

GACETA OFICIAL

AÑO XCVII

PANAMÁ, R. DE PANAMÁ MIÉRCOLES 17 DE OCTUBRE DE 2001

Nº 24,411

CONTENIDO

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

DECRETO EJECUTIVO Nº 37

(De 10 de octubre de 2001)

"POR EL CUAL SE HACEN NOMBRAMIENTOS EN LA COMISION NACIONAL DE BOLSAS DE PRODUCTOS" PAG. 4

DECRETO Nº 92

(De 4 de octubre de 2001)

"POR EL CUAL SE DESIGNA A LA VICEMINISTRA DE ECONOMIA Y FINANZAS, ENCARGADA" PAG. 5

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

RESOLUCION Nº 187

(De 10 de octubre de 2001)

"POR EL CUAL SE DECLARA IDONEO PARA SER MAGISTRADO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA AL DOCTOR JACINTO ALBERTO CARDENAS MONTENEGRO" PAG. 5

RESOLUCION Nº 188

(De 10 de octubre de 2001)

"POR EL CUAL SE DECLARA IDONEA PARA SER MAGISTRADA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA A LA LICENCIADA EDNA ESTHER RAMOS CHUE" PAG. 7

DECRETO EJECUTIVO Nº 266

(De 10 de octubre de 2001)

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA COMISION DE ALTO NIVEL PARA EL DESARROLLO DE LA COMARCA NGOBE BUGLE" PAG. 9

MINISTERIO DE EDUCACION

DECRETO EJECUTIVO Nº 419

(De 10 de octubre de 2001)

"POR EL CUAL SE LE ASIGNA EL NOMBRE DE CRISTINA CASIS DE SANCHEZ A LA ESCUELA PRIMER JARDIN DE LA INFANCIA, UBICADA EN EL DISTRITO DE CHITRE, PROVINCIA DE HERRERA" PAG. 11

DECRETO EJECUTIVO Nº 420

(De 10 de octubre de 2001)

"POR EL CUAL SE ESTABLECE EL CALENDARIO ESCOLAR PARA EL AÑO LECTIVO 2002, EN LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES Y PARTICULARES, DIURNOS Y NOCTURNOS DE LA REPUBLICA DE PANAMA" PAG. 12

MINISTERIO DE VIVIENDA

DECRETO EJECUTIVO Nº 54

(De 10 de octubre de 2001)

"POR EL CUAL SE LIBERAN UNAS FINCAS DE LAS RESTRICCIONES DESCRITAS EN EL DECRETO Nº 59 DE 17 DE JULIO DE 1975" PAG. 18

CONTINUA EN LA PAGINA 2

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto de Gabinete N° 10 del 11 de noviembre de 1903

LICDO. JORGE SANIDAS A.
DIRECTOR GENERAL

LICDA. YEXENIA I. RUIZ
SUBDIRECTORA

OFICINA

Calle Quinta Este, Edificio Casa Alianza, entrada lateral
primer piso puerta 209, San Felipe Ciudad de Panamá,
Teléfono: 227-9833 - Fax: 228-8631
Apartado Postal 2189
Panamá, República de Panamá
**LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS
PUBLICACIONES**
PRECIO: B/. 4.40

IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES
Mínimo 6 Meses en la República: B/. 18.00
Un año en la República B/. 36.00
En el exterior 6 meses B/. 18.00, más porte aéreo
Un año en el exterior, B/. 36.00, más porte aéreo
Todo pago adelantado.

Impreso en los talleres de Editora Dominical, S.A.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

RESOLUCION N° 12

(De 10 de octubre de 2001)

"POR EL CUAL SE ASIGNA AL SEÑOR FLORENTINO SAMUDIO PATIÑO, PRESIDENTE DE LA JUNTA DE CONCILIACION Y DECISION N° 11 DE LA PROVINCIA DE CHIRIQUI" PAG. 21

MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA

RESOLUCION N° 303

(De 11 de septiembre de 2001)

"POR EL CUAL SE RECONOCE A LA ASOCIACION DENOMINADA ASOCIACION PANAMEÑA DE HIPERTENSOS A NIVEL NACIONAL (APAHI), COMO ORGANIZACION DE CARACTER SOCIAL SIN FINES DE LUCRO." PAG. 21

RESOLUCION N° 306

(De 17 de septiembre de 2001)

"POR EL CUAL SE RECONOCE A LA ASOCIACION DENOMINADA UNION MISIONERA EVANGELICA DE PANAMA, COMO ORGANIZACION DE CARACTER SOCIAL SIN FINES DE LUCRO" PAG. 22

RESOLUCION N° 311

(De 26 de septiembre de 2001)

"POR EL CUAL SE RECONOCE A LA ASOCIACION DENOMINADA UNION CRISTIANA DE PANAMA, COMO ORGANIZACION DE CARACTER SOCIAL SIN FINES DE LUCRO." PAG. 23

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

RESOLUCION N° 199

(De 10 de octubre de 2001)

"POR EL CUAL SE ADJUDICA A TITULO DE DONACION, AL DESPACHO DE LA PRIMERA DAMA DE LA REPUBLICA LAS MERCANCIAS EN BUEN ESTADO Y NO VENCIDAS." PAG. 24

RESOLUCION N° 089

(De 25 de junio de 2001)

"POR EL CUAL SE AUTORIZA LA SUBROGACION DE TODOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA SENECA HOLDING, S.A." PAG. 28

ADDENDA N° 1

CONTRATO N° 151

(De 29 de octubre de 1993)

"CONTRATO ENTRE LA NACION Y MOISES ZEBEDE O JACK HARARI" PAG. 28

CONTINUA EN LA PAGINA 3

DIRECCION DE CATASTRO Y BIENES PATRIMONIALES**DEPARTAMENTO JURIDICO****RESOLUCION Nº 104**

(De 13 de septiembre de 2001)

"POR EL CUAL SE ADJUDICA EN PROPIEDAD A TITULO ONEROSO MEDIANTE VENTA DIRECTA A LA SEÑORA LIBIA E. BATISTA PEREZ, POR LA SUMA DE SEISCIENTOS BALBOAS (B/.600.00), EL LOTE DE TERRENO Nº 2159." PAG. 29

MINISTERIO DE SALUD**DECRETO EJECUTIVO Nº 352**

(De 10 de octubre de 2001)

"QUE REGLAMENTA LA APLICACION OBLIGATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS DE LAS OPERACIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCION, LAS BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA Y EL SISTEMA DE ANALISIS DE PELIGROS Y CONTROL DE PUNTOS CRITICOS," PAG. 31

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS**RESUELTO Nº 017-2001**

(De 5 de septiembre de 2001)

"POR EL CUAL SE DEJA SIN EFECTO EL RESUELTO Nº 11 DE 24 DE JUNIO DE 2001, Y ASIGNASE AL LICENCIADO ROBERTO DE ARAUJO LOPEZ, ASESOR LEGAL DE LA DIRECCION JURIDICA, LAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO DE SECRETARIO DE DESPACHO." PAG. 57

RESOLUCION S.B. Nº 57-2001

(De 29 de agosto de 2001)

"POR EL CUAL SE AUTORIZA A BANCO ATLANTICO (PANAMA), S.A., EL CIERRE DE SUS OFICINAS DE REPRESENTACION EN ARGENTINA, COLOMBIA, CHILE, LIBANO, MEXICO Y VENEZUELA" PAG. 58

RESOLUCION S.B. Nº 58-2001

(De 19 de septiembre de 2001)

"POR EL CUAL SE AUTORIZA LA FUSIÓN POR ABSORCION ENTRE PRIMER BANCO DEL ISTMO, S.A. Y PRIMER BANCO DE AHORROS, S.A." PAG. 59

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS****DECRETO Nº 364-2000 DISPRO**

(De 9 de octubre de 2000)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, EJECUCION Y CONTROL DE LOS SERVICIOS ACUICOLAS, PARA EL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO." PAG. 61

**VIDA OFICIAL DE PROVINCIA
CONSEJO MUNICIPAL DE DAVID****RESOLUCION Nº 23**

(De 15 de agosto de 2001)

"POR MEDIO DEL CUAL SE DESIGNA AL TESORERO MUNICIPAL PARA EL PERIODO 2002-2004 POR EL CONSEJO MUNICIPAL DE DAVID" PAG. 165

CONSEJO MUNICIPAL DE LA CHORRERA**ACUERDO Nº 25**

(De 25 de septiembre de 2001)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE OTORGA A TITULO GRATUITO UN GLOBO DE TERRENO A LA MENOR JUDITH OLIVIA BARBA, Y ACTUA EN REPRESENTACION DE ESTA SU MADRE SEÑORA JUDITH RODRIGUEZ" PAG. 166

CONSEJO MUNICIPAL DE LA CHORRERA**ACUERDO Nº 28**

(De 18 de septiembre de 2001)

"POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO Nº 3 DE 9 DE MARZO DE 1989 Y SE TOMAN OTRAS DISPOSICIONES." PAG. 167

AVISOS Y EDICTOS PAG. 169

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DECRETO EJECUTIVO N° 37
(De 10 de octubre de 2001)**

"Por el cual se hacen nombramientos en la Comisión Nacional de Bolsas de Productos"

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

CONSIDERNADO:

Que a través del Título IV° de la Ley 23 de 15 de julio de 1997, fue creada la Comisión Nacional de Bolsas de Productos.

Que la referida Ley 23, en su artículo 165 establece que serán miembros del Sector Privado ante la Comisión Nacional de Bolsas de Productos, un miembro del Sector Comercio, un miembro del Sector Agropecuario y un miembro del Sector Industria.

Que el representante del Sector Comercio fue nombrado mediante Decreto N° 12-B de 7 de abril de 1998, siendo designado el Licdo. TOMAS FRANCISCO GUARDIA ESCOFFERI, por un período de dos (2) años, quien presentó formal renuncia por motivos personales.

Que el representante del Sector Agropecuario, Ingeniero PEDRO ADAN GORDON, quien fuera designado ante la Comisión Nacional de Bolsas de Productos, mediante Decreto N° 18-A de 23 de julio de 1999, por un período de tres (3) años, fue nombrado Ministro de Desarrollo Agropecuario, por lo que se hace necesario el nombramiento del nuevo miembro que concluya el período para el cual fue nombrado el Ingeniero GORDON.

Que el representante del Sector Industria, Licenciado ENRIQUE VENUTOLO, fue nombrado mediante Decreto N° 12-B de 7 de abril de 1998, por un período de tres (3) años, el cual también ha concluido.

Que en cumplimiento del mencionado artículo 165 de la Ley 23, los gremios representantes del Sector Privado presentaron las respectivas ternas, de manera que se hagan efectivos los nuevos nombramientos.

Por lo que,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar a las siguientes personas como miembros de la Comisión Nacional de Bolsas de Productos en representación del Sector Privado, quienes ejercerán dichos cargos Ad Honoren.

Por el Sector Comercio: **LICENCIADO RAUL DEL VALLE**, por un período de tres (3) años.

Por el Sector Agropecuario: **LICENCIADO EUCLIDES DÍAZ GONZÁLEZ.**, cuyo período se extenderá hasta el 23 de julio del 2002.

Por el Sector Industria: **LICENCIADO RODOLFO SANTAMARÍA**, por un Período de tres (3) años.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto empezará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

JOAQUIN E. JACOME DIEZ
Ministro de Comercio e Industrias

DECRETO N° 92
(De 4 de octubre de 2001)

“ Por el cual se designa a la Viceministra de Economía, Encargada ”

LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA
en uso de sus facultades constitucionales,

DECRETA :

Artículo Unico: Se designa a **LUZ MARINA VERGARA**, actual Directora Ejecutiva Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas, como Viceministra de Economía, Encargada, del 1 al 6 de octubre de 2001, inclusive, por ausencia de **DOMINGO LATORRACA**, titular del cargo, quien viajará en misión oficial.

Parágrafo: Esta designación rige a partir de la toma de posesión del cargo.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 4 días del mes de octubre de dos mil uno.

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
RESOLUCION N° 187
(De 10 de octubre de 2001)

Mediante Memorial el Doctor **JACINTO ALBERTO CÁRDENAS MONTENEGRO**, varón, panameño, abogado en ejercicio, mayor de edad, con cédula de identidad personal N° 7-45-407, con domicilio en Calle Elvira Méndez, Edificio El Ejecutivo # 30, Piso # 6, Oficina # 10, Corregimiento de Bella Vista, ciudad de Panamá, actuando en su propio nombre y representación, ha solicitado al

Organo Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Gobierno y Justicia, se le declare idóneo para ejercer las funciones de **MAGISTRADO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**.

Con esta solicitud ha presentado los siguientes documentos:

- a) Certificado de nacimiento, expedido por la Dirección General del Registro Civil, en donde consta que es panameño por nacimiento y cuenta con más de treinta y cinco (35) años de edad.
- b) Copia autenticada del Diploma, expedido por la Universidad de Bologna (Bologna, Italia), debidamente registrado en el Ministerio de Educación, en donde consta que el Doctor **JACINTO ALBERTO CÁRDENAS MONTENEGRO** con cédula de identidad personal Nº 7-45-407, obtuvo el grado de Doctor en Jurisprudencia, el 18 de noviembre de 1971.
- c) Certificación expedida por el Dr. Carlos H. Cuestas G., Secretario General de la Corte Suprema de Justicia, donde consta que en los archivos que reposan en la Secretaría de la Sala de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, el Acuerdo del Doctor **JACINTO ALBERTO CÁRDENAS MONTENEGRO**, con cédula de identidad personal Nº 7-45-407, esta Sala lo acredita como **IDONEO**, para ejercer la profesión de abogado en la República de Panamá, según Acuerdo Nº 77 de 1 de diciembre de 1975 y su número de registro es el 215.
- d) Copia autenticada de la idoneidad expedida por la Corte Suprema de Justicia, Sala de Negocios Generales, donde consta que el Doctor **JACINTO ALBERTO CÁRDENAS MONTENEGRO**, con cédula de identidad personal Nº 7-45-407, es idóneo para ejercer la profesión de abogado en la República de Panamá, según acuerdo No. 77 de fecha 1 de diciembre de 1975 y con número de registro 215.
- e) Certificaciones expedidas por los Juzgados Primero de Circuito de lo Civil del Primer Circuito Judicial de Panamá, Juzgado Tercero del Circuito de lo Civil del Primer Circuito Judicial de Panamá y del Juzgado

Séptimo del Primer Circuito Judicial de Panamá, Ramo Civil, donde consta que el Doctor **JACINTO ALBERTO CÁRDENAS MONTENEGRO**, con cédula de identidad personal N° 7-45-407, ha ejercido la profesión de abogado por un período de más de diez (10) años.

Del estudio de la documentación aportada se establece que el peticionario es panameño por nacimiento, con más de treinta y cinco (35) años de edad, se encuentra en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; posee Título Universitario de Doctor en Jurisprudencia y ha completado un período de diez (10) años, durante el cual ha ejercido indistintamente la profesión de abogado, comprobando así que cumple con todas las exigencias del artículo 201 de la Constitución Política de la República de Panamá y lo dispuesto en el artículo 79 del Código Judicial.

Por tanto,

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

RESUELVE:

Declarar idóneo para ser MAGISTRADO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA al Doctor **JACINTO ALBERTO CÁRDENAS MONTENEGRO**, con cédula de identidad personal N° 7-45-407, conforme a lo dispuesto por la Ley.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

WINSTON SPADAFORA F.
Ministro de Gobierno y Justicia

RESOLUCION Nº 188
(De 10 de octubre de 2001)

*Mediante Memorial la Licenciada **EDNA ESTHER RAMOS CHUE**, mujer, panameña, abogada en ejercicio, mayor de edad, con cédula de identidad personal N° 8-235-1312, con domicilio en esta Ciudad, actuando en su propio nombre y representación, ha solicitado al Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Gobierno y Justicia, se le declare idónea para ejercer las funciones de **MAGISTRADA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**.*

Con esta solicitud ha presentado los siguientes documentos:

- a) *Certificado de nacimiento, expedido por la Dirección General del Registro Civil, en donde consta que es panameña por nacimiento, y cuenta con más de treinta y cinco (35) años de edad.*
- b) *Copia autenticada del Diploma, expedido por la Universidad de Panamá, debidamente registrado en el Ministerio de Educación, en donde consta que EDNA ESTHER RAMOS CHUE, con cédula de identidad personal N° 8-235-1312, obtuvo el título de Licenciado en Derecho y Ciencias Políticas, el 4 de mayo de mil novecientos ochenta y ocho (1988).*
- c) *Certificación expedida por el Dr. Carlos H. Cuestas G., Secretario General de la Corte Suprema de Justicia, donde consta que en los archivos que reposan en la Secretaría de la Sala de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, el Acuerdo de la señora EDNA ESTHER RAMOS CHUE, con cédula de identidad personal N° 8-235-1312, esta Sala la acredita como IDONEA, para ejercer la profesión de abogado en la República de Panamá, según Acuerdo N° 76 de 10 de junio de 1988 y su número de registro es el 1743.*
- d) *Copia autenticada de la idoneidad expedida por la Corte Suprema de Justicia, Sala de Negocios Generales, donde consta que la Licenciada EDNA ESTHER RAMOS CHUE, con cédula de identidad personal N° 8-235-1312, es idónea para ejercer la profesión de abogada en la República de Panamá.*
- e) *Certificaciones expedidas por los Juzgados Cuarto y Noveno de Circuito de lo Penal del Primer Circuito Judicial de Panamá, y Primero del Circuito de lo Civil del Primer Circuito Judicial de Panamá, donde consta que la Licenciada EDNA ESTHER RAMOS CHUE, con cédula de identidad personal N° 8-235-1312, ha ejercido la profesión de abogada por un periodo de más de diez (10) años.*

Del estudio de la documentación aportada se establece que la peticionaria es panameña por nacimiento, con más de treinta y cinco (35) años de edad, se haya en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; posee Título Universitario de Licenciado en Derecho y Ciencias Políticas, y ha completado un periodo de

diez (10) años, durante el cual ha ejercido indistintamente la profesión de abogada, comprobando así que cumple con todas las exigencias del artículo 201 de la Constitución Política de la República de Panamá y lo dispuesto en el artículo 79 del Código Judicial.

Por tanto,

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

RESUELVE:

Declarar idónea para ser **MAGISTRADA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA** a la Licenciada **EDNA ESTHER RAMOS CHUE**, con cédula de identidad personal N°8-235-1312, conforme a lo dispuesto por la Ley.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

WINSTON SPADAFORA F.
Ministro de Gobierno y Justicia

DECRETO EJECUTIVO Nº 266
(De 10 de octubre de 2001)

Por medio del cual se crea la Comisión de Alto Nivel para el Desarrollo de la Comarca Ngöbé Buglé.

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades Constitucionales y Legales

CONSIDERANDO:

Que para atender oportunamente las necesidades sociales básicas de las comunidades indígenas panameñas, el Organismo Ejecutivo ha decretado las Comarcas y las áreas indígenas, zonas de emergencia social, para reforzar las acciones públicas con énfasis en campañas masivas de nutrición, desparasitación, vacunación, construcción y reparación de escuelas, educación bilingüe, alimentación, producción, vías de comunicación y las atenciones necesarias, que según la constitución y la ley le corresponden.

Que la población Ngöbé y Buglé asciende a 187,854 personas, de las cuales 106,576 residen dentro de la Comarca Ngöbé Buglé, integrada en su mayor parte por la población infantil.

Que según estudios realizados sobre niveles de vida, efectuados por el Ministerio de Economía y Finanzas y el Banco Mundial (ENV- 97), determinaron que el 95.4% de la población Ngöbé y Buglé, no tienen acceso a los servicios sociales y públicos básicos, y el 86% de esa población subsisten en situaciones de extrema pobreza, con efectos alarmantes para la población materno infantil y la de los adultos mayores.

Que los pueblos Ngöbé y Buglé son los custodios de riquezas culturales y naturales, que integran la identidad y riqueza, que el Estado panameño se ha comprometido a promover y proteger en las innumerables normas jurídicas vigentes.

Que el Gobierno Nacional está promoviendo una nueva política hacia y con los pueblos indígenas, que tiene como prioridad disminuir la desnutrición infantil de 50% a 100%, y reducir la pobreza en un porcentaje de 5% anual en beneficio de las poblaciones indígenas.

Que para concretar y darle continuidad a los programas necesarios para reducir los niveles de pobreza de la población Ngöbé y Buglé, se hace necesario crear una Comisión de Alto Nivel que impulse el logro de las metas previamente trazadas en la Agenda presidencial y en la declaratoria de emergencia proclamada en el Decreto No. 241 de 8 de agosto de 2001.

DECRETA

ARTICULO 1°. Créase una Comisión de Alto Nivel con la finalidad expresa de preparar una propuesta para el desarrollo de la Comarca Ngöbé Buglé, que atienda las necesidades y demandas de las comunidades Ngöbé Buglé.

ARTICULO 2°. La Comisión impulsará también el Plan Estratégico de Desarrollo de la Comarca, con criterio de equidad, desarrollo humano y género.

ARTICULO 3°. La representación gubernamental estará integrada por:

Ministro de Gobierno y Justicia, o su representante, quien la presidirá
Ministro de la Presidencia, o su representante
Ministro de Salud, o su representante
Ministro de Educación, o su representante
Ministro de Desarrollo Agropecuario, o su representante
Ministro de Obras Públicas, o su representante
Ministro de Vivienda, o su representante
Ministro de Trabajo, o su representante
Administrador de la Autoridad Nacional del Ambiente, o su representante

La representación Ngöbé Buglé estará integrada así:

El Gobernador Comarcal, o su representante

El Presidente del Congreso General, o su representante

Los presidentes de los tres Congresos Regionales, o su representante

Los tres Caciques Regionales, o su representante

El Presidente del Consejo de Coordinación Comarcal, o su representante

La Presidenta de la Coordinadora de Mujeres, o su representante

ARTICULO 4°. La Comisión tiene un plazo de noventa (90) días para presentar su informe al Organo Ejecutivo.

ARTICULO 5°. Este Decreto empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado en la ciudad de Panamá, a los 10 días del mes de octubre de dos mil uno (2001).

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

WINSTON SPADAFORA F.
Ministro de Gobierno y Justicia

MINISTERIO DE EDUCACION
DECRETO EJECUTIVO N° 419
(De 10 de octubre de 2001)

POR EL CUAL SE LE ASIGNA EL NOMBRE DE CRISTINA CASÍS DE SÁNCHEZ A LA ESCUELA PRIMER JARDÍN DE LA INFANCIA, UBICADA EN EL DISTRITO DE CHITRÉ, PROVINCIA DE HERRERA.

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales legales,

CONSIDERANDO:

Que los padres de familia de la comunidad, conjuntamente con el personal docente y administrativo y las autoridades de la Provincia de Herrera, han solicitado al Ministerio de Educación, se le asigne a la Escuela Primer Jardín de la Infancia, ubicada en la ciudad de Chitré, el nombre de Cristina Casís de Sánchez;

Que la educadora Cristina Casle de Sánchez, fue una dedicada maestra, quien prestó invaluable servicios preparando párvulos en la inclusión escolar, ciudadana ejemplar que en 1936 gestionó la apertura oficial del Jardín de Infantes en la ciudad de Chitré y fundó la organización para servicio a la comunidad denominada "Ayuda Mutua Infantil", además fue autora de poemas infantiles;

Que es política del Ministerio de Educación distinguir a los centros educativos con el nombre de ciudadanos (as) meritorios (as) que en su vida pública y privada se distinguieron por su labor en beneficio del desarrollo educativo en las comunidades y en ese sentido considera oportuno atender la solicitud de la comunidad para la asignación del nombre de Cristina Casle de Sánchez, a la Escuela Jardín de la Infancia, toda vez que la misma cumple con los requisitos para tal fin;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Asignar el nombre de Cristina Casle de Sánchez, a la Escuela Jardín de la Infancia, ubicada en el Distrito de Chitré, Provincia de Herrera.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este Decreto empezará a regir a partir de su promulgación.

Dada en la ciudad de Panamá, a los diez (10) días del mes de octubre de dos mil uno (2001).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

DORIS ROSAS DE MATA
Ministra de Educación

DECRETO EJECUTIVO N° 420
(De 10 de octubre de 2001)

"POR EL CUAL SE ESTABLECE EL CALENDARIO ESCOLAR PARA EL AÑO LECTIVO 2002, EN LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES Y PARTICULARES, DIURNOS Y NOCTURNOS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ"

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

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Educación ha considerado que la excelencia educativa es una meta nacional y que, por tanto, la educación de los niños, niñas, jóvenes y adultos es un compromiso del Estado y de todos(as) los(as) ciudadanos(as) panameños(as);

Que el artículo 16 de la Ley 47, de 1946, Orgánica de Educación, señala que le corresponde al Órgano Ejecutivo determinar la duración del año lectivo, las fechas inicial y final del mismo en las distintas regiones del país, y la de los períodos de vacaciones;

Que para cumplir efectivamente con los propósitos y fines de la educación panameña, se hace necesario establecer el Calendario Escolar del año lectivo 2002, que organiza el derecho constitucional de todo individuo a recibir una educación integral, continua e ininterrumpida;

Que es responsabilidad del Ministerio de Educación garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, acorde con las necesidades educativas que demanda la población joven y adulta del país;

Que gran número de centros educativos nocturnos de premedia y media, oficiales y particulares, trabajan con períodos trimestrales aplicando la metodología semipresencial;

Que corresponde al Órgano Ejecutivo dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación;

DECRETA:

ARTÍCULO 1: El Calendario Escolar del año lectivo 2002 para los centros educativos oficiales y particulares diurnos de la República, será del lunes 4 de marzo al viernes 20 de diciembre de 2002. Para los centros educativos oficiales y particulares nocturnos y centros educativos laborales oficiales y particulares nocturnos de la República, será del lunes 11 de marzo al viernes 20 de diciembre de 2002. Estos períodos incluyen la semana de organización, vacaciones, graduaciones y balance de actividades.

ARTÍCULO 2: El Calendario Escolar del año lectivo 2002, para los centros educativos oficiales y particulares diurnos, se distribuirá de la siguiente manera:

Primer Semestre

Lunes 4 de marzo al viernes 19 de julio del 2002 (20 semanas)

Semana de Organización

Lunes 4 de marzo al viernes 8 de marzo del 2002 (1 semana)

Primer Bimestre

Lunes 11 de marzo al viernes 17 de mayo del 2002 (10 semanas)

Segundo Bimestre

Lunes 20 de mayo al viernes 19 de julio del 2002 (9 semanas)

Vacaciones

Lunes 22 de julio al viernes 2 de agosto del 2002 (2 semanas)

Segundo Semestre

Lunes 5 de agosto al viernes 20 de diciembre del 2002 (20 semanas)

Tercer Bimestre

Lunes 5 de agosto al viernes 4 de octubre del 2002 (9 semanas)

Cuarto Bimestre

Lunes 7 de octubre al viernes 13 de diciembre del 2002 (10 semanas)

Graduaciones y Balances de Actividades

Lunes 16 de diciembre al viernes 20 de diciembre del 2002 (1 semana)

ARTÍCULO 3: El Calendario Escolar del año lectivo 2002 para los centros educativos oficiales y particulares nocturnos, se distribuirá de la siguiente manera:

Primer Semestre

Lunes 11 de marzo al viernes 19 de julio del 2002 (19 semanas)

Semana de Organización

Lunes 11 de marzo al viernes 15 de marzo del 2002 (1 semana)

Primer Bimestre

Lunes 18 de marzo al viernes 17 de mayo del 2002 (9 semanas)

Segundo Bimestre

Lunes 20 de mayo al viernes 19 de julio del 2002 (9 semanas)

Vacaciones

Lunes 22 de julio al viernes 2 de agosto del 2002 (2 semanas)

Segundo Semestre

Lunes 5 de agosto al viernes 20 de diciembre del 2002 (20 semanas)

Tercer Bimestre

Lunes 5 de agosto al viernes 11 de octubre del 2002 (10 semanas)

Cuarto Bimestre

Lunes 14 de octubre al viernes 13 de diciembre del 2002 (9 semanas)

Graduaciones y Balance de Actividades

Lunes 16 de diciembre al viernes 20 de diciembre del 2002 (1 semana)

ARTÍCULO 4: El Calendario Escolar Trimestral del año lectivo 2002, para los centros educativo laborales nocturnos, oficiales y particulares, se distribuirá de la siguiente manera:

Semana de Organización

Lunes 11 de marzo al viernes 15 marzo de 2002 (1 semana)

Primer Trimestre

Lunes 18 de marzo al viernes 7 de junio de 2002 (12 semanas)

Segundo Trimestre

Lunes 10 de junio al viernes 30 de agosto de 2002 (12 semanas)

Vacaciones

Lunes 2 de septiembre al viernes 13 de septiembre de 2002 (2 semanas)

Tercer Trimestre

Lunes 18 de septiembre al viernes 13 de diciembre de 2002 (13 semanas)

Graduaciones y Balance de Actividades

Lunes 18 de diciembre al viernes 20 de diciembre de 2002 (1 semana)

ARTÍCULO 5: En la Semana de Organización se planificarán las actividades escolares de todo el año lectivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación.

ARTÍCULO 6: Los centros educativos que se rigen por el calendario internacional deben cumplir con el número de días y duración del período de clases establecido en este Decreto.

ARTÍCULO 7: Los alumnos de noveno grado de educación básica general y duodécimo grado de educación media, de los centros educativos oficiales y particulares, diurnos y nocturnos, por razón de los certificados o diplomas que deben recibir, finalizarán clases el viernes 6 de diciembre del 2002.

ARTÍCULO 8: El personal docente de los centros educativos oficiales y particulares diurnos debe estar en sus puestos de trabajo desde el lunes 4 de marzo hasta el viernes 20 de diciembre de 2002; los docentes de los centros educativos laborales y los docentes de los centros educativos nocturnos oficiales y particulares, desde el lunes 11 de marzo hasta el viernes 20 de diciembre de 2002, cuando finaliza el año escolar, según lo establece el artículo 1 de este Decreto.

ARTÍCULO 9: El período de clases será de cuarenta y cinco (45) minutos para los centros educativos del primer y segundo nivel de enseñanza, salvo aquellos en los que las instalaciones del centro sean utilizadas por otros estudiantes del mismo colegio, en el turno de tarde, o por otro colegio, en los cuales será de cuarenta (40) minutos.



ARTÍCULO 10: El período de clases para los centros educativos laborales o centros educativos nocturnos, oficiales y particulares, que laboran trimestralmente, será de sesenta (60) minutos para las horas presenciales e igual tiempo, para las horas de consulta.

ARTÍCULO 11: Las actividades complementarias se realizarán fuera del horario de clases.

ARTÍCULO 12: Las pre-inscripciones, curso Aprender a Aprender y matrículas para estudiantes de primer ingreso en los centros educativos laborales, deben realizarse tres (3) semanas antes de iniciar cada trimestre.

ARTÍCULO 13: Durante la última semana de cada bimestre o trimestre se realizarán los exámenes bimestrales o trimestrales (centros educativos laborales) para los estudiantes de educación premedia y media de los centros educativos oficiales y particulares.

Los exámenes bimestrales o trimestrales se planificarán en cada centro educativo, de tal forma que, como máximo, se apliquen dos (2) exámenes por día.

ARTÍCULO 14: Los(as) alumnos(as) de noveno grado de educación básica general y duodécimo grado de educación media de los centros educativos oficiales y particulares, diurnos y nocturnos, presentarán los exámenes correspondientes al cuarto bimestre en la semana del lunes 2 al viernes 6 de diciembre del 2002.

ARTÍCULO 15: En aquellos colegios en los cuales, por motivos justificados, no se puedan realizar los exámenes bimestrales o trimestrales (centros educativos laborales) en el período establecido, el director del colegio está facultado para aplicarlos conforme a las necesidades del centro educativo.

ARTÍCULO 16: Las graduaciones en los centros educativos laborales oficiales y particulares nocturnos se realizarán al culminar cada trimestre. Para tal fin, los estudiantes deben cumplir con todos los requisitos que exige el plan de estudio correspondiente. Los certificados y diplomas se entregarán una (1) semana después de haber terminado el respectivo trimestre y llevarán la fecha del último viernes de la semana indicada para las graduaciones.

ARTÍCULO 17: La semana señalada en el Calendario Escolar, para graduaciones y balance de actividades, estará destinada a la evaluación del año escolar y a los actos de graduación.

ARTÍCULO 18: Los días cívicos serán los siguientes: día del estudiante, día del maestro y aniversario del centro educativo. No ~~se~~ suspenderán clases por este motivo.

ARTÍCULO 19: Las actividades de celebración del aniversario de un centro educativo se efectuarán en un solo día. Podrán realizarse actividades culturales, deportivas o festivas propias de la fecha, entre el personal directivo, docente y educando. No habrá día libre por este motivo.

ARTÍCULO 20: Por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el director del centro educativo podrá suspender las actividades académicas, previa comunicación a la Dirección Regional de Educación correspondiente.

ARTÍCULO 21: Los certificados y diplomas que se expidan en cada centro educativo oficial o particular del país, llevarán la fecha que establece este Decreto, como último día laborable, salvo que, por razones debidamente comprobadas, se justifique indicar otra fecha.

ARTÍCULO 22: Este Decreto comenzará a regir a partir de su promulgación.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado en la ciudad de Panamá, a los diez (10) días del mes de octubre de dos mil uno (2001).

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

DORIS ROSAS DE MATA
Ministra de Educación

MINISTERIO DE VIVIENDA
DECRETO EJECUTIVO N° 54
(De 10 de octubre de 2001)

"Por el cual se liberan unas fincas de las restricciones
descritas en el Decreto No.59 de 17 de julio de 1975"

LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA

En uso de sus facultades constitucionales y legales,

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

Que mediante el Decreto Ejecutivo No.59 de 17 de julio de 1975,

se declaró como área de interés social urgente, sujeta a Renovación Urbana, el Barrio de El Marañón, corregimiento de Calidonia;

Que de acuerdo a dicho Decreto, a partir de su vigencia, el desarrollo de esa área del Corregimiento de Calidonia estará controlada y reglamentada por el Ministerio de Vivienda;

Que dentro del área declarada de interés social urgente sujeta a Renovación Urbana, se encuentran ubicadas las fincas No.25912, 25916, 25920, 25924, 25928, 25932, 25936, 25940 y 25944, inscritas al tomo 630, folios 250, 256, 262, 268, 274, 280, 286, 292 y 298, de la Sección de la Propiedad, provincia de Panamá, del Registro Público;

Que mediante Apoderado Especial, la sociedad RESIDENCIAL COSTA DEL PACIFICO, S.A., en su condición de propietaria, ha solicitado al Ministerio de Vivienda que se levanten las restricciones que en cuanto a Renovación Urbana, pesan sobre las fincas antes descritas;

Que al no existir interés del Ministerio de Vivienda en dichas fincas, lo procedente es acceder a lo solicitado y permitirle al propietario la libre disposición de los bienes inmuebles;

D E C R E T A:

PRIMERO: Liberar de las restricciones descritas en el Decreto No.59 de 17 de julio de 1975, a las fincas que se detallan a continuación:

<u>ZINCA</u>	<u>TOMO</u>	<u>FOLIO</u>
25912	630	250
25916	630	256
25920	630	262
25924	630	268
25928	630	274
25932	630	280
25936	630	286
25940	630	292
25944	630	298

Todas actualizadas al Documento Registral 67739, Sección de la Propiedad, Provincia de Panamá, del Registro Público, y ubicadas en la manzana 211, entre las calles 18 Este bis, calle 19 Este bis y calle 12 Octubre, Corregimiento de Calidonia.

SEGUNDO: Este Decreto entrará a regir a partir de su promulgación

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 95 de 4 de octubre de 1973; Decreto No.59 de 17 de julio de 1975.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

MIGUEL A. GARDENAS
Ministro de Vivienda

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
RESOLUCION Nº 12
(De 10 de octubre de 2001)

El Organismo Ejecutivo

CONSIDERANDO .

Que las Juntas de Conciliación y Decisión están saturadas de casos laborales propios de sus competencias, cuya atención requiere la continuación ininterrumpidas de sus funciones.

Que la Licenciada DAIMET TROESTCH OLMOS, Presidenta de la Junta de Conciliación y Decisión No. 11 de la provincia de Chiriquí, estará de vacaciones a partir del 16 de noviembre de 2001, por lo que se hace necesario designar al Representante Gubernamental que la reemplace mientras dure la ausencia del titular.

RESUELVE

ASIGNAR : Al señor FLORENTINO SAMUDIO PATIÑO, como Presidente de la Junta de Conciliación y Decisión No. 11 de la provincia de Chiriquí, a partir del 16 de noviembre de 2001, mientras dure la ausencia del titular señora DAIMET TROESTCH OLMOS.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

Dado en la ciudad de Panamá, a los 10 días del mes de octubre de 2001.

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

JOAQUIN JOSE VALLARINO III
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA
RESOLUCION Nº 303
(De 11 de septiembre de 2001)

Mediante apoderado legal, la asociación denominada **ASOCIACIÓN PANAMEÑA DE HIPERTENSOS A NIVEL NACIONAL (APAHI)**, representada legalmente por el señor, ALONSO ANTONIO TAYLOR BLAKE, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal N° 8-72-684, con domicilio en el Distrito de San Miguelito, Nuevo Veranillo, Sector 30, Vereda T, Casa 3057, ha solicitado al Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia, el reconocimiento como organización de carácter social sin fines de lucro.

Para fundamentar su petición, presenta la siguiente documentación:

- a- Memorial dirigido a la Ministra de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia, en el cual solicita el reconocimiento de la asociación, como organización de carácter social sin fines de lucro.

- b- Copia autenticada de la cédula de identidad personal del representante legal de la asociación.
- c- Copia autenticada de la escritura pública a través de la cual se protocolizó la personería jurídica, debidamente acreditada por el Ministerio de Gobierno y Justicia y de su estatuto vigente con sus últimas reformas, acompañada de una certificación del Registro Público, donde consta que la organización tiene una vigencia mayor de un (1) año a partir de su inscripción en el Registro Público.

Que del examen de la documentación aportada, ha quedado debidamente comprobado que la referida asociación cumple con los requisitos exigidos por la Ley.

Por tanto,

La Ministra de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

RESUELVE:

Reconocer a la asociación denominada **ASOCIACIÓN PANAMEÑA DE HIPERTENSOS A NIVEL NACIONAL (APAHI)**, como organización de carácter social sin fines de lucro.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ejecutivo N° 28 de 31 de agosto de 1998, modificado por el decreto Ejecutivo N° 27 de 10 de agosto de 1999.

NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE

ALBA TEJADA DE ROLLA
Ministra de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia

ROSABEL VERGARA
Viceministra de la Juventud, la Mujer,
la Niñez y la Familia

RESOLUCION N° 308 (De 17 de septiembre de 2001)

Mediante apoderado legal, la asociación denominada **UNIÓN MISIONERA EVANGÉLICA DE PANAMÁ**, representada legalmente por el señor, **VICTOR JULIO MORENO**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal N°8-263-479, con domicilio en Calle Tercera, Vista Alegre de Arraiján, ha solicitado al Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia, el reconocimiento como organización de carácter social sin fines de lucro.

Para fundamentar su petición, presenta la siguiente documentación:

- a- Memorial dirigido a la Ministra de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia, en el cual solicita el reconocimiento de la asociación, como organización de carácter social sin fines de lucro.
- b- Copia autenticada de la cédula de identidad personal del representante legal de la asociación.

- c- Copia autenticada de la escritura pública a través de la cual se protocolizó la personaría jurídica, debidamente acreditada por el Ministerio de Gobierno y Justicia y de su estatuto vigente con sus últimas reformas, acompañada de una certificación del Registro Público, donde consta que la organización tiene una vigencia mayor de un (1) año a partir de su inscripción en el Registro Público.

Que del examen de la documentación aportada, ha quedado debidamente comprobado que la referida asociación cumple con los requisitos exigidos por la Ley.

Por tanto,

La Ministra de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

RESUELVE:

Reconocer a la asociación denominada **UNIÓN MISIONERA EVANGÉLICA DE PANAMÁ**, como organización de carácter social sin fines de lucro.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ejecutivo N° 28 de 31 de agosto de 1998, modificado por el decreto Ejecutivo N° 27 de 10 de agosto de 1999.

NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE

ALBA TEJADA DE ROLLA
Ministra de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia

ROSABEL VERGARA
Viceministra de la Juventud, la Mujer,
la Niñez y la Familia

MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA
RESOLUCION N° 311
(De 26 de septiembre de 2001)

Mediante apoderado legal, la asociación denominada **UNIÓN CRISTIANA DE PANAMÁ**, representada legalmente por **JOSÉ ANTONIO MCKELLA CANE**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad N° 1-26-1466, con domicilio en La ciudad de Panamá, ha solicitado al Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la familia, el reconocimiento como organización de carácter social sin fines de lucro.

Para fundamentar su petición, presenta la siguiente documentación:

- a- Memorial dirigido a la Ministra de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia, en el cual solicita el reconocimiento de la asociación, como organización de carácter social sin fines de lucro.
- b- Copia autenticada de la cédula de identidad personal del Representante Legal de la asociación.
- c- Copia autenticada de la escritura pública a través de la cual se protocolizó la personería jurídica, debidamente acreditada por el Ministerio de Gobierno y Justicia y de su estatuto vigente con sus últimas reformas, acompañada de una

certificación del Registro Público, donde consta que la organización tiene una vigencia mayor de un (1) año a partir de su inscripción en el Registro Público.

Que del examen de la documentación aportada, ha quedado debidamente comprobado que la referida asociación cumple con los requisitos exigidos por la Ley.

Por tanto,

La Ministra de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia,
En uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

Reconocer a la asociación denominada UNIÓN CRISTIANA DE PANAMÁ como organización de carácter social sin fines de lucro.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ejecutivo N° 28 de 31 de agosto de 1998, modificado por el Decreto Ejecutivo N° 27 de 10 de agosto de 1999.

NOTIFIQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE

ALBATEJADA DE ROLLA
Ministra de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia

ROSABEL VERGARA
Viceministra de la Juventud, la Mujer,
la Niñez y la Familia

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
RESOLUCION N° 199
(De 10 de octubre de 2001)

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución AR-OR-04-1447 de 28 de septiembre de 2000, proferida por la Administración Regional de Aduanas, Zona Oriental, fueron declarados en abandono a beneficio fiscal cierta cantidad de mercancía, por exceder el término bajo custodia aduanera.

Que dicha decisión está debidamente ejecutoriada en la vía gubernativa, toda vez que en el expediente respectivo se acredita la notificación de dichos actos administrativos, en la forma que indica en la ley.

Que las mercancías en buen estado y que no estén vencidas serán utilizadas para obras de beneficencia que realizará el Despacho de la Primera Dama de la República.

Que de acuerdo con el artículo 58 de la Ley 30 de 8 de noviembre de 1984, modificado por la Ley 36 de 6 de julio de 1995, las mercancías sin dueño, decomisadas administrativamente o en la jurisdicción aduanera o judicialmente y las legal o presuntivamente abandonadas, serán aprovechadas por el Estado, quedando el Órgano

Ejecutivo facultado para disponer de ellas, adjudicándola a los intereses del Estado o intereses de beneficencia que crea conveniente.

Que siendo el Despacho de la Primera Dama de la República un ente que se dedica a actividades de beneficencia por excelencia y habiendo manifestado su interés en los bienes antes mencionados para con su producto dedicarse al desarrollo de las obras que adelanta dicho Despacho; el Órgano Ejecutivo, en consecuencia, considera conveniente la entrega de la mercancía antes aludida.

RESUELVE:

ADJUDICAR, a título de donación, al Despacho de la Primera Dama de la República las mercancías en buen estado y no vencidas que se detallan a continuación.

<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>CANTIDAD</u>
Libros	01 paleta
Plásticos	03 rollos
Perfiles de aluminio	01 caja
Accesorios para herramienta	03 cajas
Perfiles de aluminio	01 caja
Exhibidores y desodorantes	01 paleta
Tomillos	04 cajas
Ácido sulfúrico	01 skid
Salsa china	01 paleta
Tornado	100 cartones
César Arrocha (consignatario)	09 cajas
Catálogos y envases vacíos	09 cajas
Accesorios	01 paleta

<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>CANTIDAD</u>
Automóvil Mazda 626	01 bulto
Accesorios	01 paleta
Fertilizantes	01 paleta
C.C.S.A. (consignatario)	02 bultos
Leche	60 cajas
Telas	06 rollos
Motores Superiores (consignatario)	02 cajas
Autobus	01
Transformador	01
Copiadoras de Panamá (consignatario)	04 cajas
Catálogos	14 cartones
Cajas de almohadas	100
Muebles rústicos de madera	09 juegos
Zapatillas	65 cajas

REMITIR copia de la presente Resolución a la Dirección General de Aduanas del Ministerio de Economía y Finanzas para los fines pertinentes.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 57 y 58 de la Ley 30 de 8 de noviembre de 1984; y Artículo 19, de la Ley N° 36, de 6 de julio de 1995.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

NORBERTO R. DELGADO DURAN
Ministro de Economía y Finanzas

DIRECCION DE CATASTRO Y BIENES PATRIMONIALES
RESOLUCION N° 069
(De 25 de junio de 2001)

EL VICEMINISTRO DE FINANZAS
En uso de sus facultades delegadas

CONSIDERANDO:

Que la empresa SENECA HOLDING, S.A. celebró con LA NACIÓN el Contrato de Arrendamiento No.151 de 29 de octubre de 1993, sobre un área de terreno baldío de 1,655.26 m2, ubicado en el Corregimiento de San Francisco, Distrito y Provincia de Panamá.

Que la empresa SENECA HOLDING, S.A., a través de sus apoderados legales, solicitó la reconsideración del canon acordado en el contrato de concesión No.151 de 29 de octubre de 1993 y la autorización de LA NACIÓN, para ceder todos los derechos descritos en el mismo, a favor de los Copropietarios del Edificio P.H. ROYAL PALACE.

Que la empresa SENECA HOLDING, S.A. se mantiene al día en cuanto al pago del canon pactado en el contrato 151 de 29 de octubre de 1993, a la fecha.

Que dicho contrato se encuentra vigente en virtud de prórroga.

Que la Junta Directiva de la sociedad de Copropietarios del Edificio P.H. ROYAL PALACE, emitió el acta de Junta Directiva fechada 7 de mayo de 2001, en la que aceptan subrogarse en los derechos y obligaciones de la Empresa SENECA HOLDING, S.A. dentro del Contrato de Concesión No. 151 de 29 de octubre de 1993, a la vez que autorizan indistintamente a MOISES ZEBEDE, con cédula 3-64-1450, como Presidente y representante Legal y a JACK HARARI, como Vicepresidente,

para que suscriban todos y cada uno de los documentos necesarios relacionados con la solicitud planteada.

Que el Ministerio de Economía y Finanzas luego del análisis de la petición, la verificación de los documentos correspondientes considera que los copropietarios, a través de su representante legal, han demostrado que cumplen con los requerimientos de la Ley 56 de 1995 y sus reformas para la cesión solicitada, por

lo que atendiendo el contenido de la cláusula Décimo Segunda del Contrato 151 de 29 de octubre de 1993, considera procedente otorgar el consentimiento para la subrogación de derechos y obligaciones solicitada.

Que el Contrato 151 de 29 de octubre de 1993 indica en la cláusula Tercera, párrafo segundo permite el ajuste del canon de arrendamiento después de los tres primeros años a partir de su aplicación y si el plazo del contrato es prorrogado, cada dos años.

RESUELVE

PRIMERO: AUTORIZAR la subrogación de todos los derechos y obligaciones de la empresa SENECA HOLDING.S.A. dentro del Contrato No.151 de 29 de octubre de 1993, a favor de la sociedad de Copropietarios del P.H. ROYAL PALACE.

SEGUNDO: Proceder a la revisión y ajuste correspondiente del canon pactado en el Contrato de Concesión No. 151 de 29 de octubre de 1993, y en consecuencia aplicar el nuevo canon de arrendamiento obtenido con base en los avalúos del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 75, 95, 100, 101 de la Ley 56 de 1995; Ley 97 de 1998, Ley 63 de 1973. Ley 13 de 1993. Resuelto 675 de 8 de septiembre de 2000.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

EDUARDO ANTONIO QUIROS B.
Viceministro de Finanzas

ADDENDA No. 1
CONTRATO NO.151 de 29 de octubre de 1993

Entre los suscritos a saber: **EDUARDO ANTONIO QUIROS BERNAL**, varón, mayor de edad, panameño, casado, servidor público, vecino de esta ciudad, portador de la cédula de identidad personal número ocho-trecientos nueve-setecientos cuarenta y ocho (8-309-748), actuando en su condición de Viceministro de Finanzas del Ministerio de Economía y Finanzas, quien actúa en nombre y representación de **LA NACION**, debidamente facultado para este Acto por los Artículos 8 y 28 del Código Fiscal, modificados por el Artículo 99 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995, tal como quedó modificado por el Artículo 13 del Decreto Ley 7 de 2 de julio de 1997; por el Artículo 7 de la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998 y por el Resuelto 875 de 8 de septiembre de 2000; por una parte, y por la otra, **MOISES ZEBEDE**, con cédula de identidad personal número tres - sesenta y cuatro - mil cuatrocientos cincuenta (3-64-1450) o **JACK HARARI**, con cédula de identidad número ocho - doscientos veintinueve - ochocientos catorce (8-229-814), actuando el primero como Presidente y Representante Legal y, el segundo como Vicepresidente, respectivamente, del **PH ROYAL PALACE**, persona jurídica inscrita al Rollo 5887, Documental 1, de la Sección de Propiedad Horizontal del Registro Público, quien en lo sucesivo se denominará **LA ARRENDATARIA**, acuerdan celebrar la presente **ADDENDA No.1**, que introduce reformas al Contrato No.151 de 29 de octubre de 1993, vigente a la fecha, en los siguientes términos:

PRIMERO: Mediante Resolución No.069 de 25 de junio de 2001, **LA NACION** autorizó la subrogación de los derechos de la empresa **SENECA HOLDING, S.A.**, en la Sociedad **P.H. ROYAL PALACE**, dentro del Contrato de Concesión No.151 de 29 de octubre de 1993, como arrendataria de un globo de terreno baldío propiedad de **LA NACION**, ubicado en la Provincia de Panamá, Corregimiento de San Francisco, con una cabida superficial de 1,655.26 metros cuadrados, cuyas medidas y linderos se describen en la cláusula primera del Contrato No.151 de 29 de octubre de 1993.

SEGUNDO: Que mediante Resolución No.069 de 25 de junio de 2001, se dispuso proceder a la revisión y ajuste del canon pactado en el Contrato de Concesión No. 151 de 29 de octubre de 1993, fijándose el valor referendado en mil cuatrocientos cuarenta balboas con siete centésimos (B/. 1,440.07) como canon mensual, según los avalúes practicados por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, por lo que las partes acuerdan la modificación de la cláusula tercera del Contrato de Concesión No. 151 de 29 de octubre de 1993, la cual quedará así:

TERCERA: **LA ARRENDATARIA** pagará a **LA NACION**, en concepto de canon de arrendamiento, la suma mensual de **MIL CUATROCIENTOS CUARENTA BALBOAS CON SIETE CENTÉSIMOS (B/.1440.07)**, a favor del Tesoro Nacional, dichos pagos deben efectuarse por adelantado, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.

El canon de arrendamiento se ajustará con base al factor de inflación correspondiente después de los primeros tres (3) años a partir de su aplicación. Si el plazo del contrato es prorrogado, este ajuste se efectuará cada dos (2) años sujeto a la tasa de inflación.

TERCERO: En virtud de la cesión de derechos que hace la empresa **SENECA HOLDINGS, S.A.** a **P.H. ROYAL PALACE** y, en cumplimiento del artículo 75 de la Ley 56 de 1995, **LA ARRENDATARIA**, se compromete a constituir fianza, a favor del Tesoro

Nacional, equivalente a la suma de DIEZ POR CIENTO (10 %) del valor total del presente contrato, por el resto de la vigencia!

Esta garantía, de acuerdo a lo que establece el artículo 111 de la Ley 56 de 1995, podrá constituirse en efectivo, en bonos del Estado, en cheques certificados o mediante póliza de una compañía de seguros debidamente establecida en esta plaza y la misma deberá mantenerse vigente por el término del contrato. La cuantía de la fianza asciende a la suma de **CUATRO MIL CIENTO SETENTA Y SEIS BALBOAS CON CUARENTA CENTESIMOS (B/.4,176.40)**, computados a partir del 29 de mayo del 2001.

CUARTA: LA ARRENDATARIA acepta y se compromete a cumplir este addenda y las demás cláusulas contenidas en el contrato No.151 de 29 de octubre de 1993.

QUINTA: Esta addenda requiere, para su validez, el refrendo de la Contraloría General de la República.

SEXTA: LA ARRENDATARIA, pagará la suma de DOSCIENTOS BALBOAS (B/.200.00) en concepto de manejo de documentos.

SEPTIMA: Al original de la presente addenda se le adhieren y anulan timbres fiscales por un valor de CUARENTA Y UN BALBOAS CON OCHENTA CENTÉSIMOS (B/.41.80), de conformidad a lo que establece el artículo 967 del Código Fiscal, timbres que corren por cuenta de LA ARRENDATARIA.

Para constancia y prueba de conformidad, se extiende y firma la presente Addenda-No.1 en la ciudad de Panamá, a los 25 del mes de junio de dos mil uno (2001).

EDUARDO ANTONIO QUIROS B.

MOISES ZEBEDE o JACK HARARI

ALVIN WEEDEN GAMBOA
Contraloría General de la República
Refrendado de de dos mil uno (2001).

RESOLUCION N° 104
(De 13 de septiembre de 2001)

*El Viceministro de Finanzas, del
Ministerio de Economía y Finanzas,
En uso de sus facultades delegadas*

CONSIDERANDO:

Que la Señora LIBIA E. BATISTA PEREZ, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal No.6-50-1973, ha solicitado a LA NACION, la adjudicación en propiedad a título oneroso, del globo de terreno No.2159, de la parcelación denominada "NUEVA GORGONA", con una cabida superficial de SEISCIENTOS METROS CUADRADOS (600.00 Mts.2), ubicado en el Corregimiento de Nueva Gorgona, Distrito de Chame, Provincia de Panamá, el cual será segregado de la Finca No.1723, inscrita al Tomo 28, Folio 386, de la Sección de la Propiedad del Registro Público.

Que el entonces Director General de Catastro del Ministerio de Hacienda y Tesoro, Licenciado Agustín Sanjuán Otero, actuando en nombre y representación de LA NACIÓN y la Señora LIBIA E. BATISTA PEREZ, en su propio nombre y representación, celebraron el Contrato de Promesa de Compraventa, No. 04 de 23 de octubre de 1995, por la cual La Nación se obliga a venderle a la Señora LIBIA E. BATISTA PEREZ, el lote de terreno a que se refiere el párrafo anterior, por la suma de SEISCIENTOS BALBOAS (B/.600.00).

Que de conformidad a opinión emitida por la Procuraduría de la Administración, en relación la venta de bienes inmuebles de propiedad del Estado, cuyos trámites se iniciaron bajo el amparo del Decreto 100 de 1935; las mismas deben regirse por la disposiciones existentes al tiempo de su ejecución. Por lo que corresponderá a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales tramitar la adjudicación de las mismas.

Que la Señora LIBIA E. BATISTA PEREZ, cumplió las obligaciones contractuales que contrajo con LA NACIÓN y habiéndose CANCELADO el precio del terreno, esta superioridad no encuentra objeciones en acceder lo pedido. ↗

RESUELVE:

PRIMERO: ADJUDICAR en propiedad a título oneroso mediante venta directa a la Señora LIBIA E. BATISTA PEREZ, por la suma de SEISCIENTOS BALBOAS (B/.600.00), el lote de terreno No. 2159, que será segregado de la Finca No.1723, inscrita al Tomo 28, Folio 386, del Registro Público, Sección de la Propiedad, Provincia de Panamá.

SEGUNDO: LA NACIÓN estará representada en dicho acto por el Viceministro de Finanzas, del Ministerio de Economía y Finanzas, quien suscribirá la Escritura Pública correspondiente.

TERCERO: ADVERTIR a la interesada que LA NACIÓN no se obliga al saneamiento en caso de evicción, de igual forma se hace saber, que los gastos notariales y de registro de la correspondiente Escritura de Compra Venta, correrán por cuenta de la compradora.

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto No.33 de 1 de julio de 1913, Ley 37 de 9 de diciembre de 1912, Decreto No.100 de 29 de agosto de 1935, Contrato No.04 de 23 de octubre de 1995, Ley 97 de 21 de diciembre de 1988, Resuelto 675 de 8 de septiembre de 2000.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,

EDUARDO ANTONIO QUIROS B.
Viceministro de Finanzas
Ministerio de Economía y Finanzas

**MINISTERIO DE SALUD
DECRETO EJECUTIVO Nº 352
(De 10 de octubre de 2001)**

Que reglamenta la aplicación obligatoria de los Procedimientos Estandarizados de las Operaciones de Limpieza y Desinfección, las Buenas Prácticas de Manufactura y el Sistema de Análisis de Peligros y Control de Puntos Críticos, en las plantas y establecimientos que sacrifiquen animales de abasto, procesen, transformen, distribuyan y expendan productos cárnicos, lácteos, pesqueros, huevos y productos diversos para consumo humano.

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

CONSIDERANDO:

Que es deber del Estado velar por el mantenimiento de la salud de todos los ciudadanos que habitan en el territorio nacional.

Que se ha registrado un aumento creciente de las enfermedades transmitidas por alimentos (E.T.A. 's), lo que representa un riesgo para la salud de la población.

Que, ante los cambios que se han experimentado en el mundo a raíz de la globalización y competitividad en el comercio de los alimentos, se hace necesario adoptar medidas que aseguren su calidad sanitaria.

Que es deber de las autoridades de salud supervisar que la inocuidad de los alimentos se mantenga en toda la cadena de producción alimentaria.

Que los prerrequisitos sanitarios (SSOP y GMP), así como la aplicación del Sistema de Análisis de Peligros y Control de Puntos Críticos (HACCP) han demostrado que son herramientas confiables en la industria alimentaria, por lo que resulta necesario implementarlos.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: *Se aprueba el reglamento sobre la aplicación obligatoria de los Procedimientos Estandarizados*

de las Operaciones de Limpieza y Desinfección, las Buenas Prácticas de Manufactura y el Sistema de Análisis de Peligros y Control de Puntos Críticos, en las plantas y establecimientos que sacrifican animales de abasto; procesen, transformen, distribuyan y expendan productos cárnicos, lácteos, pesqueros, huevos y productos diversos para consumo humano, cuyo texto es el siguiente:

CAPÍTULO I

DE LAS DEFINICIONES

ARTÍCULO 1: *Para los efectos de este reglamento, los siguientes conceptos se definen así:*

- a) **Acciones correctivas:** *Medidas que se toman cuando ha existido una desviación de los límites críticos de los puntos de control críticos (PCC).*
- b) **Animales de abasto:** *Diferentes especies que se utilizan para el consumo del hombre.*
- c) **Auditoria sanitaria:** *Análisis y evaluación de los controles sanitarios internos de una unidad económica (empresa) para garantizar su veracidad.*
- d) **Autoridad Sanitaria Competente:** *Departamento de Protección de Alimentos del Ministerio de Salud, encargado, por la competencia técnica, de hacer cumplir lo dispuesto en este Decreto.*
- e) **Buenas Prácticas de Manufactura (GMP):** *Conjunto de procedimientos y de medidas tendientes a garantizar que los productos no se adulteren por contaminación biológica, química o física.*
- f) **Certificación:** *Documento escrito expedido por la Autoridad Sanitaria Competente que da fe del cumplimiento de las normas*
- g) **Departamento de Protección de Alimentos:** *Encargado de la vigilancia sanitaria del manejo, procesamiento, transformación y distribución de alimentos en el territorio nacional, según la Resolución No. 276 de 9 de julio de 1998.*

- h) *Inocuo: Que no representa riesgo para la salud.*
- i) *Limites Criticos: Uno o más rangos de tolerancia en que deben mantenerse los peligros en un punto crítico, para no afectar la inocuidad del alimento.*
- j) *Medidas preventivas: Acciones que se toman con la intención de evitar que exista una desviación en el proceso, a través de controles específicos.*
- k) *Monitoreo: Secuencia planeada de observaciones y mediciones diseñadas para producir un registro fiel que tiene por objeto asegurarse de mantener la operación dentro de los límites críticos.*
- l) *Peligros: Agentes físicos, químicos o biológicos que pueden causar un efecto negativo a la salud de los consumidores cuando se encuentran presentes en los alimentos en niveles inaceptables.*
- m) *Plan de Análisis de Peligros y Control de Puntos Críticos (HACCP): Documento que define los procedimientos a seguir para asegurar la inocuidad de los alimentos.*
- n) *Plantas o establecimientos: Locales autorizados por la Autoridad Sanitaria Competente para el sacrificio de animales de abasto y/o el procesamiento, transformación, distribución y expendio de alimentos.*
- o) *Prerrequisitos sanitarios (SSOP): Conjunto de acciones necesarias, de previa aplicación y de índole obligatoria, para lograr el buen rendimiento del plan sanitario anterior.*
- p) *Procedimientos Estandarizados de las Operaciones de Limpieza y Desinfección (SSOP): Rutinas diarias de procedimientos sanitarios, antes y durante las operaciones, para prevenir la contaminación directa o la adulteración de los productos.*
- q) *Productos cárnicos: Alimentos para el consumo humano que se obtienen de la transformación de las carnes y vísceras.*
- r) *Productos diversos: Productos alimenticios elaborados para el consumo humano de composición diferente a los señalados en los literales s, t y u.*
- s) *Productos lácteos: Alimentos elaborados a partir de la leche que se utilizan para el consumo humano.*

- t) *Productos pesqueros: Alimentos obtenidos a partir de la pesca o producción en cautiverio de animales o partes de animales de agua salada y de agua dulce, que incluye sus huevos y lechadas, utilizados para el consumo humano. Se excluyen los mamíferos marinos y de agua dulce, al igual que los quelonios.*
- u) *Puntos de control (PC): Cualquier punto en un sistema de producción de alimentos, en donde la ausencia de control no implique la probabilidad de presentarse un riesgo sanitario inaceptable.*
- v) *Punto de control crítico (PCC): Cualquier punto o procedimiento, en un sistema de producción de alimentos, en el cual la pérdida de control puede traducirse en un riesgo sanitario inaceptable.*
- w) *Riesgo: Contingencia o proximidad de un daño.*
- x) *Sistema de Análisis de Peligros y Control de Puntos Críticos (HACCP): Enfoque científico y sistemático para asegurar la inocuidad de los alimentos haciendo evaluaciones, identificaciones y control de peligros significativos. Es un sistema basado en siete principios.*
- y) *Validación: Procedimiento mediante el cual la Autoridad Sanitaria Competente reconoce como legítimo los documentos de SSOP, GMP Y HACCP, siempre que estén firmados por el propietario o representante legal de la compañía propietaria del establecimiento o planta registrada.*
- z) *Verificación: Conjunto de métodos, procedimientos y análisis, utilizados para determinar si el Sistema de Análisis de Peligros y Control de Puntos Críticos esta funcionando adecuadamente.*

CAPÍTULO II

DE LOS PRERREQUISITOS

ARTÍCULO 2:

Las plantas y establecimientos que se dediquen al sacrificio de animales de abasto, así como al procesamiento, transformación, distribución y/o expendio de productos cárnicos, lácteos y pesqueros, lo mismo que de huevos y productos

diversos, deben contar obligatoriamente con una descripción escrita y detallada de los siguientes prerequisites debidamente implementados:

1. Procedimientos Estandarizados de las Operaciones de Limpieza y Desinfección (SSOP).

a. Seguridad del agua: El agua que se utiliza en el establecimiento o planta debe ser de una fuente segura y el acueducto debe tener buena presión del agua o, en caso contrario, se debe disponer de un tanque de reserva seguro. Al agua debe realizársele un análisis microbiológico mensual y fisicoquímico, bianual, como mínimo. Debe existir en el establecimiento o planta un diagrama donde se identifiquen todas las tomas seguras de agua para los diferentes procesos.

b. Limpieza de la superficie de contacto con los alimentos: La superficie de equipos y utensilios debe mantenerse en condiciones sanitarias adecuadas, principalmente las que tienen contacto con los productos. Debe existir un programa escrito que describa las rutinas diarias de estos procedimientos sanitarios antes, durante y después del proceso, que contemple la frecuencia, tareas, etapas, así como los productos utilizados y sus concentraciones. Deben realizarse periódicamente evaluaciones visuales y organolépticas, al igual que análisis de laboratorio, a las superficies de contacto.

Debe nombrarse a una persona como responsable de supervisar la actividad y registrarla.

c. Prevención contra la contaminación cruzada: La planta debe contar con medidas preventivas que eviten la contaminación de los alimentos en todas las etapas de producción, procesamiento, transformación, distribución y expendio de los alimentos.

d. Higiene de los empleados: Los lavamanos deben accionarse con los pies, las rodillas o por medio de sensores eléctricos y estar distribuidos estratégicamente, de tal manera que los manipuladores puedan lavarse las manos con frecuencia. Así mismo, los lavamanos deben tener dispositivos con solución desinfectante y contar con un sistema de secado de manos desechable (papel toalla o aire caliente); el número de sanitarios debe ser acorde con el número de empleados y estar separados según el género.

Deben existir letreros, ubicados estratégicamente, con mensajes a los manipuladores para que se laven las manos, cada vez que sea necesario.

Debe haber una persona encargada de supervisar que esto se cumpla, quien registrará en archivos el comportamiento de los manipuladores, la existencia de desinfectantes, papel higiénico, papel toalla y otros, al igual que los daños ocurridos en los sanitarios y la periodicidad con que se higieniza el área.

e. Contaminación: La planta debe evitar que se contaminen los productos, materiales para empacar y superficies de contacto, ya sea con agentes físicos, químicos o biológico. Los empaques, materias primas y otros ingredientes deben inspeccionarse a su recibo y almacenarse de forma adecuada, que no permita su contaminación.

f. Compuestos químicos y agentes tóxicos: Este tipo de sustancias deben almacenarse separadas del área de proceso, deben estar debidamente rotuladas y bajo llave. Debe llevarse un registro sobre el uso y manejo de estas sustancias, debe haber un responsable de su despacho. Solo podrán usarse sustancias químicas aprobadas por la Autoridad Sanitaria Competente.

g. Salud de los empleados: Para poder dedicarse a la manipulación de alimentos para la venta se requiere contar con un certificado de buena salud vigente otorgado por un Centro de Salud y con un carnet de capacitación en manipulación de alimentos válido, otorgado por un Centro de Capacitación de Manipuladores de Alimentos aprobado por el Ministerio de Salud.

Cualquier empleado que padezca alguna enfermedad infecciosa o tenga alguna lesión abierta debe ser retirado del área de proceso hasta que mejore su condición de salud.

h. Control de plagas: La empresa debe tener un programa de control de plagas debidamente documentado e implementado con su diagrama de ubicación de trampas o cebos, productos químicos que se utilizan; frecuencia, método de aplicación y otros. Todo debe estar debidamente registrado en archivos y debe haber una persona responsable de que se cumpla.

2. Buenas Prácticas de Manufactura (GMP): Como regla general, el personal debe contar con buena salud, utilizar indumentaria adecuada, mantener limpieza adecuada, lavarse bien las manos, utilizar protector para cubrir los cabellos y remover todas las joyas; además no debe comer, masticar, beber ni fumar en las áreas de trabajo.

Debe asignarse a una persona que sea la responsable de supervisar el cumplimiento de las reglas generales, antes mencionadas. La empresa es responsable por la educación y capacitación sanitaria de su personal.

- a. *Edificaciones y facilidades: La empresa es responsable de remover la basura y los desperdicios, en forma adecuada, dentro y fuera de la planta, para lo cual debe existir espacio suficiente para estas labores. Las áreas del proceso deben estar delimitadas y mantener las áreas sucias bien separadas. Los pisos, techos, paredes, y puertas deben ser de materiales adecuados, de fácil limpieza y desinfección; la ventilación e iluminación deben ser adecuadas y cumplir las reglamentaciones.*
- b. *Equipos y utensilios: El equipo y utensilios deben ser diseñados y contruidos con un material de fácil limpieza y desinfección, que sea adecuado para las labores; debe ser proporcional al volumen del proceso.*

Si existen cámaras de enfriamiento y congelación, éstas deben contar con un termógrafo para el registro de las temperaturas y su posterior archivo. El archivo debe conservarse por dos años, como mínimo.

- c. *Control de la producción y proceso: Todas las operaciones de producción y procesamiento hasta el empaçado, incluida la rotulación, deben realizarse de acuerdo a los principios básicos de higiene; debe mantenerse la cadena de frío, en donde se requiera; las materias primas y otros ingredientes deben ser inspeccionados, manejados y almacenados adecuadamente; el transporte y distribución del producto terminado deben hacerse en condiciones que se evite la contaminación física, química o biológica y deben hacerse análisis de laboratorio frecuentes para verificar la eficacia de los controles.*

CAPÍTULO III

DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE PELIGROS Y CONTROL DE PUNTOS CRÍTICOS (HACCP) EN PLANTAS Y ESTABLECIMIENTOS DE CARNES, PRODUCTOS CÁRNICOS Y HUEVOS

ARTICULO 3: *La aplicación del Sistema de Análisis de Peligros y Control de Puntos Críticos es obligatoria para las siguientes plantas y establecimientos:*

1. *Plantas de sacrificio de animales, independientemente del volumen de sacrificio.*
2. *Plantas de procesamiento y transformación de la carne, tales como deshuesadoras, destazadoras, embutidoras y otras.*

3. Establecimientos para la distribución de carne y productos cárnicos.
4. Establecimientos para el acopio, clasificación y distribución de huevos.
5. Carnicerías de gran volumen que destazan y empaquetan tales como, mercados, supermercados y otras, según el artículo 3º, numeral 3º literal II del Decreto Ejecutivo 333 del 12 de agosto de 1997.

PARÁGRAFO 1: Estos establecimientos deben cumplir, además, con los prerequisites SSOP y GMP, mencionados en el Capítulo II.

PARÁGRAFO 2: Los establecimientos no contemplados en este artículo no requieren de un sistema HACCP, pero sí están obligados a contar con los prerequisites (GMP y SSOP), por escrito e implementados.

ARTÍCULO 4: El listado de peligros para la carne, productos cárnicos y huevos es el siguiente:

- I. **Peligros Físicos:** Los peligros físicos para la seguridad de los alimentos surgen de la presencia de materia extraña que puede lesionar al consumidor.

Existen varios factores que causan estos peligros físicos en los productos terminados, los cuales pueden ser de varios orígenes, como los siguientes:

1. Materias primas contaminadas.
2. Plantas y equipo con diseño o mantenimiento deficiente.
3. Procedimientos defectuosos durante la producción.
4. Prácticas inadecuadas por parte de los empleados.

<i>PELIGROS FÍSICOS MAS FRECUENTES</i>
<i>Metal</i>
<i>Vidrio</i>
<i>Astillas de madera</i>
<i>Insectos</i>
<i>Pelos/ cabellos</i>
<i>Moho, capas de mohos</i>
<i>Roedores /material fecal</i>
<i>Envoltorios de goma de mascar</i>
<i>Suciedad, piedras</i>
<i>Escamas de pintura</i>
<i>Joyas, botones</i>
<i>Colillas de cigarrillos</i>
<i>Esparadrapos</i>
<i>Tapas de bolígrafos</i>
<i>Rótulos de identificación de los canales</i>
<i>Agujas hipodérmicas</i>
<i>Balas/ perdigones</i>
<i>Plumas de aves</i>
<i>Grasa /lubricantes</i>
<i>Empaquetadora metálica</i>

- II. *Peligros químicos:* Son las sustancias químicas que se utilizan rutinariamente en la producción y elaboración de alimentos que, si bien no representan peligro cuando se usan correctamente, tienen la capacidad de causar enfermedades o hasta la muerte, si se utilizan en forma indebida.

Los peligros químicos son:

<i>Pesticidas, herbicidas y desfoliadores</i>
<i>Hormonas de crecimiento y antibióticos.</i>
<i>Aditivos alimenticios y elementos para la elaboración.</i>
<i>Lubricantes y pinturas.</i>
<i>Limpiadores y agentes desinfectantes.</i>

- III. *Peligros biológicos:* Son los microorganismos patógenos o sus toxinas, capaces de afectar la salud del consumidor cuando están presentes en los alimentos en niveles inaceptables. Las toxiinfecciones más comunes son causadas por bacterias.

PELIGROS BIOLÓGICOS MÁS FRECUENTES:

<i>Salmonella</i>
<i>Clostridium botulinum</i>
<i>Listeria monocytogenes</i>
<i>Bacillus cereus</i>
<i>Campylobacter jejuni</i>
<i>Escherichia coli</i> O157-H7
<i>Clostridium perfringens</i>
<i>Yersinia enterocolitica</i>
<i>Staphylococcus aureus</i>

PARÁGRAFO: La Autoridad Sanitaria Competente podrá agregar, en cualquier momento, otros peligros a la lista y las empresas tendrán que aplicar las medidas necesarias para evitar que afecten su producto terminado.

CAPÍTULO IV**DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE PELIGROS Y CONTROL DE PUNTOS CRÍTICOS (HACCP) EN PLANTAS Y ESTABLECIMIENTOS DE LECHE Y PRODUCTOS LÁCTEOS**

ARTÍCULO 5: La aplicación del Sistema de Análisis de Peligros y Control de Puntos Críticos es obligatoria para las siguientes plantas y establecimientos, que deberán cumplir, además, con los prerrequisitos mencionados en el Capítulo II de este Decreto:

1. Plantas nacionales de acopio y procesamiento de leche y productos lácteos.
2. Planta regionales de procesamiento de leche y productos lácteos.
3. Plantas locales de procesamiento de leche y productos lácteos.

PARÁGRAFO: A los establecimientos no contemplados en este artículo, no se le exigirá un Sistema de Análisis de Peligros y Control de Puntos Críticos, pero sí es obligatorio que cuenten con los prerrequisitos SSOP y GMP, por escrito e implementados.

ARTÍCULO 6: El listado de peligros para leche y productos lácteos es el siguiente:

I PELIGROS BIOLÓGICOS

1. *Brucella Abortus o Brucella Melitensis*
2. *Salmonella typhi; paratyphi y Dublin*
3. *Listeria Monocitogenes*
4. *E. coli patógeno*
5. *Campylobacter*
6. *Toxinas de Staphilococcus aureus*
7. *Yersinia enterocolítica*
8. *Mycobacterium tuberculosis*

II PELIGROS FÍSICOS

1. *Metales*
2. *Vidrios*
3. *Objetos personales*
4. *Plásticos*
5. *Otros*

III PELIGROS QUÍMICOS

1. *Residuos de Drogas*
2. *Residuos de químicos de limpieza*
3. *Aditivos químicos*
4. *Toxinas naturales*
5. *Residuos de pesticidas*

PARÁGRAFO: La Autoridad Sanitaria Competente podrá agregar, en cualquier momento, otros peligros a la lista y las empresas tendrán que aplicar las medidas necesarias para evitar que afecten su producto terminado.

CAPÍTULO V**DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE PELIGROS Y CONTROL DE PUNTOS CRÍTICOS EN PLANTAS Y ESTABLECIMIENTOS DE PRODUCTOS PESQUEROS**

ARTÍCULO 7: La aplicación del Sistema de Análisis de Peligros y Control de Puntos Críticos es obligatoria para las siguientes plantas y establecimientos, que deberán cumplir, además, con los prerrequisitos GMP y SSOP, mencionados en el capítulo II de este Decreto:

1. Plantas que procesan productos pesqueros para la exportación.
2. Plantas que procesan productos pesqueros para la venta en todo el territorio.
3. Plantas que procesan productos pesqueros para la venta a nivel regional.
4. Establecimientos que procesan productos pesqueros para la venta local.
5. Mercados de productos pesqueros.

PARÁGRAFO: A los establecimientos de productos pesqueros no contemplados en este artículo, no se les exigirá HACCP pero sí es obligatorio que cuenten con los prerrequisitos GMP y SSOP, por escrito e implementados.

ARTÍCULO 8: El listado de peligros para productos pesqueros es el siguiente:

I. PELIGROS BIOLÓGICOS

A. BACTERIAS AUTÓCTONAS:

1. *Clastridium botulinum*
2. *Vibrio sp*
3. *Aeromonas sp*
4. *Plesiomonas sp*
5. *Listeria sp*

B. BACTERIAS NO AUTÓCTONAS:

1. *Salmonella sp*
2. *Shigella sp*
3. *Escherichia coli*
4. *Staphylococcus aureus*

C. VIRUS

1. Hepatitis Tipo A
2. Norwalk
3. Agente Nieve de Montaña
4. Calicivirus
5. Astrovirus

D. BIOTOXINAS:

1. *Tetrolatoxina*
2. *Ciguatera*
3. *Intoxicación paralizante por ingestión de moluscos (psp)*
4. *Intoxicación diarreaica por ingestión de moluscos (dsp)*
5. *Intoxicación neurotóxica por ingestión de moluscos (nsp)*
6. *Intoxicación amnésica por ingestión de moluscos (asp)*
7. *Intoxicación por histamina*

E. PARÁSITOS:

1. *Nemátodos*
2. *Cestodos*
3. *Tremátodos*

II PELIGROS QUÍMICOS:**A. SUSTANCIAS QUÍMICAS INORGÁNICAS:**

1. *Antimonio*
2. *Arsénico*
3. *Cadmio*
4. *Plomo*
5. *Mercurio*
6. *Selenio*
7. *Sulfitos (utilizados en la elaboración de camarones)*

B. SUSTANCIAS QUÍMICAS ORGÁNICAS:

1. *bifenilos policlorados*
2. *dioxinas*
3. *Insecticidas (hidrocarburos clorados)*

C. COMPUESTOS RELACIONADOS CON LA ELABORACIÓN:

1. *Nitrosaminas*
2. *Contaminantes relacionados con la acuicultura (antibióticos y hormonas).*

1. PELIGROS FÍSICOS:

1. Metales
2. Madera
3. Vidrios
4. Arena

PARÁGRAFO: La Autoridad Sanitaria Competente podrá agregar, en cualquier momento, otros peligros a la lista y las empresas tendrán que aplicar las medidas para evitar que afecten sus productos terminados.

CAPÍTULO VI**DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE PELIGROS Y CONTROL DE PUNTOS CRÍTICOS EN PLANTAS Y ESTABLECIMIENTOS DE PRODUCTOS DIVERSOS.**

ARTÍCULO 9: La aplicación de esta reglamentación es obligatoria para las siguientes plantas y establecimientos que deberán cumplir, además, con los prerrequisitos mencionados en el Capítulo II de este Decreto:

1. Plantas y establecimientos de productos diversos cuya producción se exporte.
2. Plantas y establecimientos de productos diversos cuya producción es distribuida en todo el territorio nacional.
3. Plantas y establecimientos de productos diversos cuya producción es distribuida en más de una región.
4. Plantas y establecimientos de productos diversos cuya producción se distribuya a nivel regional.

PARÁGRAFO: A las plantas y establecimientos no contemplados en este artículo no se les exigirá un Sistema de Análisis de Peligros y Control de Puntos Críticos, pero sí es obligatorio que cuenten con los prerrequisitos SSOP y GMP, por escrito e implementados.

ARTÍCULO 10: El listado de peligros para productos diversos es el siguiente:

1. PARA EL AGUA ENVASADA Y EL HIELO:

PELIGROS		
FÍSICOS	QUÍMICOS	BIOLÓGICOS
<i>Piedras</i>		<i>Bacterias:</i>
<i>Hojas</i>	<i>Hidrocarburos</i>	<i>E. coli</i>
<i>Madera</i>	<i>Plaguicidas</i>	<i>Shigella</i>
<i>Metal</i>	<i>Detergentes</i>	<i>Salmonella</i>
<i>Vidrio</i>	<i>Desinfectantes</i>	<i>Compylobacter</i>
<i>Tierra</i>		<i>Vibrio cólera</i>
<i>Impurezas</i>		
		<i>Parásitos:</i>
		<i>Criptosporidium</i>
		<i>Giardia</i>
		<i>Uncinaria</i>
		<i>Virus:</i>
		<i>Norwald</i>
		<i>Hepatitis</i>

2. PARA EL AZÚCAR:

PELIGROS		
FÍSICOS	QUÍMICOS	BIOLÓGICOS
<i>Piedras</i>	<i>Plaguicidas</i>	
<i>Metales</i>	<i>Metales pesados</i>	
<i>Hojas</i>	<i>Sulfatos</i>	
<i>Tierra</i>	<i>Sulfitos</i>	
<i>Vidrio</i>		
<i>Madera</i>		

3. PARA LA SAL:

FÍSICOS	PELIGROS	
	QUÍMICOS	BIOLÓGICOS
Madera	Metales pesados	
Vidrio	Plaguicidas	
Metales	Hidrocarburos	
Arena		

4. PARA TORTILLAS DE MAÍZ, EMPANADAS Y HARINA DE TRIGO:

FÍSICOS	PELIGROS	
	QUÍMICOS	BIOLÓGICOS
Fragmentos de piedras	Aflatoxinas	Salmonella
Metales	Plaguicidas	E. coli
Vidrios		Staple
Maderas		

5. PARA CREMAS Y CEREALES:

FÍSICOS	PELIGROS	
	QUÍMICOS	BIOLÓGICOS
Fragmentos de piedras	Plaguicidas	Bacillus Cereus
Metales	Aflatoxinas	Klebsiella
Vidrio		Staphilococcus aureus
Madera		Enterobacter
Otras impurezas		

6. PARA FRUTAS Y VEGETALES FRESCOS:

PELIGROS		
FÍSICOS	QUÍMICOS	BIOLÓGICOS
<i>Fragmentos de piedras</i>	<i>Plaguicidas</i>	<i>Shigella</i>
<i>Metales</i>	<i>Productos utilizados en el lavado de frutas</i>	<i>Salmonella</i>
<i>Tierra</i>		<i>Hepatitis A</i>
<i>Madera</i>		<i>Vibrio colera</i>
<i>Vidrio</i>		<i>Bacillus Cereus</i>
		<i>Clostridium</i>
		<i>Campylobacter</i>
		<i>Listeria monocitogenes</i>
		<i>Staphilococcus aureus</i>
		<i>Parásitos:</i>
		<i>Giardia</i>
		<i>Entameba</i>
		<i>Toxoplasma</i>
		<i>Criptosporidium</i>
		<i>Eimeria</i>
		<i>Cyclosporas</i>
		<i>Cysticercus cellulosae</i>

7. PARA HARINAS DE MAÍZ Y TRIGO:

PELIGROS		
FÍSICOS	QUÍMICOS	BIOLÓGICOS
<i>Fragmentos de piedras</i>	<i>Aflatoxinas</i>	<i>E. coli</i>
<i>Metales</i>	<i>Plaguicidas</i>	<i>Salmonella</i>
<i>Vidrios</i>		<i>Hongos productores de toxinas</i>
<i>Madera</i>		

8. PARA EL PAN:

FÍSICOS	PELIGROS	
	QUÍMICOS	BIOLOGICOS
Fragmentos de piedras	Aflatoxinas	Salmonella
Metales		Staphilococcus aureus
Vidrios		Bacillus Cereus
Madera		Hongos productores de toxinas

9. PARA BEBIDAS ARTIFICIALES Y SODAS:

FÍSICOS	PELIGROS	
	QUÍMICOS	BIOLOGICOS
Fragmentos de piedras	Detergentes	E. coli
Vidrio	Plaguicidas	Salmonella
Metales	Desinfectantes	Clostridium
Madera	Colorantes nocivos	Shigella
	Aditivos nocivos	Vibrio cólera
	Preservantes nocivos	
		Virus:
		Hepatitis
		Parásitos:
		Criptosporidium

10. PARA JUGOS Y NÉCTARES:

FÍSICOS	PELIGROS	
	QUÍMICOS	BIOLOGICOS
Fragmentos de piedras	Detergentes	E. coli
Vidrio	Plaguicidas	Salmonella
Metales	Desinfectantes	Clostridium
Madera	Metales pesados	Shigella
	Colorantes nocivos	
	Aditivos nocivos	
	Preservantes nocivos	Vibrio cólera

11. PARA CONSERVAS, MERMELADAS, JALEAS Y PANELAS:

FÍSICOS	PELIGROS	
	QUÍMICOS	BIOLÓGICOS
Fragmentos de piedras	Hidrocarburo	<i>Clostridium botulinum</i>
Vidrio	Detergentes	
Metales	Desinfectantes	
Madera	Aditivos nocivos	
	Preservantes nocivos	
	Colorantes	

12. PARA MIELES:

FÍSICOS	PELIGROS	
	QUÍMICOS	BIOLÓGICOS
Fragmentos de piedras	CO ₂	
Vidrio	Alcoholes	
Metales	Plaguicidas	
Madera	Detergentes	
	Desinfectantes	

13. PARA VINAGRES:

FÍSICOS	PELIGROS	
	QUÍMICOS	BIOLÓGICOS
Fragmentos de piedras	Arsénico	
Vidrio	Desinfectantes	
Metales	Detergentes	
Madera		

14. PARA PRODUCTOS DE CONFITERÍA, PASTILLAS, CAMELOS, Y BOMBONES:

FÍSICOS	PELIGROS	
	QUÍMICOS	BIOLÓGICOS
Fragmentos de piedras	Hidrocarburo	Clostridium
Vidrio	Grasas	
Metales	Detergente	
Madera	Colorantes nocivos	
	Aditivos nocivos	
	Preservantes nocivos	

15. PARA JARABES Y MELAZAS:

FÍSICOS	PELIGROS	
	QUÍMICOS	BIOLÓGICOS
Fragmentos de piedras	CO ₂	Hongos
Vidrios		Levaduras
Materiales extraños		Clostridium
		Bacillus sp

16. PARA CALDOS Y SOPAS DESHIDRATADAS:

FÍSICOS	PELIGROS	
	QUÍMICOS	BIOLÓGICOS
Fragmentos de piedras	Metales pesados	Bacillus cereus
Vidrios	Detergentes	Salmonella
Materiales extraños	Desinfectantes	E. coli
	Plaguicidas	Clostridium
	Aflatoxinas	

17. PARA ESPECIES Y CONDIMENTOS:

FÍSICOS	PELIGROS	
	QUÍMICOS	BIOLÓGICOS
Fragmentos de piedras	Metales pesados	Bacillus subtilis
Vidrios	Aflatoxinas	Staphilococcus aureus
Materiales extraños		E. coli
Metales		Sulfitus reductores

18. PARA BEBIDAS ESTIMULANTES, CAFÉ, TÉ Y CACAO:

<i>PELIGROS</i>		
<i>FÍSICOS</i>	<i>QUÍMICOS</i>	<i>BIOLÓGICOS</i>
<i>Fragmentos de piedras</i>	<i>Metales pesados</i>	<i>Clostridium</i>
<i>Vidrios</i>		<i>Bacillus subtilis</i>
<i>Materiales extraños</i>		<i>E. coli</i>
<i>Metales</i>		

PARÁGRAFO: La Autoridad Sanitaria Competente podrá agregar, en cualquier momento, otros peligros a la lista que tendran que ser considerados por las empresas.

CAPÍTULO VII

DE LA APLICACIÓN DEL PLAN DE ANÁLISIS DE PELIGROS Y CONTROL DE PUNTOS CRÍTICOS.

ARTÍCULO 11: Cada planta y establecimiento, contemplados en los artículos 3,5,7 y 9 de este Decreto, contará con su respectivo Análisis de Peligros y Control de Puntos Críticos, aprobado por la empresa, el cual deberá constar por escrito.

ARTÍCULO 12: El plan HACCP debe contener un croquis de las salas de proceso, transformación, almacenaje y distribución de los productos; y deberá estar firmado por el propietario, gerente, administrador o representante legal de la empresa.

ARTÍCULO 13: Le corresponde a las plantas y establecimientos la responsabilidad de asegurar la inocuidad de los alimentos que produzcan para el consumo humano.

ARTÍCULO 14: El Ministerio de Salud, a través de su Autoridad Sanitaria Competente, orientará a las plantas durante el proceso de instalación y aplicación del

HACCP en todas sus fases. Las empresas asumirán los gastos de adecuación que implique la aplicación del sistema.

ARTÍCULO 15:

Las plantas y establecimientos pueden modificar su Plan de Análisis de Peligros y Control de Puntos Críticos (HACCP) cuando introduzcan nuevos procedimientos o técnicas o cuando, en sus verificaciones, detecten que no se está garantizando la inocuidad de los productos. Toda modificación deberá ser notificada a la Autoridad Sanitaria Competente para su validación.

ARTÍCULO 16:

Las plantas y establecimientos están obligados a conservar los registros originales de sus procesos, por un periodo de dos años.

Estos documentos deben guardarse en un sitio seguro y estar disponibles cuando la Autoridad Sanitaria Competente los solicite.

La Autoridad Sanitaria Competente debe mantener la confidencialidad de dichos documentos y sólo los utilizará para controles sanitarios del respectivo establecimiento. No podrán utilizarse para otros propósitos sin la autorización escrita de la empresa.

ARTÍCULO 17:

La Autoridad Sanitaria Competente asignará, mediante nota un número de identificación a cada planta o establecimiento de los contemplados en los artículos 3, 5, 7 y 9, y mantendrá un listado actualizado de tales números.

Cada planta o establecimiento deberá tener un número de identificación diferente, aunque pertenezca a un mismo propietario.

CAPÍTULO VIII

DE LAS IMPORTACIONES DE ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO

ARTÍCULO 18: *Para la importación de alimentos para consumo humano a nuestro país, las plantas y establecimientos de donde proceden deben contar con un sistema de aseguramiento de inocuidad que sea similar al Sistema de Análisis de Peligros y Control de Puntos Críticos. Estas plantas y establecimientos deberán estar certificadas por la Autoridad Sanitaria Competente nacional de su país de origen.*

ARTÍCULO 19: *El importador de los productos alimenticios deberá cumplir los requisitos y procedimientos establecidos en las reglamentaciones.*

CAPÍTULO IX

DE LA VALIDACIÓN, PERMISO SANITARIO DE OPERACIÓN, CERTIFICACIONES, VERIFICACIONES Y AUDITORÍAS DE LOS PLANES DE LOS SSOP, GMP y ANÁLISIS DE PELIGROS Y CONTROL DE PUNTOS CRÍTICOS (HACCP)

ARTÍCULO 20: *El Ministerio de Salud, a través del Departamento de Protección de Alimentos, validará los planes de aseguramiento de la inocuidad de los alimentos de cada planta y establecimiento; además brindará orientación antes, durante y después de su aplicación. Los gastos que se generen por la aplicación de los planes correrán por cuenta de las plantas y establecimientos.*

PARÁGRAFO: *El Departamento de Protección de Alimentos expedirá una reglamentación para establecer el procedimiento de validación de planes HACCP.*

ARTÍCULO 21: *Todo sistema HACCP será auditado por la Autoridad Sanitaria Competente. Esta auditoría se realizará, como mínimo, una vez al año o cuando la Autoridad Competente lo estime conveniente.*

PARÁGRAFO: El Departamento de Protección de Alimentos establecerá los procedimientos para la auditoría de los Sistemas HACCP.

ARTÍCULO 22:

Las plantas y establecimientos cuyos productos sean comercializados fuera del ámbito de la región de salud donde son procesados deberán contar con una certificación otorgada por la Autoridad Sanitaria Competente, igual que para los que se dediquen a exportarlos.

La Autoridad Sanitaria Competente se reserva el derecho a retirar la certificación cuando se compruebe que la planta o establecimiento no mantiene los controles sanitarios señalados en el Plan de Análisis de Peligros y Control de Puntos Críticos (HACCP).

ARTÍCULO 23:

Toda planta y establecimiento, para poder desarrollar su actividad, independientemente del volumen de producto procesado o de su radio de acción, deberá obtener un Permiso Sanitario de Operación, según la reglamentación del Ministerio de Salud.

**CAPÍTULO X
DE LAS INFRACCIONES Y MULTAS**

ARTÍCULO 24:

Se considera infracción toda contravención a las disposiciones de este reglamento o a las normas sanitarias establecidas por la Autoridad Sanitaria Competente.

La Autoridad Sanitaria Competente actuará de acuerdo a la magnitud de la infracción, la cual puede ser leve, grave o severa y aplicará los procedimientos de acuerdo al artículo 220, numeral 2, del Código Sanitario, así:

a). Falta leve:

1. Mal manejo del monitoreo
2. Mal manejo de los procesos por parte del personal de la planta.

3. *Equipo y utensilios con algunas deficiencias visibles.*
4. *Limpieza deficiente del sector de la planta que no está directamente en contacto con los alimentos.*
5. *Error involuntario en la información suministrada durante la verificación oficial.*
6. *Cualquier otra falla que, por su naturaleza, afecte indirectamente al alimento.*

PARÁGRAFO: Cuando la Autoridad Sanitaria Competente detecte alguna falta leve confeccionará un acta de compromiso, como una amonestación. Cuando la planta no corrija las faltas leves que le han sido señaladas, en 3 actas de compromiso consecutivas, se considerará una falta grave y se le aplicará la sanción que corresponda.

b). *Falta grave:*

1. *Comisión de tres o más faltas leves durante la verificación.*
2. *PC que no esté bajo control, o los controles no sean los adecuados.*
3. *Procedencia desconocida de la materia prima.*
4. *Pérdida de eficiencia en el equipo que signifique peligro directo al alimento.*
5. *Infracción de una reglamentación sanitaria dentro de la planta o el incumplimiento de ella.*
6. *Incumplimiento de la empresa, después de 3 actas de compromiso.*
7. *Cualquier otra que por su naturaleza afecte directamente al alimento.*

PARÁGRAFO: La Autoridad Sanitaria Competente dejará constancia por escrito a la empresa de las infracciones y faltas graves, la cual tendrá un plazo de cuarenta y ocho horas par hacer sus descargos ante la Autoridad Sanitaria Competente; si estos no resultaren valederos, se aplicará lo dispuesto en el artículo 224, numeral 3, del Código Sanitario.

c). *Falta severa:*

1. *No contar con los prerrequisitos SSOP y GMP por escrito o con un Plan HACCP.*
2. *No cumplir con los prerrequisitos SSOP y GMP o con el Plan HACCP.*
3. *Cuando, en los análisis de laboratorio oficiales, se detecte*

- contaminación física, química o biológica, que represente riesgo para la salud del consumidor.*
4. *Adulteración de un producto o la falta de integridad comprobada, según las reglamentaciones sanitarias de los alimentos.*
 5. *Violación expresa de las normas sanitarias, utilizando pretextos.*
 6. *Cualquier otra falta que por su naturaleza afecte la calidad sanitaria de los alimentos.*

PARÁGRAFO: *La Autoridad Sanitaria Competente, a través de la Dirección General de Salud, en los caso de infracciones o faltas severas, aplicará el Capítulo IV, artículo 224, numeral 3, del Código Sanitario, y podrá proceder al cierre del establecimiento, cuando así lo determine.*

ARTÍCULO 25: *Las multas impuestas por la Autoridad Sanitaria Competente se pagarán en las respectivas oficinas de la Autoridad Sanitaria Competente por medio de un documento especial que especifique el monto y motivo de la sanción.*

El dinero recaudado en concepto de multas sólo podrá ser utilizado en los programas que realiza el Departamento de Protección de Alimentos del Ministerio de Salud.

ARTÍCULO 26: *Las multas serán impuestas tal como lo establece el Capítulo IV, artículos 224 y 226 del Código Sanitario o cualquier otra ley que se promulgue al respecto.*

ARTÍCULO 27: *Los reclamos y reconsideraciones de las sanciones, se transmitirán de acuerdo al Capítulo V, artículos 227, 228, 229 y 230 del Código Sanitario o cualquier otra ley que se promulgue al respecto.*

ARTÍCULO SEGUNDO: *Este Decreto deroga el Decreto Ejecutivo 65 de 9 de junio de 1997 y cualquier otra disposición sobre la materia que le sea contraria.*

ARTÍCULO TERCERO: *El presente Decreto empezará a regir a partir desde su promulgación.*

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los diez días del mes de octubre de dos mil uno (2001).

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

DR. FERNANDO GRACIA GARCIA
Ministro de Salud

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
RESUELTO N° 017-2001
(De 5 de septiembre de 2001)

LA SUPERINTENDENTE DE BANCOS
en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resuelto No. 10 de 24 de julio de 2001 se creó la Secretaría de Despacho y se establecen sus funciones.

Que, de conformidad con el Artículo 13 del Decreto-Ley 9 de 26 de febrero de 1998, el (la) Superintendente tiene a su cargo la administración y el manejo de las gestiones diarias de la Superintendencia;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 16 del Artículo 17 del Decreto-Ley 9 de 26 de febrero de 1998, se atribuye al Superintendente -entre otras facultades- nombrar a los funcionarios de la Superintendencia.

Que mediante Resuelto No. 11 de 24 de julio de 2001, se asignan las funciones de Secretario de Despacho al Licenciado Carlos Mata.

Que el Licenciado Mata será trasladado a la Dirección de Asuntos y Proyectos Internacionales a partir del 10 de septiembre de 2001.

RESUELVE:

ARTÍCULO UNICO: Dejase sin efecto el Resuelto No. 11 de 24 de junio de 2001, y asígnese al Licenciado Roberto De Araujo López, Asesor Legal de la Dirección Jurídica, las funciones inherentes al cargo de Secretario de Despacho.

Fundamento de Derecho: Decreto-Ley 9 de 26 de febrero de 1998, Ley 38 de 31 de julio de 2000.

Dado en la ciudad de Panamá, a los cinco (5) días del mes de septiembre de dos mil uno (2001).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

DELIA CARDENAS
Superintendente de Bancos

RESOLUCION S.B. N° 57-2001
(De 29 de agosto de 2001)

LA SUPERINTENDENTE DE BANCOS
en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que **BANCO ATLANTICO (PANAMA), S.A.** es una entidad bancaria creada de acuerdo con las Leyes de la República de Panamá, inscrita a la Ficha: 005365, Rollo: 217, e Imagen: 292 de la Sección de Micropelículas (Mercantil) del Registro Público;

Que mediante Resolución No. 97-74 de 30 de agosto de 1974, de la Comisión Bancaria Nacional, se le otorgó a **BANCO ATLANTICO (PANAMA), S.A.**, Licencia General que lo faculta para efectuar Negocio de Banca en o desde Panamá;

Que **BANCO ATLANTICO (PANAMA), S.A.** ha solicitado a esta Superintendencia de Bancos autorización para el cierre de las Oficinas de Representación que mantiene en Argentina, Colombia, Chile, Líbano, México, y Venezuela;

Que el Artículo 40 del Decreto Ley No. 9 de 26 de febrero de 1998, en su parte pertinente, dispone que *... "cuando un Banco considere necesario cerrar o trasladar un Establecimiento ya existente, deberá obtener autorización previa de la superintendencia, a los solos efectos de que esta pueda velar porque el cierre se haga en forma ordenada y de manera que proteja los intereses de los depositantes de dicho Establecimiento."*

Que, en virtud de lo dispuesto en los Artículos 40 y 17 (numeral 33) del Decreto-Ley No. 9 de 1998, y el Acuerdo No. 5-95, corresponde a la Superintendente de Bancos decidir solicitudes como esta; y

Que la solicitud presentada por **BANCO ATLANTICO (PANAMA), S.A.** no presenta objeciones, estimándose aceptable la autorización solicitada.

RESUELVE:

ARTICULO ÚNICO: Autorízase a **BANCO ATLANTICO (PANAMA)**,

S.A., el Cierre de sus Oficinas de Representación en Argentina, Colombia, Chile, Líbano, México, y Venezuela.

Dado en la Ciudad de Panamá a los veintinueve (29) días del mes de agosto de dos mil uno (2001).

DE PANAMA

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE, Y CUMPLASE.

DELIA CARDENAS
Superintendente de Bancos

RESOLUCION S.B. N° 58-2001
(De 19 de septiembre de 2001)

LA SUPERINTENDENTE DE BANCOS,
en uso de sus facultades legales, y
CONSIDERANDO

Que **PRIMER BANCO DEL ISTMO, S.A.**, entidad bancaria organizada bajo la legislación panameña, inscrita a la Ficha 124625, Rollo 12567, Imagen 0031, en la Sección de Micropelículas (Mercantil) del Registro Público desde el 1ro. de febrero de 1984, se encuentra autorizado para efectuar, indistintamente, Negocio de Banca en Panamá o en el exterior, al amparo de la Resolución No. 7-84 de 25 de abril de 1984 de la Comisión Bancaria Nacional;

Que **PRIMER BANCO DE AHORROS, S.A.**, entidad bancaria constituida de conformidad con las leyes de la República de Panamá e inscrita a Ficha 16331, Rollo 742, Imagen 0503, Sección de Micropelículas (Mercantil) del Registro Público, se encuentra autorizado para llevar a cabo el Negocio de Banca en Panamá o en el extranjero, indistintamente, al amparo de Licencia General concedida mediante Resolución No. 27-71 de 6 de julio de 1971 de la Comisión Bancaria Nacional;

Que mediante Resolución S.B. No. 52-2000 de 8 de agosto de 2000, esta Superintendencia autorizó la fusión de **PRIMER BANCO DEL ISTMO, S.A.** y **PRIMER GRUPO NACIONAL, S.A.** bajo el denominado "Convenio de Fusión", conforme al cual el primero absorbió al segundo, asumiendo todos sus activos, pasivos y patrimonio, pasando a ser **PRIMER BANCO DE AHORROS, S.A.** una subsidiaria directa de **PRIMER BANCO DEL ISTMO, S.A.**;

Que mediante Resolución S.B. No. 18-2001 de 23 de abril de 2001, esta Superintendencia aprobó el denominado "Plan de Fusión e Integración" entre **PRIMER BANCO DEL ISTMO, S.A.** y **PRIMER BANCO DE AHORROS, S.A.**, de conformidad con los términos presentados a esta Superintendencia;

Que **PRIMER BANCO DEL ISTMO, S.A.** y **PRIMER BANCO DE AHORROS, S.A.**, por intermedio de Apoderados Especiales, han solicitado autorización para una fusión por absorción, conforme al denominado "Convenio de Fusión", mediante el cual **PRIMER BANCO DEL ISTMO, S.A.** absorbe a **PRIMER BANCO DE AHORROS, S.A.**, asumiendo todos sus activos, pasivos y patrimonio;

Que, de conformidad con el Artículo 71 del Decreto-Ley No. 9 de 1998, ningún Banco que ejerza el Negocio de Banca en o desde Panamá podrá fusionarse o consolidarse, ni vender en todo o en parte los activos que posea, cuando ello equivalga a fusión o consolidación, sin la previa autorización de la Superintendencia;

Que, de conformidad con el Numeral 5 del Artículo 17 del Decreto-Ley No. 9 de 26 de febrero de 1998, corresponde al Superintendente de Bancos autorizar la fusión de bancos o de grupos económicos de los cuales bancos formen parte; y

Que no existe objeción por parte de esta Superintendencia de Bancos para la operación propuesta y la solicitud presentada.

RESUELVE

ARTICULO UNICO: Autorízase la fusión por absorción entre **PRIMER BANCO DEL ISTMO, S. A.** y **PRIMER BANCO DE AHORROS, S.A.**, bajo el denominado "Convenio de Fusión", conforme al cual el primero absorbe al segundo, asumiendo todos sus activos, pasivos y patrimonio.

Dado en la ciudad de Panamá, a los diecinueve (19) días del mes de septiembre de dos mil uno (2001).

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

DELIA CARDENAS
Superintendente de Bancos

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Sistemas y Procedimientos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION, EJECUCION Y CONTROL DE LOS
SERVICIOS ACUICOLAS

2000

MINISTERIO DE DESARROLLO ACROPECUARIO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
ADMINISTRATIVOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION, EJECUCION Y CONTROL DE LOS
SERVICIOS ACUICOLAS

2000

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS
DECRETO Nº 24411 DISPRO
(De 9 de octubre de 2000)**

Por el cual se aprueba el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS ACUÍCOLAS**, para el Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

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

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 11 literal 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el

cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que, la Contraloría General dictará reglamentos que contengan pautas y sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales.

Que una vez elaborados estos documentos, deben oficializarse mediante decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y son de obligatorio cumplimiento para los Servidores Públicos encargados de aplicarlos.

Que la DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, a solicitud del MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, ha revisado el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS ACUÍCOLAS, fundamentado en la Ley Nº12 de 25 de enero de 1973, por la cual se crea el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, y por la Ley Nº23 de 30 de junio de 1999, por la cual se autoriza al Ministerio de Desarrollo Agropecuario a cobrar por algunos servicios y se dictan otras disposiciones.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los usuarios de cada una de las unidades administrativas que intervienen o que tendrán ingerencia en el proceso.

DECRETA:

- **ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS ACUÍCOLAS**.
- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Manual regirá para la Dirección Nacional de Acuicultura y la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

- **ARTICULO SEGUNDO:** Este Manual registró para la Dirección Nacional de Acuicultura y la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
- **ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto rige a partir de su aprobación.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 8 días del mes de octubre de 2000.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

RAFAEL ZUÑIGA BRID
Secretario General

ALVIN WEEDEN GAMBOA
Contralor General de la República

**REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION, EJECUCION Y CONTROL DE LOS
SERVICIOS ACUICOLAS**

**REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA**

**PEDRO ADAN GORDON SARASQUETA, M.A.
Ministro**

**MILTON MORENO
Director Nacional de Acuicultura**

**JUAN J. FRANCO P.
Director de Administración y Finanzas**

**EDUARDO J. VILLAQUIRAN
Departamento de Organización y Sistemas Administrativos**

ELABORADO POR:

**MAYRA E. PEÑALBA A.
Analista de Organización y Sistemas
Administrativos**

**DANIA DE CARRILLO
Analistas de Organización y Sistemas
Administrativos**

APOYO EN LA ELABORACION DEL DOCUMENTO

LIC. ITALO GOTI
Jefe del Depto. de Supervisión
de la Extensión Acuícola
Dirección Nacional de Acuicultura

LIC. MIRIAM DE URIETA
Jefe de la oficina de Planif. Acuícola
Dirección Nacional de Acuicultura

LIC. ITZELA DEIVIS
Jefe de la Estación Enrique Enseñat
Dirección Nal. de Acuicultura

ING. CORNELIO LARA
Jefe del Programa de Camaronicultura
Dirección Nal. de Acuicultura

ING. VICTOR MORALES
Jefe de la Oficina de Ventanilla Unica
Dirección Nal. de Acuicultura

TEC. MIRIAM BRUGIATI
Jefe de la Estación Dulce Acuicola
Dirección Nal. de Acuicultura

LIC. LORENZO BECERRA
Jefe del Programa de Sanidad
Acuicola
Dirección Nacional de Acuicultura

LIC. ZEGNA GUERRA
Jefe de la Estación de Maricultura
del Pacífico - Vacamonte
Dirección Nacional de Acuicultura

Lic. ALEJANDRO DE GRACIA
Jefe de la Sección de Tesorería
Dirección de Administración y
Finanzas

Lic. ROSELIA PALMA
Jefe de la Sección de Contabilidad
Dirección de Administración y
Finanzas

**REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE ACUICULTURA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN
EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS AGUICOLAS**

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCION	10
I.- GENERALIDADES DEL PROGRAMA	11
1.- Objetivo	12
2.- Base Legal	12
3.- Aspectos Técnicos y de Fiscalización del Programa	12
4.- Administración del Programa y Ubicación	13
5.- Administración de los Fondos	13
6.- Servicios que brindará la Dirección Nacional de Acuicultura	14
6.1. Proyecto de Peces	14
6.2. Proyecto de Camarones	14
6.3. Proyecto en Fincas	14
6.4. Trámites de concesiones	15
6.5. Asistencia Técnica a Productores	15
6.6. Certificaciones	15
6.7. Diagnósticos de Laboratorios	15
6.8. Capacitación	15
6.8.1. Entrenamiento en Servicios en "Reproducción en cautiverio y larvicultivo de camarones Litopenaeus, Vannamei, Producción y uso de Alimentos vivos en Laboratorio o moluscos, o Sanidad Acuícola (Nacionales y Extranjeros)	15
6.8.2. Entrenamiento en Servicio en Camarón de río o rana o cultivo en finca o Estaciones Dulce Acuícola (Nacionales y Extranjeros)	16
6.8.3. Capacitaciones Cortas en temas afines en la Acuicultura: Acuicultura General, Especies de interés acuícola, Construcciones de estanques, análisis químico de agua	16
7.- Alcance	16
8.- Alcance	16
8.1. Unidades Administrativas donde se ofrecerán los Servicios Acuícolas	16

II.- REGULACIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS ACUICOLAS

- 1.- Inventario
- 2.- Dotación de Recursos
- 3.- Intercambios de Especies
- 4.- Presentación de Informes

III.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LOS SERVICIOS ACUICOLAS

- A.- Trámite para solicitar las Evaluaciones de Proyectos Acuícolas
 - B.- Procedimientos para la Venta de Semillas de Especies Acuícolas
 - C.- Procedimiento para realizar las Investigaciones de Proyectos
 - D.- Procedimiento para brindar los Servicios de Diagnóstico De Laboratorio
 - E.- Procedimiento para brindar los Servicios de Fitoplancton
 - F.- Procedimiento para realizar Inspecciones al Terrenos, Finca O Areas que no han sido desarrolladas
 - G.- Procedimiento para solicitar los Servicios de Asistencia Técnica a Productores
 - H.- Procedimiento para brindar Entrenamiento y/o Capacitación A Técnicos, Productores y Estudiantes en cultivo de Especies Acuícolas
 - I.- Procedimiento para brindar Asesoría Técnica
 - J.- Procedimiento para realizar intercambios de Especies a proyectos Dentro del País
 - K.- Procedimiento para realizar Intercambio de Especies con Organismos Internacionales fuera del País
 - L.- Procedimiento de Solicitud de Concesiones de Tierras y de Aguas o Renovación
 - M.- Procedimiento para Solicitar Permiso de Pesca Lacustre
 - N.- Procedimiento para realizar la Solicitud de Registro de Actos Jurídicos de Disposiciones en Concesiones
 - Ñ.- Procedimiento de Solicitud de Inscripción de Concesiones De Tierras Albinas
 - O.- Procedimiento para realizar los trámites de Solicitud de Certificación
-
- A.- Compra de Post Larva de Laboratorio
 - B.- Repoblamiento al mar de organismos juveniles y/o Adultos
 - C.- Reforestación con Mangles

D.- Construcción de Caminos de Acceso a las fincas
Camaroneras y/o Mejoras a la finca

E.- Cumplimiento del Plan de Desarrollo

F.- Situación Actual de las Concesiones

IV.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECAUDACION, CUSTODIA Y REGISTRO DE LOS SERVICIOS ACUICOLAS

1.- Recaudación

2.- Proceso Contable de los Ingresos por los Servicios Acuicolas

3.- Fiscalización y Control

V.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DIARIOS, SEMANALES Y MENSUALES DE LOS INGRESOS RECIBIDOS POR LOS SERVICIOS ACUICOLAS

A.- Informe Diario de Ingresos

B.- Informes Semanales de Ingresos

C.- Informes Mensuales de Ingresos

VI.-PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LOS CONTRATOS O COMPRAS MENORES

6.1. Procedimientos para realizar las Programaciones de Compras

6.2. Procedimientos de Compras al Contado Iguales o menores de Cinco Mil Balboas (B/. 5,000.00)

6.3. Procedimientos de Compras al Crédito Iguales o Menores de Cinco Mil Balboas (B/.5,000.00)

6.4. procedimiento para las compras al contado y al credito mayores de cincomil balboas (b/.5,000.00) hasta nueve mil novecientos noventa y nueve balboas con noventa y nueve centesimos (b/.9.999.99)

6.4.1.-Procedimientos para las Compras al Contado Mayores de Cinco Mil Balboas (B/.5,000.00) hasta Nueve Mil Novecientos Noventa y Nueve con Noventa Nueve Centésimos (B/.9,999.99)

6.4.2.-Procedimientos para Compras al Crédito Mayores de Cinco Mil Balboas (B/.5,000.00) Hasta Nueve Mil Novecientos Noventa y Nueve Balboas con Noventa y Nueve Centésimos (B/.9,999.99)

VII.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LOS CONTRATOS MAYORES

- 7.1. Procedimiento para el trámite de Compras a través De Solicitudes de Precios
- 7.2. Procedimientos para el trámite de Concursos
- 7.3. Procedimientos para el trámite de Licitaciones Públicas

VIII.-PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR COMPRAS POR CAJA MENUDA

IX.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DEL REEMBOLSO DE CAJA MENUDA

X.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LA SOLICITUD DE VIATICO

XI.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE INSUMO ENTREGADOS EN BASE A LOS ACUERDOS Y CONVENIOS.

- A.- Recepción de Bienes
- B.- Despacho de Bienes

XII.-REGIMEN DE FORMULARIOS

- Solicitud de Servicios (Formulario No. 1)
- Evaluación Técnica (Formulario No.2)
- Contrato de Servicios (Formulario No. 3)
- Factura de Servicios (Formulario No. 4)
- Recibo de Caja (Formulario No. 5)
- Boleta de Depósito (Formulario No. 6)
- Resumen Diario de Ingresos (Formulario No. 7)
- Lectura de Calidad de Agua (Formulario No. 8)
- Lectura de Laboratorio (Formulario No. 9)
- Lectura de Fitoplancton (Formulario No. 10)

- Control de Asistencia Técnica (Formulario No. 11)
- Informe de Salida de Organismos Acuícolas de la Estación Experimental (Formulario No. 12)
- Informe de Entradas de Organismos Acuícolas (Formulario No.13)
- Solicitud de Concesión de Tierras Albinas o Renovación (Formulario No. 14)
- Solicitud de Concesiones de Aguas o Renovación (Formulario No. 16)
- Recibo (Formulario No.16)
- Solicitud de Permiso de Pesca Lacustre (Formulario NO. 17)
- Solicitud de Registro de Actos Jurídicos de Disposiciones de Concesiones (Formulario No. 18)
- Solicitud de Inscripción de Concesiones de Tierras Albinas (Formulario No. 19).
- Solicitud de Certificación (Formulario No. 20)
- Tarjeta de Control y Manejo de Cuentas Bancarias (Formulario No. 21)
- Resumen Semanal de Ingresos (Formulario No.22)
- Informe de Actividades Mensuales (Formulario No. 23)
- Resumen Mensual de Ingresos Recibidos (Formulario No. 24).
- Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario No. 25)
- Comprobante de Caja Menuda (Formulario No. 26)
- Solicitud de Reembolso de Caja Menuda (Formulario No.27)
- Solicitud de Viático (Formulario No. 28)
- Recepción de Bienes (Formulario No. 29)
- Tarjeta de Inventario Permanente (Formulario No. 30)
- Despacho de Bienes (Formulario No. 31)

XIII -ANEXO

No.1- Plan Operativo Anual

- Cronograma de Actividades
- Materiales Requeridos

No.2- Decreto que establece las tarifas por los Servicios Acuícolas

INTRODUCCION

La actividad de producción acuícola se ha convertido en una de las actividades de importancia para los cambios que han hecho necesario, en el proceso de reconversión por efectos de la apertura de mercados y la incorporación al proceso de globalización que hoy vive nuestro país.

El nuevo rol del Estado, como facilitador de inversiones y normador de la actividad, ha autorizado a la Dirección Nacional de Acuicultura, para cobrar por los servicios que presta y poder asignar fondos que garanticen la continuidad de los servicios y los procesos de generación de transferencia de tecnología a los productores, que dentro de esta actividad aportan grandes sumas de dinero a la economía nacional.

El Manual de Procedimientos para la Administración, Ejecución y Control de los Servicios Acuícolas, contiene los siguientes puntos: Generalidades de los Servicios Acuícolas, Regulación Administrativa para la Operatividad de los Servicios Acuícolas, Procedimientos para Solicitar los Servicios Acuícolas, Procedimientos para la Regulación, Custodia y Registro de los Servicios Acuícolas, Procedimiento para la elaboración de los Informes Diarios, Semanales y Mensuales de Ingresos, Procedimientos Administrativos y Fiscales para los Contratos o Compras Menores, Procedimientos para las Compras al Contado Mayores de Nueve Mil Novecientos Noventa y Nueve Balboas con Noventa y Nueve Centesimos (B/9.999.99), Procedimientos Administrativos y Fiscales para Contratos o Compras Mayores, Procedimiento para realizar Compras por Caja Menuda, Procedimiento para realizar el trámite del Reembolso de Caja Menuda, Procedimiento para el trámite de la Solicitud de Viático, Régimen de Formularios y Anexos.

El diseño original de este documento fue ideado por el Departamento de Organización y Sistemas Administrativos, de la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, tomando como referencia las normas establecidas en documentos generados, por la Dirección de Sistemas y Procedimientos de la Contraloría General de la República. Se contó con el apoyo de los responsables de cada una de las unidades involucradas en el manejo de las actividades acuícolas, de la Dirección Nacional de Acuicultura.

El Manual de Procedimiento fue evaluado por la Dirección Nacional de Acuicultura y cada una de las unidades responsables de la actividad acuícola y posteriormente será avalado por la Dirección de Sistemas y Procedimiento de la Contraloría General de la República.

Este documento brindará a las unidades administrativas y operativas de esta Dirección, un instrumento de trabajo que le permita desarrollar con eficiencia y eficacia, las actividades técnicas y administrativas de los Servicio Acuícola.

I. GENERALIDADES DE LOS SERVICIOS AGUICOLAS.

La actividad de producción acuícola se ha convertido en una de las alternativas para los cambios que han hecho necesarios, en el proceso de reconversión por efecto de la apertura de mercados y la incorporación al proceso de Globalización que hoy vive nuestro país. Como una actividad relativamente nueva, requiere de la participación del Estado especialmente en el nivel de investigación, producción de semilla y asistencia técnica, procesos que son costosos y que requieren de una buena tecnología, además de ser elementos básicos en el desarrollo de los proyectos de producción.

Paralelo a ello, nos encontramos en la fase de implementación de normas legales nuevas que se distinguen por la protección a los recursos naturales y la explotación ordenada de los mismos. Para estos efectos se requiere de estudios de factibilidad y trámites en la Ventanilla Única, que en una u otra forma resultan costosos para el Estado.

La Ley 58 del 28 de diciembre de 1995 le otorga al Ministerio de Desarrollo Agropecuario, a través de la Dirección Nacional de Acuicultura, una serie de obligaciones que acarrearán erogaciones para la Institución, las cuales en múltiples ocasiones enfrentan dificultades presupuestarias para su ejecución. Estimamos que estas erogaciones deben ser cubiertas por los interesados, mediante tarifas que se ajusten al costo de la prestación del servicio en términos operacionales y que los fondos generados garanticen la continuidad y eficiencia del servicio que brinda esta dirección.

En el Programa de Modernización de los Servicios Agropecuarios, en el Componente de Generación y Transferencia de Tecnología se incluyó un subcomponente para el área de Acuicultura, en el cual se estableció entre sus objetivos, " elevar la productividad de los actuales productores privados y garantizar la autogestión de los proyectos acuícolas". La viabilidad financiera del proyecto contempla el cobro de un porcentaje del costo de los servicios, el cual aumenta en forma progresiva y tiene como objetivo final la privatización de los servicios de asistencia técnica.

La generación de tecnología se realizará conjuntamente con el sector productivo para realizarla de manera confiable, garantizando que los datos obtenidos sean aplicables en campo, se requiere de una planificación y ejecución programática, que solo se podrá concretizar si se cuenta con los fondos necesarios en el momento indicado.

Por lo expuesto, ante el nuevo rol del Estado, como facilitador de inversiones y normador de la actividad, se autoriza a la Dirección Nacional de Acuicultura del Ministerio de Desarrollo Agropecuario para cobrar por los servicios que presta y poder asignar los fondos que garanticen la continuidad de los servicios y los procesos de Generación y Transferencia de Tecnología a los productores, quienes dentro de las actividades aportan a la Economía Nacional en concepto de exportaciones alrededor de 44 millones de balboas anualmente.

1. OBJETIVO

- Elevar la productividad de los actuales productores privados y garantizar la autogestión de los proyectos acuícolas.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 12, de 25 de enero de 1973. Por el cual se crea el Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
- Ley N° 58, de 28 de diciembre de 1995. Por la cual se define la Acuicultura como una actividad agropecuaria, se establecen incentivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley No.56 de 27 de diciembre de 1995 que regula las Contrataciones Públicas y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Ejecutivo No. 18 de 25 de enero de 1996, en el cual se reglamenta la Ley No. 56 de 27 de diciembre de 1995.
- Decreto Ejecutivo N° 11, de 5 de febrero de 1997. Por el cual se reglamenta la Ventanilla Unica, para el trámite de solicitudes de concesión, certificaciones y permisos para el desarrollo de actividades acuícolas.
- Decreto N° 58, de 22 de septiembre de 1998. Por el cual se crea la Dirección Nacional de Acuicultura, en el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, con el objetivo de optimizar el aprovechamiento de los recursos acuícolas, asegurando su sostenibilidad biológica en beneficio de la población en general y del subsector acuícola en particular.
- Ley No. 23 de 30 de junio de 1999. Por el cual se autoriza al Ministerio de Desarrollo Agropecuario a cobrar por algunos servicios y se dictan otras disposiciones.
- Decreto No , de de de 2000, mediante el cual se establecen las tarifas a cobrar por los Servicios Acuícolas.

3. ASPECTOS TÉCNICOS Y DE FISCALIZACIÓN DEL PROGRAMA

En cuanto a los Aspectos Técnicos, le corresponderá a la Dirección Nacional de Acuicultura, brindar las normas técnicas y de apoyo técnico necesario para el desarrollo eficiente de los proyectos acuícolas.

En lo que respecta a los Aspectos de Fiscalización, la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Agropecuario y la Oficina de Control Fiscal, de la Contraloría General de la República, podrán ejercer sus funciones de fiscalización y establecer la normatividad que a su juicio corresponda, para garantizar el correcto cumplimiento de las leyes y normas que rigen las Actividades Acuícolas.

En este mismo aspecto, la Administración de la Dirección Nacional de Acuicultura y el Departamento de finanzas (Secciones de Contabilidad y Tesorería) de la Dirección de Administración y Finanzas, deberán mantener sus registros y documentación

correspondiente a las operaciones para información, revisión, investigación o análisis que estime conveniente, tanto los niveles de fiscalización como la administración.

4. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA Y UBICACIÓN

La administración y manejo de los recursos que se generarán de las actividades Acuícolas, estarán ubicados en la Dirección Nacional de Acuicultura, Oficina de Administración, ubicada en Santiago, Provincia de Veraguas.

5. ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS

Corresponderá a la Dirección Nacional de Acuicultura administrar los ingresos producto de los pagos de los Servicios de las Actividades Acuícolas.

Los ingresos serán depositados a la Cuenta No. 04-00-0053-4, Fondo de Ingresos de Acuicultura, Banco Nacional, Sucursal de Santiago.

Los ingresos que se generarán por los servicios acuícolas, estarán de acuerdo a un Programa fundamentado en el Plan Operativo Anual de Trabajo (Ver Anexo No.1).

Nota: Será potestad del Director Nacional de Acuicultura, apoyar a otras Direcciones. El trámite que se utilizará será el mismo que utiliza el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, para todos los fondos del Ministerio.

6 SERVICIOS QUE BRINDARA LA DIRECCION DE ACUICULTURA .

6.1. PROYECTO DE PECES

- Levantamiento topográfico
- Mensura
- Diseño de Estanques
- Ejecución de Proyectos(día/persona)
- Inspección de terrenos o fincas

6.2. PROYECTO DE CAMARONES (hasta 20 has.)

- Mensura de terrenos (Incluye: Topografía, confección de planos, diseño de estanques).
- Ejecución de Proyectos x día/persona
- Supervisión x persona x día

6.3.. CULTIVO EN FINCAS

- Conteo de fitoplancton
- Análisis Químico de Agua

- Cultivo de Especies de mar (Estación de Aguadulce)
- Venta de semilla de peces
- Venta de Post larva de camarón de río
- Venta de larva de camarón de mar
- Venta de Reproductores de camarones *Litopenaeus Vannamei* de Laboratorio
- Venta de cepas de microalgas
- Venta de Camarones de río/engorde
- Venta de Manuales Técnicos de Cultivo de Camarón de Río en Laboratorio
- Venta Manuales de Manejo de Camarones de Río en Estanque de Cultivo

6.4 TRÁMITES DE CONCESIONES

- Solicitud de Concesión de Tierras Albinas o Renovación
- Solicitud de Concesión de Aguas o Renovación
- Cuando se reciben las Solicitudes de Concesiones el usuario adicional a los dos pagos descrito anteriormente, deberá pagar al Ministerio de Desarrollo Agropecuario
- Solicitud de Permiso de Pesca Lacustre
- Solicitud de Registro de Actos Jurídicos de Disposiciones de Concesiones
- Solicitud de Inscripción de Concesión de Tierras Albinas

6.5. ASISTENCIA TÉCNICA A PRODUCTORES

- Productores comerciales
- Productores semicomerciales (Nivel 2)
- Productores semicomerciales (Nivel 3)

Incluye cultivos en estanques, jaula y otros.

6.6. CERTIFICACIONES

- Compra de post-larvas de camarones Marinos de laboratorios para fincas
- Repoblaciones al mar con organismos juveniles y/o adultos
- Reforestación con mangle
- Construcción de caminos de acceso a las finca camaroneras y/o mejoras de infraestructuras
- Situación de las concesiones
- Permiso de pesca lacustre (carnet)
- Cumplimiento del Plan de Desarrollo

6.7. DIAGNOSTICO DE LABORATORIO

- Histopatología general (camarones, peces, ranas)
- Preparación y fijación de especímenes (camarones, ranas, peces)
- Bacteriología general
- Antibiogramas
- Hongos (cultivo y aislamiento)
- Identificación y clasificación taxonómica (muestra de 5 especímenes)

6.8. CAPACITACION

6.8.1-Entrenamiento en servicios en "Reproducción en Cautiverio y Larvicultivo de Camaron Litopenaeus Vannamei, Produccion y Uso de alimentos vivo en laboratorio , o moluscos, o Sanidad Acuicola".

- 1.- Nacionales:
- 2.- Extranjeros

- Duración : tres (3) meses.

6.8.2.-Entrenamiento en Servicio en Camarón de río o ranas o cultivo en finca o en Estaciones Dulce Acuicola.

- 1.- Nacionales
- 2.- Extranjeros

6.8.3.-Capacitaciones Cortas en temas afines en la Acuicultura : Acuicultura General Especies de Interés Acuicola, Construcción de Estanques, Análisis Químico de Agua.

- 1.- Duración : 40 Horas
- 2.- Duración : Menos de 40 Horas
- 3.- Duración : Un (1) día

7. COSTOS :

Los Costos de los Servicios Acuícolas, se reglamentarán mediante Decreto.
(Ver Anexo No. 2).

8.- ALCANCE

8.1. Unidades Administrativas donde se ofrecerán los servicios acuícolas :

8.1.1.- Oficina de Ventanilla Unica

8.1.2.-Departamento de Supervisión de la Extensión Acuicola

8.1.3.-Departamento de Investigación y Desarrollo Acuicola

8.1.4.-Estaciones Experimentales que conforman la Dirección Nacional de Acuicultura :

- Estación de Aguas Estuarianas Ingeniero Enrique Enseñat, Aguadulce - Provincia de Coclé.
- Estación de Maricultura del Pacífico en Vacamonte
- Estación Dulceacuicola de Gualaca - Chiriquí
- Estación Dulceacuicola de Divisa

- Estación Acuícola Lago Gatún en Chilibre
- Estación Marina del Atlántico - Bocas del Toro
- Laboratorio Larvario de Carraquilla - Panamá

II. REGULACIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS ACUICOLAS.

1. Inventario :

La Dirección Nacional de Acuicultura, deberá iniciar la administración de su programa, partiendo del levantamiento de un inventario inicial de todos los bienes de propiedad de esta dirección, el cual deberá ser coordinado con la Dirección de Auditoría Interna, la Oficina de Control de Bienes, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario y la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República, constituyéndose así el inventario inicial de esta Dirección.

2. Dotación de Recursos :

Es responsabilidad de la Dirección Nacional de Acuicultura, realizar el tiraje de chequeras, libreta de facturación y dotar de los formularios necesarios que se utilizarán en la prestación de los servicios, los cuales deberán imprimirse en cantidades globales para luego ser distribuidos a cada Unidad Administrativa, en donde se ofrecerán los servicios acuícolas. Los modelos de libretas de facturación y formularios a utilizar deberá ser un solo modelo estandarizado que será utilizado en todas las Unidades Administrativa en donde se brindarán dichos servicios, los cuales se adjuntan en este manual.

Las Facturas y los Recibos de Caja, deberán entregarse a las Unidades Administrativas responsables de brindar los servicios Acuícolas, a través de un Acta de Entrega.

Las libretas deben estar preenumeradas, de tal manera que se pueda llevar un control efectivo de las emisiones y consumo de las mismas.

A continuación presentamos un ejemplo de preenumeración por Unidad Administrativa:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO CONTABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECUENCIA DE NUMEROS DE FACTURAS
• Estación Dulce Acuicola De Gualaca - Chiriquí	01	01 02 03
• Estación de Aguas Estuarinas "Ing. Enrique Ensenet", Aguadulce - Provincia de Coclé	04	01 02 03
• Estación de Maricultura del Pacifico - Veraguano	05	01 02 03
• Laboratorio Larvario de Carrasquilla - Panamá	06	01 02 03
• Estación Acuicola Lago Gatún - Chilibre	08	01 02 03
• Estación Marina del Atlántico- Bocas del Toro	09	01 02 03
• Estación Dulce Acuicola De Divisa	13	01 02 03
• Ventanilla Unica Area Metropolitana	14	01 02 03
Departamento de Investigación y Desarrollo Area Metropolitana	14	01 02 03
• Departamento de la Supervisión de la Extensión Nivel Central	15	01 02 03

NOTA : Culminada la etapa de uso de las libretas de facturación, las mismas deberán ser custodiadas en las Oficinas de la Administración de la Dirección Nacional de Acuicultura y solicitar nuevas libretas de acuerdo a las necesidades.

3. Intercambio de Especies :

- El Ministro de Desarrollo Agropecuario o persona a quien este delegue será el responsable de autorizar los intercambios de especies, dentro del Ministerio.

4. Presentación de Informes

- Es responsabilidad de cada una de las Unidades Administrativas que conforman la

Dirección Nacional de Acuicultura (Estaciones Experimentales, Oficina de Ventanilla Unica, Departamento de Investigación y Supervisión y la Administración), deberán elaborar y presentar informes técnicos y/o administrativos mensuales que reflejen el desarrollo de las actividades realizadas durante el mes. Dichos informes deberán ser presentados al Director Nacional de Acuicultura

- De igual forma las Unidades Encargadas de la Recaudación en las Estaciones Acuícolas, Sección de Finanzas Regional y Sección de Finanzas del Area Metropolitana, deberán elaborar informes de los ingresos generados por los Servicios Acuícolas, los cuales deben ser remitidos al Departamento de Finanzas (Sección de Tesorería y Contabilidad) Nivel Central y a la Dirección Nacional de Acuicultura.

III. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LOS SERVICIOS ACUICOLAS.

A. TRAMITE PARA SOLICITAR LAS EVALUACIONES DE PROYECTOS ACUICOLAS.

1. Unidad Solicitante :

- La persona interesada se acerca al Departamento de Investigación de la Dirección Nacional de Acuicultura a solicitar el servicio.

2. Departamento de Investigación y Desarrollo Acuícola.

- El Jefe del Departamento , conversan con el usuario del servicio, le suministran la información en cuanto a requisitos, dependiendo del tipo de proyecto que solicita.
- Se procede a llenar la Hoja de Solicitud de Servicio (Formulario N° 1), en original y una copia, la cual deberá ser firmada por la persona interesada y el Jefe del Departamento de Investigación y/o Técnicos Acuícolas.
- El Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo Acuícola, procederá a realizar la Evaluación Técnica (Formulario N° 2), al lugar donde se desarrollará el proyecto, para verificar su accesibilidad mediante inspección y de esta forma constatar la viabilidad del proyecto.
- Una vez realizada la evaluación técnica, se le explica al interesado y/o solicitante del servicio, los puntos plasmados en el contrato, a fin de que conozcan el costo y la forma de pago.
- Procede a la formalización del Contrato de Servicio (Formulario N° 3), el cual es confeccionado en original y tres (3)-copias. El mismo deberá ser firmado por la persona que solicita el servicio (CONTRATANTE) y el Ministro de Desarrollo Agropecuario o persona a quien este delegue como (CONTRATISTA).
- Se deberá colocar los timbres fiscales respectivos al contrato (por cada B/.1.00 se colocará B/.0.10 de timbres), los cuales deben ser pagados por el contratante. Se desglosa el contrato de la siguiente forma:

Original: Para el Cliente
Copia N° 1: Director Nacional de Acuicultura
Copia N° 2: Sección de Finanzas Regional
Copia N° 3: Unidad Administrativa que realizó la evaluación.

- El Técnico Acuicola, procede a confeccionar la Factura de Servicio (Formulario No. 4), en original y tres (3) copias, especificando el tipo de servicio y la cantidad de dinero a pagar., firma la misma, desglosa el original y las tres (3) copias de la factura y se la entrega al usuario del servicio y le indica que efectue el pago en la Sección de Finanzas (Unidad de Tesorería), Area Metropolitana.

(Se continua con el Procedimiento de Recaudación, Custodia y Registro de los Ingresos de los Servicios Acuícolas).

- Culminada la evaluación del proyecto, el Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo Acuicola, verificará el cumplimiento del pago de los servicios prestados.
- Verificado el cumplimiento del pago y de ser correcto, se procederá a entregar los resultados o informe de la investigación.

B. PROCEDIMIENTOS PARA LA VENTA DE SEMILLAS DE ESPECIES ACUICOLAS.

1. Unidad Solicitante :

- El Productor se presentará a la Estación Acuicola y hace la solicitud de peces o puede solicitarla vía fax o a través del Coordinador Regional de Acuicultura la compra de semillas, por la cantidad de Peces y especie.

2. Estación Acuicola:

- El Técnico Acuicola de acuerdo a los precios establecidos, procede a elaborar la Factura de Servicios (Formulario No. 4), en Original y cuatro (4) copias, la misma es firmada por el solicitante y el Técnico Acuicola
- El Técnico Acuicola toma el pedido y procede a preparar los organismos para su transporte según su destino.
- El Técnico Acuicola ordena el pedido en bolsas plásticas y las coloca en las piletas hasta su retiro.
- El Técnico Acuicola desglosa el original y las tres (3) copias de la factura y se la entrega al usuario y/o Unidad Recaudadora en la Estación Acuicola, según sea el caso. Una copia reposará en la libreta de facturación..

NOTA : PARA LA RECAUDACION DE LOS INGRESOS, SE PUEDEN PRESENTAR DOS (2) SITUACIONES:

1.- Si la Estación Acuícola tiene cerca la Oficina de Finanzas Regional - MIDA, se deberá continuar con el Procedimiento de la Recaudación, Custodia y Registro de los Servicios Acuícolas.

2.- Debido a la ubicación geográfica donde se encuentran las Estaciones Acuícolas, y de no contar con Unidades de Finanzas del MIDA, en áreas cercanas a la Estación, el Encargado de la Recaudación en la Estación Acuícola, deberá asumir la responsabilidad de hacer el depósito en el Banco Nacional, a la Cuenta No. 04-00-0053-4, Fondo MIDA -Ingresos de Acuicultura y se continuará con el siguiente trámite:

3. Unidad de Recaudación en la Estación Acuícola:

- El Recaudador en la Estación Acuícola, recibe el original y tres (3) copias de la factura, verifica el monto facturado.
- Recibe el efectivo y/o cheque y confecciona el Recibo de Caja (Formulario No.5), en original y tres (3) copias. Desglosa las copias y las distribuye de la siguiente forma:

Original de la Factura y Recibo de Caja:	Cliente
Copia N° 1:	Sección de Finanzas Regional
Copia N° 2:	Dirección Nacional de Acuicultura
Copia N° 3:	Archivo de la Unidad Recaudadora en La Estación Acuícola.

- Efectuado el pago respectivo, la Unidad Recaudadora en la Estación Acuícola, confeccionará la Boleta de Depósito (Formulario No. 6), en original y dos (2) copias y procede hacer el depósito en el Banco Nacional, a la Cuenta No.04-00-0053-4 Fondo MIDA - Ingresos de Acuicultura.
- Recibida la copia amarilla de la boleta de depósito del Banco Nacional, debidamente sellada, se deberá confeccionar el Resumen Diario de Ingresos (Formulario No.7), en original y una copia, adjuntándole la documentación sustentadora (copia de factura, recibo de caja y boleta de depósito) y se remite de la siguiente forma:

Original:	Sección de Finanzas Regional (para los registros contables).
Copia No. 1:	Archivo de la Unidad de Recaudación en la Estación Acuícola.

G.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS INVESTIGACIONES.

Nota: El costo de las Investigaciones, estarán sujetas a los Acuerdos o Convenios que se establezcan entre el Productor y la Dirección Nacional de Acuicultura.

1.- Unidad Solicitante:

- El Productor se acerca a la Dirección Nacional de Acuicultura y conversa con el Jefe del Departamento de Investigación, en cuanto a investigación a realizar.

2.- Departamento de Investigación y Desarrollo.

- El Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo le proporciona la información a la Unidad solicitante, toma los datos para la investigación y procede a remitirla al Departamento de Planificación Acuícola.

3.- Departamento de Planificación Acuícola :

- El Jefe del Departamento de Planificación Acuícola, recibe la información de la investigación a realizar, redacta el borrador del convenio con los entes interesados y se le entrega al Director Nacional de Acuicultura.

4.- Director Nacional de Acuicultura :

- El Director Nacional de Acuicultura, recibe el borrador del convenio, lo revisa y lo remite a la Dirección de Asesoría Legal.

5.- Dirección de Asesoría Legal :

- El Director de Asesoría Legal, recibe el borrador del convenio, lo revisa, hace ajustes en caso necesario y procede a elaborar el documento final, el cual es enviado al Despacho del Ministro.

6.- Despacho Ministerial:

- Recibe el Convenio, lo revisa, lo firma en conjunto con el organismo y/o empresa financiadora de la investigación.

- Una vez firmado el convenio, el mismo es devuelto a la Dirección Nacional de Acuicultura, para su ejecución.

7.- Dirección Nacional de Acuicultura:

- El Director Nacional de Acuicultura recibe el convenio y lo remite al Departamento de Investigación y/o Estación Acuícola, según sea el caso, para su ejecución.

8.- Departamento de Investigación :

- Recibe el Convenio, elabora el Plan de Trabajo a desarrollar por ambas partes..

NOTA: El tiempo de duración de la investigación está determinado por el Cronograma de Trabajo que se desarrolle.

- El Jefe del Departamento de Investigación y/o Técnico de la Estación Acuícola proceden a recoger y revisar la información de la literaturas sobre el tema y elabora el Anteproyecto de Investigación.

- Aprobado el Anteproyecto de Investigación, se le remite al Técnico responsable de la misma para que elabore el Protocolo de Investigación, incluido el Cronograma de Trabajo.
- Posteriormente se pone en ejecución la investigación.
- Finalizada la investigación, se elabora un Informe de la Investigación o de los Resultados que originó las mismas, en original y tres (3) copias, el cual será distribuido de la siguiente forma :

Original :	Director Nacional de Acuicultura
Copia No. 1:	Departamento de Investigación
Copia No. 2	Unidad Solicitante
Copia No. 3	Archivo de la Estación Acuícola

D. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR LOS SERVICIOS DE DIAGNOSTICO DE LABORATORIO.

1. Unidad solicitante

- El productor se acerca a la Estación Acuícola, solicita el servicio de diagnóstico y los requisitos establecidos para la obtención y transporte de las muestras. Trae la muestra de agua para ser analizada.
- Llena el formulario de Solicitud de Servicio (Formulario No. 1), en original, lo firma y lo entrega al Jefe de la Estación y/o Técnico Acuícola.

2. Estación Acuícola

- El Jefe de la Estación y/o Técnico Acuícola, elabora la Factura de Servicio (Formulario No. 4), de acuerdo a los precios establecidos, en original y cuatro (4) copias. La misma es firmada por el Productor y el Técnico Acuícola.
- El Técnico Acuícola desglosa el original y las tres (3) copias de la factura y se la entrega al usuario del servicio y/o Unidad Recaudadora en la Estación Acuícola, según sea el caso. Una copia reposará en la libreta de facturación.

NOTA : PARA LA RECAUDACION DE LOS INGRESOS, SE PUEDEN PRESENTAR DOS (2) SITUACIONES:

1.- Si la Estación Acuícola tiene cerca la Oficina de Finanzas Regional - MIDA, se deberá continuar con el Procedimiento de la Recaudación, Custodia y Registro de los Servicios Acuícolas.

2.- Debido a la ubicación geográfica donde se encuentran las Estaciones Acuícolas, y de no contar con Unidades de Finanzas del MIDA, en áreas cercanas a la Estación, el Encargado de la Recaudación en la Estación Acuícola, deberá asumir la

responsabilidad de hacer el depósito en el Banco Nacional, a la Cuenta No. 04-00-0053-4, Fondo MIDA - Ingresos de Acuicultura y se continuará con el siguiente trámite:

3. Unidad Recaudadora en la Estación Acuícola:

- El Recaudador en la Estación Acuícola, recibe el original y tres (3) copias de la factura, verifica el monto facturado.
- Recibe el efectivo y/o cheque y confecciona el Recibo de Caja (Formulario No. 5) en original y tres (3) copias. Desglosa las copias y las distribuye de la siguiente forma:

Original de la Factura y Recibo de Caja :	Cliente
Copia N° 1:	Sección de Finanzas Regional
Copia N° 2:	Dirección Nacional de Acuicultura
Copia N° 3:	Archivo Unidad de Recaudación En la Estación Acuícola.

- Efectuado el pago respectivo, la Unidad Recaudadora en la Estación Acuícola, confeccionará la Boleta de Depósito (Formulario No. 6), en original y dos (2) copias y procede hacer el depósito en el Banco Nacional, a la Cuenta No. 04-00-0053-4, Fondo MIDA - Ingresos de Acuicultura.
- Recibida la copia amarilla de la boleta de depósito del Banco Nacional, debidamente sellada, se deberá confeccionar el Resumen Diario de Ingresos (Formulario No.7), en original y una copia, adjuntándole la documentación sustentadora (copia de factura, recibo de caja y boleta de depósito) y se remite de la siguiente forma:

Original :	Sección de Finanzas Regional (para los registros contables).
------------	--

Copia No. 1:	Archivo de la Unidad Recaudadora en la Estación Acuícola.
--------------	---

- Culminado el trámite del pago del servicio, el Técnico Acuícola recibe las muestras de agua y procede hacer los Análisis de Laboratorio de Calidad de Agua.
- Efectuado los análisis y obtenido los resultados, se elabora un informe a través del Formato de Lectura de Calidad de Agua (Formulario No.8), el cual es firmado por el técnico del laboratorio, en original y una copia. Entrega el original al productor y una copia es archivada en la Estación Acuícola.

REQUISITOS PARA LA OBTENCION Y TRANSPORTE DE ESPECIMENES BIOLÓGICOS

- Los especímenes para análisis bacteriológicos, parásitos e histopatología deben ser transportados vivos o moribundos en bolsas de plásticos debidamente identificados con número de lote, procedencia, fecha de colecta y colector.

- Muestras congeladas o de organismos con varias horas de muertos, no son recomendables para análisis bacteriológicos ni histopatología.
- Si desea las pruebas de PCR, ELISA, Hibridación in situ, solicite ayuda al Técnico Acuícola.
- Los resultados de las pruebas de laboratorio tardan de 24 a 48/horas (Bacteriología)
- Las pruebas de PCR, ELISA, Hibridación in situ e Histología, tardan cinco (5) días hábiles

E. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR LOS SERVICIOS DE CONTEO DE FITOPLANCTON

1. - Unidad Solicitante

- El Productor se acerca a la Estación Acuícola a solicitar los servicios de Conteo de Fitoplancton. Trae la muestra de agua para ser analizada.
- Llena la Solicitud de Servicios (Formulario N° 1) en original, firma la misma y entrega al Jefe de la Estación y/o Técnico Acuícola.

2.- Estación Acuícola

- El jefe de la Estación y/o Técnico Acuícola, de acuerdo a los precios establecidos procede a elaborar la Factura de Servicio (Formulario No. 4), en Original y cuatro (4) copias. La misma es firmada por el productor y el Técnico Acuícola.
- El Técnico Acuícola desglosa el original y las tres (3) copias de la factura y se la entrega al usuario y/o Unidad Recaudadora en la Estación Acuícola, según sea el caso. Una copia reposará en la libreta de facturación.

NOTA : PARA LA RECAUDACION DE LOS INGRESOS, SE PUEDEN PRESENTAR DOS (2) SITUACIONES:

1.- Si la Estación Acuícola tiene cerca la Oficina de Finanzas Regional - MIDA, se deberá continuar con el Procedimiento de la Recaudación, Custodia y Registro de los Servicios Acuícolas.

2.- Debido a la ubicación geográfica donde se encuentran las Estaciones Acuícolas, y de no contar con Unidades de Finanzas del MIDA, en áreas cercanas a la Estación, el Encargado de la Recaudación en la Estación Acuícola, deberá asumir la responsabilidad de hacer el depósito en el Banco Nacional, a la Cuenta No . 04-00-0053-4, Fondo MIDA - Ingresos de Acuicultura y se continuará con el siguiente trámite:

3. Unidad Recaudadora en la Estación Acuícola:

- El Recaudador en la Estación Acuícola, recibe el original y tres (3) copias de la factura, verifica el monto facturado.

- Recibe el efectivo y/o cheque y confecciona el Recibo de Caja (Formulario No.5), en original y tres (3) copias. Desglosa las copias y las distribuye de la siguiente forma:

Original de la Factura y

Recibo de Caja :

Copia N° 1:

Copia N° 2:

Copia N° 3:

Cliente

Sección de Finanzas Regional

Dirección Nacional de Acuicultura

Archivo Unidad de Recaudación en Estación Acuicola.

- Efectuado el pago respectivo, la Unidad Recaudadora en la Estación Acuicola, confeccionará la Boleta de Depósito (Formulario No. 6), en original y dos (2) copias y procede hacer el depósito en el Banco Nacional, a la Cuenta No. 04-00-0053-4, Fondo MIDA - Ingresos de Acuicultura.
- Recibida la copia amarilla de la boleta de depósito del Banco Nacional, debidamente sellada, se deberá confeccionar el Resumen Diario de Ingresos (Formulario No.7), en original y una copia, adjuntándole la documentación sustentadora (copia de factura, recibo de caja y boleta de depósito) y se remite de la siguiente forma:

Original : Sección de Finanzas Regional (para los registros contables).

Copia No. 1: Archivo de la Unidad de Recaudación en la Estación Acuicola.

- Una vez efectuado el pago del servicio, el Técnico Acuicola, recibe la muestra de agua y procede hacer el análisis respectivo. Preparar la muestra fijada con lugol guardándola por un periodo de 24 horas para su posterior lectura.
- El día siguiente con la ayuda de un microscopio y de la cámara de conteo, se detecta la cantidad de algas o células por mililitro que contiene la muestra, la información se registra en la Hoja de Lectura de Laboratorio (Formulario No.9). Esto le permite al productor saber la cantidad de nutrientes que el productor va a pagar en su estanque de su finca.
- Los resultados del análisis se anotarán en la Hoja de Lectura de Fitoplancton (Formulario No.10), el cual es elaborado en original y una copia, es firmado por el Técnico Acuicola, se le entrega el original al productor y archiva una copia en los archivos de la Estación Acuicola.

F. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INSPECCIONES AL TERRENO, FINCAS Y AREAS QUE NO HAN SIDO DESARROLLADAS

1.- Unidad Solicitante

- El productor o persona interesada se acerca a la Estación Acuicola, conversa con el Jefe de la Estación y/o Técnico Acuicola de su interés de iniciar un proyecto. Llena

la Solicitud de Servicios (Formulario Nº1), en original y entrega al Jefe de la Estación y/o Técnico Acuicola.

2.- Estación Acuicola

- La Secretaría, procede a llenar el Contrato de Servicio (Formulario Nº 3), en original y cuatro (4) copias. Dicho contrato deberá ser firmado por el Productor y por el Ministro de Desarrollo Agropecuario o persona a quien este delegue.
- Se desglosa el contrato y se distribuyen las copias de la siguiente forma:

Original:	Al cliente
Copia Nº 1:	Sección de Finanzas Regional
Copia Nº 2 :	Dirección Nacional de Acuicultura
Copia Nº 3:	Expediente el productor
Copia Nº 4:	Archivo de la Unidad Recaudadora en la Estación Acuicola.

- El Jefe de la Estación y/o Técnico Acuicola de acuerdo a los precios establecidos, elabora la Factura Servicios (Formulario No. 4), en original y cuatro (4) copias, la misma es firmada por el Productor o persona interesada y el Técnico Acuicola.
- El Técnico Acuicola desglosa el original y las tres (3) copias de la factura y se la entrega al usuario del servicio y/o Unidad Recaudadora en la Estación Acuicola, según sea el caso. Una copia reposará en la libreta de facturación.

NOTA : PARA LA RECAUDACION DE LOS INGRESOS, SE PUEDEN PRESENTAR DOS (2) SITUACIONES:

1.- Si la Estación Acuicola tiene cerca la Oficina de Finanzas Regional - MIDA, se deberá continuar con el Procedimiento de la Recaudación, Custodia y Registro de los Servicios Acuicolas.

2.- Debido a la ubicación geográfica donde se encuentran las Estaciones Acuicolas, y de no contar con Unidades de Finanzas del MIDA, en áreas cercanas a la Estación, el Encargado de la Recaudación en la Estación Acuicola, deberá asumir la responsabilidad de hacer el depósito en el Banco Nacional, a la Cuenta No 04-00-0053-4, Fondo MIDA - Ingresos de Acuicultura y se continuará con el siguiente trámite:

3. Unidad Recaudadora en la Estación Acuicola:

- El Recaudador en la Estación Acuicola, recibe el original y tres (3) copias de la factura, verifica el monto facturado.
- Recibe el efectivo y/o cheque y confecciona el Recibo de Caja (Formulario No.5), en original y tres (3) copias. Desglosa las copias y las distribuye de la siguiente forma:

Original de la Factura y	Cliente
Recibo de Caja :	Sección de Finanzas Regional
Copia N° 1:	Dirección Nacional de Acuicultura
Copia N° 2:	Archivo Unidad Recaudadora en la
Copia N° 3:	Estación Acuícola.

- Efectuado el pago respectivo, la Unidad Recaudadora en la Estación Acuícola, confeccionará la Boleta de Depósito (Formulario No. 6), en original y dos (2) copias y procede hacer el depósito en el Banco Nacional, a la Cuenta No. 04-00-0053-4, Fondo MIDA - Ingresos de Acuicultura.

- Recibida la copia amarilla de la boleta de depósito del Banco Nacional, debidamente sellada, se deberá confeccionar el Resumen Diario de Ingresos (Formulario No.7), en original y una copia, adjuntándole la documentación sustentadora (copia de factura, recibo de caja y boleta de depósito) y se remite de la siguiente forma:

Original : Sección de Finanzas Regional (para los registros contables).

Copia No. 1: Archivo de la Unidad Recaudadora en la Estación Acuícola.

- Una vez formalizado el Contrato y efectuado el Pago del 50% del Servicio, el Jefe de la Estación Acuícola y/o Técnico Acuícola, establecerán la fecha de visita a la finca conjuntamente con el productor y la incluye en su programación de trabajo.
- En la fecha establecida, el Técnico Acuícola y el Productor se presentan a la finca recorren el área, toma la información en cuanto a condiciones de terreno (Topografía).
- Elabora un diagnóstico para ver si el terreno reúne las condiciones necesarias para desarrollar el proyecto, considerando los siguientes aspectos:

a) Si es para un proyecto nuevo se requiere de:

- Topografía del terreno
- Cubierta vegetal
- Accesibilidad a fuente de agua actuarina
- Facilidad de la eliminación de efluentes y efectos a terceros

b) Cuando es una adquisición de una finca se requiere de:

- Condiciones física de la granja
- Condiciones ambientales que rodea la finca y que garantice la productividad.

- Una vez efectuada la inspección al terreno, el Técnico Acuícola, elabora un informe en forma narrativa en original y dos (2) copias, el cual es distribuido de la siguiente forma:

Original:	Persona interesada
Copia N° 1:	Dirección Nacional de Acuicultura
Copia N° 2:	Estación Acuícola

4.- El Productor

- Finalizada la inspección, el productor deberá cancelar el 50% del saldo pendiente. Se utilizará el mismo procedimiento de la facturación.

G. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA A PRODUCTORES

1.- Unidad Solicitante

- La persona interesada se presenta a la Estación de Acuicultura a solicitar el Servicio de Asistencia Técnica.
- Llena el formato de Solicitud de Servicio (Formulario N° 1) , firma el mismo y entrega al Jefe de la Estación y/o Programa.

2.- Sub-programa Nacional de Camarones

- El Jefe del Sub-Programa Nacional de Camarones y/o Técnico Acuícola, elaboran el Contrato de Servicio, (Formulario N° 3) , en original y cuatro (4) copias, lo firma el productor y el Ministro de Desarrollo Agropecuario o persona a quien este delegue.
- Desglosa las copias de la siguiente forma:

Original:	Cliente
Copia N° 1:	Sección de Finanzas Regional
Copia N° 2:	Dirección Nacional de Acuicultura
Copia N° 3:	Expediente del Productor
Copia N° 4:	Archivo de la Unidad de Recaudación en la Estación Acuícola.

- El Jefe de la Estación y/o Técnico Acuícola de acuerdo a los precios establecidos, elabora la Factura de Servicio (Formulario N° 4) en original y cuatro (4) copias, la firma el Productor y el Técnico Acuícola.
- El Técnico Acuícola desglosa el original y las tres (3) copias de la Factura de Servicio y se la entrega al usuario y/o Unidad de Recaudación en la Estación Acuícola, según sea el caso. Una copia reposará en la libreta de facturación.

NOTA : PARA LA RECAUDACION DE LOS INGRESOS, SE PUEDEN PRESENTAR DOS (2) SITUACIONES:

- Si la Estación Acuícola tiene cerca la Oficina de Finanzas Regional - MIDA, se deberá continuar con el Procedimiento de la Recaudación, Custodia y Registro de los Servicios Acuícolas.
- Debido a la ubicación geográfica donde se encuentran las Estaciones Acuícolas,

y de no contar con Unidades de Finanzas del MIDA, en áreas cercanas a la Estación Acuícola, el Encargado de la Recaudación en la Estación Acuícola, deberá asumir la responsabilidad de hacer el depósito en el Banco Nacional, a la Cuenta No. 04-00-0053-4, Fondo MIDA - Ingresos de Acuicultura y se continuará con el siguiente trámite:

3. Unidad Recaudadora en la Estación Acuícola:

- El Recaudador en la Estación Acuícola, recibe el original y tres (3) copias de la factura, verifica el monto facturado.
- Recibe el efectivo y/o cheque correspondiente al 50% como adelanto del servicio y confecciona el Recibo de Caja (Formulario No.5), en original y tres (3) copias. Desglosa las copias y las distribuye de la siguiente forma:

Original de la Factura y Recibo de Caja :	Cliente
Copia N° 1:	Sección de Finanzas Regional
Copia N° 2:	Dirección Nacional de Acuicultura
Copia N° 3:	Archivo de la Unidad Recaudadora en la Estación Acuícola.

- Efectuado el pago respectivo, la Unidad Recaudadora en la Estación Acuícola, confeccionará la Boleta de Depósito (Formulario No. 6), en original y dos (2) copias y procede hacer el depósito en el Banco Nacional, a la Cuenta No. 04-00-0053-4, Fondo MIDA - Ingresos de Acuicultura.
- Recibida la copia amarilla de la boleta de depósito del Banco Nacional, debidamente sellada, se deberá confeccionar el Resumen Diario de Ingresos (Formulario No.7), en original y una copia, adjuntándole la documentación sustentadora (copia de factura, recibo de caja y boleta de depósito) y se remite de la siguiente forma:

Original :	Sección de Finanzas Regional (para los registros contables).
Copia No. 1:	Archivo de la Unidad de Recaudación en la Estación Acuícola.

4.- Estación Acuícola :

- Una vez formalizado el Contrato y efectuado el Pago del 50% del Servicio, el Jefe de la Estación y/o Técnico Acuícola, procede a incluir dentro de su programación de trabajo las fechas en que se realizarán las visitas al proyecto.
- En la fecha establecida el Técnico Acuícola visita el proyecto, brinda la asistencia técnica respectiva , anota la información en la Hoja de Control de Asistencia Técnica (Formulario No. 11), en original y dos (2) copias, firma el mismo y lo distribuye de la siguiente forma:

Original: Jefe del Sub-programa de Camarones
 Copia N° 1: Expediente del Productor
 Copia N° 2: Archivo del Técnico Acuícola que brinda la Asistencia Técnica.

5.- El Productor

- Finalizada la Asistencia Técnica, el productor deberá cancelar el 50% del saldo pendiente, utilizando los trámites de facturación anterior.

H.- PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ENTRENAMIENTO Y/O CAPACITACION A TECNICOS, PRODUCTORES Y ESTUDIANTES EN CULTIVO DE ESPECIES ACUICOLAS.

1.- Unidad solicitante.

- El Técnico, Productor o Estudiante se acerca al Departamento de Investigación y Desarrollo y/o a la Estación Acuícola y solicita entrenamiento y/o Capacitación en el cultivo de Especies Acuícolas.
- Llena la Solicitud de Servicio, (Formulario N° 1) la firma y la entrega al Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo y/o de la Estación Acuícola.

2.- Departamento de Investigación y Desarrollo y/o de la Estación Acuícola

- El Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo y/o de la Estación Acuícola, procede a llenar el Contrato de Servicio (Formulario N° 3), en original y cuatro (4) copias. Dicho contrato debe ser firmado por la persona interesada y el Ministro de Desarrollo Agropecuario o persona a quien este delegue.
- Desglosa las copias de la siguiente forma:

Original: Persona Interesada
 Copia N° 1: Sección de Finanzas Regional
 Copia N° 2: Dirección Nacional de Acuicultura
 Copia N° 3: Archivo de la Unidad Recaudadora en la Estación Acuícola

- El Jefe del Departamento de Capacitación, de Investigación o de la Estación Acuícola de acuerdo a los precios establecidos, elabora la Factura de Servicio (Formulario N° 4), en original y cuatro (4) copias, la firma el productor y el Jefe de la Estación y/o Técnico Acuícola.
- El Técnico Acuícola desglosa el original y las tres (3) copias de la factura de servicio y se la entrega al usuario del servicio y/o Unidad de Recaudación en la Estación Acuícola, según sea el caso. Una copia reposará en la libreta de facturación.

NOTA : PARA LA RECAUDACION DE LOS INGRESOS, SE PUEDEN PRESENTAR DOS (2) SITUACIONES:

1.- Si la Estación Acuícola tiene cerca la Oficina de Finanzas Regional - MIDA, se deberá continuar con el Procedimiento de la Recaudación, Custodia y Registro de los Servicios Acuícolas.

2.- Debido a la ubicación geográfica donde se encuentran las Estaciones Acuícolas y de no contar con Unidades de Finanzas del MIDA, en áreas cercanas a la Estación, Encargado de la Unidad de Finanzas de la Estación Acuícola, deberá asumir la responsabilidad de hacer el depósito en el Banco Nacional, a la Cuenta No. 04-00-0053-4, Fondo MIDA - Ingresos de Acuicultura y se continuará con el siguiente trámite:

3. Unidad de Recaudación en la Estación Acuícola:

- El Recaudador en la Estación Acuícola, recibe el original y tres (3) copias de la factura, verifica el monto facturado.
- Recibe el efectivo y/o cheque correspondiente al 50% como adelanto del servicio y confecciona el Recibo de Caja (**Formulario No.5**), en original y tres (3) copias. Desglosa las copias y las distribuye de la siguiente forma:

Original de la Factura y	
Recibo de Caja :	Cliente
Copia N° 1:	Sección de Finanzas Regional
Copia N° 2:	Dirección Nacional de Acuicultura
Copia N° 3:	Archivo de la Unidad de Recaudación En la Estación Acuícola.

- Efectuado el pago respectivo, la Unidad Recaudadora en la Estación Acuícola, confeccionará la Boleta de Depósito (**Formulario No. 6**), en original y dos (2) copias y procede hacer el depósito en el Banco Nacional, a la Cuenta No. 04-00-0053-4, Fondo MIDA - Ingresos de Acuicultura.
- Recibida la copia amarilla de la boleta de depósito del Banco Nacional, debidamente sellada, se deberá confeccionar el Resumen Diario de Ingresos (**Formulario No.7**), en original y una copia, adjuntándole la documentación sustentadora (copia de factura, recibo de caja y boleta de depósito) y se remite de la siguiente forma:

Original:	Sección de Finanzas Regional (para los registros contables).
Copia No. 1:	Archivo de la Unidad de Finanzas en la Estación Acuícola.

4.- Estación Acuícola :

- Una vez formalizado el Contrato y efectuado el pago del 50% del Servicio el Jefe de la Estación Acuícola y/o Técnico Acuícola, preparan el Programa de Entrenamiento o Capacitación respectiva.

- El Técnico Acuícola, a medida que se va desarrollando un proyecto dentro de la Estación, va brindando el Entrenamiento y/o Capacitación al Técnico, Productor o Estudiante en forma teórica-práctica, a través de charlas y se le incorporará en las giras técnicas a las fincas y/o proyectos acuícolas.

NOTA: La Capacitación para Biólogos tiene una duración aproximadamente de un (1) mes y para aquellas personas que no tienen base en actividades acuícolas es de tres (3) meses.

5.- El Productor

- Finalizado el período del entrenamiento y/o capacitación, la persona interesada deberá cancelar el 50% del saldo pendiente, utilizando el trámite de facturación anterior.

6.- Estación Acuícola

El Jefe de la Estación hará entrega al Técnico, Productor o Estudiante de un Certificado de Culminación del Curso, como constancia de haber finalizado el mismo.

I. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ASESORIA TECNICA

1.- Unidad Solicitante

- La persona interesada se presenta a la Estación Acuícola y presenta al Jefe el Problema de enfermedad que presenta su proyecto.
- Llena la Solicitud de Servicio (**Formulario N° 1**), en original, firma la misma y entrega al Jefe de la Estación y/o Técnico Acuícola.

2.- Estación Acuícola

- El Jefe de la Estación y/o Técnico Acuícola, procede a llenar el Contrato de Servicio (**Formulario N° 3**), en original y cuatro (4) copias. Dicho contrato debe ser firmado por el Ministro de Desarrollo Agropecuario o persona a quien este delegue.
- Desglosa las copias de la siguiente forma:

Original:	Al cliente
Copia N° 1:	Sección de Finanzas Regional
Copia N° 2:	Dirección Nacional de Acuicultura
Copia N° 3:	Expediente del Productor
Copia N° 4:	Archivo de la Unidad de Recaudación En la Estación Acuícola

- El Jefe de la Estación y/o Técnico Acuícola de acuerdo a los precios establecidos, elabora la Factura de Servicio (**Formulario N° 4**), en original y cuatro (4) copias, la cual debe ser firmada por el Productor y el Técnico Acuícola.

- El Técnico Acuícola desglosa el original y las tres (3) copias de la Factura de Servicio y se la entrega al usuario y/o Unidad Recaudadora en la Estación Acuícola, según sea el caso. Una copia reposará en la libreta de facturación.

NOTA: PARA LA RECAUDACION DE LOS INGRESOS, SE PUEDEN ORIGINAR DOS (2) SITUACIONES.

1.- Si la Estación Acuícola tiene cerca una Oficina de Finanzas Regional- MIDA, se deberá continuar con el Procedimiento de Recaudación, Custodia y Registro de los Servicios Acuícolas

2.- Debido a la ubicación geográfica donde se encuentran las Estaciones Acuícolas, de no contar con Unidades de Finanza del MIDA, en área cercanas a la Estación, el Encargado de la Unidad de Finanzas de la Estación Acuícola, deberá asumir la responsabilidad de hacer el depósito en el Banco Nacional, a la Cuenta No. 04-00-0053-4, Fondo de Ingresos de Acuicultura y se continuará con el siguiente trámite:

3. Unidad de Recaudación en la Estación Acuícola

- El Recaudador en la Estación o en su efecto la Secretaria de la Estación, recibe el original y las tres (3) copias de la factura, verifica el monto facturado, recibe el pago del 50% como adelanto del servicio y confecciona el Recibo de Caja (Formulario N° 5), en original y tres (3) copias. Desglosa las copias de la siguiente forma:

Original de la Factura y Recibo de Caja :	Al cliente
Copia N° 1:	Sección de Finanzas Regional
Copia N° 2:	Dirección Nacional de Acuicultura
Copia N° 3:	Expediente del productor
Copia N° 4:	Archivo de la Unidad de Recaudación En la Estación Acuícola

- Efectuado el pago respectivo, la Unidad de Finanzas de la Estación Acuicola, confeccionará la Boleta de Depósito (Formulario No 6), en original y dos (2) copias y procede a efectuar el depósito al Banco Nacional, a la Cuenta No. 04-00-0053-4, Fondo MIDA, Ingresos de Acuicultura.
- Recibida la copia amarilla de la boleta de depósito del Banco Nacional debidamente sellada, confecciona el Resumen Diario de Ingresos (Formulario No. 7), en original y dos (2) copias, adjuntándole la documentación sustentadora (Facturas, Recibos de Caja y bolante de depósito) y procede hacer el envío de la siguiente forma:

Original	-	Sección de Finanzas Regional (para los registros contables)
Copia No.1:	-	Archivo de la Unidad de Recaudación de la Estación Acuicola

4.- Estación Experimental

- Una vez formalizado el Contrato y efectuado el Pago del 50% del Servicio, el Jefe de la Estación Acuicola y/o Técnico, procederá a incluir dentro de su programación de trabajo las visitas a la finca.
- En la fecha establecida el Técnico se presenta a la finca, recoge la información sobre las afecciones respectivas, en cuanto al problema presentado.
- Elabora un informe en original y una (1) copia, en donde da a conocer los resultados obtenidos y da las recomendaciones respectivas. Distribuye el mismo de la siguiente forma:

Original:	Persona interesada
Copia N° 1:	Dirección Nacional de Acuicultura
Copia N° 2:	Archivo de la Estación

5.- El Productor

- Finalizada la actividad el productor procederá a cancelar el 50% del saldo pendiente, utilizándose el trámite de facturación anterior.

J. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL INTERCAMBIO DE ESPECIES EN PROYECTOS DENTRO DEL PAIS.**1.- Unidad Solicitante :**

- El funcionario interesado prepara nota dirigida al Ministro de Desarrollo Agropecuario, con copia a la Dirección Nacional de Acuicultura. En la nota debe explicarse el objetivo de la necesidad de la especie, detallarse la cantidad de especie a requerir y el nombre de la entidad responsable de realizar el proyecto.

2.- Despacho Ministerial :

- Recibe, revisa, da su aprobación y remite a la Dirección Nacional de Acuicultura.

3.- Dirección Nacional de Acuicultura :

- Recibe la nota aprobada, imparte las instrucciones y la envía a la Estación Experimental para que se proceda con la solicitud de la donación.

4.- Estación Experimental :

- El Jefe de la Estación Experimental, recibe la nota, verifica la cantidad y las especies solicitadas.

- Los trabajadores manuales, conjuntamente con el técnico extraen de los estanques las especies, las cuenta y las coloca en bolsas plásticas con oxígeno.
- El Técnico Acuícola llena el Informe de Salida de Organismo Acuícola de la Estación Experimental (Formulario No. 12) y prepara la Factura de Servicio (Formulario No. 4), en original y cuatro (4) copias. En la factura se deberá señalar que es un "Intercambio de Especies ", y se deberá asignar un valor de entrada y salida a las especies, de acuerdo a la tabla de valores establecidas por cada tipo de especie, para efectos de efectuar los Registros Contables. El Informe de Salida de Organismos Acuícolas y la factura debe ser firmada por la persona que retira las especies y el que hace entrega de las mismas. Distribuye las copias de la siguiente forma :

Original del Informe y Factura:	-Unidad Solicitante
Copia No. 1:	-Sección de Finanzas Regional(para efectos de los registros contables).
Copia No. 2:	-Dirección Nacional de Acuicultura
Copia No. 3:	Oficina de Control Fiscal - Contraloría
Copia No. 4:	-Archivo de la Unidad Recaudadora en la Estación Acuícola

K.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INTERCAMBIO DE ESPECIES ORGANISMOS INTERNACIONALES FUERA DEL PAIS.



Nota : El trámite es igual al procedimiento anterior, salvo que la empresa u organismo solicitante deberá asumir las siguientes responsabilidades:

- Para los efectos de la carga a trasladarse, la Empresa u Organismo solicitante deberá cubrir los costos de embalaje, transporte y manejo de documentos.
- En los casos de exportaciones, la empresa u organismo solicitante deberá presentar los documentos necesarios, tales como:
 - Manifiesto de carga.
 - Licencia zoosanitaria de exportación expedida por la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
 - Informe de Salida de Organismos Acuícolas, preparado por la Dirección Nacional de Acuicultura.
- El Técnico Acuicola, llena el Informe de Entrada de Organismos Acuáticos (Formulario No. 13), en original y cuatro (4) copias. En el mismo se deberá señalar que es un " Intercambio de especies" Se le deberá asignar un valor de entrada y salida a las especies, de acuerdo a la tabla de valores establecidas por cada tipo de

especies, para efectos de realizar los Registros Contables. El Informe de Entrada de Organismos Acuáticos debe ser firmada por el organismo que hace la donación y/o el intercambio y la persona que recibe la especie. Las copias se distribuyen de la siguiente forma:

-Original:	-Unidad Solicitante
-Copia No.1:	-Sección de Finanzas Regional (para efectos de realizar los registros contables)
-Copia No.2:	-Organismo que hace la donación
-Copia No.3:	-Oficina del Control Fiscal - Contraloría
-Copia No.4:	- Archivo de la Unidad de Recaudación Estación Acuícola

L.- PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CONCESION DE TIERRA ALBINA Y AGUAS O RENOVACION.



1.- UNIDAD SOLICITANTE:

- La Persona Natural y/o Jurídica se presenta a la Oficina de Ventanilla Unica y solicita el formulario de Solicitud Concesión de Tierras Albinas o Renovación (Formulario No. 14) o Solicitud de Concesión de Aguas o Renovación (Formulario No.15)

2.- OFICINA DE VENTANILLA UNICA:

- El Coordinador de Ventanilla Unica, recibe el formulario de Concesión de Tierras Albinas y/o Aguas debidamente lleno, con un memorial y tres (3) copias con cuatro balboas (B/.4.00) de timbres fiscales , con la siguiente documentación:

a) Persona Jurídica:

- Certificado de Registro Público (referente a directivos, accionistas, fecha de registro, vigencias y representante legal de la empresa). Debe entregar dos (2) originales y tres (3) copias.
- Poder dado al Abogado por el Representante Legal de la empresa para gestionar las solicitud en papel tamaño legal con B/. 4.00 en timbres, Original y tres (3) copias (En este punto se entiende que el solicitante debe presentar dos (2) poderes, ya que este solicitando dos concesiones : una de Tierra y otra de Aguas a Instituciones diferentes.
- Tres (3) copias autenticada de la cédula del Representante Legal de la empresa y dos (2) copias simples.

b) Persona Natural :

- Cuatro (4) copias de la cédula de identidad personal del solicitante.
- Más de 10 has de espejo de agua debe presentar un poder dado a un Abogado para gestionar la solicitud en papel tamaño legal con B/. 4.00 de tiembres .

- En el caso de las Cooperativas deberán presentar **ADICIONAL**, Certificación del IPACCOOP constando su Razón Social, existencia legal y que según la Ley No. 17 de Las Cooperativas, está legalmente facultada para dedicarse a la actividades para la cual solicita la Concesión. (dos (2) originales y tres (3) copias).
- Planos del proyecto conteniendo las coordenadas geodésicas, área de concesión amarrado a la Red de Triangulación del Instituto Geográfico Nacional Tomo Guardia (original y seiete (7) copias).
- Descripción del Polígono del área solicitada en concesión, mecanografía a doble espacio (original y siete (7) copias).
- Planos del proyecto conteniendo el detalle de la distribución de los estanques, reservorios, canales, obras hidráulicas (originales y siete (7) copias).
- Estudio de Factibilidad Técnico Económico del proyecto (original y tres (3) copias).
- Estudio de Evaluación del Impacto Ambiental (Por Profesional registrado en ANAM). (original y ocho (8) copias).
- Paz y Salvo de ANAM (original y tres (3) copias).
- Fotografía Aérea (tres originales y cuatro (4) copias, señalar el área del proyecto).
- El Coordinador de la Ventanilla Unica revisa la documentación presentada, de estar correcta, se proceda a elaborar Recibo (Formulario No.16) El mismo es elaborado en original y cuatro (4) copias, especificando los valores, los servicios y la Institución a la cual pertenece (ANAM, MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS Y MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO). Desglosa el original y tres (3) copias de la factura y le indica al usuario del servicio que efectue el pago en la Sección de Finanzas del MIDA (Unidad de Tesorería). Una copia de la factura reposará en la libreta de facturación-

(Ver Procedimiento de Recaudación, Custodia y Registro de los Ingresos de los Servicios Acuicolas)

NOTA. Para la solicitud de Concesión de Tierras Albinas o Renovación, actualmente se está cobrando por la solicitud la suma de B/.200.00, el pago se recibe en la Unidad de Finanzas del MIDA pero es un ingreso que pertenece al Ministerio de Economía y Finanzas, los cuales son depositados a su cuenta respectiva.

Para la Solicitud de Concesión de Aguas o Renovación, se cobra la suma de B/.200.00, el pago se recibe en la Unidad de Finanzas del MIDA, pero es un ingreso que pertenece a la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM), el cual debe ser depositado a su cuenta respectiva.

Adicional a los dos pagos descritos anteriormente, el usuario deberá pagar una suma de B/.200.00 al Ministerio de Desarrollo Agropecuario, por manifiesto de los documentos.



- El Coordinador de la Ventanilla Unica, firma el formulario, coloca el sello, procede a desglosar las copias del Formulario y distribuye de la siguiente forma:

- Original	Oficina de Ventanilla Unica
- Copia No.1 (blanca)	Sección de Finanzas (Unidad de Tesorería)
- Copia No.2 (verde)	Ministerio de Economía y Finanzas
- Copia No.3 (rosada)	ANAM
- Copia No.4 (celeste)	Dirección Nacional de Acuicultura
- Copia No.5 (amarilla)	Unidad Solicitante

M.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERMISO DE PESCA LACUSTRE

1.- UNIDAD SOLICITANTE:

- La persona interesada se presenta a la Oficina de Ventanilla Unica a efectuar la solicitud de permiso, retira el formato de Solicitud de Permiso de Pesca Lacustre (Formulario No. 17).

2.- OFICINA DE VENTANILLA UNICA:

- El Coordinador de la Ventanilla Unica y/o la Secretaria, recibe el formulario debidamente lleno, le adjunta dos (2) fotos tamaño carnet recientes, lo revisa de estar correcta la información, procede a elaborar el Recibo (Formulario No 16), en original y cuatro (4) copias, desglosa el original y tres (3) copias y le indica al usuario del servicio que efectue el pago en la Sección de Finanzas (Unidad de Tesorería) MIDA.
- El Coordinador de la Oficina de Ventanilla Unica, firma el formulario de Solicitud de Permiso, desglosa las copias y distribuye de la siguiente forma:

- Original	Oficina de Ventanilla Unica
- Copia No.1	Dirección Nacional Ambiental (ANAM)
- Copia No.2	Dirección Nacional de Acuicultura
- Copia No.3	Unidad Solicitante

- Una vez efectuado el pago respectivo, se procede a elaborar el permiso correspondiente y se envía al Director Nacional de Acuicultura para la firma.

3.- DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA:

- Recibe el formulario de Solicitud de Permiso de Pesca Lacustre, lo revisa, firma y sella y lo remite a la Oficina de Ventanilla Unica.

3.1.- Oficina de Ventanilla Unica:

- Recibe el formulario de Solicitud de Permiso de Pesca Lacustre, firmado y lo remite a la Dirección Nacional Ambiental..

4.- DIRECCION NACIONAL AMBIENTAL (ANAM)

- Recibe el formulario de Solicitud de Pesca Lacustre, lo revisa, firma, sella y lo devuelve a la Oficina de Ventanilla Unica.

5.- DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA:

5.1. Oficina de Ventanilla Unica:

- El Coordinador de Ventanilla Unica, recibe el permiso firmado y procede hacer entrega a la persona solicitante.

N.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE REGISTRO DE ACTOS JURIDICOS DE DISPOSICIONES EN CONCESIONES.

1.- UNIDAD SOLICITANTE:

- La Empresa solicitante se acerca a la Oficina de Ventanilla Unica y efectua la Solicitud de Registro de Actos Jurídicos de Disposiciones de Concesiones y retira el (Formulario No. 18)

2.- OFICINA DE VENTANILLA UNICA

- El Coordinador de Ventanilla Unica y/o la Secretaria, recibe el formato de Solicitud de Registro de Actos Jurídicos de Disposiciones de Concesiones,, debidamente lleno y la documentación adjunta, dependiendo de lo que se va a registrar.
- Si es hipoteca, deberá presentar dos (2) copias de la Escritura o cualquier otro documento que tenga que ver con la hipoteca, copia del contrato de la concesión y cuatro (4) timbres fiscales de B/. 1.00
- El Coordinador y/o la Secretaria, revisa la documentación presentada, de estar correcta firma el formulario, coloca la fecha y sella el mismo.
- Posteriormente se procede a confeccionar el Recibo (Formulario No 16), en original y cuatro (4) copias. (Se cobra por el servicio la suma de diez balboas (B/.10.00) Desglosa el original y tres (3) copias y le indica al usuario del servicio que efectue el pago en la Sección de Finanzas (Unidad de Tesorería) MIDA.. Una copia reposará en la libreta de facturación.

(Ver procedimiento de Recaudación, Custodia y Registro de los Ingresos de los Servicios Acuícolas)

- Culminado el trámite se desglosan las copias del formulario y se distribuye de la siguiente forma:

- Original :	Oficina de Ventanilla Unica
- Copia No.1 :	Dirección Nacional de Acuicultura
- Copia No.2 :	Unidad Solicitante.

N.- PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE CONCESIONES DE TIERRAS ALBINAS.

1.- UNIDAD SOLICITANTE:

- La persona interesada se presenta a la Oficina de Ventanilla Unica y solicita la Inscripción de Concesión de Tierras Albinas y retira el (Formulario No.19)

2.- OFICINA DE VENTANILLA UNICA :

- El Coordinador de la Ventanilla Unica y/o la Secretaria, recibe el formulario de Solicitud de Inscripción de Concesión de Tierras Albinas con la siguiente documentación.

- a)- Copia del Contrato de Concesión de Aguas Vigente.
- b)- Copia de la Gaceta Oficial donde fue publicado el contrato.
- c)- Copia del Certificado de Registro Público actualizado, donde conste, directivos, accionistas, Representantes Legales de la Empresa, fecha de registro y vigencia.
- d)- Cuatro (4) timbres fiscales de B/.1.00

- El Coordinador de Ventanilla Unica y/o la secretaria, revisa la documentación presentada, de estar correcta, procede a firmar el formulario, coloca la fecha y sello.
- Posteriormente se procede a elaborar el Recibo (Formulario No.16), en original y cuatro (4) copias (Se cobra B/.10.00). Desglosa el original y las tres (3) copias y le indica el usuario del servicio que efectue el pago en la Sección de Finanzas del MIDA (Unidad de Tesorería). Una copia reposará en la libreta de facturación.

(Ver Procedimiento de Recaudación, Custodia y Registro de los Ingresos de los Servicios Acuícolas).

- Culminados los trámites se desglosan las copias del formulario y se distribuye de la siguiente forma:

- Original	Oficina de Ventanilla Unica
- Copia No.1 (verde)	Ministerio de Economía y Finanzas
- Copia No.2 (rosada)	Dirección Nacional Ambiental (ANAM)
- Copia No.3 (celeste)	Dirección Nacional de Acuicultura
- Copia No.4 (amarilla)	Unidad Solicitante

O.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS TRAMITES DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES .**REQUISITOS PARA CERTIFICACIONES****A. - COMPRA DE POST-LARVAS DE LABORATORIO.**

1. Formulario de Solicitud de Certificación (Formulario No. 20), debidamente lleno.
2. Factura emitida por el Laboratorio de procedencia de las post-larvas.
3. Constancia de la Dirección Nacional de Acuicultura donde se indica que se ha cumplido con las siembra de las post-larvas.
4. Constancia de la Dirección Nacional de Acuicultura que se está al día en la entrega de la información referente a la producción de camarón cultivado.
5. Recibo de pago de diez balboas (B/. 10.00), por manejo de documentos.
6. Cuatro balboas (B/. 4.00), en timbres.

B. REPOBLAMIENTO AL MAR DE ORGANISMOS JUVENILES Y/O ADULTOS.

- Entregar los siguientes documentos con un mes de anticipación a la fecha de la siembra :

1.-Formulario de Solicitud de Certificación (Formulario No. 20),debidamente lleno.

2.-Nota dirigida a la Ventanilla Unica indicando:

- a) Cronograma de Siembra
- b) Cantidad de especímenes a sembrar
- c) Lugar de la siembra

3.-Constancia de la Dirección Nacional de Acuicultura que se está al día en la entrega de la información referente a la producción de camarón cultivado.

4.- Recibo de pago de treinta balboas (B/.30.00); por manejo de documentos e inspecciones por la Dirección Nacional de Acuicultura al momento de la (s) siembra (s).

5.- Cuatro balboas (B/.4.00), en timbres.

C. REFORESTACION CON MANGLE.

- Entregar los siguientes documentos con un mes de anticipación a la fecha de la siembra:

1.- Formulario de Solicitud de Certificación (Formulario No. 20), debidamente lleno.

2.- Nota dirigida a la Ventanilla Unica indicando :

- a)- Cronograma de Siembra
- b)- Cantidad de especímenes a sembrar
- c)- Lugar de la siembra

3.- Constancia de la Dirección Nacional de Acuicultura que se está al día en la entrega de la información referente a la producción de camarón cultivado.

4.- Recibo de pago de treinta balboas (B/. 30.00), por manejo de documentos e inspecciones por el ANAM.

5.- Cuatro balboas (B/. 4.00), en timbres.

D.- CONSTRUCCION DE CAMINOS DE ACCESO A LAS FINCAS CAMARONERAS Y/O MEJORAS A LA FINCA.

• Entregar los siguientes documentos :

1.- Formulario de Solicitud de Certificación (Formulario No. 20), debidamente lleno.

2.- Descripción de las mejoras a realizar a doble espacio (original y copia).

3.- Planes conteniendo las mejoras a realizar en cuanto a infraestructuras y caminos de acceso a la fincas (original y copia).

4.- Constancia de la Dirección Nacional de Acuicultura que se está al día en la entrega de la información referente a la producción de camarón cultivado.

5.- Recibo de pago de cincuenta balboas (B/. 50.00), por manejo de documentos e inspecciones por la Dirección Nacional de Acuicultura

6.- Cuatro balboas (B/. 4.00), en timbres.

E.- CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO.

1.- Formulario de Solicitud de Certificación (Formulario No.20), debidamente lleno.

2.- Constancia de la Dirección Nacional de Acuicultura que se está al día en la entrega de la información referente a la producción de camarones cultivado.

3.- Pago de treinta balboas (B/.30.00), en concepto de manejo de documentos e inspecciones.

4.- Cuatro balboas (B/.4.00), en timbres.

F.: SITUACION ACTUAL DE LA CONCESION.

1.- Formulario de Solicitud de Certificación (Formulario No. 20), debidamente lleno.

- 2.- Constancia de la Dirección Nacional de Acuicultura que se está al día en la entrega de la información referente a la producción de camarones cultivado.
- 3.- Pago de diez balboas (B/.10.00), en concepto de manejo de documentos
- 4.- Cuatro balboas (B/.400), en timbres.

PROCEDIMIENTO :

1.- Unidad Solicitante :

- La persona interesada, se presenta a la Oficina de Ventanilla Unica, de la Dirección Nacional de Acuicultura, a solicitar el servicio, conversa con el Coordinador de la Oficina de Ventanilla Unica y/o con la Secretaria, quienes le informan sobre los requisitos que deberá presentar, dependiendo del tipo de certificación solicitada y retira la Solicitud de Certificación.(Formulario No. 20).

2.- Oficina de Ventanilla Unica:

- El Coordinador de la Oficina de Ventanilla Unica y/o Secretaria, recibe la documentación de la persona interesada:
 - Carta y/o Memorial de Solicitud de la Certificación, la cual deberá traer cuatro balboas (B/.4.00) de timbres adheridos .
 - Si es una empresa, deberá presentar fotocopia del Registro Público en donde haga constar la existencia de la Sociedad.
 - Si es Persona Natural, deberá presentar una nota de solicitud y fotocopia de la cédula de identidad personal.

NOTA: Dependiendo del tipo de solicitud, se realiza la inspección correspondiente.

- De estar correcta la documentación presentada, se procede a elaborar el Recibo (Formulario No. 16) en original y cuatro (4) copias, firma la factura. Desglosa el original y las tres (3) copias y le indica al usuario que efectue el pago en la Unidad de Finanzas del MIDA (Unidad de Tesorería). Una copia reposará en la libreta de facturación.

(Ver Procedimiento de Recaudación , Custodia y Registro de los Ingresos de los Servicios Acuícolas)

- Efectuado el pago respectivo se procede a elaborar la Certificación respectiva, en original y una copia (1), la cual es remitida a la Directora Nacional de Acuicultura.

3.- Dirección Nacional de Acuicultura :

- Recibe, revisa y firma la Certificación y la devuelve la Oficina de Ventanilla Unica para su entrega respectiva.

4.- Oficina de Ventanilla Unica :

- Recibe la certificación firmada y procede hacer entrega del original a la persona solicitante y archiva la copia en la Oficina de Ventanilla Unica.

IV. PROCEDIMIENTO PARA LA RECAUDACION, CUSTODIA Y REGISTRO DE LOS SERVICIOS ACUICOLA.

1.-RECAUDACIÓN

1.1. SECCIÓN DE FINANZAS AREA METROPOLITANA, SECCIÓN DE FINANZAS REGIONAL

- Recibe la recaudación junto con la documentación sustentadora (original y las tres (3) copias de la Factura de Servicio y/o Recibo). Verifica el efectivo Vs. factura
- Efectuada la verificación y de ser correcta confecciona el Recibo de Caja (Formulario N° 5) como constancia de haber recibido a satisfacción los ingresos, de no ser correcto, devolverá el Resumen Diario de Ingresos a la unidad de origen con nota y observaciones al respecto. El Recibo de Caja se confecciona en un original y tres (3) copias y se distribuye de la siguiente forma:

Original:	Cliente
Copia N° 1:	Sección de Finanzas Regional y/o Area Metropolitana (Unidad de Contabilidad) para Los registros contables.
Copia N° 2:	Dirección Nacional de Acuicultura
Copia N° 3:	Archivo de la Unidad Recaudadora

- Luego de efectuadas las verificaciones del recaudo, se confecciona la Boleta de Depósito bancario (Formulario No. 6), en original y dos (2) copias, tomando los valores totales de las facturas de servicios. La información financiera que contiene la boleta de depósito es la base para efectuar el registro contable.
- Se procede a efectuar el depósito al Banco Nacional, a la Cuenta No. 04-00-0053-4, Fondo MIDA - Ingresos de Acuicultura.
- Recibida la copia (amarilla) de las Boletas de Depósito del Banco Nacional debidamente sellada, ordena y prepara la documentación para su envío a la Unidad de Contabilidad, para que efectue los registros contables.

NOTA:

Las Secciones de Finanzas Regionales (Unidad de Contabilidad), deberán incorporar la Actividad Financiera que generen los Servicios Acuícolas, en libros o Tarjetas Auxiliares y Mayores, ya establecidos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

1.2.-DEPARTAMENTO DE FINANZAS NIVEL CENTRAL:**1.2.1.- Sección de Tesorería Nivel Central:**

- Recibe las copias de las Boletas de Depósitos, pone el número del depósito que corresponde a la numeración secuencial, firma el Contador del fondo, coloca la fecha en que se hizo el registro y procede hacer el registro de la información en la Tarjeta de Control y Manejo de Cuentas Bancarias (Formulario No. 21) y remite las copias de la boletas de depósitos a la Sección de Contabilidad, para que efectue los registros contables.

1.2.2.- Sección de Contabilidad Nivel Central :

- Recibe, verifica las facturas, recibos y boletas de depósitos
- Realiza los Registro Contable de la Cuenta 933 (Remesas Internas de Fondos recibidos), en los libros de banco y llevará registros auxiliares que permitan la consolidación de la información de la cual se generarán los Estados Financieros.
- Elabora informe mensual a nivel nacional sobre la actividad financiera de los Servicios Acuícolas (el Balance General, Estado de Resultados e información complementaria.).

2.- PROCESO CONTABLE DE LOS INGRESOS POR LOS SERVICIOS ACUICOLAS.**ASIENTO CONTABLE (EJEMPLO)****1.- Ingresos**

1.1. Región O Area Metro politana	Código	Detalle	Dr	Cr.
	133	Cuentas por Cobrar	xx	
	613	Prestación de Servicios (Servicios Acuícolas)		xx
	101	Caja	xx	
	133	Cuenta por Cobrar		xx

1.2.-Asiento Simultáneo.

933	Remesa interna de Fondos	xx	
101	Caja		xx

1.3. Sección de Contabilidad Nivel Central.

105	Banco-Cuenta Corriente	xx	
933	Remesa interna de fondos		xx

3. FISCALIZACION Y CONTROL :

La Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República ejercerá la fiscalización de los recursos que genere la Dirección Nacional de Acuicultura en la prestación de sus servicios y la Dirección de Auditoría Interna del MIDA, realizará las evaluaciones de los procesos que se lleven a cabo en la prestación de los servicios, a efectos de velar que se cumpla con el objetivo del Manual de Procedimientos para la Administración, Ejecución y Control de los Servicios Acuícolas.

V. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DIARIOS SEMANALES Y MENSUALES DE INGRESOS.



A.- INFORME DIARIO DE INGRESOS:

1. Unidad de Recaudación en la Estación Acuícola

- El funcionario encargado de la recaudación en la Estación Acuícola, tomo como referencia las facturas y los depósitos recaudados a la Cuenta No. 04-00-0053-4 Fondo MIDA - Ingresos de Acuicultura y procede a elaborar el Resumen Diario de Ingresos (Formulario No. 7), con el detalle de los Ingresos Depositados, en original y una (1) copias. Le adjunta la documentación sustentadora (copias de facturas, recibos de caja y boleta de depositos) y lo distribuye de la siguiente forma:

Original: Sección de Finanzas Regional
(para los registros contables).

Copia No.1: Archivo de la Unidad de Recaudadora
en la Estación Acuícola

B.- INFORME SEMANALES DE INGRESOS :

1.- Sección de Finanzas Regional :

- La Unidad de Contabilidad confecciona el Resumen Semanal de Ingresos (Formulario No. 22), sobre la actividad de Recaudación de los Ingresos de los Servicios Acuícolas, en original y una copia.

- Original: Departamento de Finanzas Nivel Central
- Copia No.1: Archivo Sección de Finanzas Regional.

C.- INFORME MENSUAL DE INGRESOS.

1.- SECCIÓN DE FINANZAS REGIONAL:

1.1.-Unidad de Contabilidad Regional:

- La Unidad de Contabilidad Regional deberá confeccionar un Informe de Actividades Mensuales de los Servicios Acuícolas, en original y una (1) copia, utilizando el Formulario No. 23. Distribuye las copias de la siguiente forma:

2.- DEPARTAMENTO DE Finanzas

2.1.-Sección de Contabilidad Nivel Central ;

- Elabora con base a los informes semanales recibidos de cada Región, el Resumen Mensual de Ingresos (Formulario No. 24), en original y dos (2) copia, el cual consolida la información sobre las operaciones de los Servicios Acuícolas. Distribuye las copias de la siguiente forma:

- Original: Departamento de Finanzas
- Copia No.1: Dirección Nacional de Acuicultura
- Copia No.2: Archivo de la Sección de Contabilidad Nivel Central.

VI PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA CONTRATOS O COMPRAS MENORES.



NOTA : Los procedimientos detallados de cada caso, se rigen conforme a los Manuales de Procedimientos específicos, establecidos por la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas.

6.1. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS PROGRAMACIONES DE COMPRAS

1. UNIDAD SOLICITANTE.

- Con base a la asignación presupuestaria, cada unidad administrativa deberá preparar la Solicitud de necesidades mensuales, a través del formulario de Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario No.25), el cual debe ser enviada al Administrador, para los efectos de cumplir con la programación establecida en los meses del año.

2. OFICINA DE ADMINISTRACION - DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA.

- Recibe, revisa la Solicitudes de Necesidades Mensuales, consolida las información en una Solicitud de Bienes y Servicios
- Efectua la precotización de acuerdo a los precios establecidos, firma la solicitud y procede a enviar la documentación al Departamento de Compras y Proveeduría.

3. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIA.

- Recibe la documentación, la revisa y da inicio a los trámites de la cotización.
- Una vez efectuada la compra, la Sección de Almacén se comunica con el Administrador, para el retiro de los bienes.

6.2. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS AL CONTADO IGUALES O MENORES DE CINCO MIL BALBOAS (B/.5,000.00)**1. UNIDAD SOLICITANTE:**

- El Administrador, verifica la partida presupuestaria mensual de su unidad administrativa.
- Revisa y adecua los recursos, materiales y servicios de acuerdo a su asignación mensual.
- Verifica el listado del detalle de las compras según el presupuesto vigente.
- Determina y selecciona los recursos presupuestarios del fondo correspondiente.

Nota: En aquellas unidades administrativas que no exista Administrador, la Dirección deberá asignar a un funcionario para que coordine con la Sección de Registro y Control del Gasto, la codificación presupuestaria.

- Coordina con el Director y/o Sub Director Nacional de Acuicultura, la urgencia e importancia de los bienes o servicios solicitados y la disponibilidad presupuestaria.
- Prepara el formato de Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario No.28), en original y dos (2) copias en el cual se detallarán todos los materiales o servicios, especificando renglón, número de partes, unidad, cantidad, descripción del artículo, precio estimado (unitario-total), previa consulta con el Departamento de Compras y Proveeduría, firma como preparado y envía al Director Nacional de Acuicultura.

Nota: No se deberá especificar marca del artículo ni casa comercial en la Solicitud de Bienes y Servicios, salvo excepciones.

2.- DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA.

- El Director y/o Sub Director Nacional de Acuicultura, recibe el formato de Solicitud de Bienes y Servicios, lo firma como refrendado y lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

- El Director y/o Sub Director de Administración y Finanzas, recibe el formato Solicitud de Bienes y Servicios, lo firma como aprobado y lo remite al Departamento de Compras y Proveduría..



4.- DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIA:

- Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios y procede a dar inicio al trámite de cotización.
- Una vez efectuada la compra, la Sección de Almacén se comunica con el Administrador, para el retiro de los bienes.

6.3.- PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS AL CREDITO IGUALES O MENORES DE CINCO MIL BALBOAS (B/.5,000.00).

1. UNIDAD SOLICITANTE:

- El Administrador, verifica la partida presupuestaria mensual de su unidad administrativa.
- Revisa y adecua los recursos, materiales y servicios de acuerdo a su asignación mensual.
- Verifica el listado del detalle de las compras según el presupuesto vigente.

NOTA: En aquellas unidades administrativas que no exista Administrador, la Dirección deberá asignar a un funcionario para que coordine con la Sección de Registro y Control del Gasto, la codificación presupuestaria.

- Coordina con el Director y/o Sub Director Nacional de Acuicultura, la urgencia e importancia de los bienes o servicios solicitados y la disponibilidad presupuestaria.
- Prepara el formato de Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario No.25), en original y dos (2) copias en el cual se detallarán todos los materiales o servicios, especificando renglón, número de partes, unidad, cantidad, descripción del artículo, precio estimado (unitario-total), previa consulta con el Departamento de Compras y Proveduría, firma como preparado y envía al Director Nacional de Acuicultura.

Nota: No se deberá especificar marca del artículo ni casa comercial en la Solicitud de Bienes y Servicios, salvo excepciones.

2.- DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA.

- El Director y/o Sub Director Nacional de Acuicultura, recibe el formato de Solicitud de Bienes y Servicios, lo firma como refrendado y lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

- El Director y/o Sub Director de Administración y Finanzas, recibe el formato de Solicitud de Bienes y Servicios, lo firma como aprobado y lo remite al Departamento de Compras y Proveduría.

4.- DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIA.

- Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios y procede a dar inicio al trámite de cotización.
- Una vez efectuada la compra, la Sección de Almacén se comunica con el Administrador para el retiro de los bienes.

6.4.- PROCEDIMIENTOS PARA LAS COMPRAS AL CONTADO Y AL CREDITO MAYORES DE CINCO MIL BALBOAS (B/5,000.00) HASTA NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE BALBOAS CON NOVENTA Y NUEVE CENTESIMOS (B/9,999.99).

6.4.1.-PROCEDIMIENTOS PARA LAS COMPRAS AL CONTADO MAYORES DE CINCO MIL BALBOAS (B/5,000.00) HASTA NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE BALBOAS CON NOVENTA Y NUEVE CENTESIMOS (B/9,999.99)

1. UNIDAD SOLICITANTE:

- El Administrador, verifica la partida presupuestaria mensual de su unidad administrativa.
- Revisa y adecua los recursos, materiales y servicios de acuerdo a su asignación mensual.
- Verifica la lista del detalle de la compra según el presupuesto vigente.
- Determina y selecciona los recursos presupuestarios del fondo correspondiente.

NOTA:: En aquellas unidades administrativas que no exista Administrador, la Dirección deberá asignar a un funcionario para que coordine con la Sección de Registro y Control del Gasto, la codificación presupuestaria.

- Coordina con el Director y/o Sub Director Nacional de Acuicultura, la urgencia e importancia de los bienes o servicios solicitados y la disponibilidad presupuestaria.
- Prepara el formulario de Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario No. 25), en original y dos (2) copias, en el cual se detallará todos los materiales o servicios, especificando renglón, número de partes, unidad, cantidad, descripción del artículo, precio estimado (unitario-total), previa consulta con el Departamento de Compras y Proveeduría, firma como preparado y envía al Director Nacional de Acuicultura.

NOTA: No se deberá especificar marca del artículo ni Casa Comercial en la Solicitud de Bienes y Servicios, salvo excepciones.

2.- DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA.

- El Director y/o Sub Director Nacional de Acuicultura, recibe el formato de Solicitud de Bienes y Servicios , lo firma como refrendado y lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

- El Director y/o Sub Director de Administración y Finanzas, recibe el formato de Solicitud de Bienes y Servicios , lo firma como aprobado y lo remite al Departamento de Compras y Proveeduría.

4.-DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIA:

- Recibe y revisa la Solicitud de Bienes y Servicios y procede a dar inicio al trámite.
- Una vez efectuada la compra, la Sección de Almacén se comunica con el Administrador para el retiro del bien.

6.4.2 -PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS AL CREDITO MAYORES DE CINCO MIL BALBOAS (B/.5,000.00) HASTA NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE CON NOVENTA Y NUEVE CENTESIMOS (B/.9,999.99)



1. UNIDAD SOLICITANTE:

- El Administrador, verifica la partida presupuestaria mensual de su unidad administrativa.
- Revisa y adecua los recursos, materiales y servicios de acuerdo a su asignación mensual.
- Verifica la lista del detalle de la compra según el presupuesto vigente.

- Determina y selecciona los recursos presupuestarios del fondo correspondiente.

NOTA: En aquellas unidades administrativas que no exista Administrador, la Dirección deberá asignar a un funcionario para que coordine con la Sección de Registro y Control del Gasto, la codificación presupuestaria.

- Coordina con el Director y/o Sub Director Nacional de Acuicultura, la urgencia e importancia de los bienes o servicios solicitados y la disponibilidad presupuestaria.
- Prepara el formulario de Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario No.26), en original y dos copias, en el cual se detallará todos los materiales o servicios, especificando renglón, número de partes, unidad, cantidad, descripción del artículo, precio estimado (unitario - total), previa consulta con el Departamento de Compras y Proveduría, firma como preparado y envía al Director Nacional de Acuicultura.

NOTA: No se deberá especificar marca del artículo ni Casa Comercial en la Solicitud de Bienes y Servicios, salvo excepciones.

2.- DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA.

- El Director y/o Sub Director Nacional de Acuicultura, recibe el formato de Solicitudes de Bienes y Servicios, lo firma como refrendado y lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

- El Director y/o Sub Director de Administración y Finanzas, recibe el formato de Solicitudes de Bienes y Servicios, lo firma como aprobado y lo remite al Departamento de Compras y Proveduría.

4.- DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIA:

- Recibe y revisa la Solicitud de Bienes y Servicios y procede a dar inicio al trámite de compra.
- Una vez efectuada la compra, la Sección de Almacén se comunica con el Administrador, para el retiro de los bienes

VII.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA CONTRATOS COMPRAS MAYORES-

Nota : Los procedimientos detallados de cada caso, se rigen conforme a las Disposiciones de la Ley No. 56/95 sobre Contrataciones Públicas y el Decreto Ejecutivo No. 18/96 que la Reglamenta. Los montos involucrados en este tipo de compras obligan que la adjudicación se haga mediante Resolución Motivada.

7.1.- PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE COMPRAS A TRAVÉS DE SOLICITUDES DE PRECIOS

1. UNIDAD SOLICITANTE:

- El Administrador, verifica la partida presupuestaria mensual de su unidad administrativa.
- Revisa y adecua los recursos, materiales y servicios de acuerdo a su asignación mensual.
- Verifica el listado del detalle de las compras según el presupuesto vigente.
- Determina y selecciona los recursos presupuestarios del fondo correspondiente.

NOTA: En aquellas unidades administrativas que no exista Administrador, la Dirección deberá asignar a un funcionario para que coordine con la Sección de Registro y Control del Gasto, la codificación presupuestaria.

- Coordina con el Director y/o Sub Director Nacional de Acuicultura, la urgencia e importancia de los bienes o servicios solicitados y la disponibilidad presupuestaria.
- Prepara el formato de Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario No.25), en original y dos (2) copias, en el cual se detallarán todos los materiales o servicios, especificando renglón, número de partes, unidad, cantidad, descripción del artículo, precio estimado (unitario-total), previa consulta con el Departamento de Compras y Proveduría, firma como preparado y envía al Director Nacional de Acuicultura.
- **NOTA:** No se deberá especificar marca del artículo ni casa comercial en la Solicitud de Bienes y Servicios, salvo excepciones.

2.- DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA.

- El Director y/o Sub Director Nacional de Acuicultura, recibe el formato de Solicitud de Bienes y Servicios, lo firma como refrendado y lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

- El Director y/o Sub Director de Administración y Finanzas, recibe el formato de Solicitud de Bienes y Servicios, lo firma como aprobado y lo remite al Departamento de Compras y Proveduría.

4.- DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIA.

- Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios y procede a dar inicio al trámite respectivos.
- Una vez efectuada la compra la Sección de Almacén se comunica con el Administrador para el retiro de los bienes.

7.2.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LOS CONCURSOS

El Concurso es el procedimiento de selección de contratista, que efectúa el Estado, previa convocatoria, para la contratación de consultorías, prestación de servicios técnicos y servicios personales de especialistas, con independencia del precio oficial.

1. UNIDAD SOLICITANTE:

- Verifica la partida presupuestaria mensual de su unidad administrativa.
- Revisa y adecua los recursos, materiales y servicios de acuerdo a su asignación mensual.
- Verifica el listado del detalle de la compra según el presupuesto vigente.
- Determina y selecciona los recursos presupuestarios del fondo correspondiente
- NOTA: En aquellas Unidades Administrativas que no exista Administrador, la Dirección deberá asignar a un funcionario para que coordine con la Sección de Registro y Control del Gasto, la codificación presupuestaria.
- Coordina con el Director y/o Sub Director Nacional de Acuicultura, la urgencia e importancia de los bienes o servicio solicitados y la disponibilidad presupuestaria.
- Prepara el formato de Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario No.25), en original y dos (2) copias, en el cual se detallará todos los materiales o servicios, especificando renglón, número de partes, unidad, cantidad, descripción del artículo, precio estimado (unitario, total), previa consulta con el Departamento de Compras y Proveeduría. Firma como preparado y envía al Director Nacional de Acuicultura.

NOTA: No se deberá especificar marca del artículo ni casa comercial en la Solicitud de Bienes y Servicios.

2.- DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA.

- El Director y/o Sub Director Nacional de Acuicultura, recibe el formato de Solicitud de Bienes y Servicios, lo firma como refrendado y lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

- El Director y/o Sub Director de Administración y Finanzas, recibe el formato de Solicitud de Bienes y Servicios, lo firma como aprobado y lo remite al Departamento de Finanzas.

4.- DEPARTAMENTO DE FINANZAS

4.1.- Sección de Registro y Control del Gasto:

- Recibe, verifica la Solicitud de Bienes y Servicios.
- Verifica si el gasto que se está solicitando está aprobado en el presupuesto de la unidad solicitante.
- Efectúa resumen por objeto del gasto.
- Asigna partida presupuestaria.
- Refrenda y pone sello de comprometido a la Solicitud de Bienes y Servicios y remite a:

4.2.-Sección de Contabilidad:

- Recibe, revisa la Solicitud de Bienes y Servicios, asigna Código Financiero.
- Registra, sella la Solicitud de Bienes y Servicios y envía a:

5.-DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIA:

- El Jefe del Departamento de Compras y Proveduría recibe, revisa la documentación y procede a confeccionar el Pliego de Cargos.

NOTA: Se continua con el trámite establecido en el Manual de Procedimientos para la Adquisición y Suministro de Bienes, Departamento de Compras y Proveduría del MIDA.

- Después de culminada la obra o la entrega del equipo, la Dirección solicitante elabora un Acta de Entrega de la obra y/o del bien haciendo constar que recibe a satisfacción la obra, la cual deberá ser firmada por todos los funcionarios que participan en el acto de entrega.

- **Nota:** El proponente deberá publicar la entrega de la obra o del bien, a través de los medios de comunicación.
- Posteriormente el proveedor presentará la cuenta de pago, en la Sección de Tesorería, a través de la presentación de los documentos originales.

7.3.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LAS LICITACIONES PUBLICAS

1. UNIDAD SOLICITANTE:

- El Administrador, verifica la partida presupuestaria mensual de su unidad administrativa.
- Revisa y adecua los recursos, materiales y servicios de acuerdo a su asignación mensual.
- Verifica el listado del detalle de la compra según el presupuesto vigente.
- Determina y selecciona los recursos presupuestarios del fondo correspondiente.

NOTA: En aquellas Unidades Administrativas que no exista Administrador, la Dirección deberá asignar a un funcionario para que coordine con la Sección de Registro y Control del Gasto, la codificación presupuestaria.

- Coordina con el Director y/o Sub Director Nacional de Acuicultura, la urgencia e importancia de los bienes o servicios solicitados y la disponibilidad presupuestaria.
- Prepara el formato de Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario No.25), en original y dos (2) copias, en el cual se detallará todos los materiales o servicios, especificando renglón, número de partes, unidad, cantidad, descripción del artículo, precio estimado (unitario-total), previa consulta con el Departamento de Compras y Proveeduría, firma como preparado y envía al Director Nacional de Acuicultura.

NOTA: No se deberá especificar marca del artículo ni casa comercial en la Solicitud de Bienes y Servicios.

2.- DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA.

- El Director y/o Sub Director Nacional de Acuicultura, recibe el formato de Solicitud de Bienes y Servicios, lo firma como refrendado y lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas.:

3.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

- El Director y/o Sub Director de Administración y Finanzas, recibe el formulario de Solicitud de Bienes y Servicios, lo firma como aprobado y lo remite al Departamento de Finanzas:



4.- DEPARTAMENTO DE FINANZAS:

4.1.-Sección de Registro y Control del Gasto:

- Recibe, verifica la Solicitud de Bienes y Servicios.
- Verifica si el gasto que se está solicitando está aprobado en el presupuesto de la unidad solicitante.
- Efectúa resumen por objeto del gasto.
- Asigna partida presupuestaria.
- Refrenda y pone sello de comprometido a la Solicitud de Bienes y Servicios y remite a:

4.2.- Sección de Contabilidad:

- Recibe, revisa la Solicitud de Bienes y Servicios, asigna código financiero.
- Registra, sella la Solicitud de Bienes y Servicios y envía a:

5.- DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIA:

- Recibe, revisa la Solicitud de Bienes y Servicios y asigna a un cotizador para que efectúe los trámites de la confección del Pliego de Cargos.
- Después de culminada la obra o la entrega del equipo, la Dirección solicitante elaborará un Acta de Entrega de la obra y/o del bien, haciendo constar que recibe la obra y/o bien a satisfacción, la cual deberá ser firmada por todos los funcionarios que participan en el acto de entrega.
- **Nota: El proponente publicará la entrega de la obra o del bien a través de los medios de comunicación.**
- Posteriormente el proveedor deberá formular su cuenta de pago, en la Sección de Tesorería, a través de la presentación de los documentos originales.

VIII.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS POR CAJA MENUDA

El Fondo de Caja Menuda es un mecanismo auxiliar del sistema de compras, que consiste en una suma de dinero asignado a las administraciones con el propósito de hacerle frente a necesidades urgentes que normalmente se presentan en las labores cotidianas que puedan afectar en gran medida el desempeño diario en el trabajo.



1. UNIDAD SOLICITANTE:

- La Administración, prepara la *Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario No. 25)*, y lo lleva al Almacén para que verifique la inexistencia o insuficiencia, coloca sello y/o observaciones. De no haber existencia en el Almacén, se procederá a efectuar la compra por medio del Fondo de Caja Menuda, firma la solicitud como preparado y la remite al Director Nacional de Acuicultura.

2.- DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA.

- El Director y/o Sub Director Nacional de Acuicultura, recibe el formato de *Solicitud de Bienes y Servicios*, lo firma como refrendado y lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

- El Director y/o Sub Director de Administración y Finanzas, recibe el formato de *Solicitud de Bienes y Servicios*, lo firma como aprobado y lo remite al Departamento de Finanzas.

4.- DEPARTAMENTO DE FINANZAS..**4.1. Sección de Tesorería.**

- El Custodio del fondo, recibe la *Solicitud de Bienes*, verifica el documento y procede a llenar el *Comprobante de Caja Menuda (Formulario No.26)*, en original y dos (2) copias y lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

5.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

- Recibe la *Solicitud de Bienes y Servicios* y el *Comprobante de Caja Menuda*, analiza la viabilidad del gasto, de no tener objeción, pone Visto Bueno a la documentación y envía al Departamento de Finanzas, Sección de Registro y Control del Gasto.

6.- DEPARTAMENTO DE FINANZAS.**6.1. Sección de Registro y Control del Gasto.**

- Recibe, revisa, asigna partida presupuestaria (pre- compromisos) y envía a:

6.2.- Sección de Tesorería.

- El Custodio del Fondo entrega el dinero al funcionario responsable de efectuar la compra y le solicita que firme el formulario de *Comprobante de Caja Menuda*, como constancia.

- Archiva temporalmente el original y copia del formato en espera de la entrega de las facturas y/o recibos correspondientes.

7.- DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIA.

- El funcionario responsable de efectuar la compra, procede a efectuar la misma. Debe exigir a la Casa Comercial o al proveedor, la factura original o recibo, estos expedidos a nombre del MIDA, Dirección Nacional de Acuicultura y entrega el bien comprado al almacenista.

7.1. Sección de Almacén.

- El Almacenista, recibe el bien comprado y la factura y procede a dar entrada y salida al artículo comprado.

NOTA: De existir diferencias respecto al importe codificado inicialmente, el funcionario responsable de realizar la compra, presentará el Comprobante de Caja Menuda al Administrador, para que se contemplen los ajustes correspondientes.

- Una vez realizada la compra, la factura y recibos originales, deben ser entregados al Custodio del Fondo de Caja Menuda, en un lapso de no mayor de dos (2) laborables, para la realización de los controles y trámites de reembolso.

8.- DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

8.1.- Sección de Tesorería.

- El Custodio del fondo procederá adjuntar la factura y/o recibo al Comprobante de Caja Menuda y archivará en orden cronológico para preparar posteriormente el reembolso.

NOTA : Como medida de control, el Custodio del fondo, no entregará efectivo alguno a funcionarios de unidades administrativas, que habiendo recibido el efectivo, no hayan presentado las respectivas facturas y/o recibos. Esta decisión o rechazo deberá ser comunicada al funcionario que autorizó el desembolso, para que tomen las medidas correctivas del caso.

IX.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DEL REEMBOLSO DE CAJA MENUDA.

1. DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

1.1. Sección de Tesorería:

- El Custodio del fondo, ordena cronológicamente los comprobantes que forman parte de la Solicitud de Reembolso (facturas, recibos, solicitudes de Bienes y Servicios y los comprobantes de caja menuda).

- **Prepara el formulario de Solicitud de Reembolso de Caja Menuda (Formulario No. 27), en original y dos copias, cuando se haya agotado el 20% al 30% de los recursos y firma el mismo como preparado por:**
- **Adjunta los documentos sustentadores originales (facturas, recibos, Comprobantes de Caja Menuda, Solicitudes de Bienes y Servicios) a la Solicitud de Reembolso y los entrega al Administrador.**
- **El Administrador recibe, revisa la documentación, refrenda la Solicitud de Reembolso y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.**

2.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS :

- **El Director y/o Sub Director de Administración y Finanzas, recibe la Solicitud de Reembolso de Caja Menuda y la remite al Departamento de Finanzas.**

3.- DEPARTAMENTO DE FINANZAS:

3.1.-Sección de Registro y Control del Gasto:

- **Recibe, revisa la documentación, realiza el consolidado de la partida presupuestaria afectadas de acuerdo a los documentos fuentes obtenidos en la Solicitud de Reembolso.**
- **Verifica saldos de las partidas presupuestarias, de existir disponibilidad, codifica y realiza el registro presupuestario correspondiente.**
- **Sella y firma la Solicitud de Reembolsos de Caja Menuda y remite a la Sección de Contabilidad.**

3.2. Sección de Contabilidad:

- **Recibe, revisa la documentación. Codifica financieramente la documentación, sella y remite a la Oficina de Control Fiscal – Contraloría General de la República:**

4.-OFICINA DE CONTROL FISCAL CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA:

- **Recibe y revisa la Solicitud de Reembolso de Caja Menuda y documentación sustentadora (facturas, recibos, comprobantes de caja menuda y solicitudes de bienes y servicios).**
- **Efectua la verificación correspondiente, de no presentar inconsistencia, sella la documentación y procede a firmar el Reembolso de Caja Menuda y remite la documentación a la Sección de Tesorería.**

5.-DEPARTAMENTO DE FINANZAS:

5.1.-Sección de Tesorería:

- Recibe la documentación (facturas, recibos, Comprobantes de Caja Menuda y la Solicitud de Reembolso de Caja Menuda, procede a confeccionar el cheque y lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

6.-DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

- El Director y/o Sub Director de Administración y Finanzas, recibe el cheque conjuntamente con la Solicitud de Reembolso de Caja Menuda, verifica la información, procede a firmar el cheque y lo envía a la Oficina de Control Fiscal.

7.- OFICINA DE CONTROL FISCAL – CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

- Recibe la documentación conjuntamente con el cheque, efectúa las verificaciones correspondiente al cheque, de no presentar ninguna inconsistencia, procede a firmar el mismo y lo devuelve a la Sección de Tesorería.

8.- DEPARTAMENTO DE FINANZAS:**8.1.-Sección de Tesorería:**

- El Custodio del fondo, recibe el cheque conjuntamente con la documentación sustentadora y procede a cambiar el mismo en el Banco Nacional Sucursal de Santiago.
- Desglosa la documentación de la siguiente forma:
 - La Solicitud de Reembolso de Caja Menuda y la primera copia del Comprobante de cheque (rosada) se remite a la Encargada del fondo de la Cuenta N° .04-00-0053-4 para la preparación del reembolso del fondo.
 - La segunda copia del Comprobante de cheque (amarilla), se archiva en la Sección de Tesorería.
 - La tercera copia del Comprobante de cheque (blanca) se envía a la Sección de Registro y Control del Gasto y esta la pasa a la Sección de Contabilidad, para los registros y archivos correspondientes.

X.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE VIÁTICO.

Cuando se viaje en Misión Oficial dentro del territorio nacional se reconocerán viáticos de acuerdo a la tabla que determine el Presupuesto General del Estado. La solicitud de viático es el documento oficial de afectación presupuestaria utilizada por las diferentes instituciones del Sector Público.

El viático cubre los gastos de alimentación, movilización, alojamiento y en general de subsistencia pagados temporalmente a funcionarios a quienes se le ha asignado misiones oficiales en el país.

1.- UNIDAD SOLICITANTE :

- El funcionario asignado y autorizado para realizar una misión oficial, preparará en original y dos (2) copias, la Solicitud de Viático (Formulario Nº. 28) , firma la misma y la entrega al Administrador.
- En esta solicitud se describirán los días a utilizar y la explicación correspondiente a las tareas y actividades a desarrollar durante el periodo de ejecución de esta labor.

NOTA: Es importante que el funcionario prepare la Solicitud de Viático por lo menos con tres (3) días de anticipación, de manera que los trámites administrativos normales a que debe someterse el documento no lo perjudique en el financiamiento de sus gastos, ocasionados por el desplazamiento a otros lugares fuera del área normal donde realiza sus labores diarias.

2.- OFICINA DE ADMINISTRACION - DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA.

- El Administrador recibe la solicitud de viático verifica la viabilidad del gasto de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- Verifica de que los días comprendidos en la misión corresponden al programa de trabajo y que se ajusten a la programación de horas de salida y de llegada de la Misión y remite al Director y/o Sub Director Nacional de Acuicultura.

3.- DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA.

- El Director y/o Sub Director Nacional de Acuicultura, recibe, revisa y firma la solicitud de viático y remite al Departamento de Finanzas.

4.- DEPARTAMENTO DE FINANZAS :**4.1.- Sección de Registro y Control del Gasto.**

- Asigna partida presupuestaria, sella y firma y envía a la Sección de Contabilidad.

4.2.- Sección de Contabilidad

- Asigna codificación financiera, sella y remite a:

4.3.-Sección de Tesorería

- Recibe la solicitud y procede a confeccionar el cheque y envía a:

5.-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS :

- Recibe la solicitud, verifica y refrenda los documentos respectivos (solicitud y cheque), y remite a:

6.- OFICINA DE CONTROL FISCAL - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA:

- Recibe la solicitud con el cheque,
- Verifica si los actos previos se ajustan a las normas y controles establecidos.
- Si no hay inconsistencia en lo actuado, procede a sellar y refrendar el cheque y devuelve la documentación a:

7.--DEPARTAMENTO DE FINANZAS :

7.1.-Sección de Tesorería:

- Recibe el cheque firmado y procede a comunicar al funcionario para el retiro del mismo.
- Una vez culminada la misión oficial, el funcionario deberá presentar un informe de la gira realizada, el cual deberá ser archiva adjunta a la copia de la Solicitud de Viático y al Comprobante de Pago

NOTA: En caso de que el funcionario no llegue a realizar la misión deberá devolver el cheque a la Sección de Tesorería para la custodia o anulación, según sea el caso.

XI - PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE INSUMOS ENTREGADOS A LAS ESTACIONES, EN BASE A ACUERDOS Y CONVENIOS.



A.- RECEPCION DE BIENES.

1. Estación Acuícola:

- El Técnico Acuícola o en efecto la Secretaria, reciben los insumos y/o bienes y la Factura de la Empresa, verifica la información, de estar correcta, firma la Factura Comercial, como constancia de haber recibido los insumos y/o bienes a satisfacción.
- Prepara la Recepción de Almacén (Formulario No. 29), en original y una (1) copia, en el cual se detallará toda la información inherente a los insumos y/o bienes recibidos a través de la Factura;

- Firma el Formulario y lo distribuye de la siguiente forma:

Original: Unidad de Contabilidad Regional (para los registros contables)

Copia No. 1: Archivo de la Estación Acuícola.

NOTA: Toda donación que se reciba en una Estación Acuícola, producto de los convenios, se le debe dar la debida entrada y salida, anotando el nombre y la característica del Organismo o Ente Donante.

- Posteriormente se deberá registrar la información en la Tarjeta de Inventario Permanente (Formulario No. 30).

B. DESPACHO (SALIDA) DE BIENES:

1. Unidad Solicitante:

- El Técnico Acuícola confecciona el formulario de Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario No. 28), en original y una copia, se anotará la cantidad y descripción de los bienes que se necesitan.
- Firma el formulario de Solicitud de Bienes y Servicios.
- La Secretaria recibe, revisa la Solicitud de Bienes y Servicios, efectúa los registros de la salida en la Tarjeta de Inventario Permanente.
- Procede a llenar el Despacho de Almacén (Formulario No. 31) en original y copias; firma el formulario como entregado y le solicita al Técnico que firme recibido por. Distribuye las copias de la siguiente forma:

Original: Sección de Contabilidad - Registro (para los efectos de realizar los registros contables).

Copia No. 1: Unidad Solicitante.

Copia No. 2: Archivo de la Estación Acuícola.



XII - REGIMEN DE FORMULARIOS



**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA
SERVICIOS ACUICOLAS**

HOJA DE SOLICITUD DE SERVICIO

Solicitud Nº _____

Fecha: _____

1. Nombre de la Persona Interesada: _____

2. Cédula de Identidad Personal: _____

3. Dirección: _____
 (Lugar) (Distrito) (Provincia)

4. Servicio que solicita

- | | |
|--|---|
| <p>4.1 Proyecto de Peces <input type="checkbox"/></p> <p>4.2 Proyecto de camarones <input type="checkbox"/></p> <p>4.3 Cultivo en Finca <input type="checkbox"/></p> <p>4.4 Asistencia técnica <input type="checkbox"/></p> <p>4.5 Certificaciones <input type="checkbox"/></p> <p>4.6 Diagnóstico de laboratorio <input type="checkbox"/></p> <p>4.7 Capacitación <input type="checkbox"/></p> <p>4.8 Suministro de Semilla <input type="checkbox"/></p> <p>4.9 Bacteriología:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Aislamiento u Cultivo <input type="checkbox"/> * Antibiograma <input type="checkbox"/> * Conteo <input type="checkbox"/> | <p>4.10 Histopatología:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Preparación y Fijación de Especímenes <input type="checkbox"/> *Preparación de placas <input type="checkbox"/> *Lectura <input type="checkbox"/> <p>Prueba:</p> <p>4.11 *PER para mancha blanca <input type="checkbox"/></p> <ul style="list-style-type: none"> *Elisa para IHHN <input type="checkbox"/> *Hibridación insutu para UHHNVC <input type="checkbox"/> Hibridación insutu para YHVC <input type="checkbox"/> <p>4.12 Parasitología:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Aislamiento o planitificación <input type="checkbox"/> |
|--|---|

5. Ubicación de la Finca o Terreno donde se desarrollará el Proyecto:

 (Lugar) (Distrito) (Provincia)

6.- Finca o Terreno : Propio Alquilado Otro
Especifique : _____



7.- Dimensiones del Terreno o Area : _____

8.- Tipo de Financiamiento :

a).- Recursos Propios /___/

b.- Institución Bancaria /___/

Especifique el nombre de la institución financiadora : _____

Firma del Productor o
Persona Interesada

Firma del Técnico de la
Dirección Nacional de Acuicultura

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA
SERVICIOS ACUICOLAS**



EVALUACION TECNICA

1. Fecha de Inscripción: _____

2. Accesibilidad del Terreno: _____

3. Infraestructura de Servicio:

Energía Eléctrica _____

Acueducto _____

Caminos _____

Otros _____

4. Condiciones Topográficas (Micro relieve) _____

5. Propiedades Físico - Químicas del Suelo

Cubierta Vegetal _____

Fuente estuarina (calidad del agua) _____

Facilidad de eliminación de efluentes _____

Efectos a terceros (otro usuarios) _____

OBSERVACIONES: _____

Dirección Nacional de Acuicultura

Formulario



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA

CONTRATO N° _____

Entre los suscritos a saber: _____,
 representado por _____, mujer de edad,
 panameña, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal N°
 _____, quien en adelante se llamará **EL CONTRATISTA**, por una parte
 y por la otra _____, con cédula de
 identidad personal N° _____, quien en adelante se llamará **EL**
CONTRATANTE, se ha convenido en celebrar el presente contrato, sujeto a las
 siguientes cláusulas:

PRIMERO: **EL CONTRATISTA** se compromete a elaborar un proyecto de
 _____.

SEGUNDO: El costo del Proyecto será por la suma de B/. _____,
 _____, el cul pagará el
CONTRATANTE.

TERCERO: **EL CONTRATANTE** deberá pagar un abono inicial del 50% del valor del
 proyecto una vez formalizado el contrato y pagará el saldo de la obligación
 al momento de la entrega del proyecto por parte del **CONTRATISTA.**

CUARTO: **EL CONTRATISTA** se compromete a entregar el Proyecto en un lapso de
 tiempo de _____ meses.

En fe de lo cual se extiende y firma el presente contrato, en la ciudad de _____,
 a los _____ días del mes de _____ de 19_____.

EL CONTRATISTA

EL CONTRATANTE

 Ministro de Desarrollo Agropecuario
 (o persona a quien designe)

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y Finanzas
DEPARTAMENTO DE TESORERIA

RECIBO

FECHA: _____
DIRECCION O REGION: _____
DEPARTAMENTO: _____
AREA: _____

PROGRAMA O
PROYECTO: _____
CODIGO
FINANCIERO: _____

Hemos recibido de: _____

La suma de: _____ B/.

En concepto de: _____

01 _____	B/.	05 _____	B/.
02 _____	_____	06 _____	_____
03 _____	_____	07 _____	_____
04 _____	_____	08 _____	_____

RECIBIDO POR





BOLETA DE DEPOSITO

		CUENTA CORRIENTE No. <input type="text"/>	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																												
NOMBRE COMPLETO <input type="text"/>		FAVOR DE USAR LETRA DE IMPRESA O LLENAR A MAQUINA																													
No. CHEQUE 3578692	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr><td>2</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>3</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>4</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>5</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>6</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>11</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>16</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>		2				3				4				5				6				11				16			
2																															
3																															
4																															
5																															
6																															
11																															
16																															
AÑO MES DIA <input type="text"/>	<table border="1"> <tr> <td>EFECTIVO</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>CH. BANCO NAL.</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>OTROS BANCOS</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>CH. EXTRANJEROS</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>OTROS *</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>GRAN TOTAL</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			EFECTIVO				CH. BANCO NAL.				OTROS BANCOS				CH. EXTRANJEROS				OTROS *				GRAN TOTAL							
EFECTIVO																															
CH. BANCO NAL.																															
OTROS BANCOS																															
CH. EXTRANJEROS																															
OTROS *																															
GRAN TOTAL																															
(ASIENTO TODAS LAS CONDICIONES ORIENTAL AL DORSO)																															
FIRMA DEL DEPOSITANTE _____																															

CUENTAS CORRIENTES

FORMULARIO No.



MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA

DIA	MES	AÑO

No

RESUMEN DIARIO DE INGRESOS

RECIBO No.	DESCRIPCION	CLASIFICACION PRESUPUESTARIA	IMPORTE
TOTAL			

AFECTACION CONTABLE

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER

Preparado Por _____

Recibido por: _____

Formulario 

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA
SERVICIOS ACUICOLAS**

Estación _____

LECTURAS DE CALIDAD DE AGUAS

FINCA: _____ FECHA: _____

Nº de Muestra	Salinidad S/‰	PH	Nitrato NO ₃ (mg/l)	Nitrato NO ₂ (mg/l)	Amonia NH ₃ (mg/l)

OBSERVACIONES: _____

Firma del Técnico de Laboratorio _____

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA

Estación _____

LECTURA DE LABORATORIO

Nº Est.	Abs. Amonio	Turb. Amonio	Abs. Nitró	Turb. Nitró	Abs. Fósforo	Turb. Fósforo	Abs. Sílice	Turb. Sílice	Alcalinidad	Clorofila A(663)	Clorofila B(643)	Clorofila C(630)

PARA USO OFICIAL

OBSERVACIONES: _____

Técnico: _____





**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA**

Estación

LECTURAS DE FITOPLANCTON

FINCA _____ **FECHA** _____

No. DE ESTANQUE	SALINIDAD	Ph	FITOPLANCTON Cel/ml

Observaciones:

Técnico Acuicola

Formulario



MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA
SUB-PROGRAMA NACIONAL DE CAMARONICULTURA

CONTROL DE ASISTENCIA TECNICA

Productor: _____ Fecha: _____

Provincia: _____ Distrito: _____ Corregimiento: _____

Visita No. _____

Actividades:

Recomendaciones Técnicas:

Fecha para Implementar lo Recomendado: _____

Técnico

Responsable Finca

Formulario Nº



**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA**

INFORME DE SALIDA DE ORGANISMOS ACUATICOS

FECHA: _____

VENTA

DONACION

REPOBLAMIENTO

INVESTIGACION

ESTACION _____

BENEFICIARIO _____

ESPECIE (S) _____

No. DE ORGANISMOS _____ No. DE BULTOS _____

VALOR _____ (B/. _____)

ESTADIO nauplios Pos-lerva Alevines Juveniles adultos

RESPONSABLE DEL EMBARQUE _____

DESTINO _____
(país, provincia, distrito, corregimiento)

HORA DEL EMBARQUE _____ No- DE GUIA _____

DOCUMENTOS ADJUNTOS

CERTIFICADO DE SALUD

PERMISO E TRASLADO

CERTIFICADO SANITARIO DE EXPORTACION

GUIA AEREA

OBSERVACIONES _____

Entregado por: _____

Recibido por: _____

Hora: _____

Hora: _____

Fecha: _____

Fecha: _____



**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA**

INFORME DE ENTRADA DE ORGANISMOS ACUATICOS

FECHA: _____

COMPRA DONACION TRANSITO

ESTACION _____

PROCEDENCIA _____

ESPECIE (S) _____

No. DE ORGANISMOS _____ No. DE ADULTOS _____

VALOR _____ (B/. _____)

ESTADIO neuplios post-larva alevines juveniles adultos

FINE: REPRODUCCION ALEVINAJE LEVANTAMIENTO LARVAL

INVESTIGACION CUARENTENA ESTADIA TEMPORAL

HORA DE ENTRADA _____ No. DE GUIA _____

DOCUMENTOS ADJUNTOS: _____

CERTIFICADO DE SALUD PERMISO DE TRASLADO

CERTIFICADO SANITARIO DE IMPORTACION GUIA AEREA

OBSERVACIONES: _____

Recibido por: _____
(Nombre y firma)

Entregado por: _____
(Nombre y firma)



REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA
VENTANILLA UNICA

SOLICITUD DE CONCESION DE TIERRAS ALBINAS O RENOVACION

[] Persona Natural

[] Persona Juridica

Señores:
Ministro de Economía y Finanzas
E.S.B.

Yo _____
(nombre completo) cargo nacionalidad estado civil
mayor de edad, con domicilio en:
profesion (calle, número, corregimiento, distrito, provincia)
dirección postal teléfonos y Fax:
e-mail conidentidad personal/paseporte No. actuando en mi condición
de de la Empresa.
con RUC. Sociedad debidamente inscrita en:
tomo, rollo, asiento, fecha, rollo, imagen
por este medio acudo a su despacho para solicitarle una concesión de tierras albinas o la renovación de la
concesión cuyo registro es a utilizarse en el cultivo de, en una
superficie de hectáreas y m2, en la zona de
(localidad, corregimiento, distrito, provincia)
y cuyos colindantes son:

NORTE:
SUR:
ESTE:
OESTE:

Atentamente,

Firma:
Nombre: Cédula:

Quien Recibe:

Fecha Funcionario Responsable(Nombre y Firma)

Sello



**REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA
VENTANILLA UNICA**

SOLICITUD DE CONCECION DE AGUAS O RENOVACION

1. Nombre de la Empresa: _____ 2. Cédula o RUC: _____
 3. Dirección: _____ 4. Dirección Postal _____
 5. Teléfonos: _____ 6. Fax: _____ 7. Email _____ 8. (Apartado/Zona) Ubicación de la Finca: _____
 9. Colindantes: _____
 lugar corregimiento distrito provincia
 NORTE: _____ SUR: _____
 ESTE: _____ OESTE: _____

10. Identificación de la Finca

TOMO: _____ FOLIO _____ ASIENTO: _____ O FICHA _____ ROLLO _____ IMAGEN _____
 TOMO: _____ FOLIO _____ ASIENTO: _____ O FICHA _____ ROLLO _____ IMAGEN _____
 TOMO: _____ FOLIO _____ ASIENTO: _____ O FICHA _____ ROLLO _____ IMAGEN _____
 TOMO: _____ FOLIO _____ ASIENTO: _____ O FICHA _____ ROLLO _____ IMAGEN _____

11. Identificación de la Concesión _____ (tomo, folio, asiento), 12. Superficie de la finca _____ Has
 m2 13. Superficie cultivada: _____ Has _____ m2

A. Cultivos permanente: _____ ha _____ ha _____ ha _____ ha
 _____ ha _____ ha _____ ha _____ ha
 _____ ha _____ ha _____ ha _____ ha
 _____ ha _____ ha _____ ha _____ ha

Actividad Acuicola a Desarrollar

14. Camarones marinos 15. Camarones de Agua Dulce 16. Piscicultura(_____)
 17. Moluscos 18. Ranicultura 19. Otras Explicar: _____
 20. Profundidad promedio de los estanques _____ (metros) 21. Fuente de Agua: _____
 22. Caudal Requerido: _____ litros por segundo. Captación: _____ 23. Por bombeo 24. Por gravedad
 Conducción 25. Canales 26. Tubería Distribución 27. Por gravedad 28. Aspersión
 29. Capacidad instalada (Bombas)

BOMBAS	POTENCIA En H.P.	CAUDAL m/s (Capacidad)	DIAMETRO	OBSERVACIONES

Quien Entrega: _____ Cédula: _____

Quien Recibe:

Fecha

Funcionario Responsable (Nombre y Firma)

SELLO

Formulario No. 17A

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA
VENTANILLA UNICA.

RECIBO

N° _____ DE 200 _____

Recibi de _____ la suma de B/. _____
(_____) en concepto de:

SERVICIOS PRESTADOS	VALOR B/.
1. Inspecciones	
Hacienda y Tesoro	
INRENARE	
MIDA-DINAAG	
2. Certificaciones	
Cameras de Post-larvas en Laboratorio	
Repeblamiento al mar de organismos juveniles y/o adultos	
Repeblamiento con mano	
Construcción de sembras de acceso a las fincas camaroneras	
Cumplimiento del Plan de Desarrollo	
Situación actual de la Comisión	
3. Registro de Actos Jurídicos a Disposición de Comisiones	
4. Permiso de Pesca Lacustre	
Pescador Comercial	
Pescador Deportivo	
Embarcación	
5. Pae y Salvo de INRENARE	
6. Otros	
REPORTE COMPAÑO	

Condicionales Cheque No. _____ Bares _____

Entregado por: _____ Recibido por: _____

Cédula: _____ Cargo: _____

(El presente documento no es válido sin el sello de la institución)
Original: Solicitante, Copias: Blanca: Tesorería del Mida, Verde: Hacienda y Tesoro, Rosada: INRENARE, Celeste: Acuicultura, Amarilla: Ventanilla Unica.

Formulario No. 70



MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA
VENTANILLA UNAICA

SOLICITUD DE PERMISO DE PESCA LACUSTRE

PESCADOR EMBARCACION No. REGISTRO _____

a. Registro de Pescador Lacustre

Tipo de Pescador: 1. Subsistencia 2. Comercial 3. Deportivo

4. Nombre _____ 5. Cédula _____

1. Fecha de Nacimiento: _____ 7. Area de Pesca: _____

8. Dirección: _____

9. Dirección Postal: _____ calle número corregimiento distrito provincia
10. Teléfono: _____ 11. Fax: _____ 12. E. Mail _____

Apartado/Zona

b. Arte de pesca 13. Cuerda y anzuelo 14. Línea de Mano 15. Red Agallera 16. Arpón
17. Trasmallo Chino 18. Otros _____

c. Producción Pesquera 19. Días de pesca _____ (mes) 20. Horas de Pesca _____ (días)
Especie (s) 21. Sargento 22. Tilapia 23. Otras _____

d. Registro de Embarcación

Embarcación para: 19. Subsistencia 20. Comercial 21. Deportivo

22. Nombre de la Embarcación: _____

e. Tipo de Embarcación

23. Bote o cayuco 24. Panga 25. Lancha 26. Otros _____

27. Tamaño de la Embarcación: _____ (ancho x largo en pies)

Desplazamiento de la embarcación por: 28. Remo 29. Motor Fuera de Borda (_____ HP)

30. Motor Incorporado (_____ HP) 31. Vela 32. Otros _____

33. Propietario: _____ 34. Cédula _____

35. Dirección: _____

36. Dirección Postal: _____ Calle número corregimiento distrito provincia
37. Teléfonos: _____ 38. Fax: _____ 39. E. Mail _____

Apartado/Zona

Quien Entrega _____ Cédula _____

Quien Recibe:

Fecha

Funcionario Responsable (Nombre y Firma)

SELLO

PARA USO DE LA OFICINA

No. de Permiso de Pescador: _____

No. de Permiso del Bote: _____

Formulario No. 4



MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA
VENTANILLA UNICA

SOLICITUD DE REGISTRO DE ACTOS JURIDICOS
DE DISPOSICIONES DE CONCESIONES

1. No. inscripción: _____

2. Nombre de la Empresa _____ 3. Cédula o RUC.: _____

4. Dirección: _____

calle número corregimiento distrito provincia

5. Dirección Postal: _____ 6. Teléfonos: _____ 7. Fax: _____

<Apartado/Zona

8. E-mail _____

TIPO DE REGISTRO

a. Actualización de concesionarios por: 9. cesión 10. disolución de sociedad
11. venta 12. transferencia

b. Contratos o disoluciones de Préstamos:

13. Contrato de Préstamos 14. Disolución de Préstamo
15. Embargo 16. Pignoración 17. Hipoteca

c. Concesión de Agua Nuevo Registro de INRENARE _____

18. Registro de Asistencia Técnica

El Solicitante deberá entregar dos (2) copias de los documentos legales que avalan el registro solicitado

19. Nombre de la nueva empresa _____ 20. Cédula o RUC: _____

21. Dirección: _____

Calle número corregimiento distrito provincia

22. Dirección Postal: _____ 23. Teléfonos: _____ 24. Fax: _____ 25. E. Mail _____

Apartado/Zona

Quien Entrega _____ Cédula _____

Formulario No. _____



REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA
 VENTANILLA UNICA

SOLICITUD DE INSCRIPCION DE CONCESION DE TIERRAS ALBINAS

Persona Natural

Persona Jurídica

Señor
 Ministro de Desarrollo Agropecuario
 E:S:D:

Yo _____
 (nombre completo) sexo _____ nacionalidad _____ estado civil _____

_____, mayor de edad, con domicilio en: _____
 profesión _____ (calle, número, corregimiento, distrito, provincia)

_____, dirección postal _____, Teléfono _____ y Fax: _____

e-mail _____ con identidad personal/pasaporte No. _____, actuando en mi condición de _____ de la Empresa _____

con RUC _____, Sociedad debidamente inscrita en: _____, o _____, tomo, folio asiento ficha rollo, imagen

por este medio acudo a su despacho para solicitarle la inscripción de la concesión de tierras albinas dada mediante

el contrato número _____ y publicada en la Gaceta Oficial número _____ utilizada en el cultivo de _____, en su superficie de _____ hectáreas y _____ m2, en la

zona de _____ (localización, corregimiento, distrito, provincia)

y cuyo colindantes son:

NORTE: _____
 SUR: _____
 ESTE: _____
 OESTE: _____

Atentamente

Firma _____

Nombre: _____ Cédula _____

Quien Recibe:

Fecha _____ Funcionario Responsable (Nombre y Firma) _____

SELLO

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCION

- 1.- Copia de la Gaceta Oficial donde fue publicado el Contrato.
- 2.- Copia del Contrato de Concesión de Agua Vigente.
- 3.- Certificación del Registro Público actualizada, donde conste, directivos, accionistas, representante legal de la empresa, fecha de registro y vigencia.
- 4.- Pago de diez balboas (B/.10.00), por manejo de documentos.

Formulario No. 20



REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA
VENTANILLA UNICA

SOLICITUD DE CERTIFICACION

1. No. de inscripción _____ 2. Cédula o RUC: _____
3. Nombre de la Empresa _____
4. Dirección _____
calle número corregimiento distrito provincia
5. Dirección Postal _____ 6. Teléfono _____ 7. Fax: _____ 8. E-mail _____

Tipo de Certificación

- 9. Compra de post-larvas de laboratorio para la finca.
- 10. Repoblamiento al mar de organismos juveniles y/o adultos.
- 11. Repoblamiento con manglar.
- 12. Construcción de caminos de acceso a las fincas camaroneras.
- 13. Cumplimiento del Plan de Desarrollo.
- 14. Situación actual de las Concesiones

Documentos Entregados

- Facturas de compra de las post-larvas para la finca.
- Constancia de la Dirección Nacional de Acuicultura donde se indica que se ha cumplido con la siembra de las post-larvas.
- Cronograma de la siembra, lugar y cantidad de especímenes a ser repoblados en el mar.
- Cronograma de siembra, lugar y cantidad de manglar a ser reforestados.
- Planes de mejoras de infraestructuras y caminos de acceso a la finca (original y copia).
- Descripción de las mejoras a realizar (original y copia).
- Constancia de la Dirección Nacional de Acuicultura que se esta al día en la entrega de la información referente a la producción de camarón cultivado.
- Recibo de pago por manejo de documentos y/o inspección.
- Timbres por valer de cuatro balboas (B/ 4,00)

Quien Entrega: _____ Cédula: _____

Quien Recibe:

FUE

FUNCIONARIO RESPONSABLE (Nombre y Firma)



FORMULARIO N°



MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 SECCION DE TESORERIA
 CONTROL Y MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

FONDO DE _____ # DE CUENTA BANCARIA _____ N° _____

FECHA	DESCRIPCION	REFERENCIAS						AFECTACION FINANCIERA		
		SOL #	O/C#	DEP #	CH#	C/M#	UNIDAD	DEBITO	CREDITO	SALDO

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Formulario No.



**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
OFICINA DE ADMINISTRACION Y Finanzas
SECCION DE FINANZAS REGIONAL**

DIA	MES	AÑO

ESTACION

No

UNIDAD DE Finanzas

RESUMEN SEMANAL DE INGRESOS

SEMANA DEL _____ AL _____ DEL _____

RECIBO No	DESCRIPCION	CLASIFICACION PRESUPUESTARIA	IMPORTE
TOTAL			

AFFECTACION CONTABLE

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE		HABER	

Preparado Por _____

Recibido por: _____

FORMULARIO N°



**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

Región y/o Area Metropolitana

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

DEL _____ AL _____ DEL _____

FECHA	No. DE FACTURA O CONTRATO	No. DE DEPOSITO	TIPO DE INGRESOS	IMPORTE B/.

PREPARADO POR: _____
FECHA: _____

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

Formulario N° 10



REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS REGIONAL
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
SECCION DE CONTABILIDAD

RESUMEN MENSUAL DE INGRESOS

UNIDAD OPERATIVA	MOVIMIENTO OPERACIONAL		
	BALDO AGUMULADO	INGRESOS DEL MES	BALDO ACTUAL
TOTAL			

FIRMA RESPONSABLE

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Formulario No.25

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIA**



SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

No. _____

<input type="checkbox"/>	FONDO DE INVERSIONES
<input type="checkbox"/>	FUNCIONAMIENTO

DIA	MES	AÑO

SEÑOR

(A) _____ DIRECCION: _____

DEPARTAMENTO: _____ BIENES SERVICIOS
QUE DESCRIBIMOS A CONTINUACION:

REGLON	No. DE PARTE	UNIDAD	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	PRECIOS ESTIMADOS	
					UNITARIO	TOTALES
					SUB-TOTAL ITBM TOTAL	
OBJETO DEL GASTO	SALDO ANTERIOR	VALOR DE LA SOLICITUD		SALDO A LA FECHA	OBSERVACION:	

Especifique el uso de los Bienes o Servicios requeridos: _____

PREPARADO POR: _____

REFRENDADO POR: _____

APROBADO POR: _____

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Formulario No 2



**REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

COMPROBANTE DE CAJA MENUDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE _____
 ENTREGUESE A: _____
 LA SUMA DE: _____ B/. _____
 EN CONCEPTO DE: _____

(PARA USO DEL CUSTODIO DE CAJA)

PROVEEDOR: _____
 AJUSTE SEGUN FACTURA (INDIQUE DIFERENCIA MAS O MENOS B/. _____
 GASTO TOTAL SEGUN FACTURA B/. _____

PARTIDA PRESUPUESTARIA	VALOR

CODIFICACION FINANCIERA	DEBITO	CREDITO

AUTORIZADO

ENTREGADO POR

RECIBIDO POR

Formulario No.



MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SECCION DE TESORERIA

REEMBOLSO DE CAJA GENERAL

Por Gastos incurridos del _____ de _____ al _____ de _____ de _____					
Operado Por: _____ Nombre del responsable del manejo de la Caja					
FECHA	COMP.#	PAGADO A:	POR:	DOC.	VALOR
Valor del Reembolso B/.					
Comprobante en Cartera B/.					
Ctas. en proceso de Reintegro B/.					
Saldo de Caja B/.					
Total del Fondo asignado B/.					
PREPARADO POR : CAJERO		REVISADO POR : JEFE DE TESORERIA			



REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

SOLICITUD DE VIATICOS

PANAMA DE DE 200

NOMBRE DEL FUNCIONARIO DIRECCION CARGO

DEPARTAMENTO SUELDO NO. DE PLANILLA NO. DE EMPLEADO

Table with 10 columns: DIA, MES, AÑO, DESTINO, DESAYUNO, ALMUERZO, CENA, HOSPEDAJE, TRANSPORTE, TOTAL

CODIFICACIONES

Table with 5 columns: PRESUPUESTARIA, IMPORTE, FINANCIERA, DEBITO, CREDITO

FIRMA DEL FUNCIONARIO FIRMA DEL DIRECTOR O JEFE V.B. SO. DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Table with 4 columns: HORARIO DE LA MISION, SALIDA, LLEGADA, OBJETIVO DE LA MISION

Formulario No. 29

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA

ESTACION ACUICOLA

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

RECEPCION DE BIENES

PROVEEDOR _____ FACTURA No. _____ CHEQUE No. _____ REGION Y/O EPTO. _____

NO. DE PARTE	DESCRIPCION	CODIFICACION FINANCIERA DR.	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO	
					UNITARIO	TOTAL
SUB-TOTAL B-						
I.T. RM. B-						
TOTAL B-						

OBSERVACIONES: _____

CODIFICACION PRESUPUESTARIA	
CODIGO No.	DEBE HABER
	

RECIBIDO EN LA ESTACION ACUICOLA
REGISTRADO EN CONTABILIDAD POR

Formulario No. 30

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPASTORIL
DIRECCION NACIONAL DE MECANIZACION
ESTACION AGROSCOLA

TARJETA DE INVENTARIO FORTALECIMIENTO

ESTACION AGROSCOLA _____ ARTÍCULO DESCRIPCION _____
UBICACION _____ CANTIDAD _____
UNIDAD _____ CANT MAX _____

REF.	ENTRADAS			FECHA	CANTIDAD	SALIDAS	SALDO		COSTO TOTAL
	FECHA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO				COBRO UNITARIO	UNTERNO	



FORMULARIO No. 31

REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA
 ESTACION ACUICOLA _____

DESPACHO No. _____
 RECEPCION No. _____
 ORDEN DE COMPRA No. _____
 PEDIDO

DIA	MES	AÑO

DESPACHO DE BIENES

UNIDAD SOLICITANTE: _____ PROVINCIA: _____ DIRECCION: _____
 PROGRAMA DE: _____

No. DE PARTE	DESCRIPCION	CODIFICACION FINANCIERA DR.	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO	
					UNITARIO	TOTAL

FORMA DE PAGO: CONTADO CREDITO

FONDO: _____

GARANTIA: _____

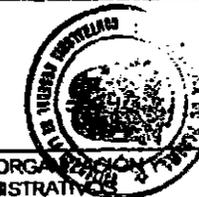
TRANSFERENCIA DE ALMACEN DE _____ AL ALMACEN DE: _____

OBSERVACIONES: _____

SUB-TOTAL	
I.T.B.M.	
TOTAL	

IDENTIFICACION DEL EQUIPO		ENTREGADO POR:		FECHA:	CODIFICACION FINANCIERA DR.	
CONTROL No.	MARCA:					CODIGO No. _____
MODELO	SERIE:					
MOTOR	AÑO:					
		RECIBIDO POR:		FECHA:		
		REGISTRADO POR:				

OBSERVACIONES: _____



MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

XIII. ANEXOS



**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA
PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO**

(Formulario para Sustentación del Proyecto)

Nombre del Encargado del Proyecto: _____
 Departamento: _____
 Sección: _____
 Nombre del Proyecto: _____
 Fecha de inicio del Proyecto: _____
 Fecha de Finalización: _____
 Monto del Proyecto: _____

Inversión	B/. _____
Costos	B/. _____
Total	B/. _____

8.- Justificación del Proyecto:

9.- Análisis de Mercado:

10.- Metas del Proyecto

- a.- Producción de semillas: _____
- b.- Adiestramiento en Servicio: _____
- c.- Levantamiento topográfico: _____
- d.- Análisis de calidad de agua: _____
- e.- Permisos de pesca: _____
- f.- Certificaciones: _____
- g.- Otros: _____
- h.- Ingresos esperados (B/. _____)

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE ACUICULTURA**

MATERIALES REQUERIDOS

NOMBRE DEL INSUMO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Alimento consumo animal			
Diesel			
Gasolina			
Lubricantes			
Papelería			
Abono y Fertilizantes			
Insecticidas y Fumigantes			
Otros productos químicos			
Repuestos			
Semovientes			
Otros			

Anexo No. 2

DECRETO No. de de 2000
QUE ESTABLECE LAS TARIFAS POR LOS SERVICIOS AGUICOLAS

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRICOLA
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

VIDA OFICIAL DE PROVINCIA
CONSEJO MUNICIPAL DE DAVID
RESOLUCION N° 28
(De 18 de agosto de 2001)

**POR MEDIO DEL CUAL SE DESIGNA AL TESORERO MUNICIPAL
PARA EL PERIODO 2002-2004 POR EL CONSEJO MUNICIPAL DE
DAVID.**

EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DAVID,
En uso de sus facultades legales y;

CONSIDERANDO:

Que la Ley 106 del 8 de octubre de 1973 modificado por la Ley 52 de 1984 establece en su artículo 52 lo siguiente:

“En cada Municipio habrá un Tesorero Municipal escogido por el Consejo Municipal para un periodo de dos años y medio, el cual podrá ser reelegido”.

Que el artículo 72 del reglamento Interno del Consejo Municipal expresa:

“Cuando el Consejo haya de elegir nuevos dignatarios (que no sea en el momento de su instalación), Miembros de Comisiones y Funcionarios Municipales señalara la fecha de la elección mediante resolución aprobada por lo menos 48 horas antes de fecha señalada para la elección”.

Que mediante resolución No. 21 del 8 de agosto de 2001 se señaló como fecha de elección el día 15 de agosto del 2001, para la escogencia del Tesorero Municipal de David para el periodo 2002 – 2004.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Designar como Tesorero Municipal del Distrito de David, al Señor **JAIME STONESTREET**, portador de la Cédula de identidad Personal N° 1-23-284, para el periodo que se inicia 1 de marzo del Dos Mil Dos hasta el 31 de agosto del año Dos Mil Cuatro.

ARTICULO SEGUNDO: Esta Resolución empezará a rigir a partir de su aprobación.

Dado en la Comunidad del Guacá Abajo, Corregimiento de Guacá, en sesión celebrada por el Honorable Consejo Municipal del Distrito de David, a los 15 días del mes de agosto del año 2001.

HC. RITO BARRETT
Presidente

ORELIS CASTILLO
Secretaria

CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA
ACUERDO N° 25
(De 25 de septiembre de 2001)

"Por medio de la cual se otorga a Título Gratuito un globo de terreno a la menor **JUDITH OLIVIA BARBA**, y actúa en representación de ésta su madre Señora **JUDITH RODRÍGUEZ** "

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE REPRESENTANTES DE CORREGIMIENTO DEL DISTRITO DE LA CHORRERA

En uso de sus facultades legales:

CONSIDERANDO:

Que la señora **JUDITH RODRÍGUEZ** con cédula de identidad personal No. 3-709-580 ha realizado los trámites de adquisición de un globo de terreno propiedad de este Municipio de La Chorrera.

Que la anterior administración Municipal se comprometió a traspasar a título gratuito un lote de terreno a la menor **JUDITH OLIVIA BARBA**, dada su participación en diferentes encuentros representando al País en Costa Rica y Suiza.

Que evidentemente el compromiso adquirido por la Administración Municipal anterior no se ha cumplido y hay que hacer efectivo dicho compromiso.

Que es la intención del Honorable Representante de Corregimiento **LEONARDO HERNÁNDEZ**, proporcionar dicho terreno a la menor **JUDITH OLIVIA BARBA**, dada la participación de la misma en eventos internacionales representando al País y a la promesa del Alcalde de la Administración anterior.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Otorgar a Título Gratuito un lote de terreno a la menor JUDITH OLIVIA BARBA, y actúa en representación de ésta su madre la señora JUDITH RODRÍGUEZ con cédula de I.P. No. 3-709-580, Terreno ubicado en el Corregimiento Barrio Balboa, Manzana 6, Lote # 3, de la Finca 9028, Tomo 194, Folio 104, Sector La Palmitas, con un área de 450.00 metros cuadrados, ubicado dentro de las siguientes medidas y linderos.

NORTE:	CON EL LOTE 4	15.00 mts.2
SUR:	CON CALLE YESSY	15.00 mts.2
ESTE:	CON EL LOTE 1	30.00 mts.2
OESTE:	CON EL LOTE 5	30.00 mts.2

ARTICULO SEGUNDO: Que la menor JUDITH OLIVA BARBA o su representante no podrá enajenar ni gravar el bien otorgado mediante el presente Acuerdo hasta tanto obtenga la mayoría de edad, esta restricción deberá constar en la Escritura Pública donde se adjudica la donación.

ARTICULO TERCERO: Este Acuerdo rige a partir de su aprobación y sanción.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

Dado en el Salón de Actos del Honorable Consejo Municipal, "HC. LUIS E. VECES", del Distrito de La Chorrera, a los veinticinco días del mes de septiembre del año dos mil uno.

EL PRESIDENTE: (FDO.) HR. ALBERTO BARRANCO.

EL VICE-PRESIDENTE: (FDO.) HR. FLORENCIO GONZALEZ.

EL SECRETARIO: (FDO.) SRA. ANNELIA V. DOMINGUEZ

DISTRITO LA CHORRERA. PROVINCIA DE PANAMA.
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL.

El Presidente:
(FDO.) HR. ALBERTO BARRANCO

El Vicepresidente:
(FDO.) HR. FLORENCIO GONZALEZ

El Secretario:
(FDO.) SRA. ANNELIA V. DOMINGUEZ

CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA
ACUERDO N° 28
(De 18 de septiembre de 2001)

"Por medio del cual se deroga el Acuerdo no. 3 de 9 de marzo de 1989 y se toman otras disposiciones."

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE REPRESENTANTES DE CORREGIMIENTOS DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.

En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Municipal No. 3 de 9 de marzo de 1989, se destinó dos globos de terreno de Utilidad Pública en el Sector Revolución Final, Corregimiento Barrio Balboa, para la construcción de una Capilla 975.00 mts.2 y para la construcción de una Biblioteca 480.00 mts.2.

Que han transcurrido 12 años y no se le ha dado el uso debido a dichos terrenos, por el contrario es guarida de delincuentes, con lo que se está perjudicando a los vecinos del área.

Que el HR. Leonardo Hernández, Presidente de la Junta Comunal de Barrio Balboa, solicita a este Honorable Concejo Municipal, se derogue el Acuerdo arriba descrito y se utilice para la construcción de una Capilla y Casa de la Asociación "Grupo La Esperanza de la Tercera Edad", tomando en cuenta los procedimientos establecidos por el Departamento de Ingeniería Municipal.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Derogar como en efecto se deroga el Acuerdo No. 3 de 9 de marzo de 1989.

ARTICULO SEGUNDO: Unificar los dos terrenos segregados de la finca No. 6028 inscrita al Tomo 194, Folio 104 de un área de 975.00 mts.2, ubicado en la Parcelación Revolución Final, Manzana 10, Lote No. 1, y el terreno con un área total de 480.00 mts.2, ubicado en la Revolución Final, Manzana 10, Lote No. 2, los cuales quedarán así, bajo los siguientes linderos y medidas:

LOTE No. 1 (de uso para la Capilla)

NORTE:	TERRENO MUNICIPAL	CON	30.00 mts.
SUR:	TERRENOS DEL GRUPO LA TERCERA EDAD	CON	30.00 mts.
ESTE:	CALLE 24 NORTE	CON	24.25 mts.
OESTE:	TERRENO MUNICIPAL	CON	24.25 mts.

DESCRIPCION DEL POLIGONO: Partiendo del punto No. 1 rumbo N46°30'00"E y distancia de 30.00 mts., se encuentra el punto No. 2. Partiendo del punto No. 2 que dista 7.50 mts., del eje central de Calle 24 Norte, con rumbo S43°30'00"E y distancia de 24.25 mts., se encuentra el punto No. 3. Partiendo del punto No. 3 que dista 7.50 mts., del eje central de Calle 24 Norte con rumbo S46°30'00"W y distancia de 30.00 mts., se encuentra el punto No. 4. Partiendo del punto No. 4 con rumbo N43°30'00"W y distancia de 24.25 mts., se encuentra el punto No.1 con el cual se cierra el polígono.

AREA DE 727.50 mts. cuadrados.

FINCA No. 6028, TOMO 194, FOLIO 104, Propiedad del Municipio de La Chorrera.

LOTE No. 2 (de uso para Casa de la Asociación "Grupo de la Tercera Edad").

NORTE:	TERRENO DE LA CAPILLA	CON	30.00 mts.
SUR:	CALLE SIMON	CON	30.00 mts.
ESTE:	CALLE 24 NORTE	CON	24.25 mts.
OESTE:	TERRENO MUNICIPAL	CON	24.25 mts.

DESCRIPCION DEL POLIGONO: Partiendo del punto No. 1 que dista 7.50 mts., del eje central de Calle Simón con rumbo N46°30'00"E y distancia de 30.00 mts., se encuentra el punto No. 2. Partiendo del punto No. 2 que dista 7.50 mts., del eje central de Calle Simón y dista 7.50 mts., del eje central de Calle 24 Norte con rumbo N43°30'00"W y distancia de 24.25 mts., se encuentra el punto No. 3. Partiendo del punto No. 3 que dista 7.50 del eje central de Calle 24 Norte con rumbo S46°30'00"W y distancia de 30.00 mts., se encuentra el punto No. 4. Partiendo del punto No. 4 con rumbo S43°30'00"E y distancia de 24.25 mts., se encuentra el punto No. 1 con el cual se cierra el polígono.

AREA DE 727.50 mts. Cuadrados

FINCA No. 6028, TOMO 194, FOLIO 104, Propiedad del Municipio de La Chorrera.

ARTICULO TERCERO: Los terrenos descritos en el Artículo Segundo de este Acuerdo se destinan para uso de Utilidad Pública, para la construcción de una Capilla y Casa de la Asociación "Grupo La Esperanza de la Tercera Edad.

ARTICULO CUARTO: Para efectos de la construcción de las obras indicadas en el Artículo Tercero, las partes contarán con un período de dos (2) años.

ARTICULO QUINTO: De no darse cumplimiento al término establecido en el Artículo Cuarto se revertirán estos terrenos a este Municipio de La Chorrera.

ARTICULO SEXTO: Este Acuerdo rige a partir de su aprobación y sanción.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE:

Dado en el salón de Actos del Honorable Concejo Municipal, "HC. LUIS E. VECES B.", del Distrito La Chorrera, a los dieciocho días del mes de septiembre del año dos mil uno.

EL PRESIDENTE:

(FDO.) HR. ALBERTO BARRANCO

EL VICEPRESIDENTE:

(FDO.) HR. FLORENCIO GONZALEZ.

LA SECRETARIA:

(FDO.) SRA. ANNELIA V. DOMINGUEZ M.

**DISTRITO LA CHORRERA. PROVINCIA DE PANAMA.
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL.**

AVISOS

AVISO
La sociedad anónima **FARMACIA LA ESTACION, S.A.**, hace del conocimiento a todos los interesados sobre el proceso de cancelación de la licencia comercial tipo B ante el Ministerio de Comercio e Industrias, expe-

cida a favor de dicha sociedad, conforme lo establece la Ley. Por medio de la Escritura Pública # 7,328, registrada el 30 de agosto de 2001, a la ficha # 369974, documento # 265875, de la sección Departamento Mercantil del Registro Público, ha

sido disuelta la sociedad anónima **FARMACIA LA ESTACION, S.A.** Se pone a disposición de la parte actora para su publicación en un diario de circulación nacional durante cinco (5) días. L-476-847-30 Segunda Publicación

AVISO DE DISOLUCION
Por medio del presente se avisa que por medio de la Escritura Pública 6281, del primero de octubre de 2001, expedida en la Notaría Duodécima, quedó protocolizada el Acta por medio de la cual se disuelve la

sociedad denominada **INVERSIONES SUPER ORIENTAL, S.A.** y quedó inscrita en la Ficha 31932, Documento 278305 desde el 9 de octubre de 2001, Sección de Mercantil del Registro Público. L-476-889-88 Unica Publicación

EDICTOS AGRARIOS

EDICTO N° 113
DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA SECCION DE CATASTRO ALCALDIA MUNICIPAL DEL DITRITO DE LA CHORRERA

La Suscrita Alcaldesa del distrito de La Chorrera.

HACE SABER:
Que el señor (a) **SECUNDINO**

VERGARA CEDEÑO Y EUGENIA BARRIOS DE VERGARA, panameños, mayores de edad, casados, oficio jubilado y billetera, con residencia en Calle El Matadero, Casa N° 4174, teléfono N° 2 5 3 - 1 6 7 0, portadores de la cédula de identidad personal N° 7-31-634 y 7-85-685 respectivamente, en

su propio nombre o representación de sus propias personas han 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 49 Norte de la Barriada El Raudal, corregimiento El Coco, donde se llevará a cabo una

construcción distinguida 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: 40.00 Mts.
SUR: Resto de la finca 6028, tomo 194, folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 40.00 Mts.

ESTE: Resto de la finca 6028, tomo 194, folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 42.11 Mts.
OESTE: Calle 49 Norte con 30.00 Mts. Area total del terreno: mil trescientos noventa y seis metros cuadrados con ochenta y cinco metros cuadrados (1,396.85 Mts.2).
Con base a lo que

dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal Nº 11 del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en lugar visible al lote del terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentren afectadas.

Entréguesele, sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de circulación y en la Gaceta Oficial. Dado en La Chorrera, a los 2 días del mes de agosto de 2001.

La Alcaldesa:
(Fdo.) Sra.
LIBERTAD BRENDA DE ICAZA A.
Jefe de la Sección de Catastro:
(Fdo.) Sra.
CORALIA B. DE ITURRALDE
L-476-862-29
Unica
Publicación R

EDICTO Nº 114
DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA SECCION DE CATASTRO ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA

La Suscrita Alcaldesa del distrito de La Chorrera.

HACE SABER:
Que el señor (a) **SECUNDINO VERGARA CEDEÑO Y EUGENIA BARRIOS DE VERGARA**, panameños, mayores de edad, casados, oficio jubilado y billetera, con residencia en Calle El

Matadero, Casa Nº 4174, teléfono Nº 253-1670, portadores de la cédula de identidad personal Nº 7-31-634 y 7-85-685, en su propio nombre o representación de sus propias personas han solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado Calle La Primavera de la Barriada El Raudal, corregimiento El Coco, donde se llevará a cabo una construcción distinguida 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: 40.00 Mts.

SUR: Calle La Primavera con: 40.00 Mts.

ESTE: Resto de la finca 6028, tomo 194, folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 30.00 Mts.

OESTE: Resto de la finca 6028, tomo 194, folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 30.00 Mts.
Area total del terreno: mil doscientos metros y seis metros cuadrados (1,200.00 Mts.2).

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal Nº 11 del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en lugar visible al lote del terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda

oponerse la (s) que se encuentren afectadas.

Entréguesele, sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de circulación y en la Gaceta Oficial.

Dado en La Chorrera, a los 3 días del mes de agosto de 2001.

La Alcaldesa:
(Fdo.) Sra.
LIBERTAD BRENDA DE ICAZA A.
Jefe de la Sección de Catastro:
(Fdo.) Sra.
CORALIA B. DE ITURRALDE
L-476-862-53
Unica
Publicación R

EDICTO Nº 115
DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA SECCION DE CATASTRO ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA

La Suscrita Alcaldesa del distrito de La Chorrera.

HACE SABER:
Que el señor (a) **SECUNDINO VERGARA CEDEÑO Y EUGENIA BARRIOS DE VERGARA**, panameños, mayores de edad, casados, oficio jubilado y billetera, con residencia en Calle El Matadero, Casa Nº 4174, teléfono Nº 253-1670, portadores de la cédula de identidad personal Nº 7-31-634 y 7-85-685, en su propio nombre

o representación de sus propias personas han 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 El Raudal de la Barriada El Raudal, corregimiento El Coco, donde se llevará a cabo una construcción distinguida 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: 40.00 Mts.

SUR: Resto de la finca 6028, tomo 194, folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 15.73 Mts.

ESTE: Peatonal privada con: 52.95 Mts.

OESTE: Resto de la finca 6028, tomo 194, folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 42.11 Mts.

Area total del terreno: mil doscientos cincuenta y dos metros cuadrados con sesenta decímetros cuadrados (1,252.60 Mts.2).

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal Nº 11 del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en lugar visible al lote del terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentren afectadas.

Entréguesele, sendas copias del presente

Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de circulación y en la Gaceta Oficial.

Dado en La Chorrera, a los 13 días del mes de agosto de 2001.

La Alcaldesa:
(Fdo.) Sra.
LIBERTAD BRENDA DE ICAZA A.
Jefe de la Sección de Catastro:
(Fdo.) Sra.
CORALIA B. DE ITURRALDE
L-476-862-45
Unica
Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGION Nº 4, COCLE EDICTO
Nº 290-01

El Suscrito Funcionario Sustancioso de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la Provincia de Coclé.

HACE SABER:
Que el señor (a) **MARIA DE LOS SANTOS VERGARA ROSARIO**, vecino (a) del corregimiento de El Potrero, distrito de La Pintada, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-109-396, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-216-2001, según plano aprobado Nº

203-03-8063, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 1 Has + 4972.14 M2, ubicada en la localidad de El Espino, provincia de Coclé, comprendido dentro de los siguientes linderos: NORTE: Luis Arnulfo Herrera, servidumbre, Julián Patiño. SUR: Juan J. Castillo. ESTE: Silvia María Arrocha Q., Silvestre González, carretera de asfalto, Copé - La Candelaria. OESTE: Mauro Castillo y Juan Castillo. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de _____ o en la Corregiduría de El Potrero y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir su última publicación. Dado en Penonomé, a los 5 días del mes de septiembre de 2001.

VILMA C. DE MARTINEZ
Secretaria Ad-Hoc
Tec. EFRAIN PEÑALOZA M.
Funcionario Sustanciador
L-475-936-12
Unica
Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE

DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4,
COCLE
EDICTO Nº 296-01

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la Provincia de Coclé, al público.

HACE SABER: Que el señor (a) **DELFIN RANGEL NUÑEZ**, vecino (a) de Río Hato, corregimiento de Río Hato, del distrito de Antón, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-43-910, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-275-98, según plano aprobado Nº 202-07-7480, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has + 3815.57 M2, ubicada en Aguas Blancas, corregimiento de Río Hato, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendido dentro de los siguientes linderos: **Globo Nº 1 -**

Segregado de la finca Nº 1863, Tomo 226, Folio 362, propiedad del MIDA. Superficie: 0 Has + 1321.64 M2. NORTE: Anel Alberto Pinzón. SUR: Quebrada Aguas Blanca y Mariano Franco. ESTE: Quebrada Aguas Blancas. OESTE: Mariano Franco. **Globo Nº 2 -**

Segregado de la finca Nº 2376, Tomo 289, Folio 124, propiedad del MIDA. Superficie: 0 Has + 2493.93 M2. NORTE: Quebrada Aguas Blancas. SUR: Juventino Murillo y camino de tierra - Delfín Rangel Núñez. ESTE: Delfín Rangel Núñez. OESTE: Quebrada Aguas Blancas y Juventino Murillo. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en el de la Corregiduría de Río Hato y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir su última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, a los 28 días del mes de agosto de 2001.

Tec. EFRAIN PEÑALOZA M.
Funcionario Sustanciador
VILMA C. DE MARTINEZ
Secretaria Ad-Hoc
L-475-778-10
Unica
Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4,
COCLE
EDICTO Nº 299-01
El Suscrito Funcio-

nario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Coclé, al público.

HACE CONSTAR: Que el señor (a) **BELGICA MARTINEZ DE CORONADO**, vecino (a) de Panamá, del corregimiento de Panamá, distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-83-457, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-1203-00, según plano aprobado Nº 202-05-8023, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 0 Has + 0617.02 M2, que forma parte de la finca 1139, inscrita al tomo 157, folio 116, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de El Hato, corregimiento de El Valle, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendido dentro de los siguientes linderos: NORTE: Eleuteria Rodríguez. SUR: Gurdey Singh Rodríguez. ESTE: Camino al IPT El Valle. OESTE: Julio Muñoz. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Antón o en la Corregiduría de El Valle 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 su última publicación. Dado en Penonomé, a los 30 días del mes de agosto de 2001. **BETHANIA VIOLIN**
Secretaria Ad-Hoc
Tec. EFRAIN PEÑALOZA M.
Funcionario Sustanciador
L-475-887-22
Unica
Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4,
COCLE
EDICTO Nº 302-01

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la Provincia de Coclé. HACE SABER: Que el señor (a) **GRACIELA MARTINEZ GUERRA**, vecino (a) del corregimiento de Piedras Gordas, distrito de La Pintada, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-80-756, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-947-2000, según plano aprobado Nº 203-05-7928, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional

adjudicable, con una superficie de 1 Has + 0196.90 M2, ubicada en la localidad de Las Delicias, provincia de Coclé, comprendido dentro de los siguientes linderos: NORTE: Río Pagua. SUR: Juan Martínez, Escuela de Las Delicias y callejón. ESTE: Luis Lorenzo y Máximo Magallón. OESTE: Terreno de la Escuela Las Delicias y camino a Calabazo. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de _____ o en la Corregiduría de Piedras Gordas y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir su última publicación. Dado en Penonomé, a los 3 días del mes de septiembre de 2001.

VILMA C. DE MARTINEZ
Secretaria Ad-Hoc
Tec. EFRAIN PEÑALOZA M.
Funcionario Sustanciador
L-475-952-08
Unica
Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGION N° 4, COCLE

EDICTO N° 303-01
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la Provincia de Coclé.

HACE SABER: Que el señor (a) **CRESCENCIO PINTO ATENCIO**, vecino (a) del corregimiento de Cabecera, distrito de Penonomé, portador de la cédula de identidad personal N° 4-123-816, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 2-995-00, según plano aprobado N° 206-01-8106, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has + 6170.21 M2, ubicada en la localidad de El Encanto, provincia de Coclé, comprendido dentro de los siguientes linderos: NORTE: Lastenia González. SUR: Crescencio Pinto Atencio. ESTE: Crescencio Pinto Atencio y Lidia Prister. OESTE: Aníbal Grimaldo Céspedes y otras, Adán Rodríguez Quijada. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de _____ o en la Corregiduría de Penonomé y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal

como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir su última publicación. Dado en Penonomé, a los 4 días del mes de septiembre de 2001.

VILMA C. DE MARTINEZ
Secretaria Ad-Hoc
Tec. EFRAIN PEÑALOZA M.
Funcionario Sustanciador
L-475-955-25
Unica
Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGION N° 4, COCLE
EDICTO N° 305-01

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la Provincia de Coclé.

HACE SABER: Que el señor (a) **VIELKA EDITH MONTEO MARTINEZ**, vecino (a) del corregimiento de Llano Grande, distrito de La Pintada, portador de la cédula de identidad personal N° 2-149-402, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 4-347-92, según plano aprobado N° 203-04-7879, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional

adjudicable, con una superficie de 21 Has + 5014.50 M2, ubicada en la localidad de La Venta, provincia de Coclé, comprendido dentro de los siguientes linderos: NORTE: Eradio Carles y camino de tierra a La Venta. SUR: José Isabel Montero. ESTE: Eradio Carles y río Perecabe. OESTE: José Isabel Montero y camino de tierra a La Venta. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de _____ o en la Corregiduría de Llano Grande y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir su última publicación. Dado en Penonomé, a los 9 días del mes de septiembre de 2001.

VILMA C. DE MARTINEZ
Secretaria Ad-Hoc
Tec. EFRAIN PEÑALOZA M.
Funcionario Sustanciador
L-476-016-35
Unica
Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

REGION N° 4, COCLE
EDICTO N° 307-01

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la Provincia de Coclé.

HACE SABER: Que el señor (a) **EDWIN RUGIER MENESES BARRAGAN**, vecino (a) del corregimiento de Capellanía, distrito de Natá, portador de la cédula de identidad personal N° 2-102-2003, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 2-847-01, según plano aprobado N° 204-06-8128, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 15 Has + 8920.27 M2, ubicada en la localidad de Guayabital, provincia de Coclé, comprendido dentro de los siguientes linderos: NORTE: Carretera Toza - San Antonio. SUR: Terreno Nal. ocupado por Angel María Ramos y Simón Valderrama. ESTE: Carretera de Toza - San Antonio. OESTE: Terreno Nal. ocupado por Simón Valderrama y Quebrada Toza o Macano. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de _____ o en la Corregiduría de Toza y copias del mismo se entregarán

al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir su última publicación. Dado en Penonomé, a los 7 días del mes de septiembre de 2001.

VILMA C. DE MARTINEZ
Secretaria Ad-Hoc
Tec. EFRAIN PEÑALOZA M.
Funcionario Sustanciador
L-476-088-39
Unica Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4, COCLE
EDICTO Nº 322-01

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Coclé, al público.

HACE CONSTAR: Que el señor (a) **RUFINO BETHANCOURT BETHANCOURT**, vecino (a) de Juan Hombrón, del corregimiento de El Chirú, distrito de Antón, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-47-383, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-321-98, según plano aprobado Nº

202-03-8004, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 0 Has + 7822.39 M2, que forma parte de la finca 2565 inscrita al tomo 322, folio 182, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Juan Hombrón, corregimiento de El Chirú, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendido dentro de los siguientes linderos: NORTE: Jesús María Bethancourt y Rosa E. Santos de Bethancourt.

SUR: Manuel Salceda Pedreira - camino.
ESTE: Antonio Bethancourt.
OESTE: Callejón.
Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Antón o en la Corregiduría de El Chirú y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir su última publicación. Dado en Penonomé, a los 12 días del mes de septiembre de 2001.

BETHANIA VIOLIN
Secretaria Ad-Hoc
Tec. EFRAIN PEÑALOZA M.
Funcionario Sustanciador

L-476-127-67
Unica Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4, COCLE
EDICTO Nº 328-01

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la Provincia de Coclé.

HACE SABER: Que el señor (a) **DARIO REYES, JORGE REYES REYES**, vecino (a) del corregimiento de La Pintada, distrito de La Pintada, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-20-355 - 2-25-38, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-317-98, según plano aprobado Nº 203-01-7745, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 1 Has + 595.43 M2, ubicada en la localidad de La Albina, provincia de Coclé, comprendido dentro de los siguientes linderos: NORTE: Demesio Martínez y Eusebio Rodríguez.
SUR: Callejón - Juliana López y Román Tuñón.
ESTE: Demesio Martínez y Quebrada El Coco.
OESTE: Román

Tuñón y Severiano Rodríguez.
Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de _____ o en la Corregiduría de La Pintada y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir su última publicación. Dado en Penonomé, a los 125 días del mes de septiembre de 2001.

VILMA C. DE MARTINEZ
Secretaria Ad-Hoc
Tec. EFRAIN PEÑALOZA M.
Funcionario Sustanciador
L-476-183-15
Unica Publicación R

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE CATASTRO
EDICTO Nº 024-2001

El Suscrito Administrador Regional de Catastro; HACE CONSTAR: Que el(a) señor (a) **XHELL-HA, S.A.**, ha solicitado en concesión a la Nación, un lote de terreno de 2,965.83 M2, ubicado en el corregimiento de Bocas del Toro, distrito de Bocas del Toro, provincia de Bocas del Toro, el cual se encuentra dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Terrenos nacionales ocupados por Milford Reynado.
SUR: El mar.
ESTE: Terrenos nacionales ocupados por Alma de Melhado.
OESTE: Terrenos nacionales ocupados por Carlos Samudio. Que con base a lo que disponen los artículos 1230 y 1235 del Código Fiscal y la Ley 63 del 31 de julio de 1973, se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, y en la Corregiduría del lugar, por diez (10) días hábiles y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en un diario de la localidad por una sola vez y en la Gaceta Oficial, para que dentro de dicho término pueda oponerse la persona o personas que e crean con el derecho a ello.

Hago constar que el presente Edicto ha sido fijado hoy (9) nueve de octubre del 2001, a las 2:00 p.m. y desfijado el día (24) veinticuatro de octubre de 2001.

JOSE SANCHEZ
Administrador Regional de Catastro, Prov. de B. del Toro
Secretario Ad-Hoc
L-476-905-11
Unica Publicación R

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE CATASTRO
EDICTO Nº 023-2001

El Suscrito Administrador Regional de Catastro;

<p>HACE CONSTAR: Que el(a) señor (a) NERYS A. DE ABREGO, ha solicitado en compra a la Nación, un lote de terreno de 122.43 M2, ubicado en el corregimiento de Almirante, distrito de Changuinola, provincia de Bocas del Toro, el cual se encuentra dentro de los siguientes linderos: NORTE: Carretera hacia Changuinola SUR: Vía Férrea. ESTE: Terrenos nacionales. OESTE: Terrenos nacionales ocupados por Elizabeth Saldaña. Que con base a lo que disponen los artículos 1230 y 1235 del Código Fiscal y la Ley 63 del 31 de julio de 1973, se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, y en la Corregiduría del lugar, por diez (10) días hábiles y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en un diario de la localidad por una sola vez y en la Gaceta Oficial, para que dentro de dicho término pueda oponerse la persona o personas que e crean con el derecho a ello. Hago constar que el presente Edicto ha sido fijado hoy (9) nueve de octubre del 2001, a las 2:00 p.m. y desfijado el día (23) veintitres de octubre de 2001. JOSE SANCHEZ Administrador Regional de Catastro, Prov. de B. del Toro Secretario Ad-Hoc L-476-905-03</p>	<p>Unica Publicación R</p> <p>REPUBLICA DE PANAMA MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGION N° 4, COCLE EDICTO N° 290-2000 El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Coclé, al público. HACE CONSTAR: Que el señor (a) EDUARDO BETHANCOURT TORRERO, vecino (a) de Río Hato, del corregimiento de Río Hato, distrito de Antón, portador de la cédula de identidad personal N° 2-96-1852, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 2-125-97, según plano aprobado N° 202-07-7795, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 0 Has + 1,370.14 M2, que forma parte de la finca 87 inscrita al tomo 5, folio 356, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Boca de Río Hato, corregimiento de Río Hato, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendido dentro de los siguientes linderos:</p>	<p>N O R T E : Servidumbre a otros lotes. SUR: Juan C. Teira - Ricardo Holding Inc. (R.L. Ricardo Arango A.). ESTE: Ricardo Holding Inc. (R.L. Ricardo Arango A.). OESTE: Calle de tierra hacia la playa y a Río Hato. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de _____ o en la Corregiduría de Río Hato 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 su última publicación. Dado en Penonomé, a los 27 días del mes de octubre de 2000. SUSANA ELENA PAZ E. Secretaria Ad-Hoc Ing. MAYRALICIA QUIROS PALAU Funcionario Sustanciador L-476-887-42 Unica Publicación R</p> <p>REPUBLICA DE PANAMA MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGION N° 5, PANAMA OESTE EDICTO N° 242-DRA-2000 El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma</p>	<p>Agraria, en la Provincia de _____, al público. HACE SABER: Que el señor (a) NIDIA EMERITA ESTURAIN DE RUIZ, vecino (a) de Lídice, del corregimiento de Lídice, distrito de Capiira, portador de la cédula de identidad personal N° 8-209-727, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 8-5-467-99, según plano aprobado N° 803-10-14865, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 11 Has + 9987.45 M2, ubicada en Cerro Pelado, corregimiento de Lídice, distrito de Capiira, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos: NORTE: Celso Isidro Marín. SUR: Félix Antonio Ruiz y Reynaldo Adolfo González. ESTE: Camino de 8 Mts. a Lídice y a otras fincas y Cristóbal Javier Ruiz.. OESTE: Ernesto Morán y José Domingo Ramos. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Capiira o en la Corregiduría de Lídice 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</p>	<p>(15) días a partir su última publicación. Dado en Capiira, a los 5 días del mes de septiembre de 2000. Sra. MARGARITA MERCADO Secretaria Ad-Hoc Ing. RICARDO HALPHEN a.i. Funcionario Sustanciador L-476-811-22 Unica Publicación R</p> <p>EDICTO N° 201 DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA SECCION DE CATASTRO ALCALDIA MUNICIPAL DEL DITRITO DE LA CHORRERA La Suscrita Alcaldesa del distrito de La Chorrera. HACE SABER: Que el señor (a) DENIA DENIS GONZALEZ DE JAEN, mujer, panameña, mayor de edad, casada, residente en Calle El Altar, Barriada El Espino, teléfono N° 254-3729, portadora de la cédula de identidad personal n° 8-500-445 en su propio nombre o representación de su propia persona ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado Calle El Altar y Calle La Colmena de la Barriada El Espino, corregimiento Guadalupe, donde hay una casa distinguida con el número _____ y cuyos linderos y</p>
---	---	--	---	--

medidas son los siguientes:

NORTE: Calle El Altar con: 20.00 Mts.
SUR: Calle La Colmena con: 20.00 Mts.

ESTE: Resto de la finca 9535, tomo 297, folio 472, propiedad del Municipio de La Chorrera con 50.00 Mts.

OESTE: Resto de la finca 9535, tomo 297, folio 472, propiedad del Municipio de La Chorrera con 50.00 Mts.

Area total del terreno: mil metros cuadrados (1,000.00 Mts.2).

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal Nº 11 del 6 de marzo de 1999, se fija el presente Edicto en lugar visible al lote del terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentren afectadas.

Entréguesele, sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de circulación y en la Gaceta Oficial.

Dado en La Chorrera, a los 20 días del mes de noviembre de 2000.

La Alcaldesa:
(Fdo.) Sra.

LIBERTAD BRENDA DE ICAZA A.

Jefa de la Sección de Catastro
(Fdo.) Sra.

CORALIA B. DE ITURRALDE

L-475-271-90

Unica Publicación R

**EDICTO Nº 5
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
ADMINISTRACION REGIONAL DE CATASTRO
PROVINCIA DE VERAGUAS**

El suscrito Administrador Regional de Catastro, **HACE SABER:**

Que Partirio Arela Hidalgo, con cédula de identidad personal Nº 9-103-132, ha solicitado en compra a la Nación, un lote de terreno de 760.96 metros cuadrados, ubicado en el distrito de Santiago, corregimiento de La Colorada, provincia de Veraguas, el cual se encuentra dentro de los siguientes linderos:

N O R T E : Servidumbre pública de 8 metros de ancho.

SUR: Terreno nacional sin ocupante, fuente de tosca.

ESTE: Terreno nacional ocupado por José Manuel Serrano.

OESTE: Carretera a La Colorada.

Que con base a lo que dispone los artículos 1230 y 1235 del Código Fiscal y la Ley 63, del 31 de julio de 1973, se fija el presente Edicto, en lugar visible de este Despacho y en la Corregiduría de La Colorada, por diez (10) días hábiles y copia del mismo se da al interesado para que lo haga publicar en un diario de la localidad por una sola vez y en la Gaceta Oficial, para que dentro de dicho término pueda oponerse las personas que se

crean con derecho a ello.

Sra. **MAGALIS HILL**
Secretaria Ad-Hoc
Sr. **JORGE E. ALVAREZ GONZALEZ**
Administrador Regional de Catastro Veraguas.
L-476-709-35

**REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 1
CHIRIQUI
EDICTO Nº 449-2001**

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la Provincia de Chiriquí.

HACE SABER:

Que el señor (a) **CONRADO GONZALEZ SERRACIN**, vecino (a) del Corregimiento de Cabocera, Distrito de Boquete, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-130-1326, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-1145-00, según plano aprobado Nº 404-05-16839, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 6 Has + 4213.50 M2, ubicada en la localidad de Jaramillo Abajo, provincia de Chiriquí, corregimiento de Jaramillo, distrito de Boquete, dentro

de los siguientes linderos:

NORTE: Carretera, callejón.
SUR: Analida De la Guardia, Lidia Rodríguez.

ESTE: Callejón a otras fincas, Lidia Rodríguez

OESTE: Carretera, callejón, Analida De la Guardia.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este departamento, en la Alcaldía de Boquete o en la Corregiduría de Jaramillo y copia del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir su última publicación.

Dado en David, a los 20 días del mes de julio de 2001.

JOYCE SMITH V.
Secretaria Ad-Hoc
Ing. **SAMUEL E. MORALES M.**
Funcionario Sustanciador
L-474-849-44
Unica Publicación R

**REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 1
CHIRIQUI
EDICTO Nº 450-2001**

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, del Ministerio de Desarrollo

Agropecuario, en la Provincia de Chiriquí.

HACE SABER:

Que el señor (a) **TERESA CASTILLO DE ESPINOSA**, vecino (a) del Corregimiento de Santa Cruz, Distrito de Renacimiento, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-147-2520, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0068-98, según plano aprobado Nº 410-06-16426, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 8 Has + 5121.45 M2, ubicada en la localidad de Cañas Blancas Arriba, provincia de Chiriquí, corregimiento de Santa Cruz, distrito de Renacimiento, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Camino.
SUR: Juan Carlos Lezcano, José Denis Espinosa.

ESTE: Camino y José Denis Espinosa.

OESTE: Juan Carlos Lezcano.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este departamento, en la Alcaldía de Renacimiento o en la Corregiduría de Santa Cruz y copia del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince

(15) días a partir su última publicación. Dado en David, a los 23 días del mes de julio de 2001.

LIDIA A. DE

VARGAS

Secretaria Ad-Hoc

SAMUEL E.

MORALES M.

Funcionario

Sustanciador

L-474-869-46

Unica

Publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORM AGRARIA
REGION N° 1
CHIRIQUI
EDICTO
N° 451-2001

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la Provincia de Chiriquí.

HACE SABER:

Que el señor (a) **LUCIO SANCHEZ JIMENEZ**, vecino (a) del Corregimiento de Cañas Gordas, Distrito de Renacimiento, portador de la cédula de identidad personal N° 4-38-988, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 4-0572-00, según plano aprobado N° 410-03-16680, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 48 Has + 8273.52 M2, ubicada en la localidad de Bajo Cerrón, provincia de Chiriquí,

corregimiento de Cañas Gordas, distrito de Renacimiento, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Lucio Sánchez Jiménez, Félix Sánchez.

SUR: Lucio Sánchez Jiménez, Eugenia Morel, Delfín González, Qda. sin nombre.

ESTE: Lucio Sánchez Jiménez.

OESTE: Eliseo Sánchez Morales, Ovidio Rivera, Félix Sánchez, servidumbre, Qda. sin nombre.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este departamento, en la Alcaldía de Renacimiento o en la Corregiduría de Cañas Gordas y copia del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir su última publicación. Dado en David, a los 20 días del mes de julio de 2001.

LIDIA A. DE

VARGAS

Secretaria Ad-Hoc

SAMUEL E.

MORALES M.

Funcionario

Sustanciador

L-474-85-16

Unica

Publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO

DIRECCION
NACIONAL DE
REFORM AGRARIA
REGION N° 1
CHIRIQUI
EDICTO
N° 452-2001

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la Provincia de Chiriquí.

HACE SABER:

Que el señor (a) **CESAR MOLINA CHACON**, vecino (a) del Corregimiento de Cabecera, Distrito de Barú, portador de la cédula de identidad personal N° 4-64-625, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 4-0393-00, según plano aprobado N° 408-01-16639, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 93 Has + 9901.31 M2, ubicada en la localidad de Nispero, provincia de Chiriquí, corregimiento de Cabecera, distrito de Gualaca, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Alonso González Bejarano.

SUR: César Molina Chacón y entrada a la finca.

ESTE: Juan de Dios Pittí A., César Molina Chacón.

OESTE: Quebrada Buenos Aires.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este departamento, en la Alcaldía de Gualaca o en la Corregiduría de Cabecera y copia del mismo se

entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir su última publicación. Dado en David, a los 24 días del mes de julio de 2001.

LIDIA A. DE

VARGAS

Secretaria Ad-Hoc

SAMUEL E.

MORALES M.

Funcionario

Sustanciador

L-474-896-27

Unica

Publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORM AGRARIA
REGION N° 1
CHIRIQUI
EDICTO
N° 453-2001

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la Provincia de Chiriquí.

HACE SABER:

Que el señor (a) **ROSALINDA ARGELIS GONZALEZ DE ARAUZ**, vecino (a) del Corregimiento de Cabecera, Distrito de David, portador de la cédula de identidad personal N° 1-18-336, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud N°

4-0110-90, según plano aprobado N° 406-02-16772, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 11 Has + 3869.49 M2, ubicada en la localidad de La Montera, provincia de Chiriquí, corregimiento de Bijagual, distrito de David, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: José Arcenio de Obaldía y callejón.

SUR: Callejón y brazo del río Papayal.

ESTE: Calle.

OESTE: Callejón.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este departamento, en la Alcaldía de David o en la Corregiduría de Bijagual y copia del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir su última publicación. Dado en David, a los 24 días del mes de julio de 2001.

LIDIA A. DE

VARGAS

Secretaria Ad-Hoc

SAMUEL E.

MORALES M.

Funcionario

Sustanciador

L-474-987-49

Unica

Publicación R