón:	Las Letras se emitirán a descuento con cero cupón
Plazo:	1 mes
Serie:	D1-2-2014
Fecha de Emisión:	17 de junio de 2014
Fecha de Liquidación:	18 de junio de 2014
Fecha de Vencimiento:	18 de julio de 2014
Tipo de Emisión:	Colocación Directa
SONA y Listado:	Bolsa de Valores de Panamá
Agente de Pago:	Banco Nacional de Panamá
Repago:	Un solo pago de capital al vencimiento
Legislación Aplicable:	Leyes y Tribunales de la República de Panamá

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

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto de Gabinete N° 4 de 26 de enero de 2010.

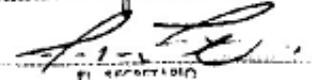
Dada en la ciudad de Panamá a los dieciséis (16) días del mes de junio de dos mil catorce (2014).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,


Karoluska Correa de Jiménez
Directora

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
SECRETARÍA GENERAL
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Panamá, 16 de junio de 2014.


SECRETARÍA GENERAL

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SALUD
RESOLUCIÓN No. 224
De 02 de JUNIO de 2014

“Por la cual se establecen nuevas disposiciones para la comercialización de los productos que contienen el principio activo DOMPERIDONA”

EL DIRECTOR NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS

En uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO:

Que el Comité para la Evaluación de Riesgos en Farmacovigilancia Europeo (PRAC) de la Agencia Europea de Medicamentos (EMA) finalizó la reevaluación del balance beneficio-riesgo de los medicamentos que contienen Domperidona, la cual fue motivada por las reacciones adversas a nivel cardíaco. Estas reacciones adversas, (arritmias ventriculares debidas a la prolongación del intervalo QT del electrocardiograma que pueden tener desenlace fatal), motivaron hace unos años atrás la retirada de las presentaciones para la administración parenteral.

Que la Domperidona es un antagonista dopaminérgico actualmente autorizado para el alivio de los síntomas de náuseas y vómitos (tanto en adultos como en niños) así como para el tratamiento de la sensación de plenitud epigástrica, malestar abdominal, meteorismo y regurgitación del contenido gástrico, entre otras.

Que como resultado de dicha evaluación, el PRAC ha concluido lo siguiente:

- El riesgo conocido de aparición de trastornos del ritmo cardíaco aumenta en pacientes mayores de 60 años, en aquellos a los que se les administran altas dosis del medicamento y en los que toman simultáneamente otros medicamentos susceptibles de prolongar el intervalo QT.
- Estas reacciones cardíacas graves pueden minimizarse si la Domperidona se administra a dosis bajas, se limita la duración de los tratamientos y se evita su utilización en pacientes de alto riesgo para el desarrollo de patologías cardíacas y en aquellos que tomen al mismo tiempo medicamentos susceptibles de prolongar el intervalo QT o que sean inhibidores potentes del CYP3A4.
- Las formulaciones para administración por vía rectal no permiten ajustar las dosis de Domperidona en función del peso corporal del paciente, por lo que existe el riesgo de exponer a la población pediátrica a dosis superiores a las recomendadas.
- Los datos disponibles avalan una relación beneficio-riesgo favorable únicamente para el alivio de los síntomas de náuseas y vómitos, y siempre que se respeten las condiciones de uso anteriormente indicadas.
- Los datos de eficacia de Domperidona en población pediátrica, así como los referentes a la farmacocinética de la administración rectal son limitados, por lo que se exigirán estudios adicionales sobre estos aspectos.

Que el PRAC recomendó que los medicamentos que contienen Domperidona deben permanecer disponibles y pueden seguir utilizándose en la Unión Europea para:

- El tratamiento de los síntomas de náuseas y vómitos,
- La dosis recomendada debe reducirse a 10 mg hasta tres veces al día por vía oral en adultos y adolescentes que pesen 35 kg o más. Cuando el medicamento está autorizado en niños y adolescentes que pesen menos de 35 kg, se debe administrar por vía oral en una dosis de 0,25 mg por kg de peso corporal hasta tres veces al día.
- Dispositivos de medida deben incluirse en formulaciones líquidas para permitir una dosificación precisa de acuerdo al peso corporal.
- El medicamento no debe, normalmente, ser utilizado por más de una semana.
- Domperidona ya no debería estar autorizado para el tratamiento de otras condiciones tales como hinchazón o ardor de estómago.
- No debe administrarse a pacientes con insuficiencia hepática moderada o grave, o en los que tienen anomalías existentes de la actividad eléctrica en el corazón o ritmo cardíaco, o que están en mayor riesgo de tales efectos.
- Además, no debe ser utilizado con otros medicamentos que tienen efectos similares en el corazón o reducen el metabolismo de la Domperidona en el cuerpo (aumentando así el riesgo de efectos secundarios).
- La información del producto debe ser modificada.
- Productos que suministran una dosis de 20 mg por vía oral y supositorios de 10 o 60 mg ya no se recomiendan para su uso y deben ser retirados, al igual que los productos en combinación con cinarizina (un antihistamínico) cuando estén disponibles.

(Continuación de la Resolución No 224 de 06 de JUNIO de 2014)

Que el artículo 175 de la Ley No.1 del 10 de enero del 2001 sobre medicamentos y otros productos para la salud humana señala que sin perjuicio de las facultades de sanción establecidas, la Autoridad de Salud está autorizada para dictar las medidas provisionales o preventivas necesarias para garantizar la vida, la salud, la integridad física y demás intereses de los consumidores.

Que le corresponde al Ministerio de Salud velar por la calidad, seguridad y eficacia de los productos farmacéuticos que se comercializan en el territorio nacional.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Comunicar a los titulares y empresas que fabrican, distribuyen y/o comercializan, en el territorio nacional, productos comerciales que contienen en su formulación el principio activo Domperidona que deben realizar las siguientes modificaciones a la información para prescribir, monografía e inserto:

- **INDICACIONES:** Solamente: Alivio de los síntomas de náuseas y vómitos.
- **DOSIS Y DURACIÓN DEL TRATAMIENTO:** La dosis recomendada debe reducirse a 10 mg hasta tres veces al día por vía oral en adultos y adolescentes que pesen 35 kg o más.

Cuando el medicamento está autorizado en niños y adolescentes que pesen menos de 35 kg se debe administrar por vía oral en una dosis de 0,25 mg por kg de peso corporal hasta tres veces al día.

Dispositivos de medida deben incluirse en formulaciones líquidas para permitir una dosificación precisa de acuerdo al peso corporal.

El medicamento no debe, normalmente, ser utilizado por más de una semana.

- **CONTRAINDICACIONES:** Agregar lo siguiente: *"No debe administrarse a pacientes con insuficiencia hepática moderada o grave, o en los que tienen anomalías existentes de la actividad eléctrica en el corazón o ritmo cardíaco, o que están en mayor riesgo de tales efectos."*

No debe ser utilizado con otros medicamentos que tienen efectos similares en el corazón o que reducen el metabolismo (inhibidores de CYP3A4) de la Domperidona en el cuerpo (aumentando así el riesgo de efectos secundarios)".

- **ADVERTENCIAS Y PRECAUCIONES:** Agregar lo siguiente: *"El riesgo conocido de aparición de trastornos del ritmo cardíaco aumenta en pacientes mayores de 60 años, en aquellos a los que se les administran altas dosis del medicamento y en los que toman simultáneamente otros medicamentos susceptibles de prolongar el intervalo QT."*

El uso de Domperidona y otros medicamentos que prolongan el intervalo QT requiere precaución en pacientes con antecedentes de prolongación de intervalos de la conducción cardíaca, particularmente QTc, y pacientes con trastornos electrolíticos significativos o enfermedades cardíacas subyacentes como insuficiencia cardíaca congestiva".

- **INTERACCIONES:** Agregar lo siguiente: *"La ruta metabólica principal de Domperidona es mediante CYP3A4, datos in vitro en humanos demuestran que el uso concomitante de fármacos que inhiben significativamente esta enzima puede producir el aumento de los niveles plasmáticos de Domperidona. Ejemplo de inhibidores potentes de CYP3A4: Antifúngicos azólicos (Fluconazol, Ketoconazol, Voriconazol, Itraconazol), Antibióticos Macrolíticos (Eritromicina, Claritromicina), Inhibidores de la Proteasa del VIH (Amprenavir, Atazanavir, Fosamprenavir, Indinavir, Nelfinavir, Ritonavir, Saquinavir), Antagonistas del Calcio (Diltiazem, Verapamil), Amiodarona, Aprepitant, Nefazodona, Telitromicina".*
- **REACCIONES ADVERSAS:** Agregar lo siguiente: *"Trastornos cardíacos; muy raros; Muerte cardíaca súbita, arritmias ventriculares graves".*

ARTÍCULO SEGUNDO: Si alguno de los productos registrados ya tiene en la Información para Prescribir, Monografía e Inserto la información solicitada o similar en las Contraindicaciones, Precauciones y Advertencias, Interacciones y Reacciones Adversas no deberán realizar dichas modificaciones.

ARTÍCULO TERCERO: Esta disposición se aplica tanto a los productos ya registrados, a los productos en proceso de registro sanitario, productos en proceso de renovación de registro sanitario y a todas las nuevas solicitudes de registro sanitario de productos con contenido de Domperidona.

(Continuación de la Resolución No. 224 de 06 de JUNIO de 2014)

ARTÍCULO CUARTO: Esta medida, aplica tanto para los medicamentos innovadores como a genéricos que contengan como principio activo Domperidona.

ARTÍCULO QUINTO: Comunicar a los titulares y empresas que fabrican, distribuyen y/o comercializan productos con Domperidona ya registrados, que se otorga un plazo de seis (6) meses a partir de la publicación de la presente Resolución, para presentar en la Sección de Modificaciones del Departamento de Registro Sanitario, las modificaciones descritas en el artículo primero de esta Resolución.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de su publicación en Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 66 de 10 de noviembre de 1947.
Ley 1 de 10 de enero de 2001.
Decreto Ejecutivo 178 de 12 de julio de 2001.
Decreto Ejecutivo 147 de 26 de febrero de 2010.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


ERIC CONTE
DIRECTOR NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS


salud
 Ministerio de Salud
 Panamá
 DIRECCION NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS






DECRETO NÚMERO 140-2014-DMySC
(de 8 de mayo de 2014)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos para la Ejecución del Proyecto Salud Visual - Despacho de la Primera Dama".

LA CONTRALORA 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 de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

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

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

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 Núm.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 mediante Nota Núm.DAM-261-2013 de 10 de mayo de 2013, el Ministerio de la Presidencia solicita a la Contraloría General de la República, la designación de un Analista para elaborar el documento titulado "Procedimientos para la Ejecución del Proyecto Salud Visual - Despacho de la Primera Dama".

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

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante el Memorando Núm.1885-Leg.-A.J.I. de 19 de marzo de 2014 de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, el cual comunicó que no ha tenido objeción al respecto.



Página Núm.2
Decreto Núm.140-2014-DMySC
8 de mayo de 2014

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Procedimientos para la Ejecución del Proyecto Salud Visual - Despacho de la Primera Dama".

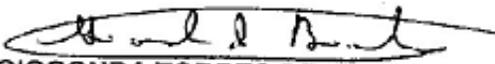
ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las unidades administrativas involucradas en el proceso.

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

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

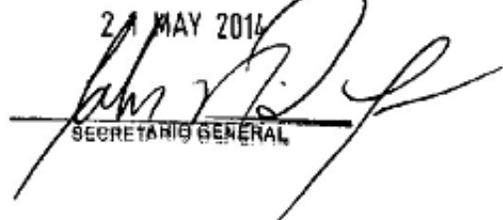
Dado en la ciudad de Panamá, el 8 de mayo de 2014.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General


EDWIN RAÚL HERRERA
Secretario General

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas

2 MAY 2014

SECRETARIO GENERAL

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad



**PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO
SALUD VISUAL**

DESPACHO DE LA PRIMERA DAMA

MAYO DE 2014

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

DIRECCIÓN SUPERIOR

GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General

LUIS FELIPE ICAZA
Subcontralor General

EDWIN RAÚL HERRERA
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HARMODIO MADRID G.
Director

CÉSAR G. CASTRO T.
Subdirector

ARMANDO ÁLVAREZ G.
Asistente Ejecutivo

**DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS
Y BIENES PÚBLICOS**

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

ABRAHAM I. MUÑIZ S.
Analista Administrativo

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

ROGER A. CERRUD G.
Director

ALCIBÍADES MURILLO SANJUR
Jefe de Fiscalización en el Ministerio de la Presidencia

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MARGOT E. FUENTES P.
Directora

AUDITORÍA DEL DESAAG
HÉCTOR LEONEL CEDEÑO
Jefe

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

ELOY ÁLVAREZ DE LA CRUZ
Director

NADIA DÍAZ MARCU
Asesora Jurídica

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS COMUNITARIOS
DESPACHO DE LA PRIMERA DAMA**

MARTA LINARES DE MARTINELLI
Primera Dama de la República

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MARÍA DEL PILAR MONCADA
Directora

ONEIDA VALLESTER
Sub-Directora

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

IVONNE DE MARTINELLI
Directora

MARICEL BERNAL ARDITO
Subdirectora

COORDINACIÓN DEL PROYECTO SALUD VISUAL

MARITZA LÓPEZ M.
Coordinadora

RITELA DE BLAKE
Asistente Administrativa

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

- A. Objetivo del Documento
- B. Objetivos de Proyecto
- C. Alcance
- D. Base Legal

II. CONTROLES INTERNOS

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Solicitud y Autorización para la Confección de Lentes
- B. Adquisición y Entrega de Lentes
- C. Confección y Entrega del Cheque

FORMULARIOS

INFORMES

ANEXO

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad en coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección de Gestión y Proyectos Especiales de la Coordinación de Asuntos Comunitarios (Despacho de la Primera Dama), han desarrollado el documento denominado **Procedimientos para la Ejecución del Proyecto Salud Visual - Despacho de la Primera Dama**, con el propósito de establecer los mecanismos necesarios para la administración, operación y control de los fondos utilizados en el proyecto de la Institución.

Los procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen una herramienta de apoyo a la Administración, para efectuar la labor de control y buen uso de los recursos asignados para este proyecto de una manera eficiente.

El presente documento comprende tres capítulos y un apéndice referente al régimen de formularios, informes y anexos que deben ser de uso obligatorio para la ejecución del proyecto. El primer capítulo se refiere a los Aspectos Generales, en el que se incluyen objetivos (del documento y proyecto), el alcance y la base legal que corresponde a los conceptos normativos en los cuales se orientan los controles y procedimientos. El segundo capítulo trata sobre los controles internos aplicables a la ejecución del proyecto. El tercer capítulo trata sobre la descripción de los procedimientos.

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

**Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Documento

Establecer una herramienta de instrucción que permita de forma eficiente, eficaz, segura y transparente la **Ejecución de los recursos destinados al Proyecto Salud Visual**.

B. Objetivo del Proyecto

Mejorar la salud visual y ocular con acciones de prevención, promoción, asistencia y rehabilitación a estudiantes de educación primaria, premedia y media de las escuelas oficiales del país, además, de las personas de la tercera edad (ancianas) y de escasos recursos.

C. Alcance

Este documento es de uso obligatorio en todas las oficinas del Despacho de la Primera Dama, entes privados involucrados (Universidad Especializada de las Américas y las Ópticas), en el Proyecto.

D. Base Legal

- **Constitución Política** de la República de Panamá.
- **Ley Núm. 15 de 28 de enero de 1958**, "Por el cual se crea el Ministerio de la Presidencia de la República".
- **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.6 de 22 de enero de 2002**, Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones.
- **Ley Núm.67 de 14 de noviembre de 2008**, "Que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley Núm.32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República".
- **Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006**, que regula las Contrataciones Públicas y dicta otras disposiciones.
- **Decreto Ejecutivo Núm.73 de 10 de junio de 1983**, "Por el cual se crea una Secretaría y se adoptan otras medidas".
- **Decreto Ejecutivo Núm.303 de 16 de noviembre de 1998**, "Por el cual se modifican algunas disposiciones del Decreto Ejecutivo Núm.73 de 10 de junio de 1983, por el cual se crea una Secretaría y se adoptan otras medidas".

- **Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999**, de la Contraloría General de la República, por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
- **Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007**, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad”.
- **Decreto Ejecutivo Núm.153 de 8 de octubre de 2008**, “Por medio del cual se aprueba la Estructura Orgánica de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia”.
- **Decreto Ejecutivo Núm.936 de 5 de octubre de 2010**, “Que adopta la estructura organizacional de la Secretaría de Coordinación de Asuntos Comunitarios del Ministerio de la Presidencia”.
- **Convenio Marco de Cooperación y Asistencia Técnica entre el Despacho de la Primera Dama de la República y la Universidad Especializada de las Américas.**
- **Convenios Suscritos entre la Secretaría de Coordinación y Ópticas participantes.**

II. CONTROLES INTERNOS

1. La ejecución del Proyecto Salud Visual, se realizará a través de la Dirección de Gestión y Proyectos Especiales de la Secretaría de Coordinación de Asuntos Comunitarios (Despacho de la Primera Dama), el Decanato de la Facultad de Educación Social y Especial y el Decanato de Salud y Rehabilitación Integral de la Universidad Especializada de las Américas, denominada de ahora en adelante UDELAS y las Ópticas (Proveedores) seleccionadas.
2. El Despacho de la Primera Dama y UDELAS, se encargará de identificar, planificar y ejecutar programas conjuntos de cooperación, especialmente destinados a los grupos vulnerables del país, a través de:
 - Prácticas universitarias.
 - Desarrollo de programas dirigidos a la niñez y juventud.
 - Proyectos de investigación.
 - Organización y programas de educación continua.
 - Giras comunitarias de atención especializada.
 - Asesoría y consultoría.
3. La ejecución efectiva de las modalidades previstas en el presente acuerdo será objeto de Acuerdos Específicos elaborados de común acuerdo entre el Despacho de

la Primera Dama y UDELAS en lo que figurarán el objeto de colaboración, las actuaciones concretas que se acuerden desarrollar y su finalidad, las condiciones en que tales actuaciones hayan de realizarse, las obligaciones de las partes y, en el caso que se asuman obligaciones económicas, la parte que la asume, su cuantía y la partida presupuestaria con cargo a la que se financia, y el plazo de ejecución de la acción concretada. Todo ello dentro del marco del convenio de cooperación.

4. El Despacho de la Primera Dama tendrá las siguientes responsabilidades:
 - a Liderar, promover y coordinar las actividades del proyecto.
 - b Confeccionar el documento del perfil de proyecto, con su plan de trabajo y presupuesto.
 - c Tener el control de la administración presupuestaria financiera.
 - d Hacer la entrega de los desembolsos para cubrir los gastos y costos del proyecto.
 - e Promover la integración con otros programas.
 - f Divulgar el Proyecto al Ministerio de Salud y Ministerio de Educación.
 - g Coordinar con las Oficinas de Enlaces de Provincia y Comarca la selección y entrega de los lentes.
 - h Mantener copia de toda la documentación resultante a nivel de comunidad, corregimiento, distrito y provincia.
 - i Elaborar y mantener actualizado un banco de datos del proyecto.
 - j Dar seguimiento y mantener el control de la información emitida.
 - k Presentar mensualmente un informe de la ejecución del proyecto (ingresos, gastos y estadística de escuelas y estudiantes atendidos, además de las personas ancianas o de escasos recursos) a la Primera Dama de la República.
5. El Despacho de la Primera Dama financiará los gastos (impresión, encuadernación y otros, viáticos dentro del país, viáticos a otras personas, otros servicios comerciales y financieros, alimentación para el consumo humano, otros productos varios e imprevistos) en los que incurra el proyecto a través de la partida presupuestaria de inversión, Asistencia Socioeconómica a Grupos Vulnerables, Salud Visual. Estos objetos pueden variar con respecto a la necesidad en el tiempo.
6. El Despacho de la Primera Dama pagará a la Óptica, por la ejecución de los trabajos que realice, según lo indique el convenio entre las partes.
7. La Coordinación del proyecto debe completar el **Informe Núm.1 Control de Tamizaje por Provincia/Comarca** mensualmente y entregarlo a la Dirección de Gestión y Proyectos Especiales y a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, para su conocimiento.
8. La aprobación o rechazo de las recetas estará bajo la responsabilidad de un médico oftalmólogo.
9. Las escuelas serán seleccionadas por la coordinación del proyecto de la Dirección de Gestión y Proyectos Especiales.

10. Los estudiantes beneficiados con el proyecto no tendrán ningún costo alguno por el examen y el bien adquirido.
11. Aquellas personas que tengan problemas visuales y quieran adquirir lentes a bajo costo, tendrán que solicitarlo a través de una nota dirigida al Despacho de la Primera Dama.
12. La nota debe contener los siguientes datos:
 - Nombre de la persona que solicita la ayuda de los lentes.
 - Número de identidad personal y del seguro social de la persona solicitante o de su pareja (de tenerlo).
 - De ser menor el afectado, debe contener además los nombres de los padres.
 - Ubicación exacta del lugar de su residencia.
 - Motivo por el cual solicita la ayuda de los lentes.
 - Diagnóstico médico (receta de los lentes).
 - Firma del Solicitante que desea el beneficio del bien.
 - De ser un discapacitado o ser un menor de edad, se debe enviar copia de cédula del adulto responsable.
13. Sólo podrán solicitar lentes las personas de la tercera edad y aquellas que carezcan de recursos económicos o de ingresos bajos.
14. Las notas de solicitud serán evaluadas por un trabajador social de la Dirección de Obras Sociales.
15. Los lentes tendrán un costo mínimo, según las instrucciones vigentes emitidas por el Despacho de la Primera Dama.
16. La Óptica tendrá las siguientes responsabilidades:
 - a Tener una persona responsable que lo represente ante su ausencia y reportar, al Despacho de la Primera Dama, el nombre de la persona que se asigne para tal función, con la debida anticipación.
 - b Llevar un control y registro de los lentes y exámenes realizados por estudiantes, con su nombre completo, cédula, comunidad, corregimiento, distrito y reportar al Despacho de la Primera Dama lo realizado mensualmente.
 - c Solicitar la autorización al Despacho de la Primera Dama antes de realizar cualquier modificación o trabajo adicional, so pena de realizarlo a su costo y riesgo.
 - d Cumplir completa e íntegramente con cada una de las obligaciones derivadas de los convenios que se realice con el Despacho de la Primera Dama y este documento.
 - e Se obliga a cumplir fielmente con todas las leyes, decretos, ordenanzas y acuerdos municipales y nacionales, y sufragar los gastos que estos

establezcan si es que son aplicables por razón de los trabajos realizados.

- f Liberará al Despacho de la Primera Dama de pleitos, demandas o acciones de cualquier índole, promovida por los daños o perjuicios reales o infundados, a los beneficiarios finales, como consecuencia de la actividad realizada o por omisión, negligencia o descuido de la misma.
17. Las Ópticas tendrán la responsabilidad de efectuar exámenes ópticos y fabricar lentes (monofocal y bifocal) con su estuche, a estudiantes con deficiencias visuales de las escuelas oficiales del país. Además, deberá entregar los lentes fabricados de manera íntegra y en debida forma, en el tiempo que se soliciten una vez entregada la Orden de Compra Institucional.
18. Las Ópticas a través del personal idóneo es la responsable de hacer la receta para cada estudiante.
19. La Coordinación del Proyecto de la Dirección de Gestión y Proyectos Especiales verificará que la Óptica seleccionada cumpla con los requisitos establecidos, los mismos deberán ser entregando antes de iniciar el proyecto.
20. Los requisitos que debe presentar la Óptica son los siguientes:
- Copia de la Personería Jurídica de la Óptica.
 - Copia de la certificación del Registro Público de la Junta Directiva vigente de la Óptica.
 - Originales de Paz y Salvo Nacionales vigente del Ministerio de Economía y Finanzas y del Seguro Social.
21. Las especificaciones técnicas de los lentes Monofocales son las siguientes:
- Agudeza visual menor o igual a 20/70
 - Aros con:
 - Material metal cr 39.
 - Colores: azul, negro, gold amber, demi silver, rosa, púrpura, burgundy o rojo.
 - Plaquetas nasales ajustables.
 - Tamaños: 42 15; 44 15; 47 15; 50 18.
 - Poderes:
 - Miopía mayor o igual a -0.75 D.
 - Hipermetropía mayor o igual a +0.75 D.
 - Astigmatismo mayor de 0.75 D.
 - Combinaciones esfero cilíndricas desde -6.00 CYL -3.00 hasta +6.00 CYL -3.00.
22. Las especificaciones técnicas de los lentes Bifocales son las siguientes:
- Bifocal krip - top

- Material metal y plástico cr .39.
 - Colores: azul, negro, gold amber, demi silver, rosa, púrpura, burgundy o rojo.
 - Plaquetas nasales ajustables.
 - Tamaños: 50 -52 y 54.
- b Poderes:
- Plano a +3.00 sph
 - Add +1.25 a +3.00.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Solicitud y Autorización para la Confección de Lentes

1. Despacho de la Primera Dama Dirección de Gestión y Proyectos Especiales Coordinación del Proyecto Salud Visual

Selecciona la escuela para implementar el Proyecto, informa a los directivos; comunica a UDELAS y a las Ópticas (Proveedores) sobre la escuela que van a visitar.

Nota: De requerir apoyo en alguna provincia o comarca, le indicará al Enlace del Despacho de la Primera Dama (Gobernación y autoridades comarcales) para que realice la logística de la selección de la escuela o escuela sede (de ser la población estudiantil minoritaria).

2. UDELAS Facultad de Optometría

Realiza el tamizaje (exámenes visuales y oculares), en una primera evaluación, a los estudiantes de la escuela seleccionada, luego registra la información completando el **Formulario Núm.1 Control de Estudiantes Examinados** y lo entrega al doctor idóneo encargado de la Óptica seleccionada para la ejecución del proyecto.

3. Óptica

Recibe el **Control de Estudiantes Examinados**, y realiza una segunda revisión a los estudiantes con discapacidad ocular, completa las **Anexo Núm.2 Receta** para cada estudiante.

Completa la **Cotización** y la remite adjuntando la receta y el Control de Estudiantes Examinados a la Dirección de Gestión y Proyectos Especiales.

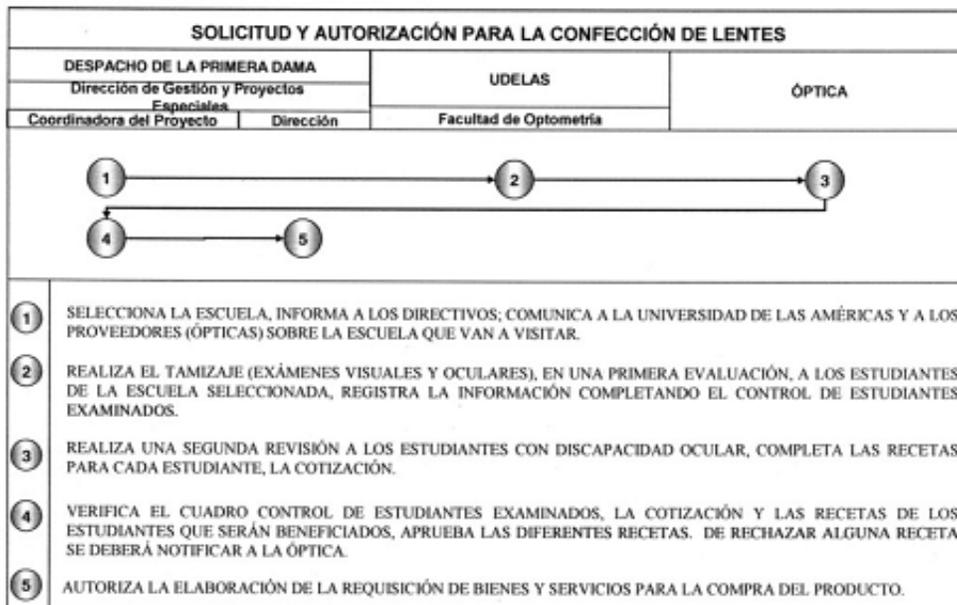
Nota: Trabajadores de la Óptica participarán de la gira con el Despacho de la Primera Dama y UDELAS.

4. Despacho de la Primera Dama
Dirección de Gestión y Proyectos Especiales
Coordinación del Proyecto Salud Visual

Recibe y verifica el **Cuadro Control de Estudiantes Examinados**, la **Cotización** y las recetas de los estudiantes que serán beneficiados con el proyecto, aprueba las diferentes recetas y lo remite a la Dirección. De rechazar alguna receta por no cumplir con las especificaciones técnicas se deberá notificar a la Óptica.

5. Dirección

Recibe la **Cotización** documentación sustentadora, autoriza la elaboración del **Formulario Núm.2 Requisición de Bienes y Servicios** para la compra del producto y lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas del Despacho de la Primera Dama.



B. Adquisición y Entrega de Lentes**1. Despacho de la Primera Dama****Dirección de Administración y Finanzas**

Recibe, revisa y autoriza el **Formulario Núm.2 Requisición de Bienes y Servicios** y la documentación sustentadora y lo remite a la Dirección Administrativa del Ministerio de la Presidencia.

2. Ministerio de la Presidencia**Dirección Administrativa**

Recibe la **Requisición** y la documentación sustentadora, verifica la información y coloca Visto Bueno y realiza el trámite de adquisición correspondiente según lo establecidos en el Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006 que regula la contratación pública, en lo que respecta a convenio marco ya perfeccionados y vigentes. Realiza la reserva de los fondos presupuestariamente que se van a utilizar en la adquisición, completa y firma el **Formulario Núm.3 Orden de Compra Institucional**, cumpliendo con los registros contables y presupuestarios.

3. Contraloría General de la República**Oficina de Fiscalización en la Presidencia**

Recibe la **Orden de Compra Institucional** y la documentación sustentadora, revisa la documentación cumpliendo con los controles respectivos, de estar en orden firma la Orden de Compra. Remite a la Dirección Administrativa.

4. Ministerio de la Presidencia**Dirección Administrativa****Departamento de Compras**

Recibe la **Orden de Compra Institucional**, revisa que contenga la firma y sello respectivos.

Entrega la **Orden de Compra Institucional** original a la Óptica seleccionada, firmando como constancia de recibido y archiva copia.

Nota: Remite una copia a la Dirección de Gestión y Proyectos Especiales

5. Óptica

Entrega los lentes con sus estuches e identificados con los nombres de los alumnos con su respectiva Orden de Compra y la Factura Comercial a la Dirección de Gestión y Proyectos Especiales del Despacho de la Primera Dama.

6. Despacho de la Primera Dama
Dirección de Gestión y Proyectos Especiales
Dirección

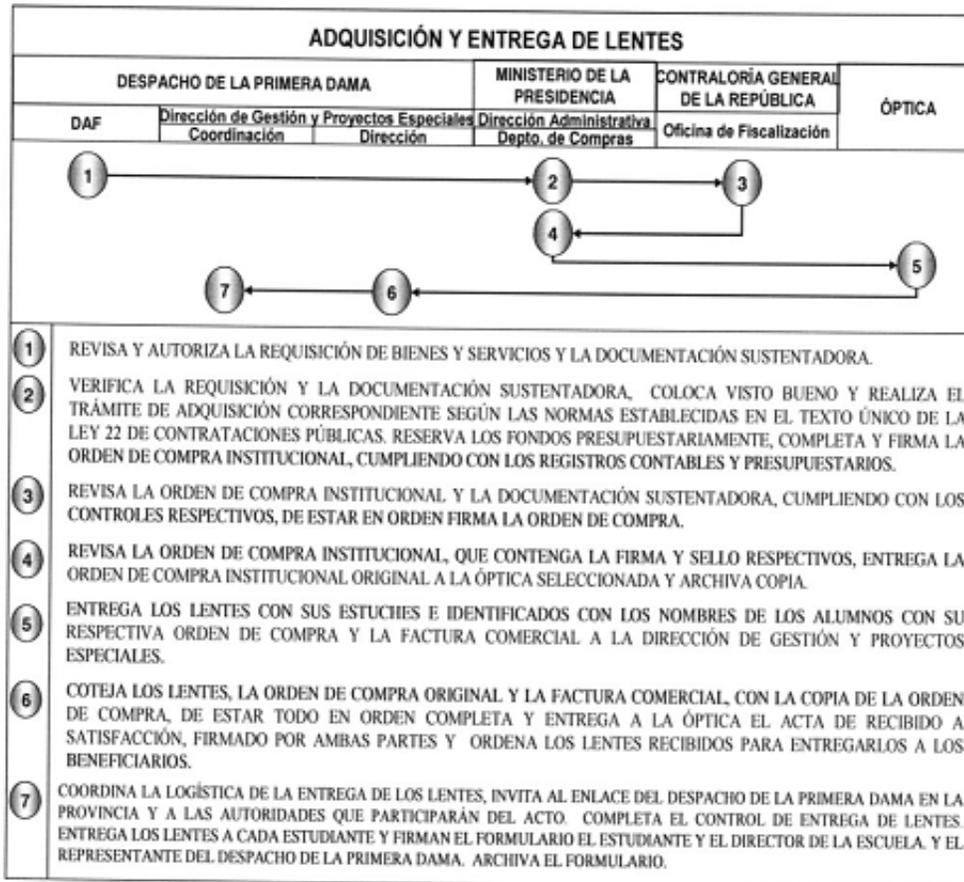
Recibe los lentes, la Orden de Compra original y la factura comercial, coteja la información con la copia de la Orden de Compra y con los bienes entregados, de estar todo en orden completa y entrega a la Óptica el **Formulario Núm.4 Acta de Recibido a Satisfacción**, firmado por ambas partes, además, la Orden de Compra y la factura comercial, sellada y firmada. Ordena los lentes recibidos para entregarlos a los beneficiarios.

7. Coordinación del Proyecto Salud Visual

Coordina la logística de la entrega de los lentes a los estudiantes en la escuela seleccionada, invita al Enlace del Despacho de la Primera Dama en la provincia y a las autoridades que participarán del acto. Completa el **Formulario Núm.5 Control de Entrega de Lentes**.

Entrega los lentes a cada estudiante y solicita que firmen el **Control de Entrega de los Lentes**. Además debe estar firmado por el Director de la Escuela y el representante del Despacho de la Primera Dama. Archiva el formulario.

Nota: De no asistir el día de la entrega los estudiantes beneficiados en su totalidad, se entregará al Director de la escuela el formulario para que asuma la responsabilidad de entregarlos. Una vez completada la entrega se enviará la original a la Dirección de Gestión de Proyectos Especiales del Despacho de la Primera Dama para su archivo.



C. Confección y Entrega del Cheque

1. Óptica

Presenta el **Formulario Núm.6 Gestión de Cobro** adjuntando la Orden de Compra Institucional, factura comercial original, paz y salvo nacional, paz y salvo de la Caja del Seguro Social, Acta de Satisfacción y lo entrega a la Dirección de Administración y Finanzas del Despacho de la Primera Dama.

2. Despacho de la Primera Dama
Dirección de Administración y Finanzas

Recibe la **Gestión de Cobro** y los documentos sustentadores, revisa la información y de no presentar objeción lo remite a la Dirección Administrativa de la Presidencia.

**3. Ministerio de la Presidencia
Dirección Administrativa**

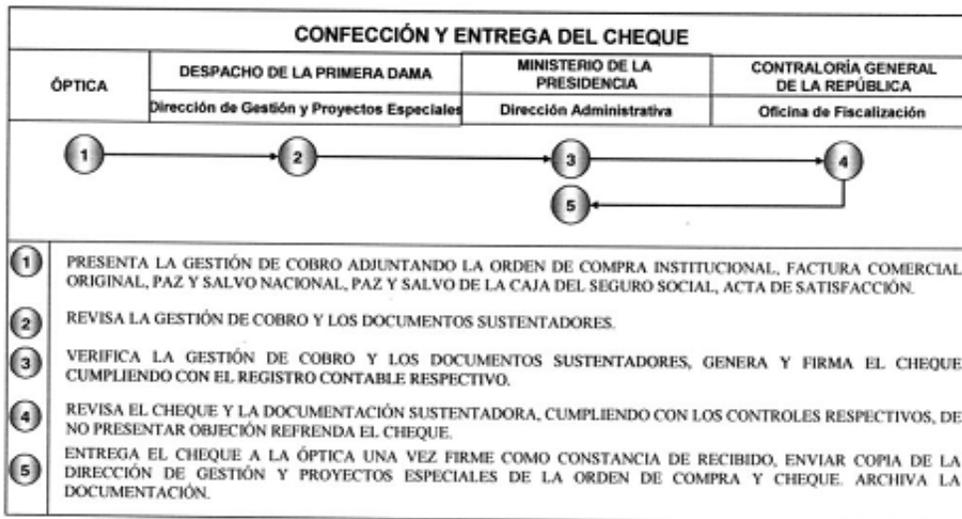
Recibe y verifica la Gestión de Cobro y los documentos sustentadores, genera y firma el **Formulario Núm. 7 Cheque** cumpliendo con el registro contable respectivo. Remite a la Oficina de Fiscalización.

**4. Contraloría General de la República
Oficina de Fiscalización en la Presidencia**

Recibe y revisa el **Cheque** y la documentación sustentadora, cumpliendo con los controles respectivos, de no presentar objeción refrenda el documento. Remite a la Dirección Administrativa.

**5. Ministerio de la Presidencia
Dirección Administrativa**

Recibe el **Cheque** y los documentos sustentadores, entrega el Cheque a la Óptica una vez firme como constancia de recibido, Enviar copia de la Dirección de Gestión y Proyectos Especiales de la Orden de Compra y Cheque. Archiva la documentación.



FORMULARIOS

Formulario Núm.1

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
 DESPACHO DE LA PRIMERA DAMA
 DIRECCIÓN DE PROYECTOS
 SALUD VISUAL



CONTROL DE ESTUDIANTES EXAMINADOS

(Al ____ de ____ del 20__)

NOMBRE DE LA ESCUELA: _____

Formulario Núm.1

UBICACIÓN DE LA ESCUELA: Comunidad: _____ Corregimiento: _____
 Distrito: _____ Provincia: _____

NOMBRE (S) DEL (LOS) EXAMINADOR (ES): _____

DATOS DE LOS ESTUDIANTES

#	Nombre Completo	Dirección Residencial		Edad	Sexo	Grado Actual	AV Habitual(*)		RECETA FINAL	
		Comunidad	Corregimiento				OD	OI	OD	OI
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

Firma: _____ Cédula: _____ Número de Celular o Teléfono: _____
 Revisado por: _____ Cédula: _____ Número de Celular o Teléfono: _____

Formulario Núm.1

CONTROL DE ESTUDIANTES EXAMINADOS

OBJETIVO: Registrar nombres de los estudiantes por escuela que se beneficiarán con el proyecto de los exámenes y/o lentes.

ORIGEN: Dirección de Gestión y Proyectos Especiales.

CONTENIDO:

Al __ de __ del 20__ : Fecha cuando se completa el formulario.

Nombre de la Escuela: Nombre completo de la escuela beneficiada.

Ubicación de la Escuela: Comunidad, corregimiento, distrito y provincia donde pertenece la escuela.

Nombre de los Examinadores: Nombre completo de las personas que realizarán el estudio a los estudiantes.

Datos del Estudiante: Nombre completo, dirección residencial, edad, sexo, grado actual, AV Habitual y la receta final del estudiante beneficiado.

Firma: Rúbrica del responsable de completar la información.

Cédula: Número de identidad personal del responsable que completó la información.

Número de Celular o tel.: Número del móvil, oficina o residencia del responsable que completó la información.

Revisado por: Responsable de la supervisión del responsable de completar el informe.

Cédula: Número de identidad personal del responsable de la supervisión del que completó el formulario.

Número de Celular o tel.: Número del móvil, oficina o residencia del responsable de la supervisión del que completó el formulario.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Dirección de Gestión y Proyectos Especiales.
Copia: Responsable de completar el formulario.

Formulario Núm.2

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO:	Solicitar insumos, materiales, servicios y otros según las necesidades del programa de desarrollo infantil temprano.
ORIGEN:	Dirección de Gestión y Proyectos Especiales.
CONTENIDO:	
Panamá _____ de ____:	Fecha cuando se completa la requisición.
Núm.:	Número de control secuencial de la requisición.
Unidad Administrativa:	Coordinación o Dirección que solicita el bien o servicio.
Renglón	Numeración corrida de los renglones utilizados.
Cantidad:	Cantidad de unidades a solicitar.
Unidad:	Se refiere a las unidades de medidas doce, cajas, galones, entre otros.
Descripción:	Detalle del artículo solicitado.
Partida Núm.:	Número de partida que se afectará.
Observación:	Breve explicación para justificar la adquisición del bien o servicio.
Solicitado por:	La Coordinadora del Programa
Aprobado por:	Firma de la Directora o Subdirectora de la Dirección de Administración y Finanzas.
Visto bueno:	Rúbrica del Director de la Dirección administrativa de la Presidencia.
Registrado por:	Firma del Jefe del Departamento de Proveduría y Compras de Presidencia.
DISTRIBUCIÓN:	
Original:	Departamento de Contabilidad de la Presidencia.
1 ^{ra} copia	Departamento de Proveduría y Compras de Presidencia.
2 ^{da} copia	Dirección de Gestión y Proyectos Especiales.
3 ^{ra} copia	Dirección de Administración y Finanzas del Despacho de la Primera Dama.

Formulario Núm.3

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Dirección Administrativa**

Día	Mes	Año			N°
			Institución		
ORDEN DE COMPRA INSTITUCIONAL					
Señor _____					
R.U.C. _____ Paz y salvo N° _____ Teléfono N° _____					
Fecha de vencimiento del paz y salvo _____					
Sirvase atender los bienes o servicios siguientes:					
Renglón	Cantidad	Unidad	Descripción	Precio	
				Unitario	Total
Total					

Partidas Presupuestarias	Importe

Unidad de Compras

Unidad de Presupuesto

Máxima autoridad de la entidad

Fiscalización - Contraloría General

Retirada por: _____ Fecha: _____

Nota: Para el cobro del importe por la venta de los bienes y/o servicios, se debe presentar la Gestión de Cobro respectiva, adjuntándose los originales de la orden de compra y factura, el paz y salvo nacional y timbres fiscales.

Formulario Núm.3

ORDEN DE COMPRA INSTITUCIONAL

OBJETIVO:	Adquirir bienes y servicios la crédito o al contado.
ORIGEN:	Dirección de Proveduría y Compras.
CONTENIDO:	
Institución:	Nombre impreso del Ministerio de la Presidencia.
Día mes y año:	Fecha cuando se confecciona la orden de compra.
Núm.:	Número preimpreso del formulario.
Señor:	Nombre del Proveedor.
R.U.C.:	Indicar el número de registro único del proveedor.
Paz y Salvo Núm.:	Anotar el número de Paz y Salvo Nacional.
Teléfono Núm:	Anotar el número telefónico o fax del proveedor.
Fecha de vencimiento del Paz y Salvo Nacional:	Fecha cuando vence el Paz y Salvo Nacional.
Renglón:	Número que corresponde a cada renglón utilizado.
Cantidad:	Número de bienes y servicios.
Unidad:	Unidad de medida utilizada.
Descripción:	Nombre y especificación del bien o servicio.
Precio Unitario:	Indicar el precio por unidad del artículo o servicio.
Precio Total:	Anotar el resultado a multiplicar el precio unitario por la cantidad de los artículos.
Total:	Sumatoria de los totales.
Partidas Presupuestarias:	Anotar los códigos de las partidas presupuestarias e importes respectivos.
Departamento de Provedurías y Compras:	Firma del Jefe del Departamento de Provedurías y Compras.

Departamento de Presupuesto: Firma del Jefe del Departamento de Presupuesto.

Máxima Autoridad: Firma del funcionario con mayor jerarquía en la presidencia o a quien delegue.

Fiscalización - Contraloría General: Firma del fiscalizador asignado en la Presidencia.

Retirada por: Firma de la persona autorizada para retirar la orden de compra en la presidencia.

Fecha: Día, mes y año cuando se retira la orden de compra.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Óptica (Proveedor).
1 ^{ra} copia	Departamento de Contabilidad de Presidencia.
2 ^{da} copia	Dirección de Gestión y Proyectos Especiales.
3 ^{ra} copia	Departamento de Provedurías y Compras de la Presidencia.

Formulario Núm.4

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
DESPACHO DE LA PRIMERA DAMA
Dirección de Gestión y Proyectos Especiales
PROYECTO SALUD VISUAL**

ACTA DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN

Luego de verificar la Orden de Compra Núm. _____ por un monto de B/. _____
recibimos conforme de la Empresa _____
Mediante factura Núm. _____, lo siguiente: _____

El Proveedor:

Nombre Firma

Dirección de Gestión y Proyectos Especiales

Nombre Firma

Dado en la ciudad de Panamá a los _____ del mes de _____ de 20__

Formulario Núm.4

ACTA DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN

OBJETIVO: Asegurar que se haya recibido los servicios (confección de lentes) según lo pactado en la Orden de Compra.

ORIGEN: Dirección de Gestión y Proyectos Especiales.

CONTENIDO:

Orden de Compra Núm.: Número de control de la Orden de Compra.

Monto B/.: Totalidad de la adquisición de los lentes.

Empresa: Nombre de la óptica que se adjudicó la orden de compra.

Factura Núm. Número de control de la factura comercial.

Lo siguiente: Descripción de lo que se esta recibiendo.

El Proveedor: Nombre y firma del responsable de la entrega del servicio.

Dirección de Gestión y Proyectos Especiales: Nombre y firma del servidor público del responsable de recibir el servicio.

Dado ... a los ...: Día (en número) mes (en letras) y año (en número) cuando se firma el Acta..

DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Contabilidad de la Presidencia.
 1^{ra} copia Proveedor.
 2^{da} copia Dirección de Gestión y Proyectos Especiales.

Formulario Núm.5

CONTROL DE ENTREGA DE LENTES

OBJETIVO:	Controlar la entrega de los lentes a los estudiantes beneficiados.
ORIGEN:	Dirección de Gestión y Proyectos Especiales.
CONTENIDO:	
Escuela:	Nombre de la escuela de donde pertenecen los estudiantes beneficiados.
Núm.:	Numeración corrida de los renglones.
Nombre del Estudiante:	Nombre completo del estudiante beneficiado.
Grado:	Nivel en el que cursa el estudiante beneficiado.
Firma:	Rúbrica del estudiante beneficiado.
Siendo las ____:	Hora de la entrega de los insumos.
Del ___ de ___ de 20 __:	Fecha cuando se firma el acta.
En la Comunidad:	Lugar donde está ubicada la escuela.
Corregimiento de:	Corregimiento de donde pertenece la escuela.
Distrito de:	Distrito donde pertenece la escuela
Provincia / Comarca:	Lugar donde se firma las actas.
Dando fe de este acto:	Nombre y firma de los servidores públicos que representan al Despacho de la Primera Dama y a la Escuela Beneficiada.
DISTRIBUCIÓN:	
Original:	Dirección de Gestión y Proyectos Especiales.
Copia	Escuela beneficiada.

Formulario Núm.6

REPÚBLICA DE PANAMA
GESTIÓN DE COBRO

Institución <small>(Para Uso Oficial)</small>		Número <small>(Para Uso Oficial)</small>	
Tesoro Nacional		Fecha	
Fondo Institucional		Hora	
<small>(Nombre del Fondo)</small>			
A FAVOR DE			
Nombre	Código de Proveedor		
Cédula o RUC	Fecha de elaboración		
Firma del representante legal o su equivalente	Cédula	Teléfono	
Endosar a nombre de	Fecha del endoso		
Cédula o RUC de adjudicatario del endoso	Firma del que cede los derechos al adjudicatario		
DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO <small>(Descripción de Bienes o Servicio Prestado)</small>		VALORES EN BALBOAS	
Contrato Núm.	Valor Bruto		
Adenda Núm.	Menos		
Convenio Núm.	Retención y Garantía (%)		
Resolución Núm.	Arrepto (%)		
Orden de Compra Núm.	Más		
	IBIMS		
	Suma \$11		
	Impuesto Selectivo al Consumo		
	Menos		
Factura(s) Número:	Retención del % de IBIMS		
Valor Total a Cobrar en letras	Valor Total en número		
FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACION INSTITUCIONAL			
TESORERÍA		AUTORIZACION	
Fecha de emisión		Fecha de emisión	
Fecha de emisión		Fecha de emisión	
Núm. Cheque o transferencia		Fecha de emisión	
SELLO DE PRESUPUESTO		SELLO DE CONTABILIDAD	
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA o UNIDAD DE FISCALIZACION INSTITUCIONAL			
SELLO(S) DE FISCALIZACION		REFRENDO o FIRMA	
		Nombre: _____	
DIRECCION DE TESORERIA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS <small>(solo para pagos por el Tesoro Nacional)</small>			
SELLO DE CONTABILIZADO	SELLO DE DIGITALIZADO	SELLO DE GESTION DE PAGOS	
		Núm. Cheque o transferencia	

Nota: FORMULARIO GRATUITO / DEBE LLENARSE PREFERIBILMENTE EN COMPUTADORA / NO SERA ACEPTADO CON BORRONES NI ALTERACIONES A SU ESTRUCTURA ESTANDARIZADA

Formulario Núm.6

DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS DE LA GESTIÓN DE COBRO

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
Institución	Nombre de la institución a la que se presenta la Gestión de Cobro (GC)
Número	Uso Oficial Número secuencial colocado por la entidad receptora de la GC
Fecha	Uso Oficial Fecha de recepción de la GC en la entidad
Hora	Uso Oficial Hora de recepción de la GC en la entidad
Tesoro Nacional (TN)	Uso Oficial Opcional , marque con una "X" cuando el pago será por el Tesoro Nacional (TN)
Fondo Institucional	Uso Oficial Opcional , marque con una "X" cuando el pago será por un Fondo Institucional (FI)
Nombre del Fondo	Uso Oficial Opcional , coloque el nombre del Fondo Institucional por el que se efectuará el pago.
A FAVOR DE	
Nombre	Nombre o razón social del propietario inicial del crédito.
Cédula o RUC	Cédula de identidad personal o número de Registro Único del Contribuyente, del titular del crédito.
Fecha	Fecha de confección de la GC.
Firma Representante Legal	Rúbrica del titular del crédito.
Endosar a	Opcional , Nombre o razón social del adjudicatario del crédito.
Fecha	Opcional , Fecha del endoso.
Cédula o RUC	Opcional , Número de cédula de identidad personal o de Registro Único del Contribuyente, del adjudicatario del crédito.
Firma	Opcional , Rúbrica del que cede los derechos de la Gestión de Cobro al adjudicatario.

DETALLE SUSTENTADOR DEL PAGO	
Contrato Núm.	Opcional , Número de contrato, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Addenda Núm.	Opcional , Número de addenda, si el contrato ha sido modificado en alguna de sus partes.
Convenio Núm.	Opcional , Número de convenio, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Resolución Núm.	Opcional , Número de resolución, si el acto contractual está respaldado por este documento.
Orden de Compra Núm.	Opcional , Número de orden de compra, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Descripción del bien o servicio brindado	Redacción descriptiva con la que se define clara y brevemente el bien o servicio brindado y el periodo al que corresponde el cobro.
VALORES EN BALBOAS	
Valor Bruto	Valor en Balboas sobre el cual se ejecutarán cálculos y se sumarán y restarán diversos valores según el tipo de bien o servicio brindado.
Retención X garantía (%)	Opcional, sólo para Obras. Incluya cifra porcentual y coloque la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto por el % consignado en el documento contractual para la retención por garantía.
Anticipo	Opcional sólo para Obras. Incluya la cantidad si este rubro está considerado en el pliego de cargos y en las especificaciones técnicas de la licitación. Multiplique el % fijo consignado en el documento contractual por el Valor Bruto o el valor proporcional que corresponda según cada GC presentada.
ITBMS	Incluya la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto por 7%.
Impuesto Selectivo al Consumo	Opcional sólo para adquisiciones vinculadas con: Licores, servicio de teléfonos por contratos, cable, fabricantes de joyas, bienes mueble de lujo (yates, helicópteros, etc.)

Retención del 50% del ITBMS	Cantidad resultante de dividir entre dos el valor colocado en el ITBMS. Coloque la cantidad únicamente si el documento contractual es por un monto mayor a B/.20,000.00 y si los ingresos del año anterior fueron mayores a B/.36,000.00, <u>(es decir, si es contribuyente del ITBMS)</u>
Monto Total a Cobrar en Letras	Frase que describe el monto de la GC.
Valor Total en Número	Valor en símbolos numéricos que representa el monto de la GC.
REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL	
Tesorería	Firma del responsable o delegado y fecha de entrada y salida a la unidad administrativa. Uso Oficial Opcional: número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el FI.
Fecha de entrada y salida en Tesorería	Fecha de entrada: día en que se recibe la GC, en la Unidad de Tesorería Institucional. Opcional: Fecha de salida Para pagos por el FI, día de entrega del cheque o constancia de transferencia al proveedor. Para pagos por el TN, día cuando se remite la transacción, la GC y la documentación sustentadora a la DGT.
Sello de Presupuesto	Sello, fecha, firma y partida(s) presupuestaria(s) <u>(sólo cuando se trate de cuentas directas)</u> .
Sello de Contabilidad	Sello, fecha y firma.
Autorización	Firma del responsable institucional o del funcionario delegado por éste para aprobar GC y las fechas en que se recibe y da salida a la GC de la Unidad Administrativa Autorizadora.
Sello de Unidad de Transporte, Control de Combustible o su equivalente	Uso Oficial Opcional: Sólo para GC relacionadas con el pago por suministro de combustible, a través del Convenio Marco de Suministro de Combustible a Entidades del Estado. Sello, fecha y firma al reverso

Sello por registro presupuestario efectuado por personal de la CGR	<p>Uso Oficial Opcional: Sólo para Entidades Descentralizadas, cuyos registros presupuestarios son efectuados por la Contraloría General, a través del Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG).</p> <p>Sello, fecha y firma al reverso</p>
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
Fiscalización	<p>Sello, fecha y firma del fiscalizador y Sello, fecha y firma del Jefe de Fiscalización.</p> <p>Uso Oficial Opcional sólo para Obras: Sello, fecha y firma del Auditor de Obras de la Oficina de Ingeniería, cuando la GC sea mayor a B/.300,000.00 o según lo indique el Decreto de delegación de refrendo vigente, que sea emitido por el Contralor General para delimitar dicha responsabilidad.</p>
Refrendo	Rúbrica del Contralor General o del funcionario delegado según el monto de la GC.
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA - (Sólo para pagos por el TN)	
Sello de Contabilizado	Sello, firma y fecha.
Sello de Digitalizado	Sello, firma y fecha.
Sello de Gestión de Pago	<p>Sello, firma y fecha.</p> <p>Opcional: número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el TN.</p>

Formulario Núm.7

REPÚBLICA DE PANAMÁ
 MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
 PROYECTO SALUD VISUAL

CHEQUE

C U E N T A O F I C I A L	N° 		
_____ Institución			
_____ Nombre del Fondo			
Panamá _____ de 20 _____			
Páguese a la orden de _____ B/. _____ BALBOAS			
BANCO NACIONAL DE PANAMÁ 01 CASA MATRIZ PANAMA REPÚBLICA DE PANAMÁ CUENTA N° _____			
_____ Firma autorizada	_____ Firma autorizada		
COMPROBANTE DE PAGO – CHEQUE N° _____			
Código de Cuentas	Descripción	Débito	Crédito
Verificado por _____ Registrado por _____			
Recibido por _____ CIP. No. _____ Fecha _____			

Formulario Núm.7

CHEQUE

OBJETIVO:	Medio de pago para extinguir obligaciones con la Óptica que entregó los lentes del proyecto.
ORIGEN:	Departamento de Tesorería de la Dirección Administrativa de la Presidencia.
CONTENIDO:	
Institución:	Ministerio de la Presidencia.
Núm.:	Prenumeración impresa del cheque.
Nombre del Fondo:	Identificación del fondo.
Fecha:	Día, mes y año cuando se confecciona el cheque.
Páguese a la Orden de:	Nombre de la Óptica.
B/. _____ :	Importe en números del monto del cheque.
_____ B/ :	Importe del cheque expresado en letras.
Firmas Autorizadas:	Firma de los funcionarios autorizados y registrados en el banco.
Comprobante de Pago	
Nº:	Número impreso del formato.
Código de Cuentas:	Indicar los códigos de las cuentas afectadas.
Descripción:	Anotar los nombres de las cuentas afectadas y el concepto por el cual se gira el cheque.
Débito y Crédito:	Anotar los importes respectivos en cada columna.
Verificado por:	Nombre y firma del funcionario responsable de validar la información contenida en el cheque y comprobante de pago.
Registrado por:	Nombre y firma del funcionario encargado del registro contable.
Recibido por:	Nombre y firma de la persona encargada de retirar el cheque.

CIP. No: Número de cédula de identidad personal de quien retira el cheque.

Fccha: Día mes y año cuando se retira el cheque.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Óptica.
1^{ra} copia: Departamento de Contabilidad.
2^{da} copia: Departamento de Tesorería.
3^{ra} copia: Dirección de Gestión y Proyectos Especiales.

INFORMES

Informe Núm.1

CONTROL DE TAMIZAJE POR PROVINCIA / COMARCA

OBJETIVO:	Controlar el tamizaje a los estudiantes beneficiados por provincia o comarca.
ORIGEN:	Dirección de Gestión y Proyectos Especiales.
CONTENIDO:	
Fecha:	Día, mes y año cuando se completa el informe.
Provincia / Comarca:	Nombre de la provincia o comarca donde pertenece la escuela beneficiada.
Distrito de:	Distrito donde pertenece la escuela a la cual se realizó el tamizaje a los estudiantes.
Corregimiento:	Corregimiento de donde pertenece la escuela a la cual se realizó el tamizaje a los estudiantes.
Comunidad:	Lugar donde está ubicada la escuela a la cual se realizó el tamizaje a los estudiantes.
Escuela:	Nombre completo del centro beneficiado.
Tamizaje:	Cantidad de tamizaje realizados a estudiantes o adultos.
Total:	Cantidad de personas beneficiadas a quienes se realizó el tamizaje.
Positivos:	Cantidad de personas que salieron positivos en el tamizaje.
DISTRIBUCIÓN:	
Original:	Dirección de Gestión y Proyectos Especiales.
Copia	Institución que realizó el examen.

Informe Núm.2

INFORME DE CONTROL DE TAMIZAJE Y ENTREGA DE LENTES

OBJETIVO:	Controlar la entrega de los lentes a los estudiantes y adultos beneficiados.
ORIGEN:	Dirección de Gestión y Proyectos Especiales.
CONTENIDO:	
Fecha:	Día mes y año cuando se confeccionó el informe.
Provincia o Comarca:	Lugar donde se realizó el proyecto.
Tamizaje a Estudiantes:	Cantidad (por escuela, hombre y mujer), si es positivo, negativo o si necesita de alguna especialidad.
Tamizaje a Adultos:	Cantidad, si es positivo, negativo o si necesita de alguna especialidad.
Lentes:	Cantidad confeccionada y entregada por estudiante y adultos.
Positivo:	Cantidad de niños y niñas que salieron positivo en los exámenes de tamizaje.
Total:	Sumatoria para totalizar por columna.
Reuniones de Coordinación:	Cantidad y número de participantes que estuvieron en dicha reunión.
Reunión Evaluativo:	Cantidad y número de participantes que estuvieron en dicha reunión.
Coordinadora de Proyecto:	Rúbrica de la responsable del proyecto.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Dirección de Gestión y Proyectos Especiales.
1 ^{ra} copia	Dirección de Administración y Finanzas.

ANEXOS

Anexo Núm.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DESPACHO DE LA PRIMERA DAMA
 Dirección de Gestión y Proyectos Especiales
PROYECTO SALUD VISUAL

GIRA DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL USO DE LOS LENTES

Núm. de Formulario Fecha de Gira:

Provincia:

Nombre del Estudiante:

Nombre de la Escuela:

Distrito:

Comunidad:

Usa los lentes: Si No Explique porqué

Observaciones:

Firma del Entrevistado: _____

Funcionarios Responsables:

Nombre	Cédula	Firma
--------	--------	-------

Nombre	Cédula	Firma
--------	--------	-------



CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMA
Panamá, R. P.

ACUERDO Nº 121

De 23 de julio de 2013

Por el cual se adiciona un Parágrafo al Artículo Segundo del Acuerdo Nº 53 de 21 de junio de 2011, de Alternadoras.

EL CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMA
En uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 69 de la Ley 106 de 1973 modificada por la Ley 52 de 1984, define y establece el Patrimonio Municipal, conformado por todos los bienes, rentas, impuestos, derechos, acciones y servicios pertenecientes al Municipio;

Que el Consejo Municipal de Panamá, dictó el Acuerdo Nº 53 de 21 de junio de 2011, "Por medio del cual se modifica la Renta 12422304, Registro de Alternadoras, Tabla 94, Registro de Alternadoras, Tasa Mensual de B/. 150.00 del Régimen Tributario;

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: ADICIONESE un Parágrafo al Artículo Segundo del Acuerdo Nº 53 de 21 de junio de 2011, para que quede así:

ARTICULO SEGUNDO: esta tasa será aplicable a los negocios que realicen la actividad de prostíbulo, dentro del Municipio de Panamá.

PARÁGRAFO: ELIMÍNASE el Carnet de Alternadoras.

ARTICULO SEGUNDO: El presente Acuerdo empezará a regir a partir de su promulgación.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los veintitrés (23) días del mes de julio del año dos mil trece (2013).

EL PRESIDENTE,

H.C. CARLOS PÉREZ HERRERA

EL VICEPRESIDENTE,

H.C. IVÁN VÁSQUEZ

EL SECRETARIO GENERAL,

MANUEL JIMÉNEZ MEDINA

M. Mércs.-

El suscrito Secretario General del Consejo Municipal de Panamá, CERTIFICA, que el contenido del presente Acuerdo Municipal es Fiel Copia del que reposa en los registros y archivos del Consejo Municipal de Panamá.

LIC. MANUEL JIMÉNEZ MEDINA
Secretario General

Panamá, 27 de septiembre de 2013.



Diligencia del Acuerdo Municipal N° 121 de 23 de julio de 2013.

CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMÁ: ESTE ACUERDO FUE PRESENTADO A LA CONSIDERACIÓN DE LA HONORABLE CÁMARA EDILICIA, POR LA COMISION DE LA MESA.-

REPUBLICA DE PANAMA: DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMA.-

En virtud de la negativa manifiesta de la señora Alcaldesa del Distrito de Panamá, Licda. Roxana Méndez, en sancionar el Acuerdo N° 121 de 23 de julio de 2012. *Por el cual se adiciona un Parágrafo al Artículo Segundo del Acuerdo N° 53 de 21 de junio de 2011, de **Alternadoras**". El Acuerdo N° 121 de 23 de julio de 2012, fue presentado al Pleno del Consejo Municipal de Panamá, para el debate de rigor y fue aprobado por **INSISTENCIA** en la Sesión Ordinaria, correspondiente al día miércoles, 28 de agosto de 2013 y remitido para su sanción al Despacho de la señora Alcaldesa, Licda. Roxana Méndez, según refleja la Nota N° CMP-SG-377-13 de 29 de agosto de 2013. El Acuerdo en mención fue devuelto nuevamente al Consejo Municipal de Panamá, sin sancionar por la señora Alcaldesa del Distrito de Panamá, Licda. Roxana Méndez, según Nota N° 1628-D.S., fechada 03 de septiembre de 2013.

El suscrito Presidente del Consejo Municipal de Panamá, en uso de las facultades legales que le otorga el Artículo 41-A de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973 y el Artículo 79 del Reglamento Interno del Concejo, extiende la presente diligencia en asocio con el Secretario de la Corporación, quedando desde este momento legalmente sancionado el presente Acuerdo, el cual llevará el número ciento veintiuno (121) de veintitrés (23) de julio del año dos mil trece (2013).

Para que conste se extiende y firma la presente diligencia por todos los que en ellos han intervenido, hoy viernes veinte (20) de septiembre del año dos mil trece (2013).


H.C. CARLOS PÉREZ HERRERA
Presidente


LIC. MANUEL JIMÉNEZ MEDINA
Secretario General

solangel.-

**REPUBLICA DE PANAMA – PROVINCIA DE COCLE
CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PENONOME**



ACUERDO No. 019-14

DEL VEINTIOCHO (28) DE MAYO DE DOS MIL CATORCE (2014)

"POR MEDIO DEL CUAL SE VOTA UN CRÉDITO SUPLEMENTARIO POR UN MONTO DE QUINCE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE (B/.15,349.00)."

EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PENONOME, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a la Ley 106 artículo 126, es facultad del Alcalde presentar a consideración del Consejo Municipal anteproyecto de Crédito Extraordinario cuando las partidas fijas en el Presupuesto, para determinados gastos, se hubiesen agotado y fuera urgente e inaplazable hacer nuevos gastos de esa naturaleza;

Que el Acuerdo No.020 del 28 de Diciembre de 2013, del Consejo Municipal de Penonomé, en el Artículo 24 establece que los créditos adicionales serán viables cuando exista un superávit o excedente real en el presupuesto de Ingresos;

Que en cumplimiento al Artículo 208 del Código Electoral, El Tribunal Electoral entregó subsidio a esta municipalidad por un monto de **QUINCE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE (B/.15,349.00)**, para la Limpieza de la propaganda electoral en el Distrito de Penonomé.

Que es necesario reforzar las partidas de Alcaldía, que será objeto de gastos para realizar la limpieza de la propaganda política y para mejor funcionamiento y desarrollo operativo del Municipio de Penonomé.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUEBESE un Crédito Adicional que modifique el Presupuesto de Ingresos y Gastos por un monto QUINCE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE (B/.15,349.00), así:

COD	NOMBRE	PTO. LEY 2014	MOD.	INCREMENTO	PTO. AJUST.
6099	Otros Ingresos Varios	130,000.00	145,349.00	15,349.00	145,349.00
TOTAL				15,349.00	

ARTICULO SEGUNDO: APRUEBESE un Incremento en el Presupuesto de Egresos detallado de la siguiente manera:

COD.	NOMBRE	PTO. LEY 2014	MOD.	INCREMENTO	PTO. AJUSTADO
1184	Mantenimiento y Reparación de Obras	0.00		15,349.00	15,349.00
TOTAL					

GRAN TOTAL.....B/.15,349.00

ARTICULO TERCERO: El Presupuesto de Ingreso y Gastos queda modificado de B/.2,208.314.00 a B/.2,223.663.00.

ARTICULO CUARTO: Este Acuerdo empieza a regir a partir de su sanción.

FUNDAMENTO LEGAL: LEY 106 DEL 8 DE OCTUBRE DE 1973, REFORMADA POR LA LEY 52 DE 12 DE DICIEMBRE DE 1984.

APROBADO: HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DE PENONOME.

Dado en el Salón de Sesiones "Don Daniel José Quiroz Gómez" del Consejo Municipal de Penonomé, a los veintiocho (28) días del mes de mayo de dos mil catorce (2014).

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,

Hilgán Alvarado Murillo
Presidente del Consejo Municipal
De Penonomé



Aurelio Ernesto Alonso Ovalle
Vice- Presidente del Consejo
Municipal de Penonomé

Isis O. Chirigofloras
Secretaría General

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE COCLÉ
ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PENONOMÉ**

Penonomé 06 de junio de dos mil catorce (2014).

Sanción N°019-S.G.

Vistos:

Apruébese en todas sus partes Acuerdo N°019 de veintiocho (28) de mayo de dos mil catorce (2014) "POR MEDIO DEL CUAL SE VOTA UN CREDITO SUPLEMENTARIO POR UN MONTO DE QUINCE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE (B/15,349.00)".

Remítase Acuerdo, debidamente revisado y sancionado al Despacho de origen.

Cúmplase,


H.A. CARLOS A. JAÉN V.
Alcalde de Penonomé.


Lic. RAFAEL MARES
Secretario General