

# GACETA OFICIAL

AÑO XCIX

PANAMÁ, R. DE PANAMÁ JUEVES 9 DE ENERO DE 2003

Nº 24,716

## CONTENIDO

### MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

#### RESOLUCION Nº D.M. 222/2002

(De 26 de diciembre de 2002)

“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DEL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION.” ..... PAG. 2

#### RESOLUCION Nº D.M. 223/2002

(De 26 de diciembre de 2002)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE REPRODUCCION, LOS PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS RESPECTIVOS QUE SERAN DE USO OBLIGATORIO, PARA LOS FUNCIONARIOS QUE LABOREN EN LA INSTITUCION.” ..... PAG. 27

#### RESOLUCION Nº D.M. 224/2002

(De 26 de diciembre de 2002)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VIATICO, QUE SE UTILIZARA EN LOS DEPARTAMENTOS DE TESORERIA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.” ..... PAG. 46

---

### MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

#### CONTRATO Nº 262

(De 20 de diciembre de 2002)

“CONTRATO DE CONCESION ENTRE EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS Y MALENA IVETTE CHEW CHOY.” ..... PAG. 73

---

AVISOS Y EDICTOS ..... PAG. 77

# 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 RUIZ**  
**SUBDIRECTORA**

**OFICINA**

Calle Quinta Este, Edificio Casa Alianza, entrada lateral  
primer piso puerta 205, San Felipe Ciudad de Panamá,  
Teléfono: 227-9833 - Fax: 227-9830

Apartado Postal 2189

Panamá, República de Panamá

LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS

PUBLICACIONES

PRECIO: B/3.20

**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° D.M. 222/2002**  
**(De 26 de diciembre de 2002)**

EL MINISTRO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que las nuevas políticas económicas y sociales del Estado, se dirigen hacia la modernización de la administración financiera y al control efectivo de la gestión administrativa de cada ente gubernamental.

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, como parte integrante del Gobierno Central, actualmente realiza acciones para mejorar el proceso de administración institucional, que conlleve a la uniformidad de las gestiones internas de carácter financieras y administrativas.

Que en atención al literal d) del artículo 3 del Decreto de Gabinete N°249 del 16 de julio de 1970, el Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral está facultado para establecer manuales operativos de carácter normativos que propendan la ejecución de su competencia, programas y actividades.

Que la Oficina de Planificación, a través del Departamento de Planificación Institucional, ha elaborado "Manual de Procedimiento Uso de la Fotocopiadora" y Reglamento para el Centro de Información y Documentación.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el Reglamento para el Servicio del Centro de Información y Documentación, el cual debe ser aplicado por todos los funcionarios y usuarios del ministerio, así mismo, el Manual de Procedimientos para el manejo de la Fotocopiadora del Centro.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

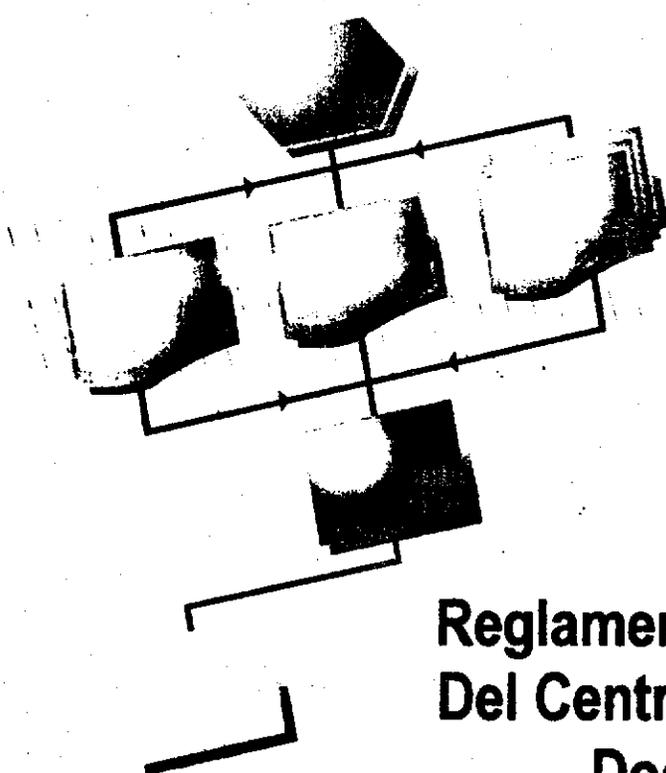
**JOAQUIN JOSE VALLARINO III**  
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

**JAIME MORENO DIAZ**  
Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**



**Reglamento para el Servicio  
Del Centro de Información y  
Documentación**



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN**

**REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DEL CENTRO DE  
INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

2002

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN**

**Licdo. JOAQUÍN JOSÉ VALLARINO III**  
**Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral**

**Licdo. JAIME MORENO DÍAZ**  
**Vice Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral**

**Licdo. JUAN ANTONIO LEDEZMA**  
**Secretario General**

**Licda. VIANKA DE PERALTA**  
**Directora Oficina de Planificación**



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN**



**Departamento de Planificación Institucional**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES**

Este reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios o las usuarias del Centro de Información y Documentación, del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Se denominará *usuario* a toda persona que concurra al Centro de Documentación, para obtener servicios de información contenida en cualquier soporte documental sobre la especialidad laboral, social o de interés general, existente en el mismo.

Se consideran usuarios (as): Funcionarios del Ministerio, de otras instituciones gubernamentales, empresas privadas, investigadores, estudiantes de todos los niveles académicos y público en general.

Los usuarios o las usuarias deberán cumplir el reglamento y seguir las instrucciones del personal que labora en el Centro.

*Horario:* 7:30 a.m. a 4:30 p.m.

***Requisitos a Cumplir***

Al solicitar los servicios de consulta y préstamos se deberán llenar los siguientes requisitos:

***a.- Servicio de consulta***

Presentar una identificación personal vigente.

El material de referencia (diccionarios, enciclopedias, atlas, almanaques, códigos directorios, bibliografías, leyes, convenios internacionales, obras identificadas como agotadas, ediciones raras, antiguas y únicas) solo podrá ser utilizado dentro de la sala de lectura.

El usuario o la usuaria deberá:

- a) Llenar las boletas correspondientes (consultas/préstamos) por cada documento que solicite y hacerse responsable por los materiales entregados.
- b) entregar al funcionario (a) o bibliotecario (a) del Centro, las obras o documentos, una vez terminada la consulta.

***b.- Servicio de Préstamo***

- a) Los préstamos se realizarán previa presentación de identificación.
- b) Se prestará simultáneamente un máximo de 3 obras por usuario.

**MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional**Página  
N°2**Procedimiento:                    REGLAMENTO PARA EL SERVICIO  
    CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

- a) Los documentos se prestarán a los (las) funcionarios (as), por un período de 5 días, renovables hasta dos veces seguidas.
- b) Toda renovación deberá hacerse, en la fecha de vencimiento, previa presentación del material tomado en préstamo.
- c) El Centro de Documentación se reserva el derecho de reclamar cualquier material bibliográfico antes del período de préstamo estipulado.
- d) Al hacer la devolución el lector debe esperar hasta que la cancelación del préstamo haya sido efectuada.

***Sanciones***

Para el cumplimiento del presente reglamento, para todos los usuarios o las usuarias sin excepción, se procederá a realizar las siguientes acciones:

- 1°.- Contactar en forma personal o telefónicamente, al funcionario (a) que se encuentra en mora para solicitar, la devolución del material bibliográfico.
- 2°.- En caso de no hacerse la devolución del o de los documentos, la restitución por uno similar o el pago del valor de la obra en efectivo, se enviará memorándum al funcionario (a) moroso, con copia al director o jefe respectivo.
- 3°.- En última instancia, se procederá a enviar memorándum al funcionario (a) con copia al jefe o la jefa inmediato (a), al director o directora y a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

No podrán llevar nuevas obras si están en mora con el Centro de Información y Documentación, al mantener en su poder documentos que sobrepasen el límite establecido para préstamos.

El funcionario o la funcionaria que previa aplicación de las acciones antes descritas, se niegue a entregar el material solicitado en préstamo y/o se lo lleve en consulta, se hace acreedor (a) a la suspensión de los servicios del Centro de Documentación.

***DE LA COMPETENCIA PARA IMPONER ESTAS SANCIONES***

Corresponderá al responsable de la administración del Centro de Información y Documentación la aplicación de las sanciones correspondientes.

**MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional**

Procedimiento:                    **REGLAMENTO PARA EL SERVICIO  
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

Compete al Director o Directora de la Oficina de Planificación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, en segunda instancia, hacer cumplir estas sanciones, a solicitud del Centro de Información y Documentación.

**Observaciones Generales**

Los equipos (máquina de escribir, computadoras que no brinden el servicio de Internet a los (a) usuarios (as) y teléfono) son para uso exclusivo del bibliotecario (a).

Para solicitar las obras en consulta o préstamo, se debe llenar la boleta correspondiente y hacerse responsable por los materiales entregados.

Está prohibido fumar, comer, hablar en voz alta o perturbar en cualquier forma el trabajo de los (as) lectores (as) y del Centro de Documentación.

No se puede consultar o retirar material bibliográfico con una identificación personal o tarjeta de otro (a) usuario (a).

El centro se reserva el derecho de no brindar servicio a aquellos (as) usuarios (as) de malos modales.

Los (as) usuarios (as) podrán retirar el material o documentación del Centro, solamente mediante la autorización del jefe o jefa del Centro o bibliotecario.

El usuario o la usuaria deberá conservar en buen estado los documentos o equipos que se usen, evitando hacer marcar, mutilación, subrayado o anotaciones en los mismos.

El usuario o la usuaria que no cumpla con este reglamento o sea reincidente de faltas, no se le permitirá hacer uso del Centro de Información y Documentación.

El Centro proporcionará *carnet de lector (a)* para los (as) usuarios (as), de manera que facilite el control de los préstamos del material documental.

**Otros Servicios****Navegar por Internet**

EL horario de este servicio es de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.

**MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional****Procedimiento:****REGLAMENTO PARA EL SERVICIO  
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

El uso de la computadora será de una (1) hora por usuario (a); si no hay usuarios (as) en espera puede seguir utilizándola; de lo contrario, tomará otro número. También puede utilizar el servicio de *Infoplaza*, que se brinda en las instalaciones del Instituto Panameño de Estudios Laborales.

El manejo de las computadoras, será para los (as) usuarios (as) que tengan conocimientos sobre el uso de las mismas y que realicen consultas sobre las temáticas referentes a la institución, solo de carácter laboral.

***Fotocopias de documentos***

Se brindará el servicio de fotocopidora, el costo de las fotocopias se señalará en el respectivo Manual.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**



**Manual de Procedimiento  
Uso de la Fotocopiadora  
Centro de Información y Documentación**



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN**

**Licdo. JOAQUÍN JOSE VALLARINO III**  
**Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral**

**Licdo. JAIME MORENO DÍAZ**  
**Vice Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral**

**Licdo. JUAN ANTONIO LEDEZMA**  
**Secretario General**

**Licda. VIANKA DE PERALTA**  
**Directora Oficina de Planificación**

**Junio, 2002**

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
USO DE LA FOTOCOPIADORA  
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

**Junio - 2002**

## PRESENTACIÓN

El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, con el interés de brindar facilidades al servicio, que se da al usuario en el Centro de Información y Documentación y facilitar la labor que se realiza en esta unidad, ha instalado una fotocopidora, para que el público que utiliza sus servicios, tenga la oportunidad de obtener impresión a través de este equipo.

Con este propósito, la Oficina de Planificación a través del Departamento de Planificación Institucional, ha elaborado este Manual de Procedimiento, para uso de los funcionarios que laboran en este Centro.

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL****OFICINA DE PLANIFICACIÓN**  
**Departamento de Planificación Institucional****Procedimiento****USO DE FOTOCOPIADORA**  
**CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

En el Centro de Información y Documentación, se brindará el servicio de fotocopidora para documentos, con el propósito de facilitarle al (la) usuario (a) la obtención de la información requerida. Se mantendrá registro diario de la recaudación del dinero por uso de la fotocopidora, así mismo, llevará informe semanal de esta actividad. Este servicio será exclusivo, para los (as) usuarios (as) del Centro de Información y Documentación.

Para la reproducción de documentos, se utilizará una contraseña, con la cual el solicitante irá a la caja, donde le extenderá el recibo de pago.

La copia de la Contraseña reposará en el Centro de Información y Documentación.

Para el control del dinero, se usará una libreta, (RECIBO DE PAGO), en original y tres copias:

Original para el o (la) usuario (a).

Copia para el archivo de la unidad de Tesorería

Copia para el informe que enviará el Depto. de Tesorería a la Oficina de Auditoría Interna.

Copia para el archivo del Centro de Información y Documentación.

El informe se adjuntará con nota a la unidad administrativa correspondiente.

El valor de las fotocopias es el siguiente:

- Para fotocopias 8-1/2 x 11, el valor será de 0.05
- Para fotocopias 8-1/2 x 13, el valor será de 0.07
- Para fotocopias 8-1/2 x 14, el valor será de 0.07

**MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional****Procedimiento****USO DE LA FOTOCOPIADORA  
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

- |   |  |      |
|---|--|------|
| - | Reducción y ampliación 8-1/2 x 11      | 0.10 |
| - | Reducción y ampliación 8-1/2 x 13 y 14 | 0.15 |
| - | Reducción y ampliación 11 x 17         | 0.20 |

El límite de fotocopias por usuario, es de 20 páginas, máximo 30.

El dinero de la fotocopidora, será entregado por el usuario, cada vez que se tenga que realizar un trabajo. Esta unidad es responsable de la custodia del dinero, que será utilizado para compra del papel que se usará para realizar los trabajos..

La Jefa o el jefe, debe llevar un control diario del dinero recaudado, papel dañado u otras dificultades presentadas, supervisará la labor y enviará informe semanal a la Oficina de Planificación.

**MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional**

**Procedimiento**

**USO DE LA FOTOCOPIADORA  
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

**OBJETIVO**

Suministrar el servicio de reproducción de copias, por medio del equipo impresor, a los usuarios del Centro de Información y Documentación.

**ATRIBUCIONES PARA USO DE LA FOTOCOPIADORA**

- Fotocopiar documentos a solicitud de usuarios del Centro de Información y Documentación.
- Suministrar el servicio de reproducción de copias, por medio del equipo impresor, a los usuarios del Centro de Información y Documentación.
- Calcular cantidad o costo de la reproducción del documento.
- Llevar control estadístico de los trabajos realizados.
- Calcular el suministro de los insumos necesarios: tinta, papel y/u otros.
- Mantener registro de la labor efectuada en la unidad.
- Coordinar reparación o mantenimiento del equipo.
- Anotar diariamente, la numeración existente, que marca la fotocopiadora al cierre de la misma y señalarlo en el informe semanal.
- Enviar informe semanal a la Oficina de Planificación.

**MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional****Procedimiento****USO DE LA FOTOCOPIADORA  
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN****PROCEDIMIENTO****USUARIO**

- 1- Solicita el trabajo, copia, ampliación, reducción u otros.
- 3- Solicitante, entrega al recaudador original de contraseña

**CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

- 2- Funcionaria (o) recibe solicitud, elabora contraseña (original y copia) entrega original al solicitante y guarda copia.
- 5- Usuario muestra original del Recibo de Pago al (la) funcionario (a) de la Fotocopiadora.  
Funcionario (a) realiza el trabajo solicitado y entrega al solicitante.  
El funcionario (a) que trabaja la fotocopiadora, debe registrar diariamente el trabajo realizado, posteriormente hará informe semanal que enviará a la Oficina de Planificación

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

- 4- Recaudador rellena recibo de pago, (original y tres copias).  
Recibe del solicitante, el pago de la solicitud del trabajo.  
Recaudador entrega original del Recibo de Pago al solicitante y copia de Recibo de Pago, para que le entregue al funcionario de la fotocopiadora.  
Posteriormente, enviará informe a la Oficina de Auditoría Interna.

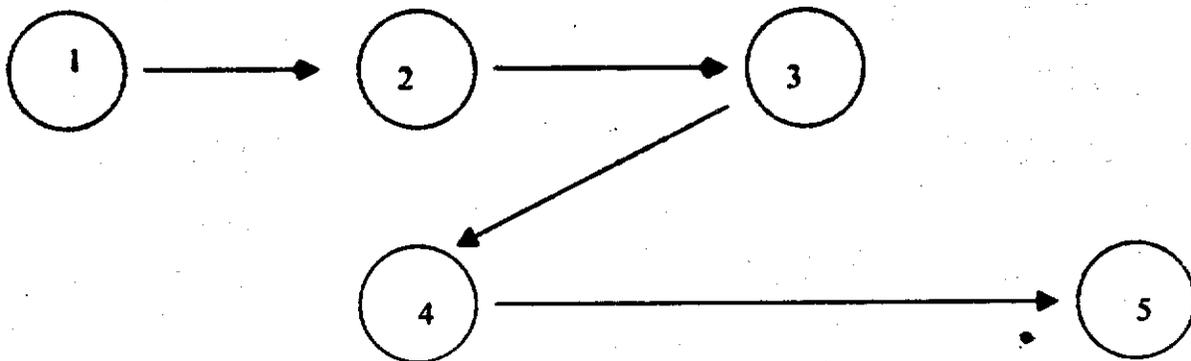
**MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional**

**Procedimiento**

**USO DE LA FOTOCOPIADORA  
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

**USO Y MANEJO DE LA FOTOCOPIADORA  
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

USUARIO	CENTRO DE INFOR. Y DOCUMENTACIÓN	DEPARTAMENTO TESORERÍA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN
---------	-------------------------------------	---------------------------	-----------------------------



**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

- 1-  USUARIO (A) SOLICITA COPIA, REDUCCIÓN, AMPLIACIÓN U OTROS, AL (LA) FUNCIONARIO (A) ENCARGADO DEL MANEJO DE LA FOTOCOPIADORA.
- 2-  FUNCIONARIO (A) ATIENDE LA SOLICITUD DEL USUARIO (A). RELLENA CONTRASEÑA (ORIGINAL Y COPIA), ANOTANDO EN EL RENGLÓN CORRESPONDIENTE; GUARDA COPIA.
- 3-  USUARIO (A) LLEVA ORIGINAL DE LA CONTRASEÑA AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA. FUNCIONARIO (A) RECAUDADOR (A), RELLENA RECIBO DE PAGO (ORIGINAL Y TRES COPIAS). USUARIO (A) CANCELA Y RECIBE ORIGINAL DEL RECIBO DE PAGO Y UNA COPIA, QUE ENTREGARÁ AL (LA) FUNCIONARIO (A) QUE LE HARÁ EL TRABAJO.
- 4-  USUARIO (A) ENTREGA AL (LA) FUNCIONARIO (A) DE LA FOTOCOPIADORA, COPIA DEL RECIBO DE PAGO. FUNCIONARIO (A) ENTREGA AL USUARIO, TRABAJO REALIZADO; GUARDA COPIA DEL RECIBO DE PAGO. ENVIA INFORME SEMANAL DE LA LABOR REALIZADA, A LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN
- 5-  REVISA INFORME.

ACCIONES MANUALES

**FORMULARIOS**

MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional

Procedimiento

USO DE LA FOTOCOPIADORA  
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
RECIBO DE PAGO

FECHA \_\_\_\_\_

RECIBO N° \_\_\_\_\_

RECIBI DE \_\_\_\_\_

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL

\_\_\_\_\_  
Recaudador

DPI-6-02

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
RECIBO DE PAGO

FECHA \_\_\_\_\_

RECIBO N° \_\_\_\_\_

RECIBI DE \_\_\_\_\_

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL

\_\_\_\_\_  
Recaudador

DPI-6-02

**INSTRUCTIVO  
RECIBO DE PAGO**

<b>Fecha</b>	: Anotar fecha de confección del recibo.
<b>Recibo N°</b>	: Registrar la numeración consecutiva.
<b>Recibí de</b>	: Nombre del (la) usuario (a) que está solicitando el servicio.
<b>Cantidad</b>	: Registrar la cantidad del servicio solicitado.
<b>Descripción</b>	: Colocar clase de servicio, ya sea fotocopia, reducción o ampliación.
<b>Precio unitario</b>	: Indicar el precio por unidad, del trabajo realizado.
<b>Total</b>	: Registrar el total del trabajo realizado.
<b>Recaudador</b>	: Anotar firma del funcionario (a) que realizó el trabajo.

**INSTRUCTIVO  
RECIBO DE PAGO**

<b>Fecha</b>	: Anotar fecha de confección del recibo.
<b>Recibo N°</b>	: Registrar la numeración consecutiva.
<b>Recibí de</b>	: Nombre del (la) usuario (a) que está solicitando el servicio.
<b>Cantidad</b>	: Registrar la cantidad del servicio solicitado.
<b>Descripción</b>	: Colocar clase de servicio, ya sea fotocopia, reducción o ampliación.
<b>Precio unitario</b>	: Indicar el precio por unidad, del trabajo realizado.
<b>Total</b>	: Registrar el total del trabajo realizado.
<b>Recaudador</b>	: Anotar firma del funcionario (a) que realizó el trabajo.



**INSTRUCTIVO  
MANEJO DIARIO FOTOCOPIADORA**

- Fecha** : Anotar fecha en que se realiza el trabajo.
- Página** : Colocar N° de página consecutivo.
- N° de copia efectuada** : Registrar la numeración que señala la fotocopidora.
- Día** : El día que se efectúa el trabajo.
- Fotocopia**
- Cantidad : Indicar la cantidad solicitada
- Precio unitario : Señalar precio por unidad
- Precio total : Anotar suma total del precio del trabajo realizado.
- Reducción**
- Cantidad : Registrar cantidad solicitada
- Precio unitario : Indicar precio por unidad
- Precio total : Anotar suma total del precio del trabajo realizado.
- Ampliación**
- Cantidad : Escribir cantidad solicitada
- Precio unitario : Colocar precio por unidad
- Precio total : Señalar suma total del precio del trabajo realizado.
- Páginas dañadas** : Registrar cada página dañada .
- Totales** : Anotar la suma de todos los renglones.
- Funcionario responsable:** Colocar la firma del (la) funcionario (a) responsable que realizó el trabajo.



**INSTRUCTIVO**  
**INFORME SEMANAL**

- Fecha** : Anotar la fecha en que se confecciona el documento.
- Informe de fotocopias efectuadas...** : Señalar fecha en que se realizó la labor.
- Día** : Registrar cada día de la semana, en que se realizó el trabajo.
- Fotocopia** : Indicar cantidad solicitada, precio unitario y total, de copia realizada.
- Reducción** : Registrar cantidad solicitada, precio unitario y total de la reducción del documento
- Ampliación** : Anotar cantidad solicitada, precio unitario y total de la ampliación del documento
- Páginas dañadas** : Señalar cantidad de cada una de las páginas dañadas.
- Totales** : Registrar cantidad por día, de la suma efectuada diariamente, del formulario "Manejo Diario de la Fotocopiadora".
- Numeración anterior** : Anotar la numeración, que arroja la máquina, de la semana anterior
- Numeración actual** : Anotar la numeración que arroja la máquina, del trabajo realizado, al presentar el informe semanal.
- Firma Jefa (e)** : Colocar la firma de la jefa o (e) responsable de la unidad.

**INSTRUCTIVO**  
**INFORME SEMANAL**

- Fecha** : Anotar la fecha en que se confecciona el documento.
- Informe de fotocopias efectuadas...** : Señalar fecha en que se realizó la labor.
- Día** : Registrar cada día de la semana, en que se realizó el trabajo.
- Fotocopia** : Indicar cantidad solicitada, precio unitario y total, de copia realizada.
- Reducción** : Registrar cantidad solicitada, precio unitario y total de la reducción del documento
- Ampliación** : Anotar cantidad solicitada, precio unitario y total de la ampliación del documento
- Páginas dañadas** : Señalar cantidad de cada una de las páginas dañadas.
- Totales** : Registrar cantidad por día, de la suma efectuada diariamente, del formulario "Manejo Diario de la Fotocopiadora".
- Numeración anterior** : Anotar la numeración, que arroja la máquina, de la semana anterior
- Numeración actual** : Anotar la numeración que arroja la máquina, del trabajo realizado, al presentar el informe semanal.
- Firma Jefa (e)** : Colocar la firma de la jefa o (e) responsable de la unidad.

<b>MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional</b>	
<b>Procedimiento</b>	<b>USO DE LA FOTOCOPIADORA CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</b>

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Fecha \_\_\_\_\_

**CONTRASEÑA N° \_\_\_\_\_**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO	TOTAL
COPIA			
REDUCCIÓN			
AMPLIACIÓN			
OTROS			

\_\_\_\_\_

Firma

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Fecha \_\_\_\_\_

**CONTRASEÑA N° \_\_\_\_\_**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO	TOTAL
COPIA			
REDUCCIÓN			
AMPLIACIÓN			
OTROS			

\_\_\_\_\_

Firma

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Fecha \_\_\_\_\_

**CONTRASEÑA N° \_\_\_\_\_**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO	TOTAL
COPIA			
REDUCCIÓN			
AMPLIACIÓN			
OTROS			

\_\_\_\_\_

Firma

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Fecha \_\_\_\_\_

**CONTRASEÑA N° \_\_\_\_\_**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO	TOTAL
COPIA			
REDUCCIÓN			
AMPLIACIÓN			
OTROS			

\_\_\_\_\_

Firma

**RESOLUCION N° D.M. 223/2002  
(De 26 de diciembre de 2002)**

EL MINISTRO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que las nuevas políticas económicas y sociales del Estado, se dirigen hacia la modernización de la administración financiera y al control efectivo de la gestión administrativa de cada ente gubernamental.

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, como parte integrante del Gobierno Central, actualmente realiza acciones para mejorar el proceso de administración institucional, que conlleve a la uniformidad de las gestiones internas de carácter financieras y administrativas.

Que en atención al literal d) del artículo 3 del Decreto de Gabinete N°249 del 16 de julio de 1970, el Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral está facultado para establecer manuales operativos de carácter normativos que propendan la ejecución de su competencia, programas y actividades.

Que la Oficina de Planificación, a través del Departamento de Planificación Institucional, ha elaborado "Manual de Procedimiento" y formularios respectivos, para facilitar las funciones que se realizan en la Sección de Reproducción.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Manual de Reproducción, los Procedimientos y formularios respectivos, que serán de uso obligatorio, para los funcionarios que laboran en la institución.

**Fundamento Legal:** Literal d) del Artículo 3 y concordantes del Decreto Ejecutivo de Gabinete 249 de 16 de Julio de 1970.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

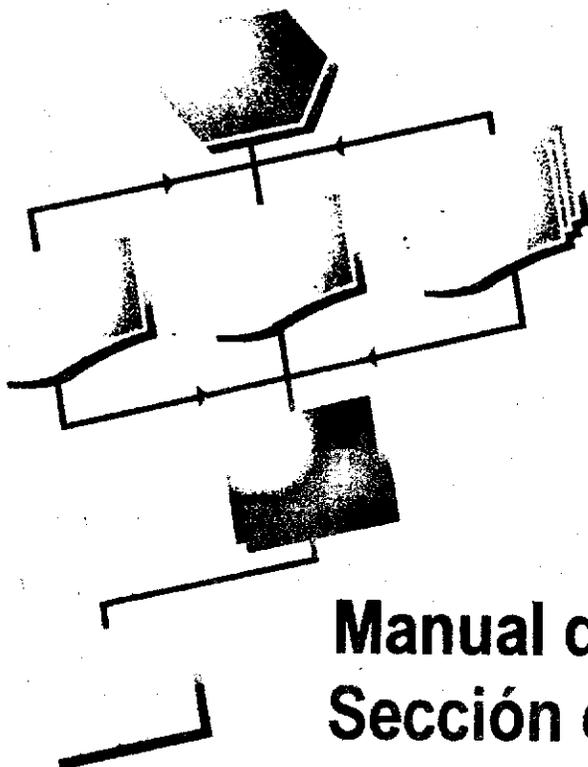
**JOAQUIN JOSE VALLARINO III**  
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

**JAIME MORENO DIAZ**  
Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**



**Manual de Procedimiento  
Sección de Reproducción**



2002

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN**

**LICDO JOAQUÍN JOSÉ VALLARINO III**  
**Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral**

**LICDO JAIME MORENO DÍAZ**  
**Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral**

**LICDO. JUAN ANTONIO LEDEZMA**  
**Secretario General**

**LICDA. VIANKA DE PERALTA**  
**Directora Oficina de Planificación**

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN**

2002

### **PRESENTACIÓN**

Tomando en consideración los cambios que van surgiendo en el que hacer de la Institución, la Oficina de Planificación, a través del Departamento de Planificación Institucional, hace revisiones periódicas en las unidades administrativas del Ministerio. En esta oportunidad se ha efectuado en la Sección de Reproducción, con el propósito de mantener actualizada la información que allí se genera.

Se ha elaborado un Manual, con información producto de las entrevistas a funcionarios que laboran en esta unidad con el propósito que ellos tengan a mano un documento, con el cual la ejecución del trabajo se desarrolle de la mejor manera y así brindar un servicio eficiente.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN**



*Departamento de Planificación Institucional*

**Procedimiento:**

**Sección de Reproducción**

**OBJETIVO**

Organizar y mantener los servicios de reproducción, impresiones, empastes y otros, que requiera, el buen funcionamiento del Ministerio.

**FUNCIONES:**

- 1- Suministrar el servicio de reproducción de copias, por medio del equipo impresor, a todas las Unidades de la Institución.
- 2- Compaginar y encuadernar las publicaciones, documentos, trabajos y otros, cuando así lo soliciten las unidades administrativas correspondientes.
- 3- Calcular la cantidad y tipo de material que se necesita para la reproducción y costo del mismo.
- 4- Llevar control estadístico de los trabajos realizados.
- 5- Recibir las solicitudes de reproducción de todas las oficinas del Ministerio.
- 6- Mantener registros de la labor efectuada, en la unidad.

**MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional****SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN****TRÁMITE Y ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE REPRODUCCIÓN.**

La Sección de Reproducción del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, cumple con actividades que constituyen parte importante del quehacer de la Institución tales como: duplicación, reproducción, compaginación, encuadernación, corte y otras relacionadas con el material impreso requerido.

**UNIDAD GESTORA**

- 1- La solicitud de reproducción u otros se hará rellorando el formulario correspondiente.
- 2- Funcionario de esta unidad, lleva el formulario, para que sea aprobado por el Director (a) de la unidad solicitante, Director (a), Sub-Director (a) de Administración o la persona que se delegue para esto, cuando la solicitud sea de 25 fotocopias o más.
- 6- Secretaria recibe el formulario y entrega, adjunto material a la unidad de reproducción.
- 13- Funcionario, recibe el trabajo realizado.

**DIRECCIÓN DE LA UNIDAD SOLICITANTE O DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

- 3- Secretaria de esta unidad, recibe la solicitud y entrega al Director (a), Sub-Director (a) o funcionario autorizado para la firma.
- 4- El Director (a), Sub-Director (a) de la unidad, o Director (a) Sub-Director (a) de Administración o funcionario autorizado coloca visto bueno, cuando la solicitud sea de 25 fotocopias o más, devuelve a su secretaria.

**MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional****SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN**

- 5- Secretaria de la unidad o Director (a), Sub-Director (a) de Administración, o funcionario autorizado, coloca el sello de la unidad y devuelve a la unidad solicitante.
- 15- Se recibe el informe; el Director (a) Sub-Director (a) hará los comentarios pertinentes de acuerdo a la unidad administrativa y su consumo mensual.

**UNIDAD DE REPRODUCCIÓN**

- 7- El funcionario de ventanilla u otro funcionario de esta unidad, recibe la solicitud y revisa los documentos.
- 8- El funcionario de la Unidad de Reproducción, anotará la solicitud en libro récord y será firmada por el solicitante; como constancia del trabajo solicitado. Este libro reposará en esta unidad, como constancia de la solicitudes de los trabajos a realizar.
- 9- Si el trabajo solicitado amerita que el jefe o la jefa lo vea, el funcionario que recibe la solicitud, le entrega la misma, si no, el trabajo lo hará el operador que esté disponible en el momento.
- 10- Operador procede a realizar lo solicitado y coloca el formulario o la solicitud en un anaquel, para llevar control de los trabajos realizados.
- 11- Si el trabajo es urgente, se elabora inmediatamente, y se llama a la unidad solicitante, para que retire el mismo.
- 12- Operador responsable firma la solicitud y entrega trabajo elaborado al interesado, quien firma como constancia de recibido.
- 14- Secretaria o jefe retira del anaquel, las solicitudes atendidas y entregadas, acumuladas semanalmente y elabora informes por unidad, que enviará mensualmente a la Dirección de Administración.

**FORMULARIOS**

**MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional**

**SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN**

**Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral  
Dirección de Administración  
Sección de Reproducción**

**REPRODUCCION DE DOCUMENTOS**

Dirección: \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Fotocopiar                  Reduc  al \_\_\_\_\_ %  
Engargolar

Imprimir

Descripción del Documento	CANTIDAD		Total Copias
	Originales	Copias	

Vo. Bo. Dirección Solicitante      Recibido y Verificado por Reproducción      Operador Responsable

**Nota:** La Dirección de Administración sólo autorizará la reproducción de aquellos documentos que sean para uso oficial y cuya necesidad o conveniencia esté plenamente justificada.

**INSTRUCTIVO****INFORME DE COPIAS**

Formulario que se utilizará para elaborar informe, del trabajo realizado semanalmente, para entregar a la Dirección de Administración.

<b>Del</b>	:	Período o fecha, del trabajo realizado semanalmente.
<b>Para</b>	:	Anotar Dirección o Unidad, donde se dirigirá el informe.
<b>De</b>	:	Señalar nombre de la unidad que hace el informe.
<b>Días de la semana</b>	:	Registrar con un ganchito, día en que se realizó el trabajo.
<b>Total</b>	:	Anotar cantidad de copias, que se elaboraron en cada Unidad.
<b>TOTAL</b>	:	Señalar la suma de todos los renglones.
<b>Preparado por</b>	:	Firma del funcionario que elaboró el informe.
<b>Fecha</b>	:	Día, mes y año, cuando se elaboró el informe.
<b>Aprobado</b>	:	Firma del Jefe de la unidad.

MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional

SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES \_\_\_\_\_ DE 200\_\_

PARA \_\_\_\_\_  
DE \_\_\_\_\_

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	COPIAS	ENCUADERNACIONES		DPLICADORA DIGITAL		OTROS TRABAJOS								
		GRAPAS	ESPIRALES	VELOBIND	MASTER	REBIANS	TARJ.PRES.	FOLLETOS	LIBRETAS	PORTADAS	PADS MENS.			
MINISTRO														
VICE MINISTRO														
ASESORES														
SECRETARIO GENERAL														
OFICINA DE INFORMACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS														
DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL														
ASESORÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES														
OFICINA DE PLANIFICACIÓN														
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA														
AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA														
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS														
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN														
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO														
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO														
DIRECCIÓN NACIONAL DE INSPECCIÓN														
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORIA Y DEFENSA														
GRATUITA A LOS TRABAJADORES														
INSTITUTO PANAMEÑO DE ESTUDIOS LABORALES														
DIRECCIÓN GRAL. DE CONCILIACIÓN Y DECISIÓN														
GERENCIA DE CAPACITACIÓN LABORAL														
COORDINACIÓN DE LAS DIRECCIONES REGIONALES														
OTROS														
TOTALES														

FECHA \_\_\_\_\_

PREPARADO POR \_\_\_\_\_  
JEFE \_\_\_\_\_

D.P.I.-5-02

MITRADEL

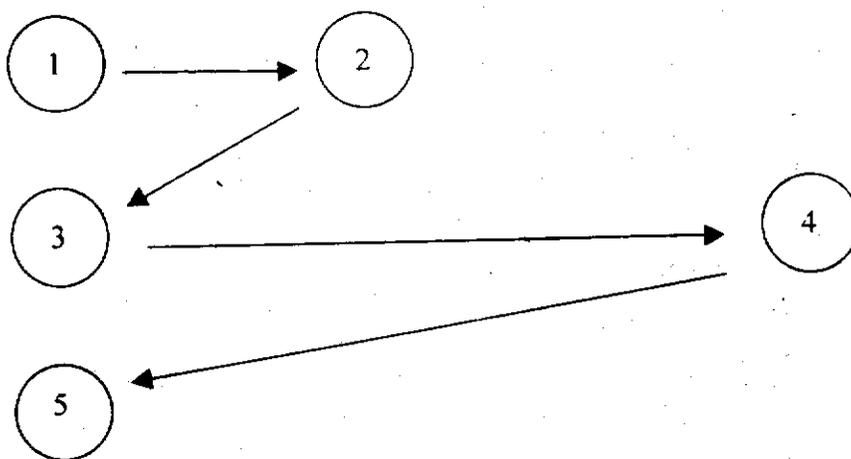
Departamento de Planificación Institucional

Pág. Nº6

**SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN**

**TRAMITE Y ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE REPRODUCCIÓN**

UNIDAD GESTORA	DIRECCIÓN	SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN
----------------	-----------	-------------------------



**DESCRIPCIÓN DE PROCESO**

- 1-  ELABORA LA SOLICITUD. ENTREGA A LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD O DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- 2-  DIRECTOR DE LA UNIDAD SOLICITANTE. FIRMA LA SOLICITUD O DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (25 COPIAS EN ADELANTE).
- 3-  UNIDAD SOLICITANTE. RECIBE Y ENTREGA LA SOLCITUD.
- 4-  RECIBE Y REvisa LA SOLICITUD. CONJUNTAMENTE CON EL SOLICITANTE. REALIZA EL TRABAJO SOLICITADO Y FIRMA LA SOLICITUD, YA PROCESADA.
- 5-  RECIBE EL TRABAJO ELABORADO.

ACCIONES MANUALES

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS RESPONSABLE: SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN		ANALISTA: PARELIA DE VILLAMONTE FECHA: MAYO - 2002		PAG.
UNIDADES		TAREAS	RESPONSABLE	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE REPRODUCCIÓN	<pre>                     graph TD                         1((1 LINEAD GESTORA)) --&gt; A[MATERIAL FORMULARIO SOLICITUD REPRODUCCIÓN]                         A --&gt; 2[RECIBE 2]                         2 --&gt; B[MATERIAL FORMULARIO SOLICITUD REPRODUCCIÓN]                         B --&gt; 3[VISTO BUENO 3]                         3 --&gt; 4[ENTREGA 4]                         4 --&gt; 5[FORMULARIO SOLICITUD REPRODUCCIÓN 5]                     </pre>	Este Procedimiento es igual para: Foptocopias engargolar impresión reducción Otras. Cuando la cantidad de reproducción es más de 25, debe tener el visto Bueno del Director de Administración, si no debe tener el visto bueno del Director de la unidad solicitante. 1- Formulario o solicitud, adjunto material para realizar el trabajo. 2- Formulario o solicitud, adjunto material, al Director de la unidad o de la Dirección de Administración, para Visto Bueno. 3- Coloca Visto Bueno a la solicitud. 4- Solicitud	Funcionario Funcionario Director Secretaria	

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS RESPONSABLE: SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN		ANALISTA: PARELIA DE VILLAMONTE FECHA: MAYO - 2002	PAG. 2/6
UNIDADES		TAREAS	RESPONSABLE
UNIDAD GESTORA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE REPRODUCCIÓN	
<pre> graph TD     subgraph UNIDAD_GESTORA [UNIDAD GESTORA]         1[1] --&gt; 2[RECEBE]         2 --&gt; 3[MATERIAL FORMULARIO SOLICITUD REPRODUCCION]         3 --&gt; 4[ENTREGA]     end     subgraph DIRECCION_DE_ADMINISTRACION [DIRECCION DE ADMINISTRACION]         5[5] --&gt; 6[RECEBE]         6 --&gt; 7[MATERIAL FORMULARIO SOLICITUD REPRODUCCION]     end     subgraph UNIDAD_DE_REPRODUCCION [UNIDAD DE REPRODUCCION]         8[8] --&gt; 9[9]     end     4 --&gt; 5     7 --&gt; 8     9 --&gt; 9             </pre>			
		<p>5- Formulario o solicitud, adjunto material necesario para realizar el trabajo</p> <p>6- Formulario o solicitud, adjunto material necesario.</p> <p>7- Formulario o solicitud y material.</p>	<p>Secretaria o solicitante</p> <p>Secretaria o solicitante</p> <p>Secretaria u operador</p>

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS RESPONSABLE SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN		ANALISTA: PARELIA DE VILLAMONTE FECHA: MAYO - 2002		PAG. <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3 / 6</span>	
UNIDADES		UNIDAD DE REPRODUCCIÓN		TAREAS	RESPONSABLE
UNIDAD GESTORA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN				
				8- Formulario o solicitud  9- Solicitud o formulario, en anaqueles, hasta que el trabajo se efectúe.  10- En libro record, como constancia de recibido. Si el trabajo amerita que el (la) jefe (a) lo vea, le entrega el mismo.  11- Trabajo solicitado  12- Trabajo realizado  13- Formulario o solicitud	Secretaria u operador  Secretaria u operador  Secretaria u operador  Operador  Secretaria u operador  Secretaria

UNIDADES		TAREAS	RESPONSABLE
<p><b>TITULO DEL PROCEDIMIENTO: REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS</b>  <b>RESPONSABLE: SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN</b></p> <p>ANALISTA: PARELIA DE VILLAMONTE                  FECHA: MAYO - 2002                  PAG. </p>			
<p>UNIDAD GESTORA</p>	<p>UNIDAD DE REPRODUCCIÓN</p>	<p>14- Material</p>	<p>Secretaria</p>
		<p>15- Material, temporalmente</p>	<p>Secretaria</p>
		<p>16- Formularios de las solicitudes elaboradas, para elaborar informe mensual, que se enviará a la Dirección de Administración.</p>	<p>Secretaria o Jefe</p>

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS RESPONSABLE: SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN		ANALISTA: PARELIA DE VILLAMONTE FECHA: MAYO - 2002	PAG. <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5 / 6</span>
UNIDAD GESTORA	UNIDADES		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE REPRODUCCIÓN	TAREAS	RESPONSABLE
	<pre>                     graph TD                         17((17)) --&gt; F17[FORMULARIOS]                         F17 --&gt; 18((18))                         18 --&gt; F18[FORMULARIOS]                         F18 --&gt; 19((19))                         19 --&gt; N19[NOTA]                         N19 --&gt; 20((20))                         20 --&gt; Arrow1[ ]  NF[NOTA FORMULARIOS] --&gt; Arrow2[ ]                     </pre>	17- Datos (formularios)  18- Informe (Formularios)  19- Nota, para enviar el informe a la Dirección de Administración.  20- Nota con el informe	Secretaria o jefe  Secretaria, o jefe  Secretaria o jefe  Secretaria o jefe

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS RESPONSABLE SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN		ANALISTA: PARELIA DE VILLAMONTE	PAG.
UNIDADES		FECHA: MAYO - 2002	
UNIDAD GESTORA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE REPRODUCCIÓN	RESPONSABLE
		TAREAS	
	<pre> graph TD     Start((4)) --&gt; Revisa[REVISAR 21]     Revisa --&gt; Consumo{CONSUMO}     Consumo -- SI --&gt; Aceptable[ACEPTABLE ARCHIVA 22]     Aceptable --&gt; NotaForm[NOTA FORMULARIOS]     NotaForm --&gt; End1(( ))     Consumo -- NO --&gt; Confecciona[CONFECCIONA 23]     Confecciona --&gt; Nota2[NOTA 2]     Nota2 --&gt; EWA[EWA 24]     EWA --&gt; Archiva[ARCHIVA 25]     Archiva --&gt; NotaEnv[NOTA ENVIADA 2]     NotaEnv --&gt; NotaRec[NOTA RECIBIDA]     NotaRec --&gt; Formulario[FORMULARIOS]     Formulario --&gt; End2(( ))     Nota1[NOTA 1]     </pre>	<p>21- Informe. Del mismo se apreciará comentarios hechos por el Director</p> <p>22- Lee el informe. Si se está trabajando con lineamientos sugeridos por los superiores.</p> <p>23- Si no se trabaja adecuadamente, se elabora una nota, original y dos copias.</p> <p>24- Original a la unidad gestora, (original) y copia N°1 a la unidad de reproducción.</p> <p>25- Copia N°2 de la nota enviada, original de la nota recibida y formularios.</p>	<p>Jefe</p> <p>Jefe</p> <p>Secretaria</p> <p>Secretaria</p> <p>Secretaria</p>

**RESOLUCION N° D.M. 224/2002**  
**(De 26 de diciembre de 2002)**

**EL MINISTRO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que las nuevas políticas económicas y sociales del Estado, se dirigen hacia la modernización de la administración financiera y al control efectivo de la gestión administrativa de cada ente gubernamental.

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, como parte integrante del Gobierno Central, actualmente realiza acciones para mejorar el proceso de administración institucional, que conlleve a la uniformidad de las gestiones internas de carácter financieras y administrativas.

Que en atención al literal d) del artículo 3 del Decreto de Gabinete N°249 del 16 de julio de 1970, el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral está facultado para establecer manuales operativos de carácter normativos que propendan la ejecución de su competencia, programas y actividades.

Que la Oficina de Planificación, a través del Departamento de Planificación Institucional, ha elaborado "Manual de Procedimiento de Solicitud de Viático"

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Manual de Procedimiento Solicitud de Viático, que se utilizará en los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto de la Oficina de Planificación, la Asesoría de Asuntos Internacionales y la Dirección de Administración.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Autorizar a la Oficina de Planificación, la actualización de este Manual, con el objeto de incorporar cambios de acuerdo a la gestión institucional.

**ARTÍCULO TERCERO:** Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

**Fundamento Legal:** Literal d) del Artículo 3 y concordantes del Decreto ejecutivo de Gabinete 249 de 16 de Julio de 1970.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

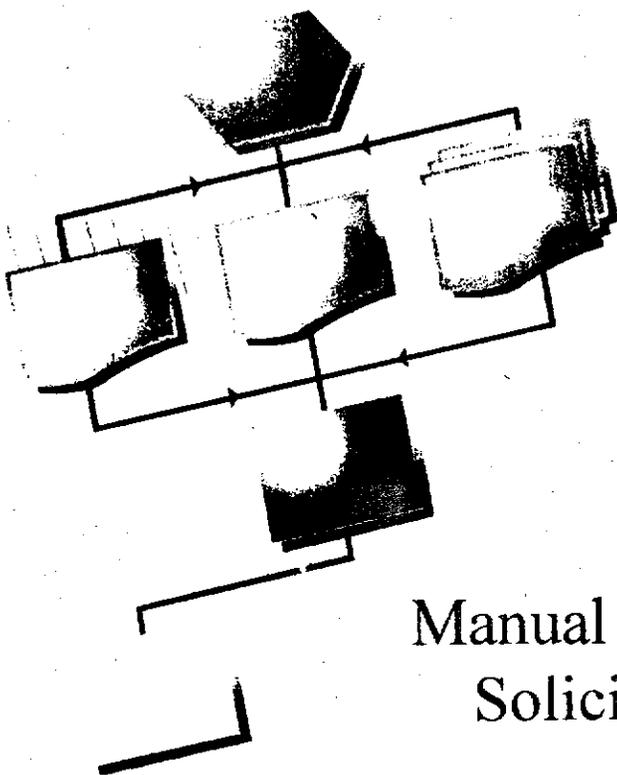
**JOAQUIN JOSE VALLARINO III**  
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

**JAIME MORENO DIAZ**  
Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**



**Manual de Procedimiento  
Solicitud de Viáticos**



2002

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL****OFICINA DE PLANIFICACIÓN**

**Licdo. JOAQUÍN JOSÉ VALLARINO III**  
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

**Licdo. JAIME MORENO DÍAZ**  
Vice Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

**Licdo. JUAN ANTONIO LEDEZMA**  
Secretario General

**Licda. VIANKA DE PERALTA**  
Directora Oficina de Planificación

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
DE SOLICITUD DE VIATICO**

**2002**

**SOLICITUD DE VIÁTICO INTERNO**



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN**



**Departamento de Planificación Institucional**

**MAUNAL DE PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICO**

El objetivo fundamental de la "Solicitud de Viático", es proveer al funcionario los gastos de transporte, hospedaje y alimentación correspondiente, en misiones oficiales, que realice fuera del área normal de trabajo en un período prudencial, el cual debe solicitarse cinco (5) días hábiles de antelación para la ejecución del trabajo para la sede central y diez (10) días para las Direcciones Regionales

Esta solicitud se confecciona en original y dos (2) copias. Original y una copia para el Departamento de Tesorería (original para el reembolso y la copia para sus archivos) y la otra copia será para la unidad solicitante.

Los viáticos deberán ser sustentados y rendir informe cinco (5) días después de efectuada la misión. Este informe debe ser elaborado en original y tres (3) copias: original para la Dirección de Administración

copia para Jefe inmediato  
copia para el Departamento de Tesorería  
copia para Control Fiscal

Si la unidad o funcionario responsable, no hiciera entrega del mismo, no se dará un nuevo viático a esa unidad.

El Departamento de Tesorería es la unidad responsable de la distribución por bloque del formulario "Relación de Viático" a cada Dirección (Unidad Gestora) que conforma la Institución.

En este procedimiento se involucran las siguientes unidades administrativas.

**UNIDAD GESTORA**

- 1- La solicitud "Relación de Viático", se origina de la unidad gestora, que por la naturaleza de sus funciones, el recurso humano tiene que movilizarse a diferentes áreas de trabajo, se confecciona nota explicativa sobre la solicitud.

Esta solicitud y la nota deben ser firmadas por el jefe responsable de la misma y refrendada por el director de la unidad administrativa. Se registra en el libro control de documentos y se envía o entrega a la Dirección de Administración para visto bueno.

- 12- Aprobada la solicitud de "Relación de Viático" con la tramitación respectiva, el funcionario que realizará la misión, recibe el cheque, firma comprobante de pago y procede a realizar la misma.

#### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

- 2- Secretaria recibe nota y el formulario "Solicitud de Viático", registra en "libro control de documentos", revisa, y coloca visto bueno, registra la salida y lo entrega al departamento de Contabilidad.
- 9- Secretaria recibe nota, formulario del viático y cheque, se registra en libro control, Director firma el cheque, secretaria registra la salida y envía a la Oficina de Control Fiscal unidad de la Contraloría General de la República, para la firma.

#### **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

- 3- Ventanilla recibe los documentos, se registra la entrada, entrega documentos a funcionario de la unidad, este capta los datos en la computadora, que contiene el formulario de "Relación de Viático". Al formulario "Relación de Viático" le coloca sello (SIAFPA) y señala número de transacción, registra la salida y envía a la Oficina de Planificación.
- 6- Regresan los documentos del Departamento de Presupuesto, funcionario registra la entrada de los documentos y se efectúa el Asiento Contable (registro de la partida afectada) en la computadora, y registra la salida del documento hacia el Departamento de Tesorería.
- 8- Funcionario recibe los documentos, el cheque y registra la entrada, efectúa el Asiento Contable (registro de banco); en computadora, registra la salida de los mismos; se envían a la Dirección de Administración.

#### **OFICINA DE PLANIFICACIÓN**

- 4- Recibe, revisa y coloca Visto bueno. Envía al Departamento de Presupuesto.

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

- 5- Recibe los documentos, registra la entrada y hace Bloqueo de partidas (asigna partida presupuestaria), en computadora, registra la salida y regresa al Departamento de Contabilidad.

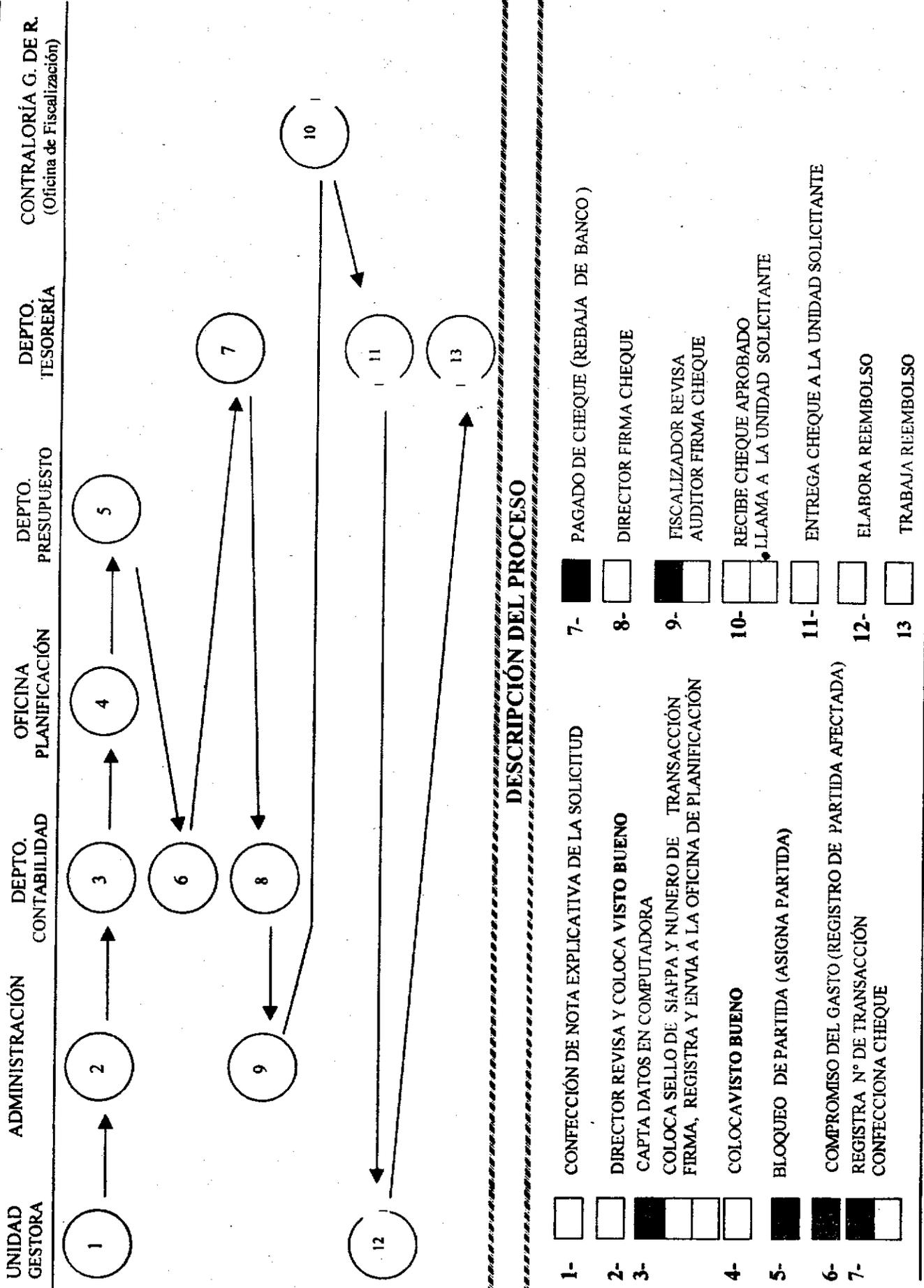
**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

- 7- Recibe los documentos, son registrados con el número de transacción, confecciona cheque, se registra la salida de los documentos y regresan al Departamento de Contabilidad
- (11)- Recibe documentos, con el cheque firmado, registra y llama a la unidad solicitante, para retirar el mismo.
- (13)- Después de entregado el cheque, el original de la "Relación de Viático", es enviado en el trámite del reembolso y la copia se archiva.

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (Oficina de Fiscalización)**

- (10)- Recibe los documentos, se registra en el libro "Control de Documentos", es revisado por el fiscalizador en la computadora, si todo está correcto pasa los documentos al auditor, quien firmará el cheque, es registrado nuevamente para darle salida al Departamento de Tesorería.

**TRAMITE PARA LA ELABORACIÓN DE VIÁTICO INTERNO**



**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

- |  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 1- <input type="checkbox"/>            | CONFECCIÓN DE NOTA EXPLICATIVA DE LA SOLICITUD   | 7- <input checked="" type="checkbox"/> | PAGADO DE CHEQUE (REBAJA DE BANCO)                   |
| 2- <input type="checkbox"/>            | DIRECTOR REvisa Y COLOCA VISTO BUENO   | 8- <input type="checkbox"/>            | DIRECTOR FIRMA CHEQUE                                |
| 3- <input checked="" type="checkbox"/> | CAPTA DATOS EN COMPUTADORA   | 9- <input checked="" type="checkbox"/> | FISCALIZADOR REvisa AUDITOR FIRMA CHEQUE             |
| 4- <input type="checkbox"/>            | COLOCA SELLO DE SIAFPA Y NUMERO DE TRANSACCION FIRMA, REGISTRA Y ENVIA A LA OFICINA DE PLANIFICACION | 10- <input type="checkbox"/>           | RECIBE CHEQUE APROBADO LLAMA A LA UNIDAD SOLICITANTE |
| 5- <input checked="" type="checkbox"/> | COLOCATIVO BUENO   | 11- <input type="checkbox"/>           | ENTREGA CHEQUE A LA UNIDAD SOLICITANTE               |
| 6- <input checked="" type="checkbox"/> | BLOQUEO DE PARTIDA (ASIGNA PARTIDA)  | 12- <input type="checkbox"/>           | ELABORA REEMBOLSO                                    |
| 7- <input checked="" type="checkbox"/> | COMPROMISO DEL GASTO (REGISTRO DE PARTIDA AFECTADA) REGISTRA N° DE TRANSACCION CONFECCIONA CHEQUE    | 13- <input type="checkbox"/>           | TRABAJA REEMBOLSO                                    |



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SOLICITUD DE VIATICO

RELACIÓN DE VIÁTICO N° \_\_\_\_\_ PANAMÁ DE OCTUBRE DE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_  
QUIEN SUSCRIBE \_\_\_\_\_ HACE CONSTAR QUE HA  
IMPARTIDO INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL TRABAJO DETALLADO A CONTINUACIÓN, POR LAS SIGUIENTES  
PERSONAS, CON LOS CORRESPONDIENTES VIÁTICOS A LOS CUALES TIENEN DERECHO:

TRABAJO A REALIZAR \_\_\_\_\_

LUGAR \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_  
PERIODO DE LABORES

HORA SALIDA \_\_\_\_\_ HORA REGRESO \_\_\_\_\_

NOMBRE PAGOS COMPLETOS			CEDULA PLANILLA PAGOS PARCIALES					EMPLEADO (A)	SUELDO	
RATA	X DIA	VALOR	FECHA	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	HOSPE- DAJE	TRANS- PORTE	TOTAL	TOTAL A PAGAR

N° DE CHEQUE \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_  
EXPLIQUE TRANSPORTE \_\_\_\_\_

NOMBRE PAGOS COMPLETOS			CEDULA PLANILLA PAGOS PARCIALES					EMPLEADO (A)	SUELDO	
RATA	X DIA	VALOR	FECHA	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	HOSPE- DAJE	TRANS- PORTE	TOTAL	TOTAL A PAGAR

N° DE CHEQUE \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_  
EXPLIQUE TRANSPORTE \_\_\_\_\_

NOMBRE PAGOS COMPLETOS			CEDULA PLANILLA PAGOS PARCIALES					EMPLEADO (A)	SUELDO	
RATA	X DIA	VALOR	FECHA	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	HOSPE- DAJE	TRANS- PORTE	TOTAL	TOTAL A PAGAR

N° DE CHEQUE \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_  
EXPLIQUE TRANSPORTE \_\_\_\_\_

CODIGO PRESUPUESTARIO	FINANCIEROS	IMPORTE	PREPARADO POR
			DIRECTOR (A)- UNIDAD GESTORA
			DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
			CONTROL FISCAL
TOTAL			

**VIÁTICO POR CAJA MENUDA** •

### **PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICO POR CAJA MENUDA**

Se tramita viático, por Fondo de Caja Menuda, cuando la unidad administrativa necesita trabajar horas extras o hacer un trabajo fuera del área, explicando el motivo de ésta.

Cuando se pague alimentación y transporte por laborar después de horas regulares, debe mediar una nota solicitando autorización, firmada por el jefe de la unidad, la cual debe ir adjunta al comprobante de Caja Menuda.

El objetivo de esta solicitud, es proporcionar al funcionario, los gastos de comida y transporte.

En caso que el funcionario esté laborando en áreas lejanas al lugar habitual de trabajo, ejemplo (Colón) se le pagará B/7.00 (siete balboas) por almuerzo, si no viaja en automóvil oficial, se le pagarán los pasajes (bus o taxi, mas pasajes internos). Esta solicitud se tramita con el formulario de Caja Menuda y el formulario de viático al interior.

Se pagará por este fondo, siempre que no exceda de un (1) día y por un máximo de dos (2) personas. El pago se hará previa autorización de la "Solicitud de Viático" y de acuerdo a la tabla legal vigente.

Cuando es necesario laborar fuera del área habitual y después de las 7:00 P.M. se le pagará B/6.50 (seis balboas con cincuenta centésimos) para cena y transporte. El formulario para este trámite es el de Caja Menuda. Cuando son varios funcionarios realizando la misma labor, el trámite se hará a nombre de uno y se adjunta hoja con nombres, número de cédula y cantidad en balboas, de cada uno de ellos. El funcionario responsable del viático, entregará al otro, la suma correspondiente de acuerdo a la solicitud.

Esta solicitud se confecciona en original y una copia. El original para el Departamento de Tesorería y la copia para la unidad solicitante.

La Dirección donde labora el funcionario llenará el formulario respectivo, la firma el director de la unidad y el responsable de la caja menuda entregará el efectivo de acuerdo al viático.

La solicitud debe tramitarse con la caja menuda de la dirección donde labora el funcionario, cuando la dirección no tenga fondo en su caja menuda, solicita obtener el visto bueno de la Dirección de Administración, para que el viático sea cubierto con fondo de la caja menuda de esta Dirección.

Si es necesario el apoyo de personas de otras direcciones, para efectuar la misión, la unidad administrativa que realizará la misma, tramitará los viáticos de los funcionarios.

**PROCEDIMIENTO ANTICIPO DE CAJA MENUDA****UNIDAD GESTORA**

- 1- Unidad Gestora confecciona nota y solicitud de anticipo de Caja Menuda y entrega a la Dirección en donde labora, para V. B. del Director o Directora.
- 2- Secretaria recibe, registra y entrega al Director o Directora, para firma de la nota y V. B. Del anticipo de Caja Menuda.
- 3- Director o Directora, firma y devuelve a la secretaria.
- 4- Secretaria registra y entrega documentos al solicitante.
- 5- Solicitante entrega nota y solicitud de anticipo de Caja Menuda en la Dirección de Administración.
- 14- Solicitante, efectúa la acción, con el dinero solicitado.
- 15- Solicitante, entrega comprobante del uso del dinero.

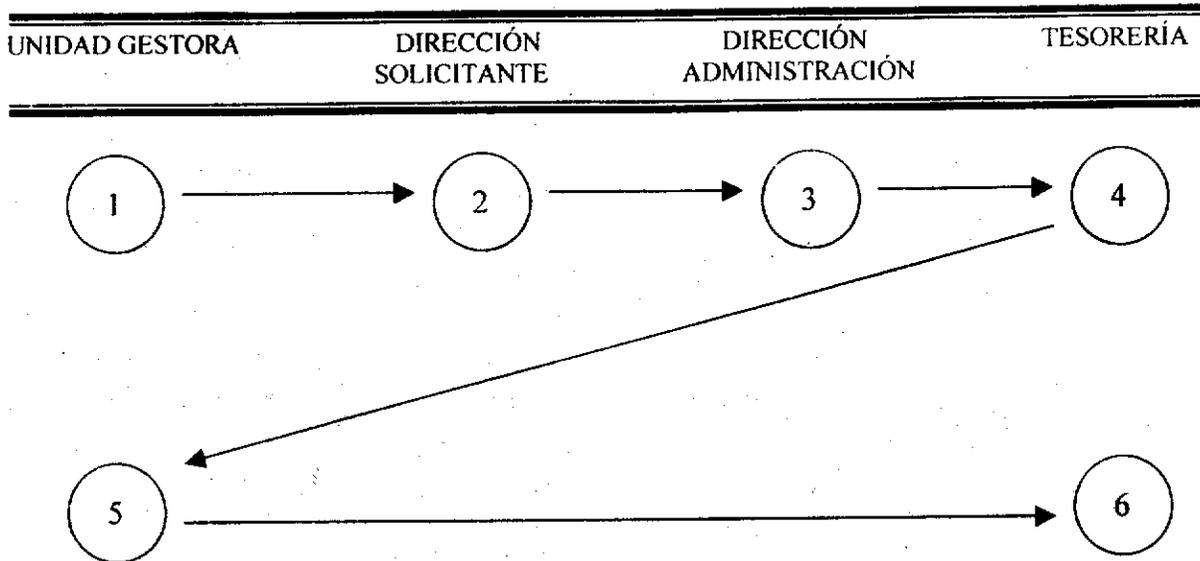
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

- 6- Secretaria recibe, registra y entrega al Director o Directora para V. B. .
- 7- Director o Directora coloca V.B. en la solicitud, devuelve a la secretaria.
- 8- Secretaria registra y entrega al solicitante, documentos.
- 9- Funcionario o solicitante, entrega en el Departamento de Tesorería la solicitud.

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

- 10- Funcionario de ventanilla, recibe y entrega al jefe para V.B.
- 11- Jefe, coloca V.B. y entrega al custodio de la Caja Menuda.
- 12- Custodio de la Caja Menuda, entrega dinero al solicitante.
- 13- Solicitante y Custodio, firman el Comprobante de la Caja Menuda.
- 16- Custodio recibe comprobante del dinero usado y lo guarda, para cuando sea necesario, hace reembolso de Caja Menuda.

**TRAMITE PARA LA ELABORACIÓN DE CAJA MENUDA**



**DESCRIPCIÓN DE PROCESO**

- 1-  CONFECCIONA NOTA- SOLICITUD DE CAJA MENUDA  
RELLENA FORMULARIO DE CAJA MENUDA.
- 2-  DIRECTOR (A), COLOCA FIRMA
- 3-  DIRECTOR (A), DE OFICINA DE PLANIFICACIÓN O DIR. DE ADMINISTRACIÓN,  
COLOCA V.B.
- 4-  JEFE COLOCA FIRMA.
- CUSTODIO DE CAJA, RELLENA PARTE DEL FORMULARIO "COMPROBANTE DE CAJA  
MENUDA"
- ENTREGA DINERO AL SOLICITANTE
- FIRMA EN EL "COMPROBANTE DE CAJA MENUDA"
- 5-  FIRMA Y RECIBE DINERO.
- SOLICITANTE HACE USO DEL DINERO.
- ENTREGA COMPROBANTE DEL USO DEL DINERO
- 6-  TERMINA DE LLENAR EL FORMULARIO DE "COMPROBANTE DE CAJA MENUDA"

---

ACCIONES MANUALES

---

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

Departamento de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_\_

Panamá de

ANTICIPO DE CAJA

PARA: DIRECCIÓN:

\*\*\*\*\*

Señor (a) Director (a):

Por este medio solicito su autorización, para que le sean suministrados al Señor (a) \_\_\_\_\_ Cédula N° \_\_\_\_\_ Funcionario al servicio de esta dirección, la cantidad de : \_\_\_\_\_ B/ \_\_\_\_\_ en concepto de \_\_\_\_\_

Esta solicitud se detalla de la siguiente manera

Atentamente,

Director de la Unidad Administrativa

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

Departamento de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_\_

Panamá de

ANTICIPO DE CAJA

PARA: DIRECCIÓN:

\*\*\*\*\*

Señor (a) Director (a):

Por este medio solicito su autorización, para que le sean suministrados al Señor (a) \_\_\_\_\_ Cédula N° \_\_\_\_\_ Funcionario al servicio de esta dirección, la cantidad de : \_\_\_\_\_ B/ \_\_\_\_\_ en concepto de \_\_\_\_\_

Esta solicitud se detalla de la siguiente manera

Atentamente,

Director de la Unidad Administrativa

**INSTRUCTIVO**

**Anticipo de Caja Menuda**

Departamento de :Nombre del Departamento que hará uso de la Caja Menuda.

Panamá :Anotar la fecha en que se está confeccionando la solicitud.

Para :Nombre del director, a quien se le hace la solicitud.

Dirección :Nombre de la dirección, responsable del pago del viático.

Señor (a) :Nombre del funcionario que realizará la misión o labor.

Cédula : Colocar N° de cédula, del funcionario que realizará la misión o labor.

Cantidad de :Anotar en letras, la cantidad solicitada.

B/. :Colocar en números, la cantidad solicitada.

En concepto de :Indicar el uso del dinero.

Detalle :Describir con detalles, la misión o labor.

Atentamente :Firma del director, de la unidad administrativa solicitante.

**INSTRUCTIVO**

**Anticipo de Caja Menuda**

Departamento de :Nombre del Departamento que hará uso de la Caja Menuda.

Panamá :Anotar la fecha en que se está confeccionando la solicitud.

Para :Nombre del director, a quien se le hace la solicitud.

Dirección :Nombre de la dirección, responsable del pago del viático.

Señor (a) :Nombre del funcionario que realizará la misión o labor.

Cédula N° : Colocar N° de cédula, del funcionario que realizará la misión o labor.

Cantidad de :Anotar en letras, la cantidad solicitada.

B/. :Colocar en números, la cantidad solicitada.

En concepto de :Indicar el uso del dinero.

Detalle :Describir con detalles, la misión o labor.

Atentamente :Firma del director, de la unidad administrativa solicitante.

**SOLICITUD DE VIÁTICO AL EXTRANJERO**

## **PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIÁTICOS AL EXTRANJERO**

En el Despacho del señor Ministro, se reciben invitaciones de diferentes países, sobre eventos internacionales, relacionados con programas ejecutados por el MITRADEL.

Para dar cumplimiento a estas invitaciones, es necesario tramitar el viático de transporte, hospedaje y alimentación.

El viático de hospedaje y alimentación, lo tramita el Departamento de Tesorería y el viaje, el departamento de Compras.

## **ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE**

### **DESPACHO SUPERIOR**

- 1- El señor Ministro selecciona al funcionario, de acuerdo a listado que le proporciona la Asesoría de Asuntos Internacionales, según los temas o eventos que contiene la invitación.
- 3- Se reciben las notas, las firma y las devuelve a Asesoría de Asuntos Internacionales.
- 12- Recibe, registra y firma; envía documentos a la Oficina de Control Fiscal (Contraloría General de la República).
- 16 B- Recibe, registra y firma el formulario "Gestión de Cobro al Tesoro Nacional".

### **ASESORÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES**

- 2- Escogido el funcionario que asistirá, esta oficina hace llamada telefónica al país donde se realizará el evento, para confirmar nombre del funcionario.
  - Coordina itinerario de vuelo.
  - Solicita número de clave para la partida del viático (reserva previa) en el Departamento de Presupuesto.
  - Prepara nota, dirigida al Ministro de la Presidencia, solicitando autorización para el viaje y viáticos, la misma contiene nombre del funcionario y del evento, objetivos, partidas presupuestarias, días que cubrirá y total del gasto, posteriormente se envía a la Presidencia.

Confecciona notas así:

- Dirección de Aeronáutica Civil, solicitando exoneración de impuestos de salida.
  - Cancillería, solicitando la elaboración del pasaporte, trámite de VISA y credenciales,, si es necesario.
  - IPAT, solicitando exoneración de impuesto del boleto aéreo.
- Todas las notas se entregan al señor Ministro para la firma.

4- Se reciben y registran las notas y envían a los lugares correspondientes.

Cuando regresa la nota de la Presidencia, la envía a la Dirección de Administración, para hacer el trámite, las otras notas, las archiva temporalmente.

#### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN U OFICINA DE PLANIFICACIÓN**

5- Recibe nota, registra en el reloj, coloca V.B. del director (a), reproduce, envía el original al Departamento de Tesorería para el trámite de hospedaje y alimentación, copia al Departamento de Compras, para la compra del pasaje aéreo.

11- Recibe documentos, firma "Solicitud de Viático al Extranjero", registra y envía al señor Ministro para la firma.

#### **DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

6- Recibe nota y registra, rellena formulario "Solicitud de Viático al Extranjero", el funcionario que trabaja el formulario, firma el mismo y el jefe; coloca sello de la unidad, se envía al Departamento de Contabilidad.

10- Recibe el formulario, registra, rellena formulario "Gestión de Cobro" al Tesoro Nacional (formulario que servirá para que el interesado, retire cheque. Envía a la Dirección de Administración.

15- Recibe, registra y envía los documentos (físicamente) al Ministerio de Economía y Finanzas.

#### **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

7- Recibe y registra el formulario "Solicitud de Viático al Extranjero", capta los datos del formulario en la computadora (S^AFP), coloca el sello de

- SIAFPA, firma y enumera (número de transacción), registra la salida y lo envía al Departamento de Presupuesto.
- 9- Recibe, registra el documento y hace asiento contable (partida afectada), envía al Departamento de Tesorería.
- 14- Recibe documentos, registra y hace Asiento Contable (registro de banco -SIAFPA), envía los documentos al Departamento de Tesorería.

#### **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

- 8- Recibe el formulario "Solicitud de Viático al Extranjero", lo registra, hace bloqueo de partidas (asigna partidas presupuestarias), registra salida, y envía al Departamento de Contabilidad.

#### **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (Oficina de Fiscalización)**

- 13- Recibe los documentos, registra en el libro "Control de Documentos", es revisado por el fiscalizador en la computadora, si todo está correcto pasa los documentos al auditor, quien firmará el formulario "Solicitud de Viático al Extranjero", es registrado nuevamente para darle salida al Departamento de Tesorería.

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

- 16- Al recibir los documentos, estos deben estar registrados en el SIAFPA, si el registro del trámite del documento está correcto, se recibe y confecciona cheque, sino lo devuelve. El interesado retira cheque.

## PASAJE AÉREO

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- (6 B)- Recibe y registra nota, se procede a confeccionar la orden de compra. La compra de los pasajes se tramita automáticamente, se coloca sello del departamento y firma del jefe; se registra la salida de la orden de compra y lleva al Departamento de Presupuesto.
- (8 B)- Regresa la orden de compra, coloca partida presupuestaria y la envía al Departamento de Contabilidad.
- (12 B)-Regresa orden de compra, desglosa, entrega original al proveedor para que presente cuenta (Gestión de Cobro al Tesoro Nacional) en el Departamento de Tesorería y el resto de los documentos los envía al Departamento de Contabilidad.

### DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

- (7 B)- Recibe orden de compra, registra y verifica que las partidas presupuestarias presenten saldos disponibles y bloquear el monto de la misma; registra y envía al Departamento de Compras.
- (15 B)-Recibe documentos, registra y firma la Gestión de Cobro, registra y envía a la Dirección de Administración.

### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- (9 B)- Recibe la orden de compra y nota, registra y hace asiento contable (partida afectada), sella, registra y envía a la Dirección de Administración para firma.
- (14 B)-Recibe documentos y hace Asiento Contable del pago, registra y envía al Departamento de Presupuesto.
- (19 B)-Recibe, registra y verifica si todo está correcto. Registra y envía a la oficina de Control Fiscal, CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

- (10 B)-Recibe, registra, sello y firma. Registra la salida y envía los documentos a la oficina de control fiscal (Contraloría General de la República).
- (16 B)- Recibe, registra y le coloca V.B. a la Gestión de Cobro del Tesoro Nacional. Registra y envía al Despacho Superior para la firma del señor Ministro.
- (18 B)-Recibe los documentos y los envía al Departamento de Contabilidad.

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (Oficina de Fiscalización).**

- (11 B)-Se recibe, registra y se entrega al fiscalizador para verificar que toda la información contenida en la Orden de Compra esté correcta, se registra en la computadora (SIAFPA) y se entrega al auditor para la firma. Se coloca sello y firma. Registra la salida y envía al Departamento de Compras.
- (20 B)- Recibe, registra y firma. Registra y envía al Departamento de Tesorería.

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

- (13 B)- Recibe y registra los documentos. Registra la Gestión de Cobro y original de la Orden de Compra presentada por el proveedor, entrega recibo, que servirá para retirar cheque. Coloca número de registro en el formulario de Gestión de Cobro y envía al Departamento de Contabilidad.
- (21 B)- Recibe, registra y envía al Ministerio de Economía y Finanzas para confección de cheque.

**DESPACHO SUPERIOR**

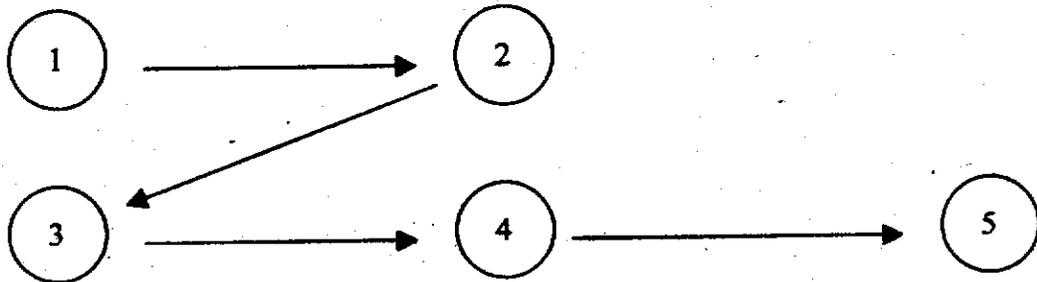
- (17 B)- Recibe, registra y firma Gestión de Cobro al Tesoro Nacional". Registra y devuelve los documentos.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

- (22 B)- Confección de cheque.

**TRAMITE PARA LA ELABORACIÓN DE VIATICO AL EXTRANJERO**

MINISTRO

ASUNTOS  
INTERNACIONALESDIRECCIÓN  
ADMINISTRACIÓN**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

- 1-  RECIBE NOTAS DE INVITACIÓN  
 ESCOGE FUNCIONARIO QUE ASISTIRÁ AL EVENTO.
- 2-  COORDINA ITINERARIO DE VUELO Y PARTIDAS PRESUPUESTARIAS.  
 CONFECCIONA NOTAS A ENTIDADES, PARA SOLICITUD DE VISA -EXONERACIÓN DE IMPUESTOS DE SALIDA Y BOLETO AÉREO.
- 3-  FIRMA NOTAS, DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN O DIRECTOR (A) OFICINA PLANIFICACIÓN.
- 4-  RECIBE NOTAS Y DISTRIBUYE A LUGARES CORRESPONDIENTES.
- 5-  RECIBE NOTA CON APROBACIÓN DE LA PRESIDENCIA, COLOCA V.B., ENVIA PARA TRÁMITE DE PASAJE (DEPTO. DE COMPRAS) Y VIÁTICO (DEPTO. TESORERÍA).



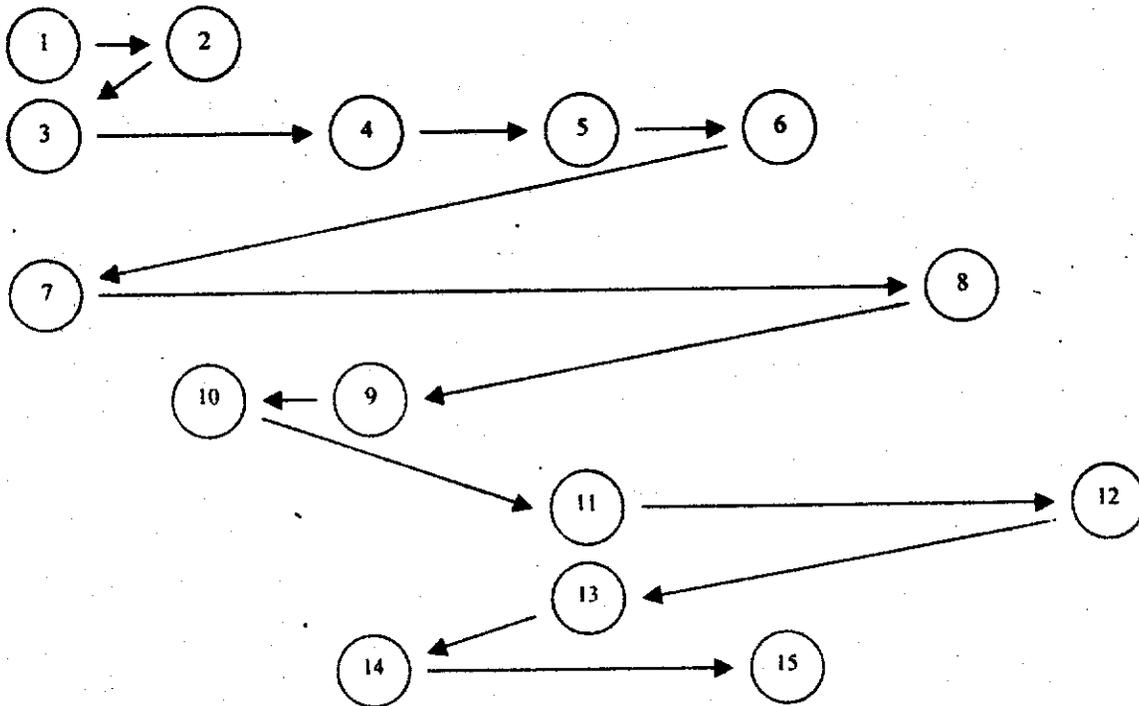
ACCIONES MANUALES



ACCIONES EN EL COMPUTADOR

**TRAMITE PARA LA ELABORACIÓN DE PASAJE AÉREO AL EXTRANJERO**

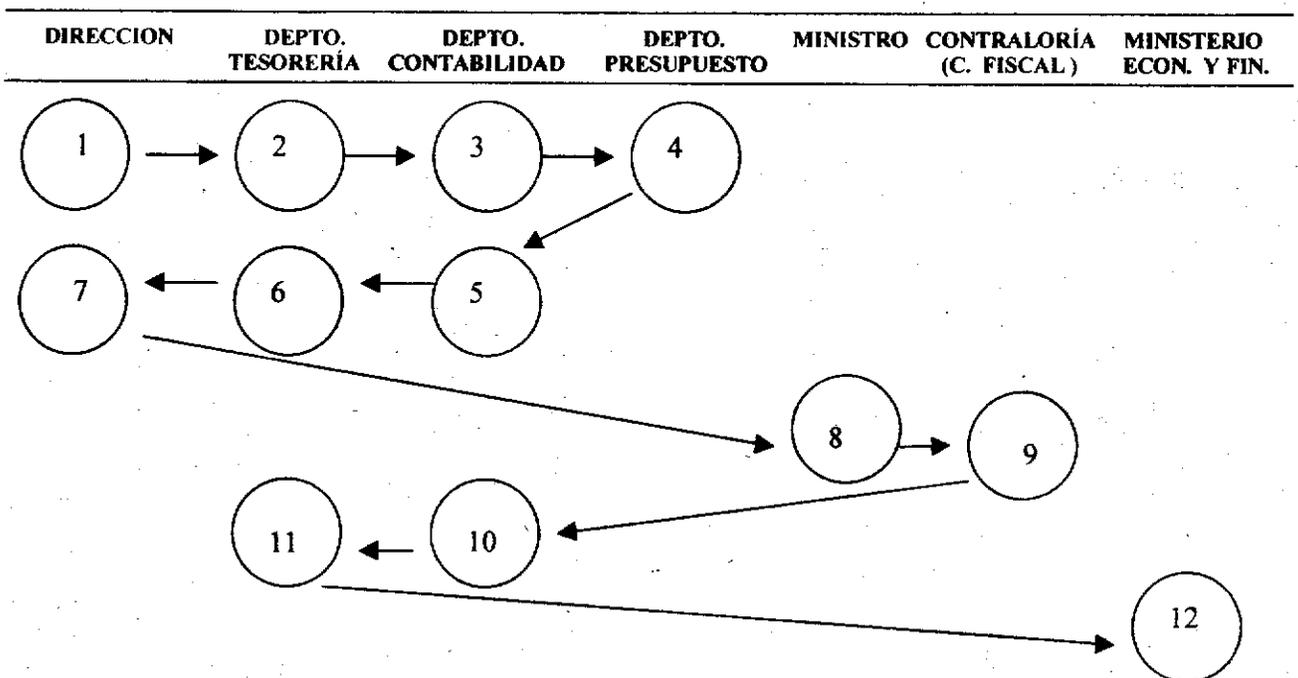
DEPTO. DE COMPRAS    DEPTO. DE PRESUPUESTO    DEPTO. DE CONTABILIDAD    DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN    CONTRALORÍA CONTROL FISCAL    DEPTO. DE TESORERÍA    MINISTRO



**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

- |  |   |
|--|---|
| 1- <input type="checkbox"/> CONFECCIONA ORDEN DE COMPRA.   | <input type="checkbox"/> ENTREGA RECIBO AL PROVEEDOR.                                       |
| <input type="checkbox"/> COLOCA SELLO Y FIRMA.   | <input type="checkbox"/> COLOCA Nº DE REGISTRO AL FORMULARIO GESTIÓN DE COBRO.              |
| 2- <input checked="" type="checkbox"/> BLOQUEA PARTIDA PRESUPUESTARIA.                           | 9- <input checked="" type="checkbox"/> ASIENTO CONTABLE (PARTIDA AFECTADA).                 |
| 3- <input checked="" type="checkbox"/> COLOCA PARTIDA PRESUPUESTARIA.                            | <input type="checkbox"/> SELLA Y FIRMA.   |
| 4- <input type="checkbox"/> ASIENTO CONTABLE (PARTIDA AFECTADA).                                 | 10- <input type="checkbox"/> REGISTRA Y FIRMA GESTIÓN DE COBRO.                             |
| <input type="checkbox"/> SELLO SIAFPA, FECHA Y FIRMA.  | 11- <input type="checkbox"/> COLOCA VISTO BUENO.  |
| 5- <input type="checkbox"/> SELLA Y FIRMA ORDEN DE COMPRA.                                       | 12- <input type="checkbox"/> FIRMA GESTIÓN DE COBRO.  |
| 6- <input type="checkbox"/> REvisa REGISTRO DE SIAFPA, SELLA Y FIRMA.                            | 13- <input type="checkbox"/> RECIBE DOCUMENTO Y ENVÍA A CONTABILIDAD.                       |
| 7- <input type="checkbox"/> DESGLOSA ORDEN DE COMPRA A LOS LUGARES CORRESPONDIENTES.             | 14- <input type="checkbox"/> VERIFICA.  |
| <input type="checkbox"/> REGISTRA Y ENTREGA ORIGINAL DE ORDEN DE COMPRA CON RECIBO AL PROVEEDOR. | 15- <input type="checkbox"/> RECIBE Y FIRMA.  |
| 8- <input type="checkbox"/> REGISTRA GESTIÓN DE COBRO Y ORDEN DE COMPRA.                         | 16- <input type="checkbox"/> RECIBE, REGISTRA Y ENVÍA AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS. |
|  | 17- <input type="checkbox"/> CONFECCIONA CHEQUE.  |

ACCIONES MANUALES     ACCIONES EN EL COMPUTADOR

**TRAMITE PARA LA ELABORACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE - AL EXTERIOR****DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

- 1-  COLOCA V.B. DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN O DIRECTOR (A) DE OFICINA DE PLANIFICACIÓN ENVÍA DOCUMENTOS A DEPTO. DE TESORERÍA PARA TRAMITACIÓN DEL VIATICO.
- 2-  RELLENA FORMULARIO DE VIATICO AL EXTRANJERO  
 COLOCA SELLA DE LA UNIDAD Y FIRMA .
- 3-  CAPTA DATOS EN COMPUTADORA.  
 COLOCA SELLO SIAFPA, FIRMA Y COLOCA NUMERO DE TRASACCIÓN.
- 4-  BLOQUEO DE PARTIDA (ASIGNA PARTIDA PRESUPUESTARIA).
- 5-  ASIENTO CONTABLE (PARTIDA AFECTADA)
- 6-  RELLENA GESTIÓN DE COBRO DEL TESORO NACIONAL  
 FIRMA SOLICITUD DE VIATICO, DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN
- 8-  FIRMA VIATICO Y GESTIÓN DE COBRO DEL TESORO NACIONAL
- 9-  FIRMA VIATICO Y GESTIÓN DE COBRO DEL TESORO NACIONAL
- 10-  ASIENTO CONTABLE (REGISTRO EN SIAFPA)
- 11-  RECIBE, REGISTRA Y ENVIA DOCUMENTOS AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
- 12-  CONFECCIONA CHEQUE .

 ACCIONES MANUALES

 ACCIONES EN EL COMPUTADOR



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
 OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

**SOLICITUD DE VIÁTICOS AL EXTRANJERO**

PANAMÁ \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

CÉDULA \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

PROPÓSITO DEL VIAJE \_\_\_\_\_

PAÍS DE DESTINO \_\_\_\_\_

FECHA DE PARTIDA \_\_\_\_\_

FECHA DE REGRESO \_\_\_\_\_

DURACIÓN DE LA MISIÓN \_\_\_\_\_

VIÁTICOS B/. \_\_\_\_\_ B/. \_\_\_\_\_

APOYO DEL ORGANISMO PATROCINADOR (Explique) \_\_\_\_\_

	VIÁTICOS	PARTIDA	MONTO
TOTAL	B/.		B/.

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

Jefe de Tesorería

Director Administrativo

El suscrito Ministro del ramo certifica que esta solicitud es correcta y cuenta con la debida autorización de este Despacho.

MINISTRO

**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS**  
**CONTRATO Nº 262**  
(De 20 de diciembre de 2002)

Entre los suscritos a saber: **EDUARDO ANTONIO QUIRÓS BERNAL**, varón, panameño, casado, servidor público, vecino de esta ciudad, con cédula de identidad personal No.8-309-748, en su condición de Viceministro de Finanzas del Ministerio de Economía y Finanzas, en uso de sus facultades delegadas, en su calidad de custodio de los bienes nacionales y en virtud de lo dispuesto por los Artículos 8 y 28 del Código Fiscal, modificados por el Decreto de Gabinete No. 45 de 20 de febrero de 1990, por la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995, La Ley 35 de 1963 modificada por la Ley 36 de 1995, la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, y el Resuelto 675 de 8 de septiembre de 2000, quien en adelante se denominará **LA NACIÓN**, por una parte y, por la otra **MALENA IVETTE CHEW CHOY**, mujer, panameña, mayor de edad, casada, vecina del Corregimiento Cabecera, Distrito y Provincia de Bocas del Toro, portadora de la cédula de identidad personal No. 1-31-441, actuando en nombre y representación propia, quien en lo sucesivo se denominará **LA CONCESIONARIA**, han convenido en celebrar el Contrato de Concesión que se contiene en las cláusulas siguientes:

**PRIMERA:** Declara **LA NACIÓN** que, por este medio da en concesión a **LA CONCESIONARIA**, un lote de terreno de área de playa y área de fondo de mar, con una superficie total de **DOSCIENTOS VEINTIOCHO METROS CUADRADOS CON CINCUENTA Y NUEVE DECÍMETROS CUADRADOS (228.59 mts<sup>2</sup>)**, ubicado en isla Colón, Corregimiento Cabecera, Distrito y Provincia de Bocas del Toro, tal como se describe en el Plano No.RB101-10-7437 de 13 de septiembre de 2001, debidamente aprobado por la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, comprendido dentro de los siguientes linderos y medidas a saber:

**AREA DE PLAYA:**

Partiendo del punto número uno (1) ubicado en el extremo Sur del polígono del área de playa que se describe en el Plano No.RB101-10-7437 de 13 de septiembre de 2002, debidamente aprobado por la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas se mide una distancia de un metro con setenta centímetros (1.70 mts) con un rumbo Norte cuarenta y siete grados, cuarenta y un minutos Oeste (N 47°41'W) hasta llegar al punto número dos (2), colindando por este lado con área de playa. Del punto número dos (2) se mide una distancia de nueve metros con noventa y cinco centímetros (9.95 mts) con un rumbo Norte cuarenta y dos grados diecisiete minutos Este (N 42°17' E) hasta llegar al punto número tres (3), colindando por este lado con servidumbre de cuatro metros con veinte centímetros (4.20 mts) de Calle Primera (1ª). Del punto número tres (3) se mide una distancia de un metro con setenta centímetros (1.70 mts) con un rumbo Sur cuarenta y cuatro grados, dos minutos Este (S 44°02' E) hasta llegar al punto número cuatro, colindando por este lado con área de playa. Del punto número cuatro (4) se mide una distancia de nueve metros con ochenta y cuatro centímetros (9.84 mts) con un rumbo Sur cuarenta y dos grados, dieciséis minutos Oeste (S 42°16' W) hasta llegar al punto número uno (1) que sirvió de punto de partida para esta descripción, colindando por este lado con área de fondo de mar que se da en concesión por este mismo contrato a **MALENA CHEW CHOY**, cerrando el polígono descrito.

**AREA DESCRITA: DEICISEIS METROS CON OCHENTA DECIMETROS CUADRADOS (16.80 MTS<sup>2</sup>).**

**AREA DE FONDO DE MAR:**

Partiendo del punto número uno (1) ubicado en el extremo Sur del polígono de área de fondo de mar que se describe en el Plano No.RB101-10-7437 de 13 de septiembre de 2002, debidamente aprobado por la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas se mide una distancia de veintitrés metros con treinta centímetros (23.30 mts) con un rumbo Norte cuarenta y siete grados, cuarenta y un minutos Oeste (N 47°41'W) hasta llegar al punto número dos (2), colindando por este lado con área de fondo de mar ocupado por Alvaro Koo, Finca N°566, Tomo 69, Folio 132. Del punto número dos (2) se mide una distancia de nueve metros con ochenta y cuatro centímetros (9.84 mts) con un rumbo Norte cuarenta y dos grados dieciséis minutos Este (N 42°16' E) hasta llegar al punto número tres (3), colindando por este lado con área de playa que se da en concesión por este mismo contrato a MALENA CHEW CHOY. Del punto número tres (3) se mide una distancia de veintitrés metros con treinta centímetros (23.30 mts) con un rumbo Sur cuarenta y cuatro grados, dos minutos Este (S 44°02' E) hasta llegar al punto número cuatro, colindando por este lado con área de fondo de mar ocupada por Idelfonso Brown, Finca N°3382, Tomo 690, Folio 488. Del punto número cuatro (4) se mide una distancia de ocho metros con treinta y seis centímetros (8.36 mts) con un rumbo Sur cuarenta y un grados, cincuenta y seis minutos Oeste (S 41°56' W) hasta llegar al punto número uno (1) que sirvió de punto de partida para esta descripción, colindando por este lado con el Océano Atlántico, cerrando el polígono descrito.

**AREA DESCRITA: DOSCIENTOS ONCE METROS CON SETENTA Y NUEVE DECÍMETROS CUADRADOS (211.79 MTS<sup>2</sup>).**

**AREA TOTAL DADA EN CONCESIÓN: DOSCIENTOS VEINTIOCHO METROS CON CINCUENTA Y NUEVE DECÍMETROS CUADRADOS (228.59 MTS<sup>2</sup>).**

**SEGUNDA:** Declara **LA CONCESIONARIA** que el área dada en concesión se destinará como vivienda y local comercial (restaurante con terraza al mar y facilidades turísticas).

**LA CONCESIONARIA**, podrá hacer uso del área objeto de este contrato de conformidad con las limitaciones establecidas por el Decreto de Gabinete N°44 de 13 de febrero de 1996 que establece la Zona de Desarrollo Turístico de Interés Nacional denominada Zona 2 BASTIMENTOS, por medio de la cual se determina que dentro de esta zona no podrán ser instaladas industrias o desarrollarse algún tipo de actividad que contamine el ambiente, destruya el paisaje natural, o que de alguna forma afecten al área, por lo cual las mismas deben sujetarse a las reglamentaciones legales establecidas para el área o que se establezcan en el futuro. Cualesquiera mejora y/o edificación que realice **LA CONCESIONARIA** deberá sujetarse a este concepto.

**TERCERA:** El presente Contrato de concesión tendrá un término de duración de diez (10) años prorrogables, el cual empezará a regir a partir del refrendo de este Contrato por parte de La Contraloría General de la República. El Contrato podrá ser prorrogado a petición de **LA CONCESIONARIA** de estimarlo **LA NACIÓN** pertinente, sujeto a las autorizaciones que establece la Ley. Si el plazo del Contrato es prorrogado, en el documento que autorice la extensión del Contrato, el Canon de Concesión se ajustará con base al factor de inflación correspondiente.

**CUARTA:** El valor total acordado del contrato por el término de diez (10) años es de **TRECE MIL SETECIENTOS QUINCE BALBOAS CON CUARENTA CENTÉSIMOS (B/. 13,715.40)**, lo que corresponde a **MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN BALBOAS CON CINCUENTA Y CUATRO CENTÉSIMOS (B/. 1,371.54)** de canon anual, y un canon promedio de Concesión Mensual de **CIENTO CATORCE BALBOAS CON TREINTA CENTÉSIMOS (B/. 114.30)** a favor del Tesoro Nacional. Dichos pagos deben efectuarse por adelantado, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.

**QUINTA:** **LA CONCESIONARIA** conviene en pagar a **LA NACIÓN**, al momento del refrendo de este Contrato por La Contraloría General de la República, la suma de **CIENTO CATORCE BALBOAS CON TREINTA CENTÉSIMOS (B/. 114.30)** en concepto de canon de concesión correspondiente a la primera mensualidad a que hace referencia la cláusula cuarta.

De igual forma, pagará a **LA NACIÓN** la suma de **DOSCIENTOS BALBOAS (B/.200.00)** en concepto de gastos de manejo de documentos, de conformidad con la Ley.

**SEXTA:** Para garantizar el cumplimiento de su obligación contractual, **LA CONCESIONARIA** está obligada a constituir una fianza, a favor del Tesoro Nacional equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato de concesión. La fianza de garantía aludida se hará por la suma de **MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN BALBOAS CON CINCUENTA Y CUATRO CENTÉSIMOS (B/. 1,371.54)**.

Esta garantía según el Artículo 111 de la Ley No. 56 de 27 de diciembre de 1995, podrá constituirse en efectivo, en títulos de créditos del Estado, en fianzas emitidas por compañías de seguros o mediante garantías bancarias o en cheques librados o certificados y la misma deberá mantenerse vigente por el término del Contrato.

**SEPTIMA:** La concesión que se otorga mediante el presente contrato no exime a **LA CONCESIONARIA** del pago del impuesto de inmueble, sobre las mejoras que puedan llevarse a cabo en las áreas objeto de la concesión; del impuesto sobre la renta, de los derechos de tasa de registro, de timbres fiscales ni de ningún otro impuesto o contribución respecto a las clases de bienes que tenga **LA CONCESIONARIA**.

**OCTAVA:** **LA NACIÓN** se reserva el derecho de resolver administrativamente el presente Contrato de Concesión por cualesquiera de las causales señaladas en el Artículo 104 de la Ley No. 56 de 27 de diciembre de 1995, así como también las siguientes causales:

1. La falta de pago por parte de **LA CONCESIONARIA**, de dos (2) mensualidades consecutivas;

2. Cuando **LA CONCESIONARIA** por alguna circunstancia, destinare el área dada en concesión a propósitos diferentes a los contemplados en la Cláusula Segunda de este contrato;
3. La violación de las condiciones contempladas en el párrafo segundo de la cláusula segunda de este contrato.

**NOVENA:** Declaran las partes que el presente Contrato de Concesión no afecta los derechos de **LA NACION** en materia fiscal, de policía, de sanidad o de régimen administrativo.

**DECIMA:** Las partes convienen en que **LA CONCESIONARIA** no presentará contra **LA NACION**, reclamo alguno ni solicitará indemnización por ningún concepto, por razón de este Contrato o por razón de la construcción de las obras a que se refiere la Cláusula Segunda. No obstante, **LA NACIÓN** si tendrá derecho a presentar reclamos y/o pedir indemnización a **LA CONCESIONARIA**, por razón de los conceptos antes mencionados.

**DECIMA PRIMERA:** Declara **LA CONCESIONARIA** que la construcción de las obras a realizarse en el área objeto de este contrato, será bajo su cuenta y responsabilidad y que las mismas estarán bajo la supervisión y aprobación del Consejo Técnico de Urbanismo del Ministerio de Vivienda e Ingeniería Municipal del Distrito de Bocas del Toro.

**DECIMA SEGUNDA:** El presente Contrato no constituye una enajenación del dominio ni **LA CONCESIONARIA** puede fundar en él un derecho a prescribir.

**DECIMA TERCERA:** **LA CONCESIONARIA** se obliga a realizar periódicamente la limpieza y mantenimiento del área objeto de este contrato.

**DECIMA CUARTA:** **LA CONCESIONARIA** no podrá ceder los derechos del presente contrato sin el previo consentimiento del Organo Ejecutivo a través del Ministerio de Economía y Finanzas.

**DECIMA QUINTA:** El presente Contrato de Concesión necesita para su validez del refrendo de la Contraloría General de la República.

**DECIMA SEXTA:** **LA CONCESIONARIA** adhiere al presente contrato timbres por valor de **TRECE BALBOAS CON OCHENTA CENTÉSIMOS (B/. 13.80)**, de conformidad con el Artículo 967, Numeral 2° del Código Fiscal.

Para constancia y prueba de conformidad, se extiende y firma el presente Contrato en la ciudad de Panamá, a los 20 días del mes de ~~diciembre~~ de dos mil dos (2002).

**LA NACION,**  
**EDUARDO ANTONIO QUIROS B.**

**LA CONCESIONARIA,**  
**MALENA IVETTE CHEW CHOY**

REFRENDO

  
**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

## AVISOS

### AVISO

Las sociedades **SPORT LAND S.A., SPORT PLACE S.A.**, traspasan todos sus establecimientos comerciales a la sociedad **SPORT SHOES INC.** Esta publicación según el Artículo 777 del Código de Comercio. L- 487-773-74 Segunda publicación

### AVISO

Las sociedades denominadas **MORETO S.A.; CALZADOS DORVAL S.A.; GENOVA S.A., TAWACHI S.A., THE NEW STORE INC.**, traspasan todos sus establecimientos comerciales a la sociedad **ALZURA S.A.** Esta publicación

según el Artículo 777 del Código de Comercio. L- 487-773-58 Segunda publicación

### AVISO

Las sociedades **NE-MOSIN S.A., CALZADOS ISTMICOS S.A., SPORT PLACE S.A., GENOVA S.A., MOSINE S.A.**,

traspasan todos sus establecimientos comerciales a la sociedad **GABOY S.A.** Esta publicación según el Artículo 777 del Código de Comercio.

L- 487-773-66 Segunda publicación

### AVISO

De conformidad con

lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, por este medio hago constar que he traspasado el negocio denominado **BLUE SERVICES** a nombre de **GERMAN A. GIL MATOS** a la sociedad **BLUE SERVICES, S.A.** L- 487-818-94 Primera publicación

## EDICTOS AGRARIOS

REPUBLICA DE PANAMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGION Nº 10, DARIEN  
EDICTO Nº 162-02

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Darién al público.

HACE SABER:

Que el señor (a) **ARIEL ABRAHAM URRIOLA CHERIGO**, vecino (a) de Villa Verónica corregimiento de San Miguelito, distrito de San Miguelito, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-104-539, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria,

mediante solicitud Nº 5-410-02, según plano aprobado Nº 502-08-1322, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 104 Has. + 2700.34 M2, ubicada en Qda. **R e l o j e r a**, corregimiento de Metetí, distrito de Pinogana, provincia de Darién, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Casimiro Rodríguez.  
SUR: Camino de acceso, Esteban Cáceres.  
ESTE: Casimiro Rodríguez, Edilberto Ríos.  
OESTE: Casimiro Rodríguez.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho,

en la Alcaldía del distrito de Pinogana o en la corregiduría de Metetí y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de p u b l i c i d a d correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Santa Fe, a los 31 días del mes de diciembre de 2002.

**JANEYA VALENCIA**  
Secretaria Ad-Hoc  
ING. EDUARDO QUIROS  
Funcionario Sustanciador  
L- 487-790-41  
Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA  
MINISTERIO DE

DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGION Nº 10, DARIEN  
EDICTO Nº 163-02

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Darién al público.

HACE SABER:

Que el señor (a) **ALETHEA PATRICIA ABREGO URRIOLA**, vecino (a) de **C a n g l ó n** corregimiento de Metetí, distrito de Pinogana, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-455-529, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 5-392-02, según

plano aprobado Nº 501-16-1321, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 127 Has. + 0933.21 M2, ubicada en La **S a u n d a**, corregimiento de Santa Fe, distrito de Chepigana, provincia de Darién, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Camino principal, Qda. Zapallal, Qda. sin nombre.  
SUR: Qda. Zapallal, Ariel Abraham Urriola, Casimiro Rodríguez.  
ESTE: Casimiro Rodríguez.  
OESTE: Terencio Pinto Ríos, camino hacia la C.P.A.  
Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible

de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Chepigana o en la corregiduría de Santa Fe y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Santa Fe, a los 31 días del mes de diciembre de 2002.

JANEYA VALENCIA  
Secretaria Ad-Hoc  
ING. EDUARDO  
QUIROS  
Funcionario  
Sustanciador  
L- 487-790-67  
Unica publicación

REPUBLICA DE  
PANAMA  
MINISTERIO DE  
DESARROLLO  
AGROPECUARIO  
DIRECCION  
NACIONAL DE  
REFORMA  
AGRARIA  
REGION N° 10,  
DARIEN  
EDICTO  
N° 164-02

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Darién al público.

HACE SABER:  
Que el señor (a)  
M A Y L E N A

**JOSEFINA ABRIL GONZALEZ**, vecino (a) de Canglón corregimiento de Metetí, distrito de Pinogana, portador de la cédula de identidad personal N° 8-712-677, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 5-389-02, según plano aprobado N° 501-16-1324, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 112 Has. + 1895.16 M2, ubicada en Qda. La Saunda, corregimiento de Santa Fe, distrito de Chepigana, provincia de Darién, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Manuel Casildo.

SUR: Qda. La Saunda, María Isabel Arjona, camino hacia Altos del Cristo.

ESTE: Camino de acceso, María Isabel Arjona.

OESTE: Casimiro Rodríguez, María Isabel Arjona.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Chepigana o en la corregiduría de Santa Fe y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en

los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Santa Fe, a los 31 días del mes de diciembre de 2002.

JANEYA VALENCIA  
Secretaria Ad-Hoc  
ING. EDUARDO  
QUIROS  
Funcionario  
Sustanciador  
L- 487-790-59  
Unica publicación

EDICTO N° 245  
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) **MARIO DE JESUS CASTILLO MONTILLA**, varón, panameño, mayor de edad, soltero, transportista, con residencia en el corregimiento de Santa Rita, portador de la cédula de identidad personal N° 8-268-412, en su propio nombre o en representación de su propia persona ha solicitado a este

Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno municipal urbano; localizado en el lugar denominado Calle Santa Librada de la Barriada Santa Rita, corregimiento Santa Rita, donde hay una construcción distinguido con el número \_\_\_\_\_ y cuyos linderos y medidas son los siguientes:

NORTE: Calle Santa Librada con: 19.66 Mts.

SUR: Resto libre de la finca N° 222, Tomo 27, Folio 288, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 17.08 Mts.

ESTE: Calle Santa Claudia con: 30.00 Mts.

OESTE: Resto libre de la finca N° 222, Tomo 27, Folio 288, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 34.00 Mts.

Area total del terreno quinientos ochenta y dos metros cuadrados con sesenta y nueve decímetros cuadrados (582.69 Mts.2).

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal N° 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote del terreno solicitado, por el término de diez

(10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentren afectadas.

Entregue se le, sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial.

La Chorrera, 5 de noviembre de dos mil dos.

La Alcaldesa:  
(Fdo.) PROF.  
YOLANDA VILLA  
DE AROSEMENA  
Jefe de la  
Sección de Catastro  
(Fdo.) SRTA.

IRISCELYS DIAZ G.

Es fiel copia de su original.

La Chorrera, cinco (05) de noviembre de dos mil dos.

L-487-605-71  
Unica Publicación

REPUBLICA DE  
PANAMA  
MINISTERIO DE  
DESARROLLO  
AGROPECUARIO  
DIRECCION  
NACIONAL DE  
REFORMA  
AGRARIA  
REGION N° 1,  
CHIRIQUI

EDICTO N° 620-02

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria de Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público;  
HACE SABER:

Que el señor (a) **ROSA CRISTELA MIRANDA ROJAS**, vecino (a) del corregimiento de San Pablo Viejo, distrito de David, portador de la cédula de identidad personal N° 4-164-273, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 4-1393, la adjudicación a título oneroso de un globo de terreno adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 5317.31 M2, con plano aprobado N° 406-10-17714, ubicado en Montilla, corregimiento de San Pablo Viejo, distrito de David, cuyos linderos son los siguientes:  
 NORTE: Callejón.  
 SUR: Eida Elena Caballero.  
 ESTE: Félix E. Fuente, Edwin E. Caballero.  
 OESTE: Alcides Caballero.  
 Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de David o en la corregiduría de San Pablo Viejo y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a

partir de su última publicación.  
 Dado en David, a los 06 días del mes de diciembre de 2002.  
**JOYCE SMITH V.**  
 Secretaria Ad-Hoc  
**ING. SAMUEL E. MORALES M.**  
 Funcionario Sustanciador  
 L- 487-262-26  
 Unica publicación R

REPUBLICA DE PANAMA  
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
 DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
 REGION Nº 1, CHIRIQUI  
 EDICTO Nº 621-2002

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público;  
**HACE SABER:**  
 Que el señor (a) **JOSE MANUEL PALMA TAYLOR**, vecino (a) del corregimiento de David, distrito de David, portador de la cédula de identidad personal N° 4-90-986, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 4-0376, la adjudicación a título oneroso de un globo de terreno adjudicable, con una

superficie de 4 Has. + 9124.91 M2, con plano aprobado N° 401-01-16296, ubicado en La Pita, corregimiento de Cabecera, distrito de Alanje, cuyos linderos son los siguientes:  
 NORTE: Camino.  
 SUR: Ana María Rodríguez, servidumbre.  
 ESTE: Camino, Ana María Rodríguez, servidumbre.  
 OESTE: Gladis Lezcano, camino.  
 Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Alanje o en la corregiduría de Cabecera y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.  
 Dado en David, a los 06 días del mes de diciembre de 2002.

**DAYRA L. CABRERA J.**  
 Secretaria Ad-Hoc  
**ING. SAMUEL E. MORALES M.**  
 Funcionario Sustanciador  
 L- 487-274-92  
 Unica publicación R

REPUBLICA DE PANAMA  
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
 DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
 REGION Nº 1, CHIRIQUI  
 EDICTO Nº 624-2002

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público.  
**HACE SABER:**  
 Que el señor (a) **REGULO SANJUR BARSALLO**, vecino (a) del corregimiento de Remedios, distrito de Remedios, portador de la cédula de identidad personal N° 4-49-785, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud N° \_\_\_\_\_, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 1070.96 M2, ubicada en la localidad de La Loma, corregimiento de Cabecera, distrito de Remedios, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:  
 Con plano aprobado N° 48-01-10491  
 NORTE: Antonio Bernal y Quebrada La Leona.

SUR: Carretera, quebrada La Tulyvieja.  
 ESTE: Carretera, Antonio Bernal.  
 OESTE: Quebrada Tulyvieja, quebrada La Leona.  
 Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Remedios o en la corregiduría de Cabecera y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.  
 Dado en David, a los 10 días del mes de diciembre de 2002.  
**DAYRA L. CABRERA J.**  
 Secretaria Ad-Hoc  
**ING. SAMUEL E. MORALES M.**  
 Funcionario Sustanciador  
 L- 487-318-07  
 Unica publicación R

REPUBLICA DE PANAMA  
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
 DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
 REGION Nº 1, CHIRIQUI

**EDICTO**  
Nº 625-2000

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Chiriquí al público.

**HACE SABER:**

Que el señor (a) **CORNELIO GUERRA ESPINOSA**, vecino (a) de David, corregimiento de David, distrito de David, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-89-466, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0540-95, según plano aprobado Nº 403-02-15391, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 35 Has. + 6631.83 M2, ubicada en Cerro Colorado, corregimiento de Bagalá, distrito de Boquerón, provincia de Chiriquí, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Secundino Caballero.

SUR: Camino y servidumbre.

ESTE: Carretera.

OESTE: Servidumbre.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Boquerón

o en la corregiduría de bagalá y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en David, a los 22 días del mes de noviembre de 2002.

**LIDIA A. DE**

**VARGAS**

Secretaria Ad-Hoc

ING. SAMUEL E.

MORALES M.

Funcionario

Sustanciador

L- 487-224-76

Unica

publicación R

**REPUBLICA DE**

**PANAMA**

**MINISTERIO DE**

**DESARROLLO**

**AGROPECUARIO**

**DIRECCION**

**NACIONAL DE**

**REFORMA**

**AGRARIA**

**REGION Nº 1,**

**CHIRIQUI**

**EDICTO**

**Nº 625-00**

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público.

**HACE SABER:**

Que el señor (a) **REINERIO JARAMILLO**

**ARAUZ**, vecino (a) del corregimiento de Caisán, distrito de Renacimiento, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-142-720, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0806, la adjudicación a título oneroso de un globo de terreno adjudicable, con una superficie de 9 Has. + 1427.17 M2, con plano aprobado 407-07-17874, ubicado en Tinajas Centro, corregimiento de Tinajas, distrito de Dolega, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: Camino, Gabriel Araúz S.

SUR: Sergio Jaramillo, José Antonio Jaramillo,

José Anel Jaramillo, Evelio Jaramillo A.

ESTE: Evelio Jaramillo A., Qda. Los Sabalos.

OESTE: Servidumbre.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Dolega o en la corregiduría de Tinajas y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia

de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en David, a los 10 días del mes de diciembre de 2002.

**JOYCE SMITH V.**

Secretaria Ad-Hoc

ING. SAMUEL E.

MORALES M.

Funcionario

Sustanciador

L- 487-313-86

Unica

publicación R

**REPUBLICA DE**

**PANAMA**

**MINISTERIO DE**

**DESARROLLO**

**AGROPECUARIO**

**DIRECCION**

**NACIONAL DE**

**REFORMA**

**AGRARIA**

**REGION Nº 1,**

**CHIRIQUI**

**EDICTO**

**Nº 627-2002**

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público.

**HACE SABER:**

Que el señor (a) **ERNESTO CARRERA SANTOS**, vecino (a) del corregimiento de Cabecera, distrito de Renacimiento, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-123-946, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0876-96, la adjudicación a título

oneroso de un globo de terreno adjudicable, con una superficie de 2 Has. + 2478.77 M2, con plano aprobado 409-01-14019, ubicado en Bajo La Unión, corregimiento de Cabecera, distrito de Renacimiento, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: Río Sereno.

SUR: Carretera.

ESTE: José A. Montero, Pedro Caballero.

OESTE: Gerarda Gómez, Pedro Ramos.

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

Dado en David, a los 10 días del mes de diciembre de 2002.

**ICXI D. MENDEZ**

Secretaria Ad-Hoc

ING. SAMUEL E.

MORALES M.

Funcionario

Sustanciador

L- 487-316-95

Unica

publicación R