

# GACETA OFICIAL

AÑO C

PANAMÁ, R. DE PANAMÁ LUNES 29 DE MARZO DE 2004

Nº 25,018

## CONTENIDO

### **MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA**

#### **DECRETO EJECUTIVO Nº 78**

(De 25 de marzo de 2004)

“POR EL CUAL SE DECLARA FERIADO EL DIA 8 DE ABRIL DE 2004 Y SE DISPONE EL CIERRE DE LAS OFICINAS PUBLICAS, NACIONALES Y MUNICIPALES, EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL, CON MOTIVO DE LA SEMANA SANTA”. ..... PAG. 4

#### **RESOLUCION Nº 127**

(De 25 de marzo de 2004)

“ACEPTAR LA RENUNCIA EXPRESA A LA NACIONALIDAD PANAMEÑA DEL SEÑOR RAUL ENRIQUE BATALLA LASISTE, CON CEDULA Nº 3-87-631”. ..... PAG. 5

### **MINISTERIO DE SALUD**

#### **DECRETO EJECUTIVO Nº 106**

(De 25 de marzo de 2004)

“QUE MODIFICA EL DECRETO EJECUTIVO 625 DE 1992 E INCREMENTA LA ESCALA SALARIAL DE LOS FARMACEUTICOS AL SERVICIO DEL ESTADO”. ..... PAG. 7

#### **DECRETO EJECUTIVO Nº 107**

(De 25 de marzo de 2004)

“QUE DESIGNA A LOS MIEMBROS PRINCIPALES Y SUS SUPLENTE DEL COMITE TECNICO DE NUTRICION Y DIETETICA EN REPRESENTACION DE LA ASOCIACION PANAMEÑA DE NUTRICIONISTAS Y DIETISTAS”. ..... PAG. 8

#### **DECRETO EJECUTIVO Nº 108**

(De 25 de marzo de 2004)

“POR EL CUAL SE CORRIGE EL ARTICULO 1 DEL DECRETO EJECUTIVO 307 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2003, QUE NOMBRA A MIEMBROS PRINCIPALES Y SUPLENTE DE LOS REPRESENTANTES DEL SECTOR DE LOS TRABAJADORES, ANTE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL”. ..... PAG. 9

#### **DECRETO EJECUTIVO Nº 109**

(De 25 de marzo de 2004)

“POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 256 DE 13 DE JUNIO DE 1962 MODIFICADO POR EL DECRETO EJECUTIVO 1195 DE 3 DE DICIEMBRE DE 1992 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”. ..... PAG. 11

#### **DECRETO EJECUTIVO Nº 110**

(De 25 de marzo de 2004)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN NORMAS DE VIGILANCIA SANITARIA PARA LA UTILIZACION DE LOS ACEITES Y GRASAS COMESTIBLES REUTILIZADAS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE PREPARACION Y EXPENDIO DE ALIMENTO”. ..... PAG. 13

CONTINUA EN LA PAGINA 2

# GACETA OFICIAL

## ORGANO DEL ESTADO

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

**LICDO. JORGE SANIDAS A.**  
**DIRECTOR GENERAL**

**LICDA. YEXENIA 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/.3.70

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.

### DECRETO EJECUTIVO N° 111

(De 25 de marzo de 2004)

“QUE REGLAMENTA EL MANEJO DE PRECURSORES Y SUSTANCIAS QUIMICAS  
ESENCIALES QUE PUDIERAN SER UTILIZADOS EN LA FABRICACION DE  
ESTUPEFACIENTES Y SUSTANCIAS PSICOTROPICAS DESCRITOS EN LA CONVENCION  
DE LAS NACIONES UNIDAS DE 1988 CONTRA EL TRAFICO ILICITO DE ESTUPEFACIENTES  
Y SUSTANCIAS PSICOTROPICAS Y SUS MODIFICACIONES”..... PAG. 16

### MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

#### DECRETO EJECUTIVO N° 25

(De 24 de marzo de 2004)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ARTICULO 19 DEL DECRETO EJECUTIVO N° 20  
DE 20 DE MARZO DE 2003, MODIFICADO POR EL DECRETO EJECUTIVO N° 59 DE 23 DE  
JUNIO DE 2003 Y POR EL DECRETO EJECUTIVO N° 111 DE 25 DE NOVIEMBRE DE 2003”.  
..... PAG. 22

#### RESOLUCION N° 57

(De 25 de marzo de 2004)

“ADJUDICAR, A TITULO DE DONACION, AL DESPACHO DE LA PRIMERA DAMA DE LA  
REPUBLICA, LA MERCANCIA QUE SE DETALLA A CONTINUACION”..... PAG. 24

#### RESOLUCION N° 58

(De 25 de marzo de 2004)

“ADJUDICAR, A TITULO DE DONACION, AL DESPACHO DE LA PRIMERA DAMA DE LA  
REPUBLICA, LA MERCANCIA QUE SE DETALLA A CONTINUACION”..... PAG. 25

CONTINUA EN LA PAGINA 3

**MINISTERIO DE EDUCACION  
DECRETO EJECUTIVO N° 258  
(De 25 de marzo de 2004)**

**"POR EL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACION BASICA GENERAL SAN JOSE N° 2, EN EL CORREGIMIENTO DE SAN FRANCISCO, DISTRITO DE SAN FRANCISCO, PROVINCIA DE VERAGUAS"..... PAG. 26**

**DECRETO EJECUTIVO N° 259  
(De 25 de marzo de 2004)**

**"POR EL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACION BASICA GENERAL EL ALTO, EN EL CORREGIMIENTO DE EL ALTO, DISTRITO DE SANTA FE, PROVINCIA DE VERAGUAS".  
..... PAG. 28**

**DECRETO EJECUTIVO N° 260  
(De 25 de marzo de 2004)**

**"POR EL CUAL SE CREA EL INSTITUTO PROFESIONAL Y TECNICO PABLO PINZON CARRIZO, UBICADO EN EL CORREGIMIENTO DE PONUGA, DISTRITO DE SANTIAGO, PROVINCIA DE VERAGUAS"..... PAG. 29**

**DECRETO EJECUTIVO N° 261  
(De 25 de marzo de 2004)**

**"POR EL CUAL SE ASCIENDE DE CATEGORIA AL INSTITUTO PROFESIONAL Y TECNICO DE TONOSI, UBICADO EN EL DISTRITO DE TONOSI, PROVINCIA DE LOS SANTOS".  
..... PAG. 33**

**DECRETO EJECUTIVO N° 262  
(De 25 de marzo de 2004)**

**"POR EL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACION BASICA GENERAL CERRO PELADO, EN EL CORREGIMIENTO DE CERRO PELADO, DISTRITO DE NURUM, PROVINCIA DE VERAGUAS". ..... PAG. 34**

**DECRETO EJECUTIVO N° 263  
(De 25 de marzo de 2004)**

**"POR EL CUAL SE CREA LA ESCUELA NOCTURNA OFICIAL DE TOLE, UBICADA EN EL DISTRITO DE TOLE, PROVINCIA DE CHIRIQUI". ..... PAG. 35**

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DECRETO N° 307-2003 DM Y SC.  
(De 30 de diciembre de 2003)**

**"APROBAR EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACION Y DESINCORPORACION DE BIENES, AL INVENTARIO DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO". ..... PAG. 39**

**DECRETO N° 308-2003 DM Y SC.  
(De 30 de diciembre de 2003)**

**"APROBAR EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE TRABAJO DEL INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACION, CONTROL Y GESTION PUBLICA". ..... PAG. 69**

**CONSEJO DE GABINETE  
DECRETO DE GABINETE N° 9  
(De 24 de marzo de 2004)**

**"POR EL CUAL SE AUTORIZA LA CELEBRACION DEL CONTRATO DE PRESTAMO N° 1522-OC-PN, ENTRE LA REPUBLICA DE PANAMA Y EL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID), POR LA SUMA DE HASTA US\$7,800,000.00 (SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA CON 00/100)".  
..... PAG. 107**

**AVISOS Y EDICTOS..... PAG. 109**

**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA  
DECRETO EJECUTIVO Nº 78  
(De 25 de marzo de 2004)**

“Por el cual se declara feriado el día 8 de abril de 2004 y se dispone el cierre de las oficinas públicas, nacionales y municipales, en todo el territorio nacional, con motivo de la Semana Santa”.

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

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 35 de la Constitución Política de la República, reconoce a la religión católica como la que profesa la mayoría de los panameños.

Que el pueblo panameño participa con veneración durante la Semana Santa, el suceso histórico de la Pasión, Crucifixión y Resurrección de nuestro Señor Jesucristo.

Que el Gobierno Nacional, respeta y reconoce esa tradición cristiana, facilitando las condiciones para que la población panameña, tenga la oportunidad de participar de los ritos religiosos de la Semana Santa.

**DECRETA:**

**ARTICULO 1.** Declarar feriado el día 8 de abril de 2004, y se dispone el cierre de las oficinas públicas nacionales y municipales, en todo el territorio nacional, con motivo de la Semana Santa.

**ARTÍCULO 2.** Se exceptúan de lo dispuesto en el Artículo 1 de este Decreto, las oficinas públicas, que por razón de la naturaleza del servicio que prestan, deban permanecer prestándolo, en turnos especiales, tales como: el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (I.D.A.A.N.), las instituciones de salud, de servicios postales, el Cuerpo de Bomberos y la Fuerza Pública.

**ARTÍCULO 3.** Las instituciones bancarias laborarán de conformidad con el horario que establezca la Superintendencia de Bancos.

ARTÍCULO 4. Este Decreto no aplica a la Autoridad del Canal de Panamá, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley 19 de 11 de junio de 1997.

ARTICULO 5. Los términos en los procedimientos administrativos se suspenden, según lo establecido en el Título V de la Ley No. 38 de 31 de julio de 2000.

ARTÍCULO 6. Este Decreto comenzará a regir a partir de su promulgación.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá, a los 25 días del mes de marzo de dos mil cuatro (2004)

**MIREYA MOSCOSO**  
Presidenta de la República

**ARNULFO ESCALONA AVILA**  
Ministro de Gobierno y Justicia

**RESOLUCION N° 127**  
(De 25 de marzo de 2004)

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

#### CONSIDERANDO:

Que el señor RAUL ENRIQUE BATALLA LASISTE, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No.3-87-631, ha manifestado de forma escrita al Órgano Ejecutivo, a través del Ministerio de Gobierno y Justicia, su voluntad de renunciar a la nacionalidad panameña.

Que el Artículo N° 13 de la Constitución Política de la República de Panamá señala lo siguiente:

“La nacionalidad panameña de origen o adquirida por el nacimiento no se pierde, pero la renuncia expresa o tácita de ella suspenderá la ciudadanía”.

Que el señor RAUL ENRIQUE BATALLA LASISTE, nació en el Corregimiento de Barrio Sur, en el Distrito de Colón, Provincia de Colón, el día 23 de septiembre de 1959, y es hijo del señor HUMBERTO BATALLA y la señora JOSEFINA LASISTE.

Que la información presentada ha quedado acreditada mediante la presentación del certificado de nacimiento, expedido por la Dirección General del Registro Civil del Tribunal Electoral.

Que el señor RAUL ENRIQUE BATALLA LASISTE, manifiesta que actualmente desempeña el cargo de Sargento de pelotón en el Departamento del Army de los Estados Unidos y que tal asignación requiere su renuncia expresa a la nacionalidad panameña.

Que la pretensión del señor RAUL ENRIQUE BATALLA LASISTE, se ajusta a derecho, por lo tanto, debe accederse a lo impetrado.

Que por lo tanto,

#### RESUELVE:

Artículo 1. Aceptar la renuncia expresa a la nacionalidad panameña del señor RAUL ENRIQUE BATALLA LASISTE, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 3-87-631, y en consecuencia se le comunica de la suspensión de sus derechos ciudadanos.

Artículo 2. Remitir copia autenticada de esta Resolución a la Dirección General del Registro Civil del Tribunal Electoral para lo que dispone la Ley.

Artículo 3. Enviar copia autenticada de la presente Resolución al Ministerio de Relaciones Exteriores, para que por su digno conducto se notifique al interesado a través del Consulado General de Panamá en Washington D.C., Estados Unidos de Norteamérica.

Artículo 4. Esta Resolución tendrá vigencia a partir de su notificación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo Nº 13 de la Constitución Política de la República de Panamá.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

MIREYA MOSCOSO  
Presidenta de la República

ARNULFO ESCALONA AVILA  
Ministro de Gobierno y Justicia

**MINISTERIO DE SALUD  
DECRETO EJECUTIVO N° 106  
(De 25 de marzo de 2004)**

**Que modifica el Decreto Ejecutivo 625 de 1992 e incrementa la escala salarial de los Farmacéuticos al Servicio del Estado**

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

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Ley 24 de 21 de octubre de 1983, se establece y reglamenta el escalafón para la carrera de los Farmacéuticos al Servicio del Estado.

Que mediante Decreto Ejecutivo 625 de 3 de septiembre de 1992, se reglamentó la Ley 24 de 1983.

Que la Asociación de Farmacéuticos al Servicio del Estado, presentó una propuesta de aspiraciones para la revisión e incremento de su escala salarial.

Que desde el año 1985, no se han realizado revisiones o incrementos en la escala salarial de los profesionales farmacéuticos.

Que la modernización de los servicios de salud ha impulsado la implementación de nuevos servicios farmacéuticos, a través de los años, con el propósito de ofrecer un servicio de calidad a la población.

**DECRETA:**

- Artículo 1.** El presente ajuste salarial comprende a todos los Farmacéuticos al Servicio del Estado, en la Caja de Seguro Social y el Ministerio de Salud, así como en cualquier otra entidad del Estado.
- Artículo 2.** El ajuste salarial será de B/.120.00 y entrará a regir, en forma escalonada, en los años 2004, 2005 y 2006, así:
1. En el 2004, la suma de B/.60.00
  2. En el 2005, la suma de B/.40.00
  3. En el 2006, la suma de B/.20.00.
- Artículo 3.** Los cambios de categorías y etapas se otorgarán cada tres años de servicio continuo, según el incremento salarial establecido en la escala.
- Artículo 4.** Para la ejecución de la escala salarial, quedan incorporadas las prestaciones sociales patronales.

**Artículo 5.** Corresponderá al Ministerio de Salud y a la Caja de Seguro Social garantizar la aplicación del presente Decreto, para lo cual deberán remitir anualmente al Ministerio de Economía y Finanzas, los ajustes que correspondan, para su incorporación en el Presupuesto General del Estado, de cada vigencia fiscal.

**Artículo 6.** Este Decreto comenzará a regir a partir de la vigencia fiscal del año 2004, y modifica el artículo 11 del Decreto Ejecutivo 625 de 3 de septiembre de 1992, en cuanto a la escala salarial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 24 de 21 de octubre de 1983 y Decreto Ejecutivo 625 de 3 de septiembre de 1992.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 25 días del mes de marzo de dos mil cuatro (2004).

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

**MIREYA MOSCOSO**  
Presidenta de la República

**FERNANDO GRACIA G.**  
Ministro de Salud

**DECRETO EJECUTIVO N° 107**  
(De 25 de marzo de 2004)

“Que designa a dos miembros principales y sus suplentes del Comité Técnico de Nutrición y Dietética en representación de la Asociación Panameña de Nutricionistas y Dietistas”

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

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto de Gabinete 362 de 26 de noviembre de 1969 reglamenta el ejercicio de las profesiones de nutricionista y dietista, en toda la República de Panamá.

Que el artículo 11 de la antes citada excerta legal, señala que el Órgano Ejecutivo designará a los dos miembros principales y sus suplentes del Comité Técnico de Nutrición y Dietética, que representarán a la Asociación de Nutricionistas y Dietistas de Panamá, de ternas presentadas por dicha asociación.

**DECRETA:**

**Artículo 1.** Designar a dos miembros principales y suplentes, de la Asociación Panameña de Nutricionistas y Dietistas, ante el Comité Técnico de Nutrición y Dietética, así:

**Por los nutricionistas:**

**Principal:** Licenciada Maritza de Aguilera, portadora de la cédula de identidad personal 8-119-388.

**Suplente:** Licenciada Yeny Carrasco, portadora de la cédula de identidad personal No. 8-309-706.

**Por los dietistas:**

**Principal:** Licenciada Marina de Salvatierra, portadora de la cédula de identidad personal 8-202-934.

**Suplente:** Licenciada Mirna Mencomo, portadora de la cédula de identidad personal 6-50-2748.

**Artículo 2.** Estas designaciones son para un periodo de tres años y las designadas podrán ser reelectas.

**Artículo 3.** Este decreto empezará a regir desde su promulgación.

**Fundamento de Derecho:** Artículos 9 y 11 del Decreto de Gabinete 362 de 26 de noviembre de 1969.

**Dado en la ciudad de Panamá, a los 25 días del mes de marzo del año dos mil cuatro.**

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

**MIREYA MOSCOSO**  
Presidenta de la República

**FERNANDO GRACIA GARCIA**  
Ministro de Salud

**DECRETO EJECUTIVO N° 108**  
(De 25 de marzo de 2004)

**POR EL CUAL SE CORRIGE EL ARTÍCULO 1 DEL DECRETO EJECUTIVO 307 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2003, QUE NOMBRA A MIEMBROS PRINCIPALES Y SUPLENTE DE LOS REPRESENTANTES DEL SECTOR DE LOS TRABAJADORES, ANTE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL**

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

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Decreto Ejecutivo 307 de 29 de diciembre de 2003, se nombra a miembros principales y suplentes de los representantes del sector de los trabajadores, ante la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social.

Que de acuerdo al acápite e.2.) del artículo 12-A de la citada Ley, establece que el sector obrero forma parte de la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social, siendo sus representantes Griselda Valencia y Erasmo Muñoz.

Que por error se incluyó el nombre de uno de sus miembros como Griselda Valencia y la cédula 8-220-2555 y las cédulas de Erasmo Muñoz 7-88-46 y Víctor Torres 8-23-438.

Que se hace necesaria la corrección de dicho error.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1.** Corregir el artículo 1 del Decreto Ejecutivo 307 de 29 de diciembre de 2003, el cual quedará así: Se nombra a los representantes principales y suplentes del sector obrero, ante la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social, así:

GRICELDA VALENCIA, con cédula de identidad personal 8-220-2535 como miembro principal, e ISIDRO GONZALEZ, con cédula de identidad personal 9-103-804, como su suplente.

ERASMO MUÑOZ, con cédula de identidad personal 7-88-456 como miembro principal; y VÍCTOR M. TORRES, con cédula de identidad personal 8-234-438, como su suplente.

**ARTÍCULO 2.** El presente Decreto empezará a regir desde su promulgación en la Gaceta Oficial.

**Fundamento de Derecho:** Decreto Ley No.14 de 27 de agosto de 1954, modificado por la Ley 30 de 26 de diciembre de 1991.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 25 días del mes de marzo del año dos mil cuatro (2004).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

MIREYA MOSCOSO  
Presidenta de la República

FERNANDO GRACIA GARCIA  
Ministro de Salud

**DECRETO EJECUTIVO N° 109**  
**(De 25 de marzo de 2004)**

**“Por el cual se modifica el Decreto 256 de 13 de junio de 1962 modificado por el Decreto Ejecutivo 1195 de 3 de diciembre de 1992 y se dictan otras disposiciones”.**

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

**CONSIDERANDO:**

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

Que el Decreto 256 de 13 de junio de 1962 establecía el procedimiento para el registro de alimentos y bebidas en la República de Panamá.

Que mediante el Decreto 1195 de 3 de diciembre de 1992 se modificaron una serie de artículos del Decreto 256 de 13 de junio de 1962, con relación al trámite del registro sanitario de los productos alimenticios y bebidas.

Que ante la situación nacional se hace necesario actualizar la reglamentación establecida en los citados Decretos relativas al registro y control de alimentos con la finalidad de actualizar su normativa y a la vez agilizar el trámite correspondiente, para que todos los productos alimenticios puedan ajustarse a las normas sanitarias.

Que corresponde al Órgano Ejecutivo a través del Ministerio de Salud velar por la salud de la población panameña y establecer los controles sanitarios de productos alimenticios, bebidas, o cualquier otro producto similar que se importe, distribuya, fabrique y comercialice en el país.

Que el artículo 179 numeral 14 de la Constitución Política faculta al Órgano Ejecutivo junto al Ministro de Salud, a reglamentar las leyes para su mejor cumplimiento sin apartarse en ningún caso de su texto ni su espíritu.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1:** El artículo 41 del Decreto Número 256 de 13 de junio de 1962, modificado por el artículo 2 del Decreto ejecutivo No. 1195 de 3 de diciembre de 1992, quedará así:

**“Artículo 41:** Todo alimento y bebida que se expendan envasado, embotellado o empacado, con nombre determinado, con marca de fábrica y/o que haya sufrido cualquier proceso de corte, transformación o conservación, deberá contar con un Registro Sanitario expedido por el Departamento de Protección de Alimentos del Ministerio de Salud, para su fabricación, importación o libre comercio en el territorio de la República de Panamá. De igual forma, están sujetos a contar con Registro Sanitario expedido por el departamento de Protección de Alimentos del Ministerio de Salud, los jabones, detergentes y productos afines que se expendan envasados, con nombre determinado y con marca de fábrica.”

**ARTÍCULO 2:** El artículo 42 del Decreto Número 256 de 13 de junio de 1962, modificado por el artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 1195 de 3 de diciembre de 1992, quedará así:

“Artículo 42: Para optar por el anterior registro sanitario, la persona natural o jurídica deberá solicitar al Departamento de Protección de Alimentos del Ministerio de Salud, en papel sellado o habilitado y a través de abogado, el registro de sus productos, en el cual indicará el nombre ~~del producto que se desea registrar~~, el nombre dirección y teléfono del fabricante ~~GACHUPÓN~~ procedencia, la descripción del producto y el nombre del representante, agente y/o distribuidor del producto.

Con su solicitud el interesado deberá presentar los siguientes documentos obligatoriamente:

- a. Certificado de Libre Venta del producto extranjero, expedido por la autoridad sanitaria o autoridad competente del país de origen, debidamente autenticado por las autoridades consulares panameñas en el sitio de expedición.
- b. Las plantas que elaboran productos nacionales deberán presentar copia del Permiso Sanitario de Operación vigente, expedido por la autoridad sanitaria.
- c. Cualquier otro requisito que la Autoridad de Salud crea conveniente de acuerdo al tipo de producto de que se trate.”

**ARTÍCULO 3:** El primer párrafo del artículo 42 c del Decreto Número 256 de 13 de junio de 1962, adicionado por el artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 1195 de 3 de diciembre de 1992, quedará así:

“Artículo 42 c: Al Certificado de Registro Sanitario se le adherirán timbres fiscales por valor de CUATRO BALBOAS CON 00/100 (B/.4.00).

...”

**ARTÍCULO 4:** El artículo 44 del Decreto Número 256 de 13 de junio de 1962, modificado por el artículo 8 del Decreto Ejecutivo No. 1195 de 3 de diciembre de 1992, quedará así:

“Artículo 44: El registro sanitario de alimentos, bebidas y el de jabones, detergentes y productos afines tendrá una vigencia de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de expedición y los mismos podrán ser prorrogados indefinidamente por iguales períodos, siempre que la solicitud de renovación sea presentada un mes (1) antes del vencimiento del registro. Si no se presentara durante este término, el registro se entenderá automáticamente cancelado y en consecuencia no se permitirá la fabricación, importación o venta del producto en el país, hasta tanto se solicite y obtenga nuevamente su Registro.”

**ARTÍCULO 5:** Este Decreto modifica los artículos 41, 42, 42 c y 44 y deroga los artículos 42a, 42b y 43 del Decreto Número 256 de 13 de junio de 1962 modificado por el Decreto Ejecutivo 1195 de 3 de diciembre de 1992, así como todas las disposiciones que le sean contrarias.

**ARTÍCULO 6:** Este Decreto empezará a regir a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Constitución Política de 1972, Ley 66 de 10 de noviembre de 1947.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los 25 días del mes de marzo del año 2004.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE,**

**MIREYA MOSCOSO**  
Presidenta de la República

**FERNANDO GRACIA G.**  
Ministro de Salud

**DECRETO EJECUTIVO N° 110**  
(De 25 de marzo de 2004)

**“Por medio del cual se establecen normas de vigilancia sanitaria para la utilización de los aceites y grasas comestibles reutilizadas en los establecimientos de preparación y expendio de alimento”.**

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

**CONSIDERANDO:**

Que la Comisión de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor denunció, ante el Ministerio de Salud, que a través de su programa de fiscalización y análisis de muestras, comprobó que la mayoría de los establecimientos de preparación y expendio de alimentos, abusan de la reutilización de los aceites y grasas comestibles.

Que es costumbre de la población panameña, consumir, con frecuencia, alimentos cocidos en aceites, sin embargo, numerosos estudios científicos han demostrado que durante el proceso de fritura profunda, se forman una serie de compuestos que son potencialmente tóxicos, cuando son ingeridos de manera frecuente. Considerando esto, muchos países, incluso de Latinoamérica, han creado sus propias regulaciones para el control de calidad de las grasas y aceites reutilizadas en el proceso de freír alimentos, y así prevenir condiciones abusivas en su uso y procurar la inocuidad de los mismos.

Que es necesario crear una norma sanitaria que fortalezca la vigilancia y control sanitario de los aceites y grasas comestibles reutilizadas. Para tal fin la Dirección General de Salud Pública, conformó una comisión representada por entidades que intervienen en el proceso de investigación, registro y vigilancia de los aceites y grasas comestibles reutilizadas, y otras de atención a la salud de la población.

Que el artículo 183 del Código Sanitario, señala que están sujetos a control sanitario los alimentos de cualquier naturaleza, las materias primas alimenticias y los subproductos, como también las sustancias no alimenticias que se agregan para darle calidad comercial.

Que es potestad del Ministerio de Salud, a través de la Dirección General de Salud Pública, determinar los requisitos que deben llenar los alimentos y las normas para valorar la composición y calidad de los alimentos.

En consecuencia,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1:** Para efectos del presente decreto, los términos enunciados en el mismo, tendrán los siguientes significados:

**Ácidos grasos:** Cualquier ácido monocarboxílico alifático que puede ser liberado por hidrólisis de las grasas y aceites naturales.

**Ácidos grasos libres:** Ácidos grasos no esterificados.

**Buenas Prácticas de Manufactura:** Conjunto de procedimientos y de medidas tendientes a garantizar que los productos no se adulteren por contaminación biológica, química o física.

**Características organolépticas:** Propiedades sensoriales o atributos de los alimentos que se detectan por medio de los sentidos. Las propiedades de los aceites que pueden ser detectados en forma sensorial son: olor, sabor, color, sólidos en suspensión y formación de espuma y humos.

**Características organolépticas indeseables:** Condiciones de alteración, adulteración o contaminación de las grasas y aceites reutilizados que se pueden percibir por medio de los sentidos; tales condiciones comprometen el desempeño de las grasas y aceites.

**Componentes polares:** Son sustancias presentes en los aceites y grasas en su estado natural tales como monoglicéridos, los diglicéridos y los ácidos grasos libres, así como los productos de las transformaciones polares formadas durante el calentamiento tal y como sucede durante la fritura de un alimento.

**Porcentaje máximo permisible:** Es el porcentaje sobre el cual el aceite o la grasa no es adecuada para el consumo humano.

**ARTÍCULO 2:** Todo el que fabrique, elabore, transforme o prepare alimentos que se sirven al público, deberán utilizar buenas prácticas de manufactura y emplear materias primas que reúnan condiciones de sanidad e inocuidad. En consecuencia se prohíbe el uso o la preparación de alimentos para consumo humano, con aceites y grasas reutilizadas con características organolépticas indeseables o químicas no satisfactorias, que puedan alterar la calidad de los alimentos y perjudicar la salud de la población.

**ARTÍCULO 3:** Quedan sujetos a las disposiciones del presente decreto, las personas naturales y jurídicas en todo el territorio nacional que utilicen, preparen o expendan alimentos de consumo público con aceites o grasas comestibles reutilizadas para su preparación, en establecimientos tales como: industrias alimenticias, restaurantes, franquicias de comidas rápidas, fondas, comedores populares, casas de hospedaje, internados, cárceles, campamentos, ventas ambulantes, kioscos, hospitales, escuelas y demás establecimientos similares que provean alimentos de consumo público.

**ARTÍCULO 4:** Para el control sanitario de los aceites y grasas comestibles reutilizadas, se tomarán en cuenta las características organolépticas del producto, conjuntamente con la adopción de la Guía Técnica DGNTI – COPANIT correspondiente, cuando se promulgue.

**ARTÍCULO 5:** Prohíbese que los aceites y grasas comestibles reutilizados y con parámetros que sobrepasen lo establecido en la Guía Técnica DGNTI – COPANIT correspondiente, sean utilizados o comercializados para la preparación de alimentos de consumo humano.

**PARÁGRAFO TRANSITORIO:** Hasta tanto sea emitida la Guía Técnica DGNTI-COPANIT respectiva, se establece como porcentaje máximo permisible de ácidos grasos libres un tres por ciento (3%), así como un veinticuatro por ciento (24%) de componentes polares presentes en los aceites y grasas al momento de la verificación o toma de muestra en los lugares de expendio de alimentos o afines.

**ARTÍCULO 6:** La Dirección General de Normas y Tecnología Industrial del Ministerio de Comercio e Industria, coordinará el Comité Técnico que elaborará la Guía Técnica DGNTI-COPANIT para los procedimientos de verificación en la reutilización de los aceites y grasas comestibles, con la colaboración del Ministerio de Salud.

**ARTÍCULO 7:** Los administradores, encargados o responsables de establecimientos donde se preparan o expenden alimentos de consumo humano, tienen la obligación de permitir la entrada expedita a los funcionarios del Ministerio de Salud, debidamente identificados para realizar las inspecciones y verificar el estado sanitario de los aceites y grasas que se utilizan. Quedan obligados, asimismo, a permitir la toma de las muestras para establecer la calidad y estado sanitario de los aceites y grasas reutilizadas. Los costos de los análisis de laboratorio de la muestra tomada, serán cubiertos por el dueño del establecimiento.

**ARTÍCULO 8:** Son responsables de la fiscalización y verificación de las características organolépticas y químicas de los aceites y grasas comestibles reutilizadas, los funcionarios del Ministerio de Salud, sin perjuicio de la existencia de otros actores coadyuvantes en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 9:** Siempre que, mediante acta de inspección o denuncia, se detectare o presuma la comisión de una infracción, se abrirá un expediente al supuesto infractor, en el cual se anotarán los resultados de las mediciones y las correspondientes anomalías o deficiencias encontradas y las observaciones correspondientes. Igualmente podrán ser consignados los testimonios de otras personas presentes, de conformidad con el procedimiento legal establecido.

**ARTÍCULO 10:** Cuando se compruebe la existencia de materias primas, ingredientes, aditivos no permitidos o material destinado a estar en contacto con los aceites y grasas comestibles presuntamente alterados, se procederá a su retención o destrucción según proceda, a fin de suspender la utilización, comercialización y consumo de dichos aceites y grasas.

**ARTÍCULO 11:** En caso de infracción a las normas contenidas en este Decreto, se procederá a aplicar las sanciones correspondientes, establecidas en la Ley 66 de 10 de noviembre de 1947 y reglamentos afines.

**ARTÍCULO 12:** A efectos de la comprobación científica de las normativas sanitarias vigentes y demás parámetros establecidos, se reconoce el Laboratorio Central de Referencia en Salud Pública del Ministerio de Salud, como la entidad principal en materia de registro, revisión y análisis en el control sanitario de los alimentos y bebidas y, en su defecto, a aquellos laboratorios de referencia autorizados para tal efecto.

**ARTÍCULO 13:** Este Decreto empezará a regir a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 66 de 10 de noviembre de 1947.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los 25 días del mes de marzo de 2004.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE,**

**MIREYA MOSCOSO**  
Presidenta de la República

**FERNANDO GRACIA GARCIA**  
Ministro de Salud

**DECRETO EJECUTIVO Nº 111  
(De 25 de marzo de 2004)**

**Que reglamenta el manejo de precursores y sustancias químicas esenciales que pudieran ser utilizados en la fabricación de estupefacientes y sustancias psicotrópicas descritos en la Convención de las Naciones Unidas de 1988 contra el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas y sus modificaciones.**

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

**CONSIDERANDO:**

Que es función esencial del Estado velar por la salud de la población de la República, entendida aquella como el completo bienestar físico- mental y social.

Que es competencia del Ministerio de Salud realizar las acciones de control, supervisión y evaluación de todas las actividades que se realicen, a fin de velar por el cumplimiento de las Leyes sociales y de salud pública.

Que mediante Ley 20 de 7 de diciembre de 1993 se aprobó la Convención de las Naciones Unidas contra el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas, acordada en Viena, Austria el 20 de diciembre de 1988.

Que la magnitud y la tendencia creciente de la producción, la demanda y el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas representan una grave amenaza para la salud y el bienestar de los seres humanos.

Que la sostenida y creciente penetración del tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas en los diversos grupos sociales y, particularmente, por la utilización de niños en muchas partes del mundo como mercado de consumo y como instrumentos para la producción, la distribución y el comercio ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, entraña un peligro de gravedad incalculable.

Que el tráfico ilícito genera considerables rendimientos financieros y grandes fortunas que permiten a las organizaciones delictivas transnacionales invadir, contaminar y corromper las estructuras de la administración pública, las actividades comerciales y financieras lícitas y la sociedad a todos los niveles.

Que resulta imprescindible reforzar las medidas de control con respecto a determinadas sustancias, como los precursores y productos químicos esenciales, que se utilizan en la fabricación de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, y que, por la facilidad con que se consiguen, han provocado un aumento de la fabricación clandestina de estas drogas y sustancias.

Que la erradicación del tráfico ilícito es responsabilidad colectiva de todos los Estados y que, a ese fin, es necesaria una acción coordinada en el marco de la cooperación internacional e intrainstitucional.

Que el volumen y la magnitud de la fabricación ilícita de un estupefaciente o de una sustancia psicotrópica crean graves problemas sanitarios y sociales, que justifican la adopción de medidas y controles más eficaces.

En consecuencia,

**DECRETA:**

**Artículo 1.** El presente Decreto tiene por objetivo controlar y fiscalizar el almacenamiento, importación, exportación, reexportación, comercialización, transporte y utilización, así como cualquier tipo de manejo relacionado con los precursores y sustancias químicas esenciales en todo el territorio nacional incluyendo las zonas francas.

**Artículo 2.** Se prohíbe el acto de desviar productos químicos de sus usos propuestos autorizados y lícitos en el sector industrial o farmacéutico hacia la elaboración de psicotrópicos y estupefacientes para el mercado de drogas ilícitas.

**Artículo 3.** Se entenderán por precursores, productos químicos y sustancias químicas esenciales utilizados con frecuencia en la fabricación ilícita de estupefacientes o sustancias psicotrópicas los comprendidos en los Cuadros I y II del Convenio de las Naciones Unidas contra el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas y sus modificaciones, a saber:

**Cuadro I**

Ácido lisérgico  
Efedrina  
Ergometrina  
Ergotamina  
1-fenil-2-propanona  
Seudoefedrina  
Ácido N-acetil-antranílico  
Isosafrol  
3, 4-metilenodioxifenil 2- propanona  
Piperonal  
Safrol  
Norefedrina  
Permanganato de potasio

**Cuadro II**

Acetona  
Ácido antranílico  
Ácido finilacético  
Anhídrico acético  
Eter etílico  
Piperidina  
Ácido clorhídrico\*  
Metil etil cetona (2-butanona; MEC)  
Acido Sulfurico\*  
Tolueno

Las sales de las sustancias enumeradas en ambos cuadros, siempre que la existencia de dichas sales sea posible.

\*Las sales de estos productos fueron excluidas de control.

**Artículo 4.** Los controles y disposiciones previstas en este Decreto también se aplicarán a las sustancias incluidas en la Lista Limitada de Vigilancia Especial Internacional, detallada a continuación:

ACETONITRILO	ETILAMINA	o-TOLUIDINA
ÁCIDO FÓRMICO	(MONOETILAMINA)	CARBONATO DE POTASIO
ÁCIDO YODHÍDRICO	FORMAMIDA	CARBONATO DE SODIO
ALIBENCENO	FORMIATO DE AMONIO	HIDROXIDO DE SODIO
AMONÍACO (INCLUIDAS SUS SOLUCIONES ACUOSAS)	HIDRURO DE LITIO Y ALUMINIO	HIPOCLORITO DE SODIO
BENZALDEHÍDO	METIALMINA	OXIDO DE CALCIO
CIANURO DE BENCILO	(MONOMETILAMINA)	ACETATO ETÍLICO
CLORURO DE BENCILO	METILERGOMETRINA	BENCENO
	N-METILFORMAMIDA	METILISOBUTILCETONA
	NITROETANO	

**Artículo 5.** Las disposiciones de este reglamento no se aplicarán a los preparados farmacéuticos, ni a otros preparados que contengan sustancias que figuran en los cuadros I y II o en la lista adicional descrita, y que estén compuestos de forma tal que esas sustancias no puedan emplearse o recuperarse fácilmente por medios rentables y de sencilla aplicación; salvo excepciones establecidas mediante resolución motivada de la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas del Ministerio de Salud.

**Artículo 6.** La información suministrada en virtud del presente decreto, conlleva el respeto del carácter confidencial de los secretos industriales, empresariales, comerciales profesionales o de los procesos industriales que contenga, tanto a nivel nacional como internacional.

**Artículo 7.** Corresponde a la persona natural o jurídica respectiva mantener un control de registro actualizado de las sustancias que trata el presente Decreto.

**Artículo 8.** Los precursores y otros productos químicos se identificarán con sus nombres y la clasificación digital con que figuran en la Nomenclatura del Consejo de Cooperación Aduanera (N.C.C.A.), o números de registro del Chemical Abstracts Systems (CAS) y en Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías (S.A.). Estos sistemas de clasificación se utilizarán, además, en los registros estadísticos y en los documentos relacionados con su importación, exportación, tránsito, trasbordo, y con otras operaciones aduaneras y con zonas y puertos francos, así como en cualquiera otra transacción que se realice con las sustancias mencionadas.

**Artículo 9.** Toda persona natural o jurídica que importe, exporte, distribuya, o utilice de cualquier forma los productos químicos señalados deberá contar con un número de licencia otorgado por el Ministerio de Salud, a través de la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas, el cual tendrá una validez de un año.

**Artículo 10.** Se establecen los siguientes requisitos para optar a la licencia respectiva, sin perjuicio de la aplicación de las normas relativas a estupefacientes y psicotrópicos, en los casos que corresponda:

- 1- Certificación del Registro Público de la existencia de la empresa y de su representante legal en los casos que corresponda, o referencia de su acreditación en la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas.
- 2- Generales del establecimiento o empresa, licencia comercial, dirección, teléfono, fax, etc.
- 3- Copia de la licencia comercial.
- 4- Inspección a la empresa para la verificación de los métodos de control y buenas prácticas de almacenaje.
- 5- En el caso de productos inflamables, explosivos o categoría peligrosa deberán cumplir adicionalmente con las normas establecidas por las autoridades respectivas.
- 6- Declaración de los productos y cantidades que maneja y sus usos.
- 7- Lista y generales de las personas naturales o jurídicas, internas y externas, locales e internacionales, que de una u otra forma estén vinculadas al manejo de estos productos.

- 8- Declaración jurada notarial, suscrita por el representante legal acreditado, que exprese el compromiso de remitir bimestralmente el control detallado del inventario de los productos químicos descritos, el cual deberá incluir la entrada, salida, cantidades, procedencia, destinatario, pérdidas y cualquier otro dato relevante. También incluirá el compromiso de informar sobre cualquier cambio, novedad, sospecha o irregularidad, las cuales incluirán las especificaciones especiales de entrega en relación al manejo de este tipo de productos, así como la forma como se almacenan y las medidas utilizadas para proteger estos productos de robos o hurtos.

**Artículo 11.** La renovación de la licencia requerirá del informe de inspección favorable y de la declaración jurada notarial del representante legal, en el cual declare que no ha habido cambios en la información aportada con anterioridad a la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas.

**Artículo 12.** Todo cambio de domicilio, representante legal o cualesquiera otro que se requiera, debe ser comunicado inmediatamente a la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas.

**Artículo 13.** Para importar, exportar o reexportar las sustancias descritas, por cada embarque que entre al país se deberá solicitar a la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas el permiso correspondiente con una antelación mínima de 15 días, incluyendo en la solicitud los datos siguientes:

1. Nombre y dirección del exportador o re-exportador, del importador y del consignatario indicando números de licencia, números de teléfonos, de télex y de correo electrónico, así como cualquier otro dato relevante.
2. El nombre y códigos numéricos, correspondiente a cada sustancia, con que figuran en el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías de la Organización Mundial de Aduanas (S.A) o números de registro del Chemical Abstracts Service (CAS).
3. La cantidad de sustancia de la cual se trate.
4. Fecha propuesta de embarque, de importación, exportación o reexportación, lugar de origen, puntos de embarque, de escala, de ingreso al país y de destino.
5. Los medios de transporte y la identificación de la empresa transportista.

**Artículo 14.** Para autorizar la entrada al país de estas sustancias se exigirá la factura original y la documentación referente a la liquidación, adicionalmente se verificará que los nombres y cantidades señaladas en el manifiesto de carga y los documentos de transporte sean exactamente coincidentes con las cantidades y nombres indicados en los permisos otorgados.

**Artículo 15.** La Dirección Nacional de Farmacia y Drogas coordinará con la Subdirección de Salud Ambiental lo relacionado con las inspecciones a los establecimientos que corresponda en relación a los productos a que se refiere el presente Decreto, salvo disposición en contrario.

**Artículo 16.** Los inventarios, registros y documentos relacionados con las sustancias a que se refiere este Decreto deben estar a disposición de los funcionarios del Ministerio de Salud en todo momento.



**Artículo 17:** La Dirección Nacional de Farmacia y Drogas remitirá la información recopilada a la Comisión Nacional para el Estudio y la Prevención de los Delitos Relacionados con Drogas (CONAPRED) y/o a la entidad coercitiva competente que pueda beneficiarse de ellas.

**Artículo 18.** La Dirección Nacional de Farmacia y Drogas verificará con la Cámara de Comercio, asociaciones mercantiles existentes y/o con la base de datos de la Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes de las Naciones Unidas (JIFE) cualquier información adicional que estime conveniente. A su vez, verificará la existencia y reconocimiento de las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, que se encuentren descritas en la información solicitada con la entidad homóloga que corresponda.

**Artículo 19.** Las personas naturales o jurídicas que manejen de alguna forma los precursores, productos químicos o sustancias químicas esenciales de las cuales trata el presente decreto tienen la responsabilidad de conservar por un período de tres años todos los documentos relativos al manejo de estas sustancias.

**Artículo 20.** La Dirección Nacional de Farmacia y Drogas deberá dar respuesta en un plazo no mayor a quince (15) días a la información solicitada por una autoridad competente de cualquier país referente a las exportaciones de los precursores, de acuerdo a lo establecido en los parágrafos 9 y 10 del artículo 12 de la Convención de Viena de 1988.

**Artículo 21.** La Dirección Nacional de Farmacia y Drogas queda facultada para suspender y decomisar embarques de productos químicos sospechosos y ponerlos a disposición del Ministerio Público (Procuraduría General de la Nación) para las investigaciones de rigor, a su vez podrá suspender el manejo de las sustancias descritas y sancionar a las personas naturales o jurídicas involucradas que incumplan las disposiciones del presente Decreto, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales que correspondan. Estas acciones darán lugar a la interposición del recurso de apelación, el cual se concederá en efecto devolutivo y una vez resuelto dicho recurso se pondrá fin a la vía gubernativa.

**Artículo 22.** La Dirección Nacional de Farmacia y Drogas elaborará y remitirá los informes correspondientes que deben enviarse anualmente a la Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes de las Naciones Unidas, de los cuales remitirá copia a CONAPRED.

**Artículo 23.** El proceso administrativo sancionatorio se iniciará de oficio, a solicitud o por denuncia o queja debidamente presentada.

**Artículo 24.** Al imponer una sanción la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas tendrá en cuenta:

1. Los daños que se hayan producido o puedan producirse en la salud de las personas
2. Los beneficios obtenidos o por obtener por el infractor
3. La condición primaria o de reincidencia del infractor
4. La intencionalidad del infractor o su grado de negligencia
5. La gravedad de la infracción.

**Artículo 25.** Sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar o de la aplicación de medidas provisionales o preventivas que resulten necesarias, las infracciones a las disposiciones contenidas en el presente Decreto serán objeto de una o más de las sanciones administrativas descritas a continuación:

1. Amonestación escrita
2. Suspensión temporal de la Licencia.
3. Suspensión temporal de importaciones, exportaciones y cualquier otra actividad relacionada..
4. Cancelación de la Licencia para manejar controlados.

**Artículo 26.** Las faltas se tipificarán en:

**Faltas Gravísimas:**

1. Realizar actividades con las sustancias enumeradas en el presente Decreto sin tener la respectiva Licencia o permiso otorgado por la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas.
2. Introducir o sacar del país las sustancias sin el respectivo permiso de importación o de exportación según sea el caso.
3. Adulterar o falsificar la información, declaraciones o documentos relacionados con las sustancias en mención.
4. No llevar registros de las transacciones y movimientos que se efectúen con las mismas.
5. Detección de faltantes de la materia prima sin justificación.

**Faltas Graves:**

1. Comercializar a nivel nacional cualquiera de las sustancias sin la debida autorización.
2. Cifras inconsistentes registradas en los libros.
3. Duplicidad y alteración de la información declarada en los libros.
4. Impedir la realización de inspecciones.
5. Poseer sustancias a la que se refiere el presente decreto de dudosa procedencia.
6. Mantener las sustancias fuera de las áreas de seguridad.

**Faltas Leves:**

1. No presentar los informes semestrales en las fechas indicadas.
2. Contravenir cualquiera del resto de las disposiciones señaladas en este Decreto. .
3. Utilizar la materia para fines distintos a los declarados a la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas.

**Artículo 27.** Este decreto entrará a regir desde su promulgación y deroga los artículos 274 y 275 del Decreto Ejecutivo No.178 de 12 de julio de 2001, así como todas las disposiciones que le sean contrarias.

**Fundamento de Derecho:** Ley No.20 de 7 de diciembre de 1993.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 25 días del mes de marzo del año dos mil cuatro (2004).

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

**MIREYA MOSCOSO**  
Presidenta de la República

**FERNANDO GRACIA G.**  
Ministro de Salud

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS  
DECRETO EJECUTIVO N° 25  
(De 24 de marzo de 2004)

"Por medio del cual se modifica el artículo 19 del Decreto Ejecutivo No. 20 de 20 de marzo de 2003, modificado por el Decreto Ejecutivo N°.59 de 23 de junio de 2003 y por el Decreto Ejecutivo N°.111 de 25 de noviembre de 2003"

LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA  
En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO

Que la Ley 61 de 26 de diciembre de 2002 introdujo diversas modificaciones al Impuesto a la Transferencia de Bienes Corporales Muebles (ITBM), principalmente la ampliación de su base imponible al sector servicios (ITBMS), y en virtud de la cual su nueva denominación legal es Impuesto a la Transferencia de Bienes Corporales Muebles y Prestación de Servicios (ITBMS), mismas que fueron objeto de reglamentación a través del Decreto Ejecutivo No. 20 de 20 de marzo de 2003.

Que el referido Decreto Ejecutivo consagra en su artículo 19 la obligación de retención del 50% del ITBMS que tienen que practicar los organismos del Estado, las entidades descentralizadas, las empresas públicas, los municipios y demás entidades del sector público, por la adquisición de bienes y servicios gravados con el ITBMS, en observancia del parágrafo 4 del Artículo 1057-V del Código Fiscal, modificado por la Ley 61 de 2002.

Que el Estado contrata la prestación de servicios profesionales, los cuales están gravados con el ITBMS, siempre que el prestador del servicio tenga ingresos anuales superiores a B/.36,000.00, y por tanto sujetos a la retención del 50% del ITBMS.

Que el Ministerio de Economía y Finanzas, conciente de que para algunos prestadores de servicios profesionales que contrata el Estado, resulta engorroso el trámite de presentación de la declaración liquidación del 50% del ITBMS no retenido, con fundamento en el propio parágrafo 4 del Artículo 1057-V del Código Fiscal, considera factible que dichos prestadores de servicios profesionales puedan optar para que la retención se efectúe sobre el ciento por ciento (100%) del ITBMS, incluido en la factura o documento equivalente.

DECRETA:

Artículo 1: Se modifica el artículo 19 de del Decreto Ejecutivo 20 de 20 de marzo de 2003, modificado por el Decreto Ejecutivo 59 de 23 de junio de 2003 y por el Decreto Ejecutivo 111 de 25 de noviembre de 2003, para que quede así:

"Artículo 19: AGENTES DE RETENCIÓN. Deben practicar la retención del impuesto:

- a) Los organismos del Estado, las entidades descentralizadas, las empresas públicas, los municipios y demás entidades del sector público, así como todas aquellas entidades que realicen pagos o administren dineros del Estado, por las adquisiciones de bienes o servicios gravados. La retención se efectuará siempre que el monto

total de la contratación sea superior a veinte mil balboas (B/.RE 20,000.00), y que el proveedor de bienes corporales muebles o prestador de servicios sea contribuyente del ITBMS.

El importe a retener en el caso anterior será el cincuenta por ciento (50%) del ITBMS incluido en la factura o documento equivalente.

Cuando se trate de la prestación de servicios profesionales en el Estado, el profesional podrá optar para que la retención se aplique sobre el ciento por ciento (100%) del ITBMS incluido en la factura o documento equivalente, quedando obligado a informar si se acoge a esta opción al momento de celebrarse la contratación.

- b) Quienes paguen o acrediten retribuciones por operaciones gravadas realizadas por personas naturales domiciliadas o entidades constituidas, en el exterior, en el caso que no posean en Panamá, sucursal, agencia o establecimiento.

También corresponderá practicar la retención cuando la casa matriz del exterior le preste servicios a las sucursales o agencias e incluso cuando actúe directamente sin la intervención de éstas. En las referidas situaciones se considera que el precio facturado incluye el ITBMS, por lo tanto será de aplicación a los efectos de la determinación del referido impuesto el coeficiente previsto en el artículo 17 del presente Decreto. En este caso la retención será sobre la totalidad del ITBMS causado. Los agentes de retención a que se refiere el presente literal están obligados a entregar lo así retenido a la Dirección General de Ingresos, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de retención.

El importe retenido así determinado constituirá un crédito fiscal para el caso que el agente de retención sea contribuyente. Dicho crédito se deberá incluir en la liquidación del mes en el cual se practique la retención, de conformidad con las reglas previstas en el artículo 25 de este Decreto.

- c) Las sociedades sin personería jurídica a que se refiere el artículo 7 de este Decreto.

La DGI establecerá la documentación, registros, plazos de pago y demás formalidades que deberán seguir los agentes de retención.

**PARÁGRAFO.-** La DGI podrá, en coordinación con otras entidades u organismo oficiales, tales como la Dirección Nacional del SIAFPA y/o la Contraloría General de la República o de otra naturaleza jurídica, ya sea mediante mutuo acuerdo o mediante resolución fundamentada, establecer los procedimientos o mecanismos que permitan la coordinación, facilidades, e intermediación en la recaudación, pago, control y fiscalización del impuesto causado o retenido.

**PARÁGRAFO 2:** Las entidades administradoras de tarjetas de crédito, encargadas a realizarle el pago a comerciantes y prestadores de servicios en general por las ventas de bienes y servicios a través del sistema de dichas tarjetas, deberán presentar mensualmente un informe a la Dirección General de Ingresos en el que reporte las ventas realizadas por los establecimientos comerciales afiliados al sistema de pago de tarjetas de crédito.

Los comerciantes adheridos al mencionado sistema deberán presentar a las empresas administradoras o procesadoras del mismo, toda la colaboración que sea requerida para el cumplimiento de esta obligación.

**Artículo 2:** Este Decreto Ejecutivo entrará a regir a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Numeral 14 del artículo 179 de la Constitución Política

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Panamá a los veinticinco (25) días del mes de marzo de dos mil cuatro (2004).

**MIREYA MOSCOSO**  
Presidenta de la República

**NORBERTO R. DELGADO DURAN**  
Ministro de Economía y Finanzas

**RESOLUCION Nº 57**  
(De 25 de marzo de 2004)

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

**CONSIDERANDO:**

Que mediante resolución Nº AR-AT-026, de 21 de enero de 2004, proferida por la Administración Regional de Aduanas, Zona Aeroportuaria, fue declarada en abandono a beneficio fiscal cierta cantidad de mercancía por exceder el término bajo custodia aduanera.

Que el mencionado acto administrativo está debidamente ejecutoriado, toda vez que en el expediente respectivo se acredita la notificación, en la forma que indica la ley.

Que de acuerdo con el artículo 58 de la Ley 30 de 8 de noviembre de 1984 y el artículo 290 del Decreto de Gabinete Nº 41 de 11 de diciembre de 2002, las mercancías sin dueño, decomisadas administrativamente o en la jurisdicción aduanera o judicialmente y las legal o presuntivamente abandonadas, serán aprovechadas por el Estado, quedando el Órgano Ejecutivo facultado para disponer de ellas, adjudicándola a los intereses del Estado o intereses de beneficencia que crea conveniente.

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

## RESUELVE:

Artículo 1. Adjudicar, a título de donación, al Despacho de la Primera Dama de la República, la mercancía que se detalla a continuación:

NÚMERO DE CAJA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Carteras de damas	31 piezas
	Billeteras de hombres	5 piezas
	Llaves	2
1	Bolso de niños	40 piezas

Artículo 2. Remitir copia de la presente Resolución a la Dirección General de Aduanas del Ministerio de Economía y Finanzas para los fines pertinentes.

Artículo 3. Esta resolución entra a regir a partir de su aprobación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 58 de la Ley 30 de 8 de noviembre de 1984 y el Artículo 290 del Decreto de Gabinete N° 41 de 11 de diciembre de 2002.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá a los veinticinco (25) días del mes de marzo de dos mil cuatro (2004).

**MIREYA MOSCOSO**  
Presidenta de la República

**NORBERTO R. DELGADO DURAN**  
Ministro de Economía y Finanzas

**RESOLUCION N° 58**  
(De 25 de marzo de 2004)

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

**CONSIDERANDO:**

Que mediante resolución N° 714-04-16-04, de 15 de enero de 2004, proferida por la Administración Regional de Aduanas, Zona Occidental, fue declarada en abandono a beneficio fiscal cierta cantidad de mercancía por exceder el término bajo custodia aduanera.

Que el mencionado acto administrativo está debidamente ejecutoriado, toda vez que en el expediente respectivo se acredita la notificación, en la forma que indica la ley.

Que de acuerdo con el artículo 58 de la Ley 30 de 8 de noviembre de 1984 y el artículo 290 del Decreto de Gabinete N° 41 de 11 de diciembre de 2002, las mercancías sin dueño, decomisadas administrativamente o en la jurisdicción aduanera o judicialmente y las legal o presuntivamente abandonadas, serán aprovechadas por el Estado, quedando el Órgano Ejecutivo facultado para disponer de ellas, adjudicándola a los intereses del Estado o intereses de beneficencia que crea conveniente.

Que siendo el Despacho de la Primera Dama de la República un ente que se dedica a

actividades de beneficencia por excelencia y habiendo manifestado su interés en la mercancía mencionada para utilizarla en el desarrollo de las obras que adelanta dicho Despacho; Órgano Ejecutivo, en consecuencia, considera conveniente la entrega de la mercancía antes aludida.

**RESUELVE:**

Artículo 1. Adjudicar, a título de donación, al Despacho de la Primera Dama de la República, la mercancía que se detalla a continuación:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Pulsos de cuero de reloj para hombre	200 piezas
Pulsos de cuero de reloj para mujer	296 piezas

Artículo 2. Remitir copia de la presente Resolución a la Dirección General de Aduanas del Ministerio de Economía y Finanzas para los fines pertinentes.

Artículo 3. Esta resolución entra a regir a partir de su aprobación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 58 de la Ley N° 30 de 8 de noviembre de 1984 y Artículo 290 del Decreto de Gabinete N° 41 de 11 de diciembre de 2002.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

**MIREYA MOSCOSO**  
Presidenta de la República

**NORBERTO R. DELGADO DURAN**  
Ministro de Economía y Finanzas

**MINISTERIO DE EDUCACION**  
**DECRETO EJECUTIVO N° 258**  
(De 25 de marzo de 2004)

*“Por el cual se crea el Centro de Educación Básica General San José N° 2, en el Corregimiento de San Francisco, Distrito de San Francisco, Provincia de Veraguas”*

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

**CONSIDERANDO:**

*Que el Estado Panameño, a través del Ministerio de Educación, tiene la responsabilidad de brindar a la población estudiantil ofertas educativas tendientes a garantizar la eficiencia y efectividad del Sistema Educativo Nacional.*

*Que el Ministerio de Educación, a través de la implementación de políticas educativas dirigidas a la necesidad de educar en cada región, cumple su objetivo primordial, de brindar un Sistema Educativo óptimo en donde los (las) jóvenes estudiantes cuenten con mejores condiciones y oportunidades frente a la exigencias del mercado laboral actual.*

*Que la Comunidad de San Francisco, Distrito de San Francisco, Provincia de Veraguas, ha solicitado al Órgano Ejecutivo a través del Ministerio de Educación la creación del Centro de Educación Básica General San José N° 2.*

*Que de acuerdo con el artículo 7 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, corresponde al Ministerio de Educación fijar los esenciales básicos, determinar los programas de enseñanza y la organización del primer y segundo nivel del sistema educativo.*

**DECRETA:**

*ARTÍCULO 1: Créase el Centro de Educación Básica General San José N° 2, en el Corregimiento de San Francisco, Distrito de San Francisco, Provincia de Veraguas.*

*ARTÍCULO 2: Los planes de estudio que impartirá este centro educativo, serán de conformidad al plan de estudio establecido en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo N° 240 de 12 de junio de 2002.*

*ARTÍCULO 3: El centro educativo contará con una sola Dirección, bajo la supervisión de la Dirección Regional de Educación de Veraguas, en coordinación con la Dirección de Educación Básica General y la Dirección General de Educación.*

*ARTÍCULO 4: Este Decreto empezará a regir a partir de su promulgación.*

*FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 7,14 y demás concordantes de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, y Decreto Ejecutivo N° 240 de 12 de junio de 2002.*

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**MIREYA MOSCOSO**  
Presidenta de la República

**DORIS ROSAS DE MATA**  
Ministra de Educación

DECRETO EJECUTIVO N° 259  
(De 25 de marzo de 2004)

*"Por el cual se crea el Centro de Educación Básica General El Alto, en el Corregimiento de El Alto, Distrito de Santa Fé, Provincia de Veraguas"*

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

CONSIDERANDO:

*Que el Estado Panameño, a través del Ministerio de Educación, tiene la finalidad de brindar a la población estudiantil ofertas educativas tendientes a garantizar la eficiencia y efectividad del Sistema Educativo Nacional.*

*Que el Ministerio de Educación, a través de la implementación de políticas educativas dirigidas a la necesidad de educar en cada región, cumple su objetivo primordial, de brindar un Sistema Educativo óptimo en donde los (las) jóvenes estudiantes cuenten con mejores condiciones y oportunidades frente a la exigencias del mercado laboral actual.*

*Que la Comunidad de El Alto, Distrito de Santa Fé, Provincia de Veraguas, ha solicitado al Órgano Ejecutivo a través del Ministerio de Educación la creación del Centro de Educación Básica General El Alto.*

*Que de acuerdo con el artículo 7 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, corresponde al Ministerio de Educación fijar los esenciales básicos, determinar los programas de enseñanza y la organización del primer y segundo nivel del sistema educativo.*

DECRETA:

**ARTÍCULO 1:** Créase el Centro de Educación Básica General El Alto, en el Corregimiento de El Alto, Distrito de Santa Fé, Provincia de Veraguas.

**ARTÍCULO 2:** Los programas de estudio que impartirá este centro educativo, serán de conformidad al plan de estudio establecido en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo N° 240 del 12 de junio de 2002.

*ARTÍCULO 3: El centro educativo contará con una sola Dirección, bajo la supervisión de la Dirección Regional de Educación de Veraguas, en coordinación con la Dirección de Educación Básica General y la Dirección General de Educación.*

*ARTÍCULO 4: Este Decreto empezará a regir a partir de su promulgación.*

*FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 7,14 y demás concordantes de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, y Decreto Ejecutivo N° 240 de 12 de junio de 2002.*

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**MIREYA MOSCOSO**  
Presidenta de la República

**DORIS ROSAS DE MATA**  
Ministra de Educación

**DECRETO EJECUTIVO N° 260**  
(De 25 de marzo de 2004)

*“Por el cual se crea El Instituto Profesional y Técnico Pablo Pinzón Carrizo, ubicado en el Corregimiento de Ponuga, Distrito de Santiago, Provincia de Veraguas”.*

**LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA**  
*En uso de sus facultades constitucionales y legales*

**CONSIDERANDO:**

*Que el Estado Panameño, a través del Ministerio de Educación, tiene entre sus objetivos el de brindar a la población estudiantil ofertas educativas tendientes a garantizar la eficacia y efectividad del sistema educativo nacional.*

*Que el Ministerio de Educación, a través de la implementación de políticas educativas desarrolladas de acuerdo a la necesidades educativas de cada región, cumple con su objetivo primordial de brindar un sistema educativo óptimo mediante el cual los(as) jóvenes estudiantes cuenten con mejores condiciones y oportunidades frente a las exigencias del mercado laboral.*

*Que la Comunidad Educativa de Ponuga ha solicitado al Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Educación, la creación del Centro Educativo denominado el Instituto Profesional y Técnico Pablo Pinzón Carrizo.*

*Que es política del Ministerio de Educación, distinguir a los centros educativos oficiales del país, con el nombre de panameños ilustre, que en su vida pública y privada se distinguieron por su honorabilidad, méritos y ejecutorias a favor de la comunidad.*

*Que la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación faculta al Ministerio de Educación, a actualizar los planes de estudio, fijar los esenciales básicos y determinar los programas de enseñanza dándole unidad y continuidad al proceso de aprendizaje.*

**DECRETA:**

*Artículo 1: Créase el Instituto Profesional y Técnico Pablo Pinzón Carrizo, ubicado en el Corregimiento Ponuga, distrito de Santiago, provincia de Veraguas.*

*Artículo 2: El Instituto Profesional y Técnico Pablo Pinzón Carrizo, ofrecerá los planes de estudio de Educación Media Profesional y Técnica en el Bachillerato Agropecuario y en la especialidad de Forja y soldadura.*

*Artículo 3: El Plan de Estudio de la Educación Media, Profesional y Técnico Industrial en el Bachillerato Agropecuario, es el siguiente:*

**PLAN DE ESTUDIO DE EDUCACIÓN MEDIA, PROFESIONAL Y TÉCNICA  
BACHILLERATO AGROPECUARIO**

**PLAN DE ESTUDIO**

ÁREA	ASIGNATURAS	10ª	11ª	12ª	TOTAL
HUMANÍSTICA	<i>Español</i>	4	4	4	12
	<i>Inglés Técnico</i>	-	2	2	4
	<i>Ciencias Sociales</i>	3	3	2	8
	<i>Ética y Moral</i>	1	1	1	3
	<i>Sub Total</i>	8	10	9	27
	<i>Porcentaje</i>				
CIENTÍFICA	<i>Matemática</i>	4	4	4	12
	<i>Biología</i>	4	4	4	12
	<i>Física</i>	-	3	3	6
	<i>Química</i>	-	4	4	8
	<i>Educación Física</i>	2	2	2	6
	<i>Sub Total</i>	10	17	17	44
<i>Porcentaje</i>					
TECNOLOGÍA	<i>Edafología</i>	2	2	-	4
	<i>Cultivo</i>	4	5	5	14
	<i>Ingeniería Agropecuaria</i>	3	3	4	10
	<i>Recursos Renovables</i>	-	3	4	7
	<i>Zootecnia</i>	4	5	5	14
	<i>Alimentación y Nutrición Humana</i>	2	2	2	6
	<i>Economía y Administración</i>	3	2	2	7
	<i>Investigación y Extensión Agropecuaria</i>	-	2	5	7
	<i>Cooperativismo</i>	2	-	-	2
	<i>Práctica Agropecuaria</i>	13	-	5	18
	<i>Sub Total</i>	33	24	32	89
<i>Porcentaje</i>					
<i>Asignatura</i>	14	17	17	48	
<i>Horas</i>	51	51	58	160	
<i>Porcentaje Total</i>					

**Artículo 4:** El Plan de Estudio de la Educación Media, Profesional y Técnico Industrial en la especialidad de forja y soldadura, es el siguiente:

**PLAN DE ESTUDIO DE EDUCACIÓN MEDIA PROFESIONAL Y TÉCNICA  
CON ESPECIALIDAD EN  
FORJA Y SOLDADURA**

ÁREA	ASIGNATURAS	10 <sup>a</sup>	11 <sup>a</sup>	12 <sup>a</sup>	TOTAL
HUMANÍSTICA	<i>Español</i>	4	4	-	8
	<i>Inglés</i>	3	-	-	3
	<i>Geografía Humana y Económica</i>	-	2	-	2
	<i>Historia</i>	2	-	-	2
	<i>Problema Socio Económicos de Panamá</i>	-	3	-	3
	<i>Relaciones Humanas y Laborales</i>	-	-	2	2
	<i>Sub Total</i>	9	9	2	20
	<i>Porcentaje</i>				
CIENTÍFICA	<i>Matemática</i>	3	3	3	9
	<i>Física General</i>	3	3	-	6
	<i>Química General</i>	-	-	4	4
	<i>Educación Física</i>	2	-	-	2
	<i>Sub Total</i>	8	6	7	21
	<i>Porcentaje</i>				
TECNOLOGÍA	<i>Tecnología y Práctica de Taller</i>	20	22	28	70
	<i>Dibujo Relacionado</i>	3	3	-	6
	<i>Organización y Administración de Talleres</i>	-	-	3	3
	<i>Sub Total</i>	23	25	31	79
	<i>Porcentaje</i>				
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>120</b>

*Artículo 5: Este Decreto empezará a regir a partir de su promulgación.*

*FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 8B, 14, 51, 53 de la Ley 47 de 1946 Orgánica de Educación.*

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**MIREYA MOSCOSO**  
Presidenta de la República

**DORIS ROSAS DE MATA**  
Ministra de Educación

**DECRETO EJECUTIVO N° 261  
(De 25 de marzo de 2004)**

**"POR EL CUAL SE ASCIENDE DE CATEGORÍA AL INSTITUTO PROFESIONAL Y TÉCNICO DE TONOSÍ, UBICADO EN EL DISTRITO DE TONOSÍ, PROVINCIA DE LOS SANTOS."**

**LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA**  
En uso de sus facultades constitucionales y legales;

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto Ejecutivo N° 203 de 27 de septiembre de 1996 contempla en los artículos 104 y 105 las Categorías de las Escuelas y Colegios Oficiales de la República, de conformidad con el número de maestros o profesores regulares que laboran en ellos y ejerzan sus funciones;

Que el Ministerio de Educación por conducto de la Dirección Nacional de Educación Media Profesional y Técnica, previo estudio de la organización escolar, determinó la necesidad de ascender de Categoría al Instituto Profesional y Técnico de Tonosí, por razón del aumento progresivo de docentes regulares;

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1:** Ascender a II Categoría al Instituto Profesional y Técnico de Tonosí, ubicado en la Provincia de Los Santos, el cual actualmente pertenece a la IV Categoría.

**ARTÍCULO 2:** Este Decreto empezará a regir a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto Ejecutivo N° 203 de 27 de septiembre de 1996.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;**

**MIREYA MOSCOSO**  
Presidenta de la República

**DORIS ROSAS DE MATA**  
Ministra de Educación

**DECRETO EJECUTIVO Nº 262**  
(De 25 de marzo de 2004)

*“Por el cual se crea el Centro de Educación Básica General Cerro Pelado, en el Corregimiento de Cerro Pelado, Distrito de Ñurum, Provincia de Veraguas”*

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

**CONSIDERANDO:**

*Que el Estado Panameño, a través del Ministerio de Educación, tiene la responsabilidad de brindar a la población estudiantil ofertas educativas tendientes a garantizar la eficiencia y efectividad del Sistema Educativo Nacional.*

*Que el Ministerio de Educación, a través de la implementación de políticas educativas dirigidas a la necesidad de educar en cada región, cumple su objetivo primordial, de brindar un Sistema Educativo óptimo en donde los (las) jóvenes estudiantes cuenten con mejores condiciones y oportunidades frente a la exigencias del mercado laboral actual.*

*Que la Comunidad de Cerro Pelado, en el Corregimiento de Cerro Pelado, Distrito de Ñurum, Provincia de Veraguas, ha solicitado al Órgano Ejecutivo a través del Ministerio de Educación la creación del Centro de Educación Básica General Cerro Pelado.*

*Que de acuerdo con el artículo 7 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, corresponde al Ministerio de Educación fijar los esenciales básicos, determinar los programas de enseñanza y la organización del primer y segundo nivel del sistema educativo.*

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1:** *Créase el Centro de Educación Básica General Cerro Pelado, en el Corregimiento de Cerro Pelado, Distrito de Ñurum, Provincia de Veraguas.*

**ARTÍCULO 2:** *Los planes de estudio que impartirá este centro educativo, serán de conformidad al plan de estudio establecido en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo N° 240 de 12 de junio de 2002.*

**ARTÍCULO 3:** *El centro educativo contará con una sola Dirección, bajo la supervisión de la Dirección Regional de Educación de Veraguas, en coordinación con la Dirección de Educación Básica General y la Dirección General de Educación.*

**ARTÍCULO 4:** *Este Decreto empezará a regir a partir de su promulgación.*

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** *Artículo 7,14 y demás concordantes de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, y Decreto Ejecutivo N° 240 de 12 de junio de 2002.*

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,**

**MIREYA MOSCOSO**  
Presidenta de la República

**DORIS ROSAS DE MATA**  
Ministra de Educación

**DECRETO EJECUTIVO N° 263**  
(De 25 de marzo de 2004)

**"POR EL CUAL SE CREA LA ESCUELA NOCTURNA OFICIAL DE TOLÉ,  
UBICADA EN EL DISTRITO DE TOLÉ, PROVINCIA DE CHIRIQUÍ"**

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

**CONSIDERANDO:**

*Que el Estado panameño, a través del Ministerio de Educación, tiene la responsabilidad de brindar a la población estudiantil ofertas educativas tendientes a garantizar la eficiencia y efectividad del sistema educativo nacional;*

*Que la comunidad y las autoridades del Distrito de Tolé y áreas aledañas solicitaron al Ministerio de Educación, por medio de la Dirección Regional de Educación de Chiriquí, la creación de la Escuela Nocturna Oficial de Tolé, toda vez que en esa comunidad no existe ningún centro destinado a la Educación de Jóvenes y Adultos;*

*Que el estudio realizado por la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos, en conjunto con los docentes interesados, presenta la necesidad de crear esta escuela ya que, dentro del desarrollo educativo y cultural del área, se requiere de una nueva oferta educativa que le brinde mejores condiciones y oportunidades a sus estudiantes dentro del campo laboral;*

*Que de acuerdo al Artículo 7 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, establece que le corresponde al Ministerio de Educación fijar los planes de estudio, determinar los programas de enseñanza, las organizaciones de las escuelas y colegios oficiales y particulares del país en sus distintos niveles;*

**DECRETA:**

*ARTÍCULO 1: Créase la Escuela Nocturna Oficial de Tolé ubicada en el Corregimiento de Tolé, Distrito de Tolé, Provincia de Chiriquí. Este centro educativo, funcionará en las instalaciones del Colegio Comercial Tolé y utilizará los instrumentos, equipos y laboratorios según acuerdos escritos firmados por ambas administraciones.*

*ARTÍCULO 2: La Escuela Nocturna Oficial de Tolé, desarrollará los planes y programas de estudios de la Educación Básica General y del Bachillerato en Comercio con énfasis en Informática, en el nivel medio.*

*ARTÍCULO 3: El plan de estudios de Educación Básica General, así como del nivel medio, se desarrollará a razón de tres (3) trimestres por año académico, en el cual él o la participante podrá tomar el cincuenta por ciento de las asignaturas por trimestre, según sea la evaluación diagnóstica que se le aplique al (la) mismo (a).*

*ARTÍCULO 4: Las asignaturas de especialidad, que así lo requieran, en los Planes de Estudio de la Educación Media, se completarán en dos (2) trimestres, parte A y parte B, para lo cual se requiere que sean tomadas en ese orden.*

*ARTÍCULO 5: La Escuela Nocturna Oficial de Tolé utilizará la metodología basada, fundamentalmente, en los principios de la Ciencia Andragógica ajustándose a la modalidad presencial, con promociones trimestrales.*

*ARTÍCULO 6: El Plan de Estudio de la Educación Básica General será el siguiente.*

## ETAPA B PRE - MEDIA

ÁREAS	ASIGNATURAS	7°	8°	9°	Total
HUMANÍSTICA	Español	4	4	4	12
	Historia	1	1	1	3
	Geografía	1	1	1	3
	Cívica	1	1	1	3
	Inglés	3	3	3	9
	Valores Éticos y Rel. Humanas	2	2		4
	Relaciones Laborales			2	2
	Orientación y Recursos Nemotécnicos	2	2	2	6
	Expresiones Artísticas(Artística)	2			2
	Expresiones Artísticas(Música))		2		2
	Expresiones Artísticas(Bellas Artes)			2	2
		16	16	16	48
	CIEN- TÍF ICA	Matemática	4	4	4
Ciencias Naturales		4	4	4	12
Salud Física y Mental		2	2	2	6
Horas- Sub-Total		10	10	10	30
*TECNO- LÓ GICAS	* Tecnologías ( dos asignaturas (2) por Trimestre)	4	4	4	12
Sub Total	Horas	4	4	4	12
Total	Asignaturas	12	12	12	36
	Horas	30	30	30	90

\* **TECNOLOGÍAS:** DOS (2) TECNOLOGÍAS POR GRADO, CON DOS (2) HORAS CADA UNA. FAMILIA Y DESARROLLO COMUNITARIO, MECANOGRAFÍA, MADERA, ELECTRICIDAD, DIBUJO TÉCNICO Y RELACIONADO, METALES.

**ARTÍCULO 7:** Las asignaturas del área tecnológica se darán según las facilidades de infraestructura y la modalidad que ofrezca el Centro Educativo a nivel de Educación Media.

**ARTÍCULO 8:** El plan de Estudio de la Educación Media será el siguiente:

**EDUCACIÓN MEDIA DE JÓVENES Y ADULTOS**

**BACHILLER EN COMERCIO CON ÉNFASIS EN INFORMÁTICA**

ÁREAS	ASIGNATURAS	10°	11°	12°	Total
HUMANÍSTICA	Español	4	4	4	12
	Inglés Comercial	3	3	3	9
	Psicología, Relaciones Humanas y Urbanidad	1	1	1	3
	Apreciación de las Bellas Artes	1			1
	Geografía Económica		1		1
	Problemas Socioeconómicos de Panamá			2	2
	<b>Sub-Total- horas</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>28</b>

CIENTÍFICA	Matemática	4	4	4	12
	Salud Física y Mental	1	1		2
	<b>Sub-Total-horas</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>14</b>

TECNOLÓGICA	Administración	3			3
	Contabilidad	*4	*4	*4	12
	Mecanografía	2	2		4
	Derecho Mercantil y Laboral	1	1		2
	Cooperativismo y Mercadeo	1	1	1	3
	Informática	*4	*4	*5	13
	Mercadotecnia y Administración de Empresas		2	2	4
	Manejo de Máquinas		2		2
	Práctica de Oficina			*4	4
	Estenografía	1			1
	<b>Sub Total-horas</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>48</b>
	<b>Total de Asignaturas</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>10</b>	<b>36</b>
	<b>Total - Horas</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>90</b>

\*Estas asignaturas tienen parte Ay B.

*ARTÍCULO 9: Las asignaturas de pre-media y media se desarrollarán mediante clases presenciales, según indique el Plan de Estudios, con una duración de cincuenta (50) minutos cada hora.*

*ARTÍCULO 10: El Centro Educativo funcionará bajo la orientación, coordinación y supervisión, de la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos y de la Dirección Regional de Educación de Chiriquí.*

*ARTÍCULO 11: Este Decreto comenzará a regir a partir de su promulgación.*

*FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 7 y 69 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación.*

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;**

**MIREYA MOSCOSO**  
Presidenta de la República

**DORIS ROSAS DE MATA**  
Ministra de Educación

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**DECRETO N° 307-2003 DM Y SC.**  
(De 30 de diciembre de 2003)

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

**CONSIDERANDO:**

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

Que los Artículos 35 y 36 de la citada Ley dispone que, la Contraloría General dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

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

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

Que la DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD, CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE BIENES PATRIMONIALES Y DEMÁS DIRECCIONES, han elaborado, discutido y revisado el documento titulado PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES, AL INVENTARIO DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO.

**DECRETA:**

- **ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado **PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES, AL INVENTARIO DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO.**
- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para todas las instituciones del sector público.
- **ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto rige a partir de su publicación.

Fundamento de Derecho: Artículos 35 y 36 de la Ley N° 32 de 8 de noviembre de 1984, Ley N° 56 de 27 de diciembre de 1995 y Código Fiscal.

Dado en la ciudad de Panamá a los 30 días del mes de diciembre de 2003.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ALVIN WEEDEN GAMBOA**  
Contralor General de la República

**RAFAEL ZUÑIGA BRID**  
Secretario General

**INTRODUCCIÓN**

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, con el concurso de las Direcciones de Auditoría de Bienes Patrimoniales, General de Auditoría, Asesoría Económica y Financiera, Asesoría Jurídica y General de Fiscalización, ha preparado el documento titulado **"Procedimiento para la Incorporación y Desincorporación de Bienes, al Inventario de Inmuebles, Maquinaria y Equipo."**

Este procedimiento tiene el propósito de establecer las pautas que permitan actualizar el inventario de inmuebles, maquinaria y equipo, en las entidades del sector público, de acuerdo a las detecciones de existencias o inexistencias de bienes inherentes a éste, los cuales pueden estar documentados o no.

La incorporación de registros por medios electrónicos mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (**SIAFPA**), ha puesto de manifiesto la necesidad de introducir, a dicho sistema, datos plenamente verificables por medio de los documentos fuente respectivos, a efecto de obtener información que facilite la fiscalización de los bienes que integran el rubro precitado.

En el diseño de este procedimiento, se puede observar la separación de los niveles de responsabilidad entre las unidades operativas, los estamentos administrativos de gestión y aprobación y los órganos de mayor nivel de decisión del Estado; así como la fiscalización correspondiente.

El contenido del documento establece los fundamentos legales, las características generales y el procedimiento aplicable, para el tratamiento administrativo de las diferencias que sean detectadas en los inventarios físicos de los bienes que conforman el activo fijo. Asimismo, se incluye la representación gráfica del procedimiento, conocida como mapa de proceso.

Los cambios que se produzcan en el sector público, a causa de las innovaciones técnicas y/o tecnológicas, nos ponen a disposición de realizar, cuando sea necesario, los ajustes que se requieran.

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Instituciones de Gobierno Central
- Instituciones Descentralizadas
- Municipios

#### 2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Procedimiento para la Incorporación y Desincorporación de Bienes, al Inventario de Inmuebles, Maquinaria y Equipo.

#### 3. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Investigar, analizar, documentar y autorizar de forma correcta las adiciones o bajas en el registro de inmuebles, maquinaria y equipo resultante de las diferencias entre la existencia física y los registros contables.

#### 4. BASE LEGAL

##### Reglamentaria:

- Ley N° 32 de 8 de noviembre de 1984, Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley N° .63, de 31 de julio de 1973, Por la cual se crea la Dirección General de Catastro, se le asignan funciones y se establece un Sistema Catastral"
- Código Fiscal Libro I de los Bienes Nacionales, Título I, Capítulo 1°, de la Administración, Artículos 8 al 14.

- Decreto Ejecutivo N° 34, de 3 de mayo de 1985, Por medio del cual se crea la Dirección de Bienes Patrimoniales.
- Decreto N° 13, de 21 de junio de 1993, Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental.
- Decreto Núm.247 de 13 de noviembre de 1996, Por el cual se adopta las Normas de Auditoría Gubernamental, para la República de Panamá.
- Decreto N° 257 de 30 de diciembre de 1996, Por el cual se adopta el Manual de Auditorías Especiales para la determinación de responsabilidades.
- Decreto N° 214-DGA, de 8 de octubre de 1999, Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
- Normas de Contabilidad Gubernamental, N°s 6,13 y 20.
- Manual para la Toma de Inventarios en el Sector Público, Contraloría General, enero 1992.
- Manual General para el Registro y Control del Inventario Estatal, Febrero 1994.

## 5. PARTICIPANTES:

### Unidades Administrativas:

- Despacho Superior de la Entidad
- Dirección de Administración y Finanzas
- Unidad de Bienes Patrimoniales
- Departamento de Contabilidad
- Dirección de Auditoría Interna
- Despacho Superior de la Contraloría General de la República
- Dirección de Auditoría de Bienes Patrimoniales
- Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad
- Junta Directiva

### Funcionarios con Nivel de Aprobación:

- Máxima Autoridad de la Entidad
- Director de Administración y Finanzas
- Contralor General de la República
- Ministro de Economía y Finanzas
- Junta Directiva

### Funcionarios de Nivel Operativo:

- Jefe de Auditoría de Bienes Patrimoniales
- Jefe del Departamento de Sistemas de Contabilidad
- Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales
- Jefe de Auditoría Interna
- Jefe de Contabilidad

**6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:****Procedimientos Anteriores:**

- Toma de Inventario Físico.

**7. FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

- Informe de inventario físico de Inmuebles, Maquinaria y Equipo.
- Informe de registro contable que corresponde a un bien físico, con documentos fuentes que sustenta la propiedad del bien.
- Informe de registro contable que corresponde a un bien físico, sin documentos fuentes.
- Informe de registro contable de bienes que no fueron inventariados.
- Informe de existencia física que no está registrado.
- Informe de Auditoría Especial con irregularidades.
- Informe de Antecedentes.
- Comprobantes de diario.

**8. NÚMERO TOTAL DE PASOS: 14****Paso 1**

**Área Responsable:** Unidad de Bienes Patrimoniales  
**Funcionario:** Jefe de la Unidad.

**Entradas:****Qué recibe:**

- Informe de Inventario Físico de Inmuebles, Maquinaria y Equipo.

**De quién se debe recibir:**

- Coordinador General del Inventario.

**Validación Previa de Documentos:**

- Que se haya cumplido con lo dispuesto en el Manual para la Toma de Inventario en el Sector Público.

**Qué hacer en caso que no cumpla:**

- Devolver el informe al Coordinador General del Inventario.

**Descripción de la Acción:****Acciones manuales:**

- Verifica que los bienes inventariados tengan el costo de adquisición y la información que identifica y localiza de forma correcta los bienes.
- Firma el informe de Inventario de Inmuebles, Maquinaria y Equipo.

**Salidas:****Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- Revisa que toda la información y documentación del inventario esté completa y firmada.

**Qué hacer en el caso que no cumpla:**

- Comunica al Coordinador General de Inventario.

**Qué se debe enviar:**

- Informe de Inventario Físico de Inmuebles, Maquinaria y Equipo, firmado.

**A quién se debe enviar:**

- Jefe del Departamento de Contabilidad.

**Paso 2**

**Área Responsable:** Departamento de Contabilidad

**Funcionario:** Jefe del Departamento.

**Entradas:****Qué recibe:**

- Informe de Inventario Físico de Inmuebles, Maquinaria y Equipo, firmado.

**De quién se debe recibir:**

- Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales.

**Validación Previa de documentos:**

- Que el Informe de Inventario Físico de Inmuebles, Maquinaria y Equipo esté firmado.

**Qué hacer en caso que no cumpla:**

- Devolver el informe al Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales.

**Descripción de la Acción:****Acciones manuales:**

- Compara y verifica los datos de las existencias físicas (inventario físico) contra los registros de las cuentas de activos respectivas, a fin de establecer su paridad.
- Elabora y Firma un Informe de:
  1. Registro contable que corresponde a un bien físico, con documentos fuentes que sustenta la propiedad del bien, y elabora nota informando la exactitud entre los bienes físicos y los registros contables relacionados.
  2. Registro contable que corresponde a un bien físico, sin documentos fuentes.
  3. Registro contable de bienes que no fueron inventariados.
  4. Existencia física que no está registrada.

**Salidas:****Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- Verificar que todos los activos hayan sido confrontados contra su respectiva cuenta.

**Qué hacer en el caso que no cumpla:**

- Revisar nuevamente.

**Qué se debe enviar:**

- Informe de Inventario Físico de Inmuebles, Maquinaria y Equipo, firmado.
- Informe de Registro contable que corresponde a un bien físico, con documentos fuentes que sustenta la propiedad del bien y nota firmada del resultado favorable de la verificación.
- Informe de Registro contable que corresponde a un bien físico, sin documentos fuentes.
- Informe de Registro contable de bienes que no fueron inventariados.
- Informe de Existencia física que no está registrada.

**A quién se debe enviar:**

- Director de Administración y Finanzas o su similar.

**Paso 3**

**Área Responsable:** Dirección de Administración y Finanzas o su similar

**Funcionario:** Director.

**Entradas:****Qué recibe:**

- Informe de Inventario Físico de Inmuebles, Maquinaria y Equipo, firmado.
- Informe de Registro contable que corresponde a un bien físico, con documentos fuentes que sustentan la propiedad del bien y nota firmada del resultado favorable de la verificación.
- Informe de Registro contable que corresponde a un bien físico, sin documentos fuentes.
- Informe de Registro contable de bienes que no fueron inventariados.
- Informe de Existencia física que no está registrada

**De quién se debe recibir:**

- Departamento de Contabilidad.

**Validación Previa de documentos:**

- Que los informes tengan adjunto, toda la documentación necesaria y que estén firmados.

**Qué hacer en caso que no cumpla:**

- Devolver al Departamento de Contabilidad.

**Descripción de la Acción:****Acciones manuales:**

- Revisa informes e inventario adjunto.
- Elabora nota comunicando el resultado satisfactorio del inventario a la Máxima Autoridad o;
- Elabora y firma nota solicitando investigación.

**Salidas:****Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- Que la nota esté firmada.

**Qué hacer en el caso que no cumpla:**

- Firmar nota.

**Qué se debe enviar:**

- Informe de Inventario Físico de Inmuebles, Maquinaria y Equipo, firmado.
- Informe de Registro contable que corresponde a un bien físico, con documentos fuentes que sustenta la propiedad del bien.
- Informe de Registro contable que corresponde a un bien físico, sin documentos fuentes.
- Informe de registro contable de bienes que no fueron inventariados.
- Informe de Existencia física que no esta registrada.
- Nota comunicando el resultado satisfactorio del inventario a la Máxima Autoridad o;
- Nota solicitando investigación.

**A quién se debe enviar:**

- Máxima Autoridad de la Entidad; recibe y archiva la nota de resultado satisfactorio.
- Departamento de Contabilidad de la Entidad; recibe y archiva informes del resultado satisfactorio.<sup>1</sup>
- Dirección de Auditoría Interna; recibe nota firmada de solicitud de investigación y el expediente.

---

<sup>1</sup> Este informe debe ser sometido a la aprobación de la máxima autoridad y estar disponible para el equipo de la implantación del SIAFPA, Módulo de Activo Fijo.

**Paso 4**

**Área Responsable:** Dirección de Auditoría Interna

**Funcionario:** Director.

**Entradas:****Qué recibe:**

- Informe de Inventario Físico de Inmuebles, Maquinaria y Equipo, firmado.
- Informe de Registro contable que corresponde a un bien físico, sin documentos fuentes.
- Informe de Registro contable de bienes que no fueron inventariados.
- Informe de Existencia física que no está registrada.
- Nota firmada solicitando investigación.

**De quién se debe recibir:**

- Dirección de Administración y Finanzas.

**Validación Previa de documentos:**

- Que la nota donde se solicita la investigación esté firmada.

**Qué hacer en caso que no cumpla:**

- Devolver al Director de Administración y Finanzas.

**Descripción de la Acción:****Acciones manuales:**

- Asigna el equipo de auditores.
- Determina el requerimiento de otros profesionales.
- Realizan investigación.
- Solicita avalúo a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales (M.E.F.) y a la Dirección de Auditoría de Bienes Patrimoniales de la Contraloría General de la República.

- Firma y presenta Informe de Auditoría de:

<b>Condiciones</b>	<b>Informes de Auditoría</b>
Informe de Registro contable que corresponde a un bien físico, sin documentos fuentes.	Informe de Auditoría de Bienes No Documentados.
Informe de Registro contable de bienes que no fueron inventariados.	Informe de Auditoría Especial.
Informe de Existencia física que no está registrada.	Informe de Diferencias Documentadas.

- Elabora nota remisora del informe para el Contralor General.

#### **Salidas:**

##### **Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- Que los informes contengan la evidencia suficiente, competente y pertinente, mediante la aplicación de técnicas de auditoría, en cada una de las diferencias investigadas.

##### **Qué hacer en el caso que no cumpla:**

- Enviar al jefe de equipo de auditores.

##### **Qué se debe enviar:**

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentados.
- Informe de Auditoría Especial.
- Nota remisora de los informes para el Contralor General.

##### **A quién se debe enviar:**

- Máxima autoridad de la Entidad.

**Paso 5**

**Área Responsable:** Máxima Autoridad de la Entidad  
**Funcionario:** Ministro, Director General, Gerente General, Administrador General o similar.

**Entradas:****Qué recibe:**

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentados.
- Informe de Auditoría Especial.
- Nota remisoras del informe para el Contralor General.
- Nota con copia autenticada del Fallo DRP, cuando se ha emitido éste.<sup>2</sup>

**De quién se debe recibir:**

- Dirección de Auditoría Interna.

**Validación Previa de documentos:**

- Que los informes estén firmados por el equipo de auditores (incluye informe de profesionales de diferentes especialidades, cuando se requiera) y el Director de Auditoría.

**Qué hacer en caso que no cumpla:**

- Devolver a la Dirección de Auditoría Interna.

**Descripción de la Acción:****Acciones manuales:**

- Conoce y firma nota para el Contralor General.

**Salidas:****Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- Nota firmada y documentación adjunta.

<sup>2</sup> Sólo aplica cuando se tramite un Informe de Antecedentes y continúa el mismo trámite para los efectos de su desincorporación.

**Qué hacer en el caso que no cumpla:**

- Firmar nota.

**Qué se debe enviar:**

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentados.
- Informe de Auditoría Especial.
- Nota remisora al Contralor General.

**A quién se debe enviar:**

- Contraloría General de la República al Despacho del Contralor y luego del trámite regular de la correspondencia, se envía a la Dirección de Auditoría de Bienes Patrimoniales.

**Paso 6**

**Área Responsable:** Dirección de Auditoría de Bienes Patrimoniales

**Funcionario:** Jefe de Auditoría de Bienes Patrimoniales.

**Entradas:****Qué recibe:**

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentados.
- Informe de Auditoría Especial.
- Nota remisora al Contralor General.

**De quién se debe recibir:**

- Máxima autoridad de la entidad auditada.

**Validación Previa de documentos:**

- Que la nota esté firmada por la máxima autoridad.

**Qué hacer en caso que no cumpla:**

- Devolver a la Máxima autoridad de la entidad auditada.

**Descripción de la Acción:****Acciones manuales:**

- Elabora y tramita resolución donde el Contralor General, ordena la auditoría.
- Asigna el equipo de auditores.
- Verifica y valida informes.
- Emite y firma informe de Auditoría Especial de validación; o

- Emite y firma informe de Auditoría Especial de objeción.
- Emite y firma informe de Auditoría Especial con irregularidad.
- Emite y firma informe de Antecedentes.
- Nota remisora a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.
- Nota remisora a la Máxima Autoridad de la entidad.
- Nota del Contralor a la entidad, para notificar el inicio del proceso en la DRP, en el caso de que exista Informe de Antecedentes.

**Salidas:**

**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- Que el informe de Auditoría Especial de validación u objeción, especial con irregularidad y antecedentes esté firmado.

**Qué hacer en el caso que no cumpla:**

- Conseguir firma.

**Qué se debe enviar:**

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentados.
- Informe de Auditoría Especial.
- Informe de Auditoría Especial de validación; o
- Informe de Auditoría Especial de objeción.
- Informe de Auditoría Especial con irregularidad.
- Informe de Antecedentes.
- Sendas notas remisoras.
- Nota del Contralor a la entidad, para notificar inicio del proceso en la DRP.

**A quién se debe enviar:**

- A la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad se remite el Informe de Auditoría Especial de validación, adjunto el Informe de Auditoría de Bienes No Documentados, Informe de Auditoría Especial, e Informe de Diferencias Documentadas.
  
- A la Máxima autoridad el Informe de Auditoría Especial de objeción, a fin de que ordene la ampliación o rectificación del contenido del informe. Luego de cumplir con las recomendaciones se debe retomar los pasos descritos en el procedimiento.

- A la DRP el Informe de Auditoría Especial con Irregularidad y el Informe de Antecedentes para la determinación de responsabilidades patrimoniales.
- Al Contralor General la Nota para su firma y envío a la entidad, notificando el inicio del proceso en la DRP a los efectos de darle el seguimiento y conocer del fallo correspondiente, el cual servirá para reiniciar el nuevo proceso de desafectación.

### **Paso 7**

**Área Responsable:** Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

**Funcionario:** Jefe del Departamento de Sistemas de Contabilidad.

**Entradas:**

**Qué recibe:**

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentados.
- Informe de Auditoría Especial.
- Informe de Auditoría Especial de validación.
- Nota remisor a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

**De quién se debe recibir:**

- Dirección de Auditoría de Bienes Patrimoniales, Departamento de Auditoría.

**Validación Previa de documentos:**

- Que la nota remisor a esté adjunta y firmada.

**Qué hacer en caso que no cumpla:**

- Devolver a la Dirección de Auditoría de Bienes Patrimoniales, Departamento de Auditoría de Bienes Patrimoniales.

**Descripción de la Acción:**

**Acciones manuales:**

- Analizar el contenido de los hallazgos de auditoría.
- Incluir los asientos de ajustes y/o reclasificación.
- Preparar y firma informe de asientos de ajustes y/o reclasificación.

**Salidas:****Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- Que todos los hallazgos tengan su asiento contable propuesto.

**Qué hacer en el caso que no cumpla:**

- Incluir los asientos de ajustes y/o reclasificación correspondientes.

**Qué se debe enviar:**

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentados.
- Informe de Auditoría Especial.
- Informe de Auditoría Especial de validación.
- Informe de Asientos de Ajustes y/o Reclasificación, firmado por el Jefe del Departamento de Sistemas de Contabilidad y el Director (a) de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

**A quién se debe enviar:**

- Dirección de Auditoría de Bienes Patrimoniales.

**Paso 8**

**Área Responsable:** Dirección de Auditoría de Bienes Patrimoniales

**Funcionario:** Jefe del Departamento de Auditoría de Bienes Patrimoniales.

**Entradas:****Qué recibe:**

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentados.
- Informe de Auditoría Especial.
- Informe de Auditoría Especial de validación.
- Informe de Asientos de Ajustes y/o Reclasificación, firmado por el Jefe del Departamento de Sistemas de Contabilidad y el Director (a) de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

**De quién se debe recibir:**

- Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

**Validación Previa de documentos:**

- Informe de Asientos de Ajustes y/o Reclasificación, firmado por el Jefe del Departamento de Sistemas de Contabilidad y el Director (a) de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

**Qué hacer en caso que no cumpla:**

- Devolver a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

**Descripción de la Acción:****Acciones manuales:**

- Revisa el Informe de Asientos de Ajustes y/o reclasificación, contra los hallazgos de auditoría y lo incorpora al Informe de Auditoría Especial de validación.
- Prepara nota y tramita para la firma del Contralor General, a efecto de remitir el expediente a la Máxima autoridad de la entidad auditada.

**Salidas:****Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- Que tenga adjunta nota remisora firmada por el Contralor General.

**Qué hacer en el caso que no cumpla:**

- Obtener nota remisora firmada por el Contralor General.

**Qué se debe enviar:**

- Informe de Diferencias Documentadas
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentadas.
- Informe de Auditoría Especial.
- Informe de Informe de Auditoría Especial de validación que incluye los asientos de ajustes y/o reclasificación.
- Nota remisora firmada por el Contralor General.

**A quién se debe enviar:**

- Máxima autoridad de la entidad.

**Paso 9**

**Área Responsable:** Máxima autoridad de la entidad  
**Funcionario:** Ministro, Director General, Gerente General, Administrador General o similar.

**Entradas:****Qué recibe:**

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentadas.
- Informe de Auditoría Especial.
- Informe de Auditoría Especial de validación que incluye los asientos de ajustes y/o reclasificación.
- Nota remisora firmada por el Contralor General.

**De quién se debe recibir:**

- Contraloría General de la República.

**Validación Previa de documentos:**

- Verificar que el expediente contenga todos los informes, además la nota del Contralor General.

**Qué hacer en caso que no cumpla:**

- Devolver a la Contraloría General de la República.

**Descripción de la Acción:****Acciones manuales:**

- Se informa del contenido del expediente.
- Prepara nota para conocimiento y aprobación de Junta Directiva, en los casos en que haya este órgano superior institucional.
- En su defecto elabora y firma nota al Ministerio de Economía y Finanzas, ver paso 11.

**Salidas:****Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- Que la nota esté firmada.

**Qué hacer en el caso que no cumpla:**

- Firmar nota.

**Qué se debe enviar:**

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentadas.

- Informe de Auditoría Especial.
- Informe de Auditoría Especial de validación que incluye los asientos de ajustes y/o reclasificación.
- Nota remisora firmada por el Contralor General.
- Nota remisora firmada por la Máxima autoridad de la entidad.

**A quién se debe enviar:**

- Presidente de la Junta Directiva o al Ministerio de Economía y Finanzas.

**Paso 10**

**Área Responsable:** Junta Directiva  
**Funcionario:** Presidente de la Junta Directiva.

**Entradas:**

**Qué recibe:**

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentadas.
- Informe de Auditoría Especial.
- Informe de Auditoría Especial de validación que incluye los asientos de ajustes y/o reclasificación.
- Nota remisora firmada por el Contralor General.
- Nota remisora firmada por la Máxima autoridad de la entidad.

**De quién se debe recibir:**

- Máxima autoridad de la entidad.

**Validación Previa de documentos:**

- Verificar que el expediente contenga todos los informes, además de la nota de la Máxima autoridad de la entidad.

**Qué hacer en caso que no cumpla:**

- Devolver a la Máxima autoridad.

**Descripción de la Acción:**

**Acciones manuales:**

- Analizar y acoger las recomendaciones contenidas en el expediente.
- Prepara resolución de aprobación.
- Prepara y firma nota remisora al Ministerio de Economía y Finanzas.

**Salidas:****Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- Que exista resolución y nota y que estén firmadas.

**Qué hacer en el caso que no cumpla:**

- Elaborar y/o firmar resolución y nota.

**Qué se debe enviar:**

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentadas.
- Informe de Auditoría Especial.
- Informe de Auditoría Especial de validación que incluye los asientos de ajustes y/o reclasificación.
- Resolución de Junta Directiva.
- Nota remisora al Ministerio de Economía y Finanzas.

**A quién se debe enviar:**

- Ministerio de Economía y Finanzas.

**Paso 11**

**Área Responsable:** Ministerio de Economía y Finanzas /  
Dirección de Catastro y Bienes  
Patrimoniales

**Funcionario:** Ministro / Director de Catastro y Bienes  
Patrimoniales.

**Entradas:****Qué recibe:**

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentadas.
- Informe de Auditoría Especial.
- Informe de Auditoría Especial de validación que incluye los asientos de ajustes y/o reclasificación.
- Resolución de Junta Directiva en los casos que exista.
- Nota remisora del Presidente de la Junta Directiva o de la Máxima autoridad de la entidad.

**De quién se debe recibir:**

- Junta Directiva, en los casos aplicables, o de la Máxima autoridad de la entidad.

**Validación Previa de documentos:**

- Verificar que se adjunten al expediente todos los informes y la nota de la Junta Directiva en los casos aplicables o la Máxima autoridad de la entidad.

**Qué hacer en caso que no cumpla:**

- Devolver a la Junta Directiva, en los casos aplicables, o a la Máxima autoridad de la entidad.

**Descripción de la Acción:****Acciones manuales:**

- Analiza las recomendaciones contenidas en el expediente.
  - De estar de acuerdo prepara Resolución de Incorporación o Desincorporación de los bienes al inventario de Inmueble, Maquinaria y Equipo o;
  - De lo contrario solicita ampliación de acuerdo a sus requerimientos. Una vez ampliada por la entidad, se reinicia el proceso.
- Elabora y tramita nota remisor a la Junta Directiva, en los casos aplicables, o a la Máxima autoridad de la entidad auditada.

**Salidas:****Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- Que exista la resolución y nota debidamente firmadas, o;
- Solicitud de Ampliación firmada.

**Qué hacer en el caso que no cumpla:**

- Elaborar y/o firmar resolución y/o nota.
- Elaborar y/o firmar Solicitud de Ampliación.

**Qué se debe enviar:**

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentadas.

- Informe de Auditoría Especial.
- Informe de Auditoría Especial de validación que incluye los asientos de ajustes y/o reclasificación.
- Resolución de Junta Directiva.
- Resolución del Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.
- Nota remisora a la Junta Directiva o a la Máxima autoridad de la entidad auditada.
- Solicitud de ampliación del expediente.

**A quién se debe enviar:**

- Junta Directiva, en los casos aplicables, o la Máxima autoridad de la entidad.

**Paso 12**

**Área Responsable:** Entidad auditada  
**Funcionario:** Junta Directiva en los casos aplicables o la Máxima autoridad de la entidad.

**Entradas:**

**Qué recibe:**

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentadas.
- Informe de Auditoría Especial.
- Informe de Auditoría Especial de validación que incluye los asientos de ajustes y/o reclasificación.
- Resolución de Junta Directiva.
- Resolución o Solicitud de Ampliación del Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.
- Nota remisora a la Junta Directiva, en los casos aplicables, o la Máxima autoridad de la entidad.

**De quién se debe recibir:**

- Del Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.

**Validación Previa de documentos:**

- Verificar que se adjunten al expediente todos los informes y la nota remisora del nivel de aprobación correspondiente.

**Qué hacer en caso que no cumpla:**

- Devolver al Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.

**Descripción de la Acción:****Acciones manuales:**

- Autoriza al Director de Administración y Finanzas, o su similar, para que ordene al jefe de contabilidad elaborar comprobante de diario y realizar ajuste contable o;
- Autoriza al Director de Administración y Finanzas, o su similar, para que coordine ampliación del expediente.

**Salidas:****Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- Verificar documentos adjuntos: Resoluciones y otros.

**Qué hacer en el caso que no cumpla:**

- Adjuntar documentos.

**Qué se debe enviar:**

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentadas.
- Informe de Auditoría Especial.
- Informe de Auditoría Especial de validación que incluye los asientos de ajustes y/o reclasificación.
- Resolución de la Junta Directiva.
- Resolución o Solicitud de Ampliación del Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.
- Autorización para la elaboración de comprobante de diario y ajuste contable.

**A quién se debe enviar:**

- Dirección de Administración y Finanzas o su similar.

**Paso 13**

**Área Responsable:** Dirección de Administración y Finanzas o su similar

**Funcionario:** Director.

**Entradas:****Qué recibe:**

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentadas.
- Informe de Auditoría Especial.
- Informe de Auditoría Especial de validación que incluye los asientos de ajuste y/o reclasificación.
- Resolución de Junta Directiva.
- Resolución o Solicitud de Ampliación del Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.
- Autorización para la elaboración de comprobante de diario y ajuste contable.

**De quién se debe recibir:**

- Máxima autoridad de la entidad.

**Validación Previa de documentos:**

- Verificar que se adjunten al expediente todos los informes.

**Qué hacer en caso que no cumpla:**

- Devolver a la Máxima autoridad de la entidad.

**Descripción de la Acción:****Acciones manuales:**

- Autoriza la elaboración de comprobante de diario y el registro del asiento de contabilidad respectivo o;
- Coordinar la Ampliación solicitada por el Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.

**Salidas:****Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- Verifica que se encuentre toda la documentación pertinente.

**Qué hacer en el caso que no cumpla:**

- Verificar documentos.

**Qué se debe enviar:**

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentadas.
- Informe de Auditoría Especial.
- Informe de Auditoría Especial de validación que incluye los asientos de ajustes y/o reclasificación.
- Resolución de Junta Directiva.
- Resolución o Solicitud de Ampliación del Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.
- Autorización para la elaboración de comprobante de diario y ajuste contable.

**A quién se debe enviar:**

- Al Departamento de Contabilidad.
- En su Despacho, para la Ampliación solicitada.

**Paso 14**

**Área Responsable:** Departamento de Contabilidad  
**Funcionario:** Jefe del Departamento de Contabilidad.

**Entradas:****Qué recibe:**

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentadas.
- Informe de Auditoría Especial.
- Informe de Auditoría Especial de validación que incluye los asientos de ajuste y/o reclasificación.
- Resolución de Junta Directiva.
- Resolución del Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.
- Autorización para la elaboración de comprobante de diario y ajuste contable.

**De quién se debe recibir:**

- Dirección de Administración y Finanzas, o su similar.

**Validación Previa de documentos:**

- Verificar que se adjunten al expediente todos los informes, la Resolución del Ministerio de Economía y Finanzas y la nota de autorización para la elaboración de comprobante de diario y ajuste contable.

**Qué hacer en caso que no cumpla:**

- Devolver a la Dirección de Administración y Finanzas o su similar.

**Descripción de la Acción:****Acciones manuales:**

- Elabora comprobante de diario y realizar asiento de contabilidad respectivo.

**Salidas:****Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- Verifica que todas las operaciones aprobadas tengan su comprobante de diario.

**Qué hacer en el caso que no cumpla:**

- Verificar documentos.

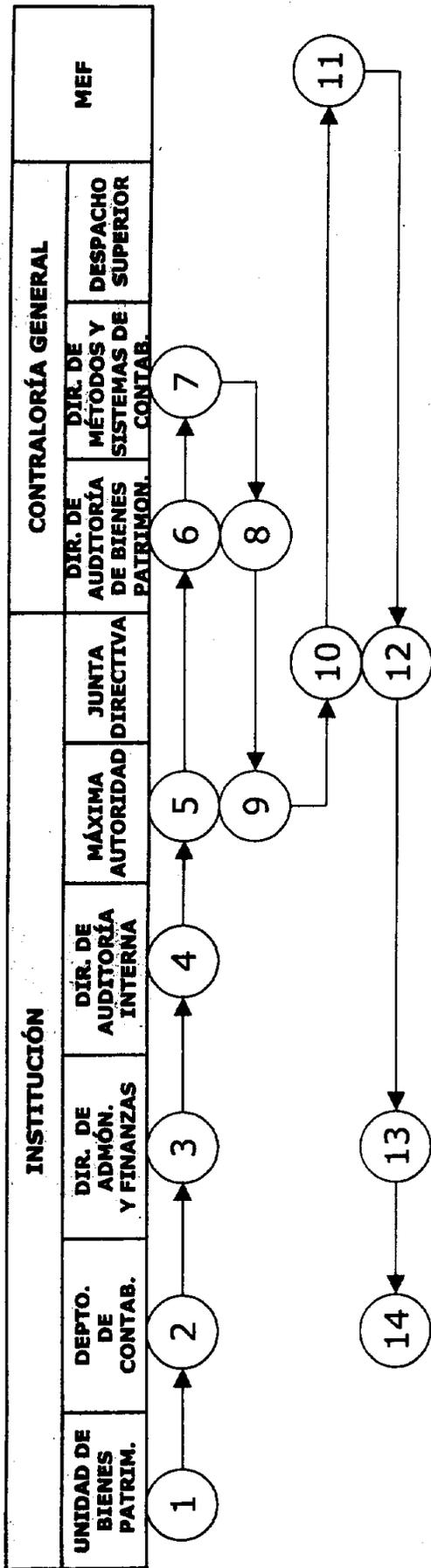
**Qué se debe enviar:**

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentadas.
- Informe de Auditoría Especial.
- Informe de Auditoría Especial de validación que incluye los asientos de ajustes y/o reclasificación.
- Resolución de Junta Directiva.
- Resolución del Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.
- Autorización para la elaboración de comprobante de diario y ajuste contable.

**A quién se debe enviar:**

- Archivo.

**PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES, AL INVENTARIO DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO**



- ① Verifica y firma el informe de inventario.
- ② Determina si hay diferencias entre existencia física y registros.
- ③ Revisa y ordena investigación.
- ④ Investiga e informa.
- ⑤ Revisa y remite a la Contraloría General / Dir. de Aud. de Auditoría de Bienes Patrimoniales.
- ⑥ Evalúa contenido del informe y emite opinión.
- ⑦ Analiza contenido, recomienda ajustes y presenta informe.
- ⑧ Revisa los asientos de ajustes vs hallazgos y prepara nota.
- ⑨ Conoce del contenido de los informes y prepara nota / Junta Directiva.

- ⑩ Analiza contenido de informes, elabora y apureba resolución.
- ⑪ Analiza contenido, prepara resolución.
- ⑫ Recibe documentos y canaliza a través de la Dirección de Administración y Finanzas.
- ⑬ Autoriza el registro de asientos contables o coordina ampliación del expediente.
- ⑭ Realiza el registro contable.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

<b>INCORPORACIÓN:</b>	AGREGAR O ADJUNTAR UN DOCUMENTO.
<b>SIAFPA:</b>	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PANAMA.
<b>DESINCORPORACIÓN:</b>	SEPARAR LO QUE ESTABA INCORPORADO.
<b>INMUEBLES, MAQUINARIA:</b>	CONJUNTO DE BIENES DURADEROS QUE POSEE.
<b>Y EQUIPO O ACTIVO FIJO:</b>	UNA ENTIDAD, PARA SER UTILIZADOS EN SUS OPERACIONES REGULARES.
<b>NO DOCUMENTADO:</b>	AUSENCIA DE EVIDENCIA DOCUMENTADA QUE PERMITE REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN.
<b>DOCUMENTADO :</b>	QUE POSEE NOTICIA O PRUEBA ACERCA DE UN ASUNTO.
<b>OBJECCIÓN:</b>	ARGUMENTO QUE SE OPONE A UNA AFIRMACIÓN O PROPOSICIÓN INCONVENIENTE.
<b>HALLAZGO DE AUDITORÍA:</b>	CONSTITUYE LA MATERIA PRIMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS CONDICIONES REPORTABLES DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE MANERA ORDENADA, COMPLETA Y POSITIVA PARA MEJORAR LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD EXAMINADA.

<b>ASIENTO DE AJUSTE:</b>	REGISTRO DE CONTABILIDAD UTILIZADO PARA CORREGIR ERRORES.
<b>ASIENTO DE RECLASIFICACIÓN:</b>	REGISTRO DE CONTABILIDAD QUE PERMITE TRASLADAR EL SALDO DE UNA CUENTA A OTRA.
<b>PARIDAD:</b>	LOGRAR LA IGUALDAD O BALANCE CORRESPONDIENTE.
<b>DOCUMENTO FUENTE:</b>	ELEMENTOS FORMALES DE EVIDENCIAS, QUE PERMITEN EL CONOCIMIENTO DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y RESULTADOS DE LA OPERACIÓN O TRANSACCIÓN, CON LOS DATOS SUFICIENTES PARA SU ANÁLISIS.
<b>AVALÚO:</b>	DETERMINACIÓN TÉCNICA DEL VALOR DE UN INMUEBLE, MAQUINARIA O EQUIPO.
<b>EVIDENCIA:</b>	CERTEZA CLARA, MANIFIESTA Y PERCEPTIBLE DE UNA COSA, QUE NADIE PUEDE RACIONALMENTE DUDAR DE ELLA.
<b>SUFICIENTE:</b>	CUANDO LOS RESULTADOS DE UNA O VARIAS PRUEBAS PROPORCIONAN UNA SEGURIDAD RAZONABLE, PARA PROYECTARLOS CON UN MÍNIMO RIESGO, AL CONJUNTO DE ACTIVIDADES DE ESTE TIPO.
<b>COMPETENTE:</b>	SE REFIERE A SU VALIDEZ Y CONFIABILIDAD.
<b>PERTINENCIA:</b>	SE REFIERE A LA RELACIÓN EXISTENTE ENTRE LA EVIDENCIA Y SU USO. LA INFORMACIÓN UTILIZADA PARA DEMOSTRAR O REFUTAR UN HECHO ES RELEVANTE SI GUARDA RELACIÓN LÓGICA Y PATENTE CON ESE HECHO.

DECRETO N° 308-2003 DM Y SC.  
(De 30 de diciembre de 2003)

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

Que corresponde a la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo.

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

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

**DECRETA:**

- **ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado **PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE TRABAJO DEL INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN PÚBLICA.**
- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública de la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos de la Contraloría General de la República.
- **ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto rige a partir de su promulgación.

Dado en la ciudad de Panamá a los 30 días del mes de diciembre de 2003.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ALVIN WEEDEN GAMBOA**  
Contralor General de la República

**RAFAEL ZUÑIGA BRID**  
Secretario General

**INDICE****INTRODUCCIÓN****I. GENERALIDADES**

- 1.1 Objetivo del Procedimiento
- 1.2 Objetivo del Fondo
- 1.3 Concepto de Fondo de Trabajo
- 1.4 Base Legal
- 1.5 Características

**II. APERTURA Y VARIACIONES DEL FONDO**

- 2.1 Autorización y Apertura del Fondo
- 2.2 Aumento del Fondo
- 2.3 Disminución del Fondo
- 2.4 Traspaso del Fondo
- 2.5 Cierre del Fondo

**III. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL INTERNO****IV GASTOS APLICABLES****V PROCEDIMEINTOS**

- 5.1 Trámite para la Adquisición de Bienes y Servicios al Contado a través de Orden de Compra
- 5.2 Trámite para la Adquisición de Bienes y Servicios al Crédito a través de Orden de Compra
- 5.3 Trámite para la Recepción de Bienes y/o Servicios
- 5.4 Trámite para el Despacho de Almacén
- 5.5 Trámite para e Pago de Viáticos
- 5.6 Trámite para la Presentación de Gestión de Cobro Institucional
- 5.7 Trámite para el Reembolso del Fondo

**RÉGIMEN DE FORMULARIOS**

## I. GENERALIDADES

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer las reglas para el uso y manejo administrativo, presupuestario y financiero de los recursos puestos a la disposición del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública, bajo el concepto de **Fondo de Trabajo**.

### 1.2 Objetivo del Fondo de Trabajo

Mantener a disposición del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública, los recursos presupuestarios y financieros que le permitan realizar y satisfacer de manera rápida y desconcentrada, las compras menores y pagos de viáticos, para la realización de acciones de capacitación y formación profesional de su personal.

### 1.3 Concepto de Fondo de Trabajo

Es una cantidad fija de dinero, reembolsable, transferida del Fondo General de Operaciones a una Cuenta Bancaria Oficial en el Banco Nacional de Panamá, y manejada por una Unidad Ejecutora.

### 1.4 Base Legal

- Ley N°32 de 8 de noviembre de 1984 - Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 56, de 27 de diciembre de 1995, por la cual se regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Ejecutivo N° 18, de 25 de enero de 1996, por el cual se reglamenta la Ley N° 56 de 27 de diciembre de 1995.
- Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para

los Contratos o Compras Menores. M-13-96.

- Normas Generales de Administración Presupuestarias vigente.
- Decreto No.284 de 17 de diciembre de 1999, por el cual se crea el Instituto Superior de Fiscalización y Gestión Pública.
- Decreto No.187-Leg. de 2 de julio de 2003, por el cual se adscribe a la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos, la Administración, Estructura y Funcionamiento del Instituto Superior de Fiscalización, Control y gestión Pública.

## **II. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL INTERNO**

A continuación se presentan las disposiciones y requisitos que debe cumplirse, para salvaguardar el manejo y custodia de los recursos del Fondo de Trabajo.

- 2.1 Los recursos del Fondo de Trabajo provienen del Fondo General de Operaciones de la Contraloría General, que administra la Dirección de Administración y Finanzas. Por lo tanto, el Fondo de Trabajo se reembolsará internamente de dicho Fondo, mediante la presentación de solicitudes de reembolsos preparado por el Instituto para lo cual se emitirán cheques por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 2.2 El Fondo de Trabajo será administrado por el Director de Desarrollo de los Recursos Humanos o quien él delegue, mediante una Cuenta Bancaria Oficial abierta en el Banco Nacional, Núm.05-02-0026-4 CONTRALORÍA GENERAL- INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA-FONDO DE TRABAJO. Las firmas autorizadas en la cuenta son las del Director de Desarrollo de los Recursos Humanos o quien él delegue en conjunto con el Director de

Fiscalización General o su delegado.

- 2.3 El registro consolidado de la ejecución presupuestaria y financiera se mantendrá en la Dirección de Administración y Finanzas, para lo cual se le remiten todos los documentos sustentadores al momento de solicitar los reembolsos. Sin embargo, el Instituto Superior de Fiscalización y Gestión Pública llevará un registro de su gestión de manera que exista compatibilidad con la Dirección de Administración y Finanzas en materia de ejecución presupuestaria y financiera.
- 2.4 El Fondo de Trabajo será por un monto de B/.50,000.00.
- 2.5 El Fondo de Trabajo podrá sufragar gastos hasta un monto máximo de B/.5,000.00 (Cinco Mil balboas), dentro de los objetos de gastos identificados Servicios No Personales (1XX), Materiales y Suministros (2XX), Maquinaria y Equipo (3XX).
- 2.6 Se debe llevar un registro de toda erogación que se realice en el Instituto de Fiscalización y Gestión Pública, con el propósito de contar con la aprobación presupuestaria con el objeto de no incurrir en sobregiros por falta de disponibilidad en las partidas utilizadas.
- 2.7 Las adquisiciones de Bienes y Servicios a través del Fondo de Trabajo se acogerán a la Ley 56 sobre Contratación Pública y el Decreto Ejecutivo No. 18, de 25 de enero de 1996, por el cual se reglamenta la Ley No.56 de 27 de diciembre de 1995.
- 2.8 El Fondo de Trabajo se reembolsará periódicamente del Fondo General de Operaciones de la Contraloría General; dependiendo del nivel de liquidez, el trámite del reembolso se ejecutará en un tiempo máximo de tres (3) días laborables a partir de recibida la solicitud de reembolso completa.
- 2.9 La solicitud de reembolso se hará mediante el formulario

Solicitud de Reembolso, al cual se adjuntarán los originales de los documentos sustentadores del gasto.

- 2.10 El uso del formulario "Gestión de Cobro al Tesoro Nacional" será de uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas, para tramitar el reembolso del Fondo General de Operaciones ante la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.11 Para efecto del uso de este documento se utilizarán los formularios inherentes a las Adquisiciones de Bienes y/o Servicios, Solicitud de Viáticos, Gestión de Cobro, Caja Menudas, entre otros.
- 2.12 La Dirección de Administración y Finanzas y el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública, tomarán las previsiones necesarias para mantener el control de las partidas presupuestarias, y asegurar el registro del compromiso presupuestario al momento del reembolso.
- 2.13 La Caja Menuda del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública será reembolsada a través del Fondo de Trabajo, para lo cual se usará el formulario Solicitud de Reembolso. Dependiendo del nivel de liquidez del Fondo, los reembolsos se realizarán en un tiempo máximo de cinco (5) días laborables, a partir de recibirse la solicitud completa.
- 2.14 Todo desembolso del Fondo de Trabajo estará respaldado por el original del documento sustentador (orden de compra, contrato, comprobantes de caja menuda, solicitud de viáticos, facturas, y gestiones de cobro), sin borrones, tachones, adiciones u otras alteraciones.
- 2.15 En el caso de las facturas y gestiones de cobro, éstos deben tener impreso el membrete del Proveedor, el Registro Único del Contribuyente (RUC) y el Dígito Verificador (DV). Las facturas

llevarán adheridos los timbres correspondientes o en caso de no tenerlos, deberán exhibir la leyenda: "Los timbres son pagados por Declaración Jurada".

- 2.16 Se podrán realizar desembolsos de la caja menuda iguales o menores a doscientos balboas (B/.200.00), sin cotizaciones indicando el bien o servicio a adquirirse. De tratarse de compras de mayores a B/.200.00 debe adjuntarse un mínimo de dos cotizaciones.
- 2.17 Los Bienes adquiridos por el Fondo de Trabajo deberán ser reconocidos por la Unida de Almacén del Instituto de Fiscalización, Control y Gestión Pública, mediante la verificación y sello de la documentación sustentadora. Cuando se trata de servicios, la Unidad Técnica responsable correspondiente, hará esta recepción a satisfacción.
- 2.18 El funcionario que recibe a satisfacción el bien o servicio del proveedor, debe anotar su nombre y firma en la factura o recibo como constancia del acto.
- 2.19 La Unidad de Tesorería llevará un Libro de Banco, para tener información actualizada y conciliada sobre el estado de los recursos puestos a su cuidado. Este auxiliar no se considerará como una duplicación o reemplazo de los registros que le atañen a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 2.20 En caso de deterioro o pérdida física de un cheque emitido por el Fondo de Trabajo, referirse al Manual de Procedimiento para la Reposición de Cheques Extraviados, Deteriorados, Caducos y con inconsistencia en el proceso de Captación preparado para el Gobierno Central.
- 2.21 Si un proveedor aceptara hacer devoluciones en cheque o efectivo, por reclamos respecto a algún bien o servicio, y el gasto correspondiente no ha sido reembolsado, el mismo debe

ser depositado a la Cuenta Bancaria del Fondo de Trabajo. Sin embargo, si el gasto ya hubiese sido incluido en un reembolso; dicho monto debe ser depositado al Fondo de Operaciones de la Contraloría General. No obstante, si el gasto corresponde a la vigencia actual, debe hacerse el ajuste a las partidas presupuestarias afectadas, si es de vigencia pasada el ajuste será netamente financiera.

- 2.22 El Fondo de Trabajo estará sometido a la fiscalización previa a través de la Dirección de Fiscalización General, y su control posterior lo ejercerá la Dirección de Auditoría Interna, sin perjuicio del control que puede practicar la Dirección de Auditoría General, conforme a sus programas de trabajo.

### **III. APERTURA Y VARIACIONES DEL FONDO**

#### **3.1 Autorización y Apertura de Fondo**

Este Fondo ha sido autorizado por el Despacho Superior de la Contraloría General, con fundamento en un análisis previo de la necesidad de su creación y la comprobación de la existencia de partidas disponibles.

Su apertura o provisión de recursos se realizó mediante una operación financiera de transferencia de fondos, desde la cuenta del Fondo General de Operaciones de la Dirección de Administración y Finanzas de la Contraloría General.

#### **3.2 Aumento del Fondo**

A solicitud del Director del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública, con aprobación del Director de Fiscalización General se le dirigirá nota al Contralor General, sustentado la petición en un informe detallado del movimiento financiero del Fondo durante los últimos 6 meses. Antes de hacerse efectivo, deberá asegurarse la existencia de

disponibilidad presupuestaria.

### **3.3 Disminución del Fondo**

Por solicitud del Director del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública al Director de Administración y Finanzas, indicando el motivo de la acción y acompañando esta nota, con un cheque a favor del Fondo de Operaciones de la institución, por el monto de la rebaja.

### **3.4 Traspaso del Fondo**

Es la acción mediante el cual se transfiere la responsabilidad de custodia y administración del Fondo. Es un proceso interno que se dará cuando el Director del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública, notifique a la Dirección de Auditoría Interna de la Contraloría General. Esta última elaborará el formato de Conciliación del Fondo y el Acta de Traspaso respectiva, la cual será firmada por los participantes.

### **3.5 Cierre del Fondo**

El Contralor General o el Director del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública, podrán determinar el cierre del Fondo, en coordinación con la Dirección de Auditoría Interna, de manera que se formalice el cierre a través de la correspondiente "Acta de Cierre Final".

El Acta se remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas, acompañada de la Solicitud de Cierre y Conciliación de la Cuenta Bancaria. De existir remanente, se confeccionará un cheque por el saldo, para depositarlo al Fondo General de Operaciones que le dio origen.

**IV. GASTOS APLICABLES**

<b>1. Servicios No Personales</b>	
<b>100</b>	<b>ALQUILERES</b>
<b>101</b>	Alquiler de Edificios y Locales
<b>103</b>	Alquiler de Equipo Electrónico
<b>105</b>	Alquiler de equipo
<b>120</b>	<b>IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y OTROS</b>
<b>130</b>	<b>INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD</b>
<b>140</b>	<b>VIÁTICOS</b>
<b>141</b>	Dentro del País
<b>143</b>	A otras Personas
<b>150</b>	<b>TRANSPORTE DE PERSONA Y BIENES</b>
<b>151</b>	Dentro del País
<b>153</b>	De Otras Personas
<b>160</b>	<b>SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS</b>
<b>162</b>	Comisiones y Gastos Bancarios
<b>169</b>	Otros Servicios Comerciales y Financieros
<b>170</b>	<b>CONSULTORÍAS Y SERVICIOS ESPECIALES</b>
<b>171</b>	Consultorías
<b>172</b>	Servicios Especiales
<b>180</b>	<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN</b>
<b>182</b>	De Maquinaria y Otros Equipos
<b>183</b>	De Mobiliario y Equipo de Oficina
<b>189</b>	Otros Mantenimiento y Reparaciones

<b>2. MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	
<b>200</b>	<b>ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>
201	Alimentos para Consumo Humano
203	Bebidas
<b>220</b>	<b>COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES</b>
221	Diesel
222	Gas
223	Gasolina
224	Lubricantes
229	Otros Combustibles
<b>230</b>	<b>PRODUCTOS DE PAPAEL Y CARTÓN</b>
231	Impresos
232	Papelería
233	Textos de Enseñanzas
239	Otros Productos de papel y Cartón
<b>240</b>	<b>PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS</b>
242	Insecticidas, Fumigantes y Otros
243	Pinturas, Colorantes y Tintes
249	Otros Productos Químicos
<b>250</b>	<b>MATERIALES PARA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO</b>
252	Cemento
254	Material de Plomería
255	Material Eléctrico

256	Material Metálico
257	Piedra y Arena
259	Otros Materiales de Construcción
260	<b>PRODUCTOS VARIOS</b>
262	Herramientas e Instrumentos
269	Otros Productos Varios
270	<b>ÚTILES Y MATERIALES DIVERSOS</b>
271	Útiles de Cocina y Comedor
272	Útiles Deportivos y Recreativos
273	Útiles de Aseo y Limpieza
274	Útiles de Laboratorio
275	Útiles y Materiales de Oficina
279	Otros Útiles y Materiales
280	<b>REPUESTOS</b>
300	<b>MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN</b>
301	De Comunicación
320	Equipo Educativo y Recreativo
340	<b>EQUIPO DE OFICINA</b>
350	<b>MOBILIARIO DE OFICINA</b>
380	<b>EQUIPO DE COMPUTACIÓN</b>

## **V. PROCEDIMIENTOS**

### **5.1 Trámite para la Adquisición de Bienes y Servicios al Contado**

#### **Unidad solicitante**

- Formula sus necesidades de bienes y servicios, mediante el formato "Solicitud de Bienes o Servicios", firmado por el Jefe de la Unidad Administrativa.

#### **Director o Funcionario en quien se delegue**

- Analiza la solicitud y de considerarla factible, otorga su autorización para iniciar proceso de compra. Envía a la Unidad de Compras.

#### **Unidad de Compras**

- Verifica la solicitud y procede a estimar precios basados en la información histórica disponible o realiza cotizaciones.
- Procede a preparar el cuadro de cotizaciones, posterior a esta acción adjudica.
- Coordina con la Unidad de Contabilidad para verificar la disponibilidad presupuestaria.
- Elabora Orden de Compra y la envía a la Unidad de Tesorería.

#### **Unidad de Tesorería**

- Recibe la Orden de Compra, verifica en el Libro de Banco si hay disponibilidad financiera, de ser así confecciona el cheque.
- Remite al Director o su Delegado.

**Director o Funcionario quien él delegue**

- Recibe la Orden de Compra y el cheque; de estar todo en orden, procede a la firma correspondiente.
- Una vez firmados ambos documentos, los remite a la Dirección de Fiscalización General.

**Dirección de Fiscalización General**

- Analiza la orden de compra, cheque y documentos sustentadores, de estar todo correcto, refrenda la orden de compra y firma el cheque.
- Devuelve a la Unidad de Tesorería.

**Unidad de Tesorería**

- Recibe la Orden de Compra y el cheque, llama al funcionario responsable de la Compra para que proceda con ésta.

**Unidad de Compra**

- Recibe la Orden de Compra y el cheque, con los cuales procede a realizar la adquisición del bien solicitado al proveedor seleccionado.

**5.2 Trámite para la Adquisición de Bienes y Servicios al Crédito****Unidad solicitante**

- Formula sus necesidades de bienes y servicios, mediante el formato "Solicitud de Bienes o Servicios", firmado por el Jefe de la Unidad Solicitante.
- Envía al Director o al funcionario quién él delegue.

**Director o Funcionario en quien se delegue**

- Analiza la solicitud y de considerarla factible, otorga su autorización para iniciar proceso de compra. Envía a la Unidad de Compra.

#### **Unidad de Compras**

- Verifica la solicitud y procede a estimar precios basados en la información histórica disponible o realiza cotizaciones y adjudica.
- Coordina con la Unidad de Contabilidad para verificar la disponibilidad presupuestaria.
- Elabora Orden de Compra y envía al Director o al funcionario quien él delegue.

#### **Director o Funcionario quien él delegue**

- Recibe la Orden de Compra y de estar correcta procede a autorizarla con su firma.
- Envía a la Dirección de Fiscalización General.

#### **Dirección de Fiscalización General**

- Analiza la Orden de Compra y Documentos sustentadores, de estar todo correcto procede a refrendar la orden de compra.
- Envía a la Unidad de Compras.

#### **Unidad de Compras:**

- Recibe los documentos, registra y procede a notificar al Proveedor, ya sea por vía fax, telefónicamente o por mensajería, para que retire la Orden de Compra, y proceda a entregar los bienes en la Unidad de Almacén, para posteriormente presentar la Gestión de Cobro para el pago.

### **5.3 Trámite para la Recepción de Bienes y/o Servicios**

#### **Unidad de Almacén**

- Luego de haber recibido copia de la Orden de Compra, archiva temporalmente para efecto de mantener pendiente esta recepción hasta recibir el bien o servicio, por parte del proveedor.

#### **Proveedor**

- Entrega los bienes en el almacén cumpliendo con lo especificado en la Orden de Compra.
- Presenta originales de la Orden de Compra y Factura Comercial.

#### **Unidad de Almacén**

- Revisa y verifica los bienes recibidos, contra la información contenida en la Orden de Compra y la factura comercial.
- Recibe los bienes.
- Sella original de la Orden de Compra y la Factura Comercial.
- Entrega al proveedor el original de la Factura Comercial y la Orden de Compra.
- Efectúa los registros correspondientes a esta unidad administrativa.
- Envía copia de la Orden de Compra a la Unidad de Contabilidad.

#### **Unidad de Contabilidad**

- Recibe copia de la Orden de Compra y de la Factura Comercial.

- Procede a efectuar los registros contables correspondientes.
- Archiva la documentación.

**Nota:** Si se trata de recepción de servicios, el proveedor presenta original de la Factura Comercial, la Unidad encargada de la Recepción; sellará éste documento denominado Aceptación de Servicios, de recibido conforme.

#### **5.4 Trámite para el Despacho de Almacén**

##### **Unidad Solicitante**

- Completa y firma el formato "Pedido Comprobante de Despacho de Almacén", remite a la Unidad de Almacén.

##### **Unidad de Almacén**

- Recibe el formato Pedido Comprobante de Despacho de Almacén y verifica la existencia del bien o Equipo solicitado.
- Completa los campos correspondientes al Despacho, en el formato.
- Procede a despachar el bien solicitado.
- Solicita que el receptor del bien, firme como constancia de recibido.
- Registra el despacho en el tarjetario o en el registro automatizado si lo hubiere.
- Sella el documento y retiene copia y envía el original a la Unidad de Contabilidad.

##### **Unidad de Contabilidad**

- Recibe el documento y efectúa los registros contables

correspondientes.

## **5.5 Trámite para el Pago de Viáticos**

### **Unidad solicitante:**

- Confecciona el formato "Solicitud de Viáticos", en donde especificará todo lo relacionado con la misión oficial que se realizará.
- El jefe de la Unidad Solicitante procede a firmar dicho documento para autorizar la Misión. Oficial.
- Envía la Solicitud de Viáticos al Director del Instituto o al funcionario en quien se delegue tal responsabilidad.

### **Director o Funcionario en quien se delegue**

- Autoriza o rechaza la solicitud, considerando entre otros elementos la disponibilidad de partida presupuestaria y financiera.
- Coordina con la Unidad de Contabilidad la disponibilidad de partida presupuestaria. De existir partida autoriza el trámite.
- Envía a la Unidad de Tesorería.

### **Unidad de Tesorería:**

- Recibe la Solicitud de Viáticos, la revisa, de estar correcta y existir disponibilidad financiera, se procede a confeccionar el cheque.
- Remite al Director o a su Delegado.

### **Director o funcionario en quien se delegue**

- Recibe el cheque y la Solicitud de Viáticos; de estar todo correcto, procede a firmar el cheque.

- Envía a la Dirección de Fiscalización General.

#### **Dirección de Fiscalización General**

- Verifica documentación sustentadora y refrenda si corresponde. Devuelve el cheque a la Unidad de Tesorería para que proceda al pago.

#### **Unidad de Tesorería:**

- Entrega el cheque al funcionario que va a realizar la misión oficial.

### **5.6 Trámite para la Presentación de Gestión de Cobro Institucional**

#### **Proveedor o Contratista**

- Elabora Gestión de Cobro y la presenta en la Unidad de Tesorería del Instituto de Fiscalización, Control y Gestión Pública, adjuntándole documentos sustentadores (Orden de Compra, Factura, entre otros).

#### **Unidad de Tesorería**

- Recibe Gestión de Cobro y documentos sustentadores.
- Verifica que la Gestión de Cobro esté firmada por el proveedor o contratista.
- Elabora recibo de recepción de gestión de cobro y entrega el original al proveedor o contratista.
- Registra la Gestión de Cobro para las autorizaciones correspondientes.
- Envía al Director.

**Director o funcionario en quien se delegue**

- Recibe la Gestión de Cobro y documentos sustentadores.
- Autoriza el trámite para el pago.

**Unidad de Tesorería**

- Recibe la Gestión de Cobro y documentos sustentadores, verifica disponibilidad financiera en el libro de banco.
- Procede a confeccionar el cheque.
- Envía cheque a la Unidad de Contabilidad.

**Unidad de Contabilidad**

- Recibe cheque, gestión de cobro y documentos sustentadores.
- Efectúa asiento contable del cheque.
- Envía documentación al Director.

**Director o funcionario en quien se delegue**

- Recibe cheque, gestión de cobro y documentos sustentadores.
- Firma la gestión de cobro y el cheque.
- Envía cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores a la Dirección de Fiscalización General.

**Dirección de Fiscalización General**

- Recibe cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores.

- Verifica si los documentos están debidamente autorizados, realiza el proceso de fiscalización.
- Refrenda la Gestión de Cobro y firma el cheque.
- Envía documentos sustentadores para la Unidad de Contabilidad para archivo.
- Envía cheque, gestión de cobro y documentos sustentadores a la Unidad de Tesorería.

#### **Unidad de Tesorería**

- Recibe cheque, gestión de cobro debidamente registrados, refrendados y firmados por los funcionarios responsables.
- Procede a entregar el cheque al proveedor o contratista, quien firma conforme en el comprobante de pago, entrega original.
- Archiva copias.

#### **Proveedor o Contratista**

- Recibe el cheque y firma conforme en el comprobante de pago, conserva original y devuelve copia.

### **5.7 Trámite para el Reembolso del Fondo**

El Fondo de Trabajo se ha establecido por una cantidad fija de dinero, por lo tanto, para cumplir con esta característica, se hace necesario recurrir al mecanismo de reembolso, a efecto de reponer los recursos utilizados en la adquisición de bienes y/o servicios.

A efectos de lo anterior, la Unidad de Tesorería realizará las siguientes acciones para reembolsarlo:

- Ordena cronológicamente los comprobantes en cartera, cuyos reembolsos van a solicitarse.
- Llena y firma el formulario "Solicitud de Reembolso de Fondo Rotativo", cuando se haya utilizado aproximadamente del 20% al 30% del fondo. Este porcentaje se sugiere, para que se cuente con recursos suficientes mientras transcurra el trámite; sin embargo, el reembolso puede efectuarse de acuerdo a la velocidad de rotación del Fondo. Se adjuntará a este documento la Recapitulación de la correspondiente ejecución de gastos presupuestarios y financieros.
- Dichos documentos serán presentados en original y copia a nombre de la Cuenta Bancaria del Fondo y deberá reflejar la información concerniente al período en que se realizaron los gastos, los montos según partidas presupuestarias afectadas y el total del reembolso solicitado.
- Adjunta los documentos sustentadores originales y remite el paquete documental a la firma del Director Administrativo del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública o al funcionario que él haya delegado. Remite la solicitud firmada al Director de Administración y Finanzas.
- El Director de Administración y Finanzas autoriza el pago del reembolso y pasa a la oficina de Contabilidad interna para que proceda a la confección del cheque y se dé inicio del trámite respectivo.
- Una vez el cheque esté debidamente firmado por los funcionarios responsables (en la sede de la Contraloría General), se entregará en la Unidad de Tesorería (del Instituto), para que se proceda de inmediato a depositarlo en la Cuenta Bancaria respectiva.

**VI. RÉGIMEN DE FORMULARIOS**



**SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS**

- A. ORIGEN:** Unidad administrativa que solicita Bienes o Servicios.
- B. OBJETIVO:** Proporcionar la información concerniente a los Bienes o Servicios requeridos.
- C. CONTENIDO:**
1. Núm.: Número secuencial impreso en el formulario.
  2. Fecha: Día, mes y año en que se llena el formulario.
  - 3 Departamento: Nombre del Departamento que solicita el Bien o Servicio.
  3. Sección: Nombre de la Sección que solicita el Bien o Servicio.
  4. Bien o Servicio: Señalar con una (X) lo que se está solicitando.
  5. Renglón Núm.: Número de renglón por cada bien solicitado.
  6. Cantidad: Números de bienes solicitados.
  7. Descripción: Detalle de los bienes y/o servicios solicitados.
  8. Precios Estimados: Precios unitarios y totales estimados de los bienes y/o servicios solicitados.
  9. Observaciones: Cualquier anotación referente a la adquisición del Bien.
  10. Solicitado por: Nombre y firma del funcionario que prepara la solicitud.
  11. Fecha: Día, mes y año en que solicita en Bien o Servicio.
  12. Vo. Bo. Director: Nombre y firma del Director o del funcionario en quein se haya delegado para aprobar la Solicitud de Bienes o Servicios.
  13. Funcionario: Nombre y firma del funcionario que recibe el Bien o Servicio.
  14. Fecha: Día, mes y año en que se recibió a satisfacción el Bien o Servicio.
  15. Fecha: Día, mes y año en que se registró el Bien o Servicio.
- D. DISTRIBUCIÓN:**

Original  
Copia 1  
Copia 2  
Copia 3

Unidad de Almacén.  
Unidad de Contabilidad  
Contabilidad Administrativa  
Unidad Administrativa Solicitante

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**Instituto Superior de Fiscalización y Gestión Pública**

**ORDEN DE COMPRA**

Fecha \_\_\_\_\_

No. O/C

Req. Núm.:

**Proveedor:**

**Lugar y Fecha de Entrega:**

Teléfono o Fax: \_\_\_\_\_

Vencimiento. -- \_\_\_\_\_ RUC. \_\_\_\_\_



**Sírvase entregar lo siguiente:**

Bienes

Servicios

Renglón	Cantidad	Unidad	Descripción	Precio	
				Unitario	Total
Partida Presupuestaria	Importe		Subtotal		
			ITBM %		
			Descuento %		
Director del Instituto	Fiscalización General Contraloría General		Total		

\_\_\_\_\_  
**Jefe de Compras**

\_\_\_\_\_  
**Recibido por**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

**ORDEN DE COMPRA**

- A. ORIGEN:** Unidad de Compras
- B. OBJETIVO:** Formalizar por parte de la institución ante la Casa Comercial, la solicitud del bien o servicio requerido.
- C. CONTENIDO:**
- Núm:** Número secuencial asignado automáticamente por el sistema. Debe ser el mismo número asignado a la Solicitud de Compras.
- Fecha de la Orden:** Día, mes y año en que se emite el documento.
- Proveedor:** Nombre o Razón Social del proveedor.
- R.U.C.:** Número del Registro Único del Contribuyente.
- Núm. de Requisición:** Anotar el Núm. de la requisición a que corresponde la O/C.
- Dirección:** Anote la dirección exacta del establecimiento.
- Teléfono o Fax:** Número de teléfono o fax del proveedor.
- Renglón:** Numeración de los renglones utilizados.
- Cantidad:** Número de bienes y servicios.
- Unidad:** Unidad de medida utilizada.
- Descripción:** Nombre y especificación del servicio.
- Precio Unitario:** Precio establecido para el bien o servicio por unidad.
- %Descuento:** Indicar el porcentaje de descuento ofrecido por el proveedor.
- Sub-Total:** Anote el resultado de la cantidad solicitada por el precio unitario para cada bien o servicio

**I.T.B.M.:** Escriba la cantidad correspondiente al impuesto.

**Total:** Anote el resultado del subtotal más el I.T.B.M., menos el descuento del proveedor.

**Subtotal por Partida:** Anote el subtotal correspondiente a la suma de todos los montos del bien o servicios pagados con una misma partida.

**Total de la Orden:** Anote el resultado del monto de todos los bienes o servicios más los impuestos y menos descuentos.

**Departamento de Compras:** Nombre y firma del Jefe de Departamento o en quien se delegue.

**Dirección Administrativa Financiera:** Nombre y firma del Director Administrativo o en quien se delegue.

**Fiscalización:** Nombre y firma del Director de Fiscalización o en quien se delegue.

**Acepto: Proveedor:** Nombre y firma del proveedor o su representante donde consta su aceptación del documento.

**Fecha:** Anote el día, mes y año de aceptación por parte del Proveedor.

**Almacén:** Nombre y firma del Jefe de Departamento o en quien se delegue, por recepción a satisfacción.

**D. DISTRIBUCIÓN:**

Original	Proveedor.
Copia 1	Unidad de Compras.
Copia 2	Unidad de Almacén.
Copia 3	Unidad de Contabilidad.

**República de Panamá**  
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**Instituto Superior de Fiscalización y Gestión Pública**

No. \_\_\_\_\_

**GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL**

A FAVOR DE:			
Nombre: _____			
Cédula o R.U.C. _____		Fecha: _____	
Firma _____			
Endosar a: _____		Fecha: _____	
Cédula o R.U.C. _____		Firma _____	
CONCEPTO DEL PAGO			
(Hacer referencia al Núm. de Documento, Contrato, Orden de Compra, Resoluciones u otros)			<b>VALOR B/.</b>
<b>VALOR TOTAL</b> <i>(En letras):</i>			
REGISTRO DE LA INSTITUCIÓN			
Ministerio : <b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>		Fecha _____	
		<i>Entrada</i>	<i>Salida</i>
Aprobado por: _____			
<i>Firma Oficial de Registro</i>		<i>Firma del Ministro</i>	
Recepción de Cuentas _____	Fecha _____	<i>Entrada</i>	<i>Salida</i>
Autorizado por _____	Fecha _____	<i>Entrada</i>	<i>Salida</i>
Sección de Pagos _____	Fecha _____	<i>Entrada</i>	<i>Salida</i>
Núm. de Cheque _____	Fecha _____	<i>Entrada</i>	<i>Salida</i>
<b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>			
Control Fiscal Interno _____	Fecha _____	<i>Entrada</i>	<i>Salida</i>
Refrendado por _____	Fecha _____	<i>Entrada</i>	<i>Salida</i>
<i>Contralor General</i>		<i>Entrada</i>	<i>Salida</i>
<p style="font-size: small;"><b>Nota: Este formulario debe llenarse a máquina o con letra imprenta. No efectuar modificaciones, perforaciones o alteraciones. Todos los sellos deben ser ubicados al reverso del documento</b></p>			

## GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL

- A. ORIGEN:** Titular del Crédito solicitante del Pago.
- B. OBJETIVO:** Formalizar entre el proveedor y la Institución el pago por el suministro del bien o servicio recibido.
- C. CONTENIDO:**
1. **Núm:** Número para uso exclusivo del Ministerio o Institución.
  2. **Nombre:** Nombre o razón social del titular del crédito.
  3. **Cédula o RUC.:** Número de identidad personal o número de registro único de contribuyente.
  3. **Fecha:** Día, mes y año en que se prepara el documento.
  4. **Firma:** Nombre y firma del titular.
  5. **Endosar a:** Nombre del beneficiario.
  6. **Fecha:** Día, mes y año en que se realiza el endoso.
  7. **Cédula o RUC.:** Número de identidad personal o número de registro único de contribuyente.
  8. **Firma:** Nombre y firma del endosante.
  9. **Concepto del Pago:** Identificar el o los documentos en donde se origina el crédito y se ordena el pago. (Resolución, orden de pago, contrato, etc.)
  10. **Valor B/.:** Indicar la cuantía de cada crédito en números.
  11. **Valor Total:** Indicar en letras y números, la suma total del crédito gestionado.

### REGISTRO DE LA INSTITUCIÓN

12. **Ministerio:** Anotar el nombre del Ministerio o Institución solicitante.
13. **Fecha:** Día, mes y año de entrada y salida del documento en el despacho del Ministro o Director General.
14. **Firma Oficial de Registro:** Nombre y firma del funcionario que registra la Gestión de Cobro.
16. **Aprobado por:** Nombre y firma del Ministro, Director o Gerente.
17. **Fiscalización:** Nombre y firma del Jefe de Fiscalización.
18. **Fecha:** Día, mes y año cuando se registra la entrada y salida del documento.

**D. DISTRIBUCIÓN:**

- Original:** Adjunta al Original del cheque.
- Copia 1:** Unidad de Contabilidad.
- Copia 2:** Unidad de Tesorería

**República de Panamá**  
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**Instituto Superior de Fiscalización y Gestión Pública**  
 Reembolso Núm.. \_\_\_\_\_  
**SOLICITUD DE REEMBOLSO DEL FONDO**

Fecha:

Cheque o Comprobante		Factura Núm.	Pagado a:	Código Pres.	Concepto	Valor B/.
Núm.	Fecha					
_____ Preparado por:					Total del Reembolso    B/. _____ Reembolso en Trámite    B/. _____ Comprobante en Cartera    B/. _____ Saldo según Libro    B/. _____ <b>TOTAL DEL FONDO    B/.</b>	
_____ Verificado por:						



**SOLICITUD DE REEMBOLSO DEL FONDO.**

- A. ORIGEN:** En la Unidad que maneja el Fondo.
- B. OBJETIVO:** Este documento servirá tramitar reembolsos de los gastos imputados a las correspondientes partidas presupuestarias.
- C. CONTENIDO:**
- 1. Reembolso Núm.º:** Número secuencial del reembolso.
  - 2. Fecha:** Día, mes y año cuando se confecciona el reembolso.
  - 3. Cheque o Comprobante:**
    - a. Núm.º:** Número secuencial del cheque o comprobante.
    - b. Fecha:** Día, mes y año del cheque o comprobante.
  - 4. Factura Núm.º:** Número de la factura.
  - 5. Pagado a:** Nombre de la persona Natural o Jurídica que expide la factura.
  - 6. Codificación Presupuestaria:** Indicar la partida presupuestaria afectada.
  - 7. Concepto:** Breve explicación del artículo comprado.
  - 8. Valor:** Monto de la compra según factura.
  - 9. Total del Reembolso:** Sumatoria de los valores de cada renglón.
  - 10. Reembolso en Trámite:** Reembolso que se encuentra pendiente de recibir el cheque.
  - 11. Comprobante en Cartera:** Comprobantes que se encuentran en archivo temporal

pendientes de reembolso.

**12. Saldo según**

**Libro:**

Columna para mostrar en forma permanente el saldo bancario.

**13. Total del**

**Fondo**

Sumatoria que debe ser igual al monto total del Fondo autorizado.

**14. Firmas:**

Firma de la persona que preparó y de la que verificó la información del documento.

**D. DISTRIBUCIÓN:**

**Original:**

Se utiliza para solicitar el reembolso.

**Copia 1:**

Unidad de Contabilidad.

**Copia 2:**

Unidad de Tesorería.

**Copia 3:**

Custodio del Fondo.



**LIBRO DE BANCO**

- A. ORIGEN:** Unidad de Tesorería.
- B. OBJETIVO:** Este documento servirá para llevar el estado diario de la disponibilidad financiera.
- C. CONTENIDO:**
- 1. Fecha:** Día, mes y año de cada registro.
  - 2. Descripción:** Detalle del tipo de documento a registrar.
  - 3. Número:** Secuencia comparativa del control numérico (de la cuenta y cheque).
  - 4. Saldo Bancario:** Espacio para registrar los reembolsos y Notas de Crédito, hechos a la cuenta, así como los cheques y notas de débito que aumentan o disminuyen el saldo del Fondo.
- C. DISTRIBUCIÓN:** Se mantiene en la Unidad de Tesorería.



**CUADRO DE COTIZACIONES**

- A. ORIGEN:** Unidad de Compras.
- B. OBJETIVO:** Dejar constancia escrita sobre las ofertas del precio, cantidad y calidad de los bienes o servicios requeridos, a efecto de que se seleccione al proveedor que presenta las mejores condiciones para la institución.
- C. CONTENIDO:**
1. **Solicitud Núm.:** Número de la Solicitud de Bienes o Servicios que origina las cotizaciones.
  2. **Fecha:** Día, mes y año en que se hacen las cotizaciones.
  3. **Renglón:** Número de renglón utilizado por cada Bien o Servicio cotizado.
  4. **Cantidad:** Número de Bienes o Servicios que se cotizan.
  5. **Descripción:** Detalle de las características de los Bienes o Servicios cotizados.
  6. **Proveedores:** Nombre o razón social de los Proveedores que participan en las cotizaciones.
  7. **Precios:**
    - 7.1 **Precio Unitario:** Valor de cada unidad de los Bienes o Servicios cotizados.
    - 7.2 **Precio Total:** Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de Bienes o Servicios cotizados.
  8. **Observaciones:** De ser necesario, breve explicación que permita ampliar la información contenida en el documento.
  9. **Jefe de Compras:** Nombre y firma del funcionario responsable de la Unidad de Compras.
  10. **Cotizador:** Nombre y firma del funcionario que efectuó las cotizaciones.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
1. **Original:** Unidad de Contabilidad.

**CONSEJO DE GABINETE  
DECRETO DE GABINETE N° 9  
(De 24 de marzo de 2004)**

"Por el cual se autoriza la celebración del Contrato de Préstamo No.1522/OC-PN, entre la REPÚBLICA DE PANAMÁ y el BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID), por la suma de hasta US\$7,800,000.00 (Siete Millones Ochocientos Mil Dólares de los Estados Unidos de América con 00/100).

**EL CONSEJO DE GABINETE**  
En uso de sus facultades constitucionales y legales

**CONSIDERANDO:**

Que el Gobierno Nacional llevará a cabo un programa denominado "Desarrollo Municipal y Apoyo a la Descentralización", el cual estará a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas, tendiente a mejorar la capacidad de respuesta de los Gobiernos Municipales frente a las demandas de la población local mediante acciones de modernización para que puedan mejorar en el cumplimiento de sus actuales responsabilidades.

Que el monto total del programa asciende a la suma de hasta US\$9,750,000.00 (Nueve Millones Setecientos Cincuenta Mil Dólares de los Estados Unidos de América con 00/100), y para la ejecución de este programa el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), se compromete a través de un Contrato de Préstamo denominado Financiamiento con cargo a los recursos ordinarios de la Facilidad Unimonetaria del Capital Ordinario del Banco, a otorgar a la República de Panamá en calidad de prestatario un préstamo por importe de hasta US\$7,800,000.00 (Siete Millones Ochocientos Mil Dólares de los Estados Unidos de América con 00/100), quedando obligada la República de Panamá a efectuar un aporte local de US\$1,950,000.00 (Un Millón Novecientos Cincuenta Mil Dólares de los Estados Unidos de América con 00/100).

Que el Consejo Económico Nacional en sesión celebrada el 2 de marzo de 2004, emitió opinión favorable al Contrato de Préstamo a suscribirse entre la República de Panamá y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), para la ejecución del Programa denominado "Programa de Desarrollo Municipal y Apoyo a la Descentralización", hasta por la suma de US\$7,800,000.00 (Siete Millones Ochocientos Mil Dólares de los Estados Unidos de América con 00/100), y al aporte local que deberá efectuar la República de Panamá, por la suma de hasta US\$1,950,000.00 (Un Millón Novecientos Cincuenta Mil Dólares de los Estados Unidos de América con 00/100).

Que son facultades del Consejo de Gabinete organizar el crédito público, reconocer la deuda nacional y arreglar su servicio, según lo establece el inciso 7° del artículo 195 de la Constitución de la República de Panamá.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1:** Autorizar la celebración del Contrato de Préstamo entre la REPÚBLICA DE PANAMÁ y el BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID), sujeto a los siguientes términos y condiciones:

**Monto:** De hasta US\$7,800,000.00 (Siete Millones Ochocientos Mil Dólares de los Estados Unidos de América con 00/100)

Amortización: El préstamo será amortizado mediante cuotas semestrales, consecutivas y en lo posible iguales. La primera cuota se pagará a los 4 (cuatro) años y 6 (seis) meses contados a partir de la fecha de vigencia del Contrato.

Intereses: Se pagará una tasa anual para cada semestre que se determinará por el costo de los Empréstitos Unimonetarios Calificados para el semestre anterior, más un diferencial, expresado en términos de porcentaje anual, que el Banco fijará periódicamente de acuerdo con su política sobre tasa de interés. El prestatario tendrá la opción de cambiar a una Tasa de Interés basada en LIBOR.

Comisión de Crédito: 0.25% por año calculado sobre el saldo no desembolsado del financiamiento que empezará a devengarse a los sesenta días de la fecha del contrato.

Plazo para desembolsos: El plazo para desembolsar los recursos del financiamiento será de 4 (cuatro) años a partir de la vigencia del contrato

Plazo: El plazo de este préstamo será de 20 (veinte) años.

Período de Gracia: El préstamo incluye un período de gracia de 4 (cuatro) años contados a partir de la vigencia del contrato.

Aporte Local: De hasta US\$1,950,000.00 (Un Millón Novecientos Cincuenta Mil Dólares de los Estados Unidos de América).

Organismo Ejecutor: Ministerio de Economía y Finanzas.

ARTÍCULO 2: Autorizar al Ministro de Economía y Finanzas, o en su efecto, al Viceministro de Economía, o en su defecto, al Viceministro de Finanzas, o en su defecto al Embajador de la República de Panamá en los Estados Unidos de América a suscribir en nombre de la República de Panamá el Contrato de Préstamo que se autoriza mediante el Artículo Primero de este Decreto, así como aquellos otros acuerdos o documentos, que a su juicio se requieran o sean necesarios para llevar a efecto la contratación que por este medio se autoriza, conforme a las normas y prácticas prevalecientes para este tipo de transacciones. Este Convenio de Crédito deberá contar con el refrendo del Contralor General de la República.

ARTÍCULO 3: El Órgano Ejecutivo por conducto del Ministerio de Economía y Finanzas incluirá en el Presupuesto General del Estado de cada vigencia fiscal, las partidas necesarias para cubrir el pago de los intereses y el capital de que trata el Contrato de Préstamo que se autoriza con el presente Decreto de Gabinete.

ARTÍCULO 4: Enviar copia de este Decreto a la Asamblea Legislativa en cumplimiento al Artículo 195, Numeral 7 de la Constitución Nacional.

ARTÍCULO 5: Este Decreto de Gabinete comenzará a regir a partir de su aprobación.

Fundamento Legal: Numeral 7 del Artículo 195 de la Constitución Nacional.

### COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

Dado en la ciudad de Panamá, a los 9 días del mes de marzo de dos mil cuatro (2004).

**MIREYA MOSCOSO**  
 Presidenta de la República  
**ARNULFO ESCALONA AVILA**  
 Ministro de Gobierno y Justicia  
**MIRNA PITTI DE O'DONNELL**  
 Ministra de Relaciones Exteriores, encargada  
**NORBERTO DELGADO DURAN**  
 Ministro de Economía y Finanzas  
**DORIS ROSAS DE MATA**  
 Ministra de Educación  
**EDUARDO ANTONIO QUIROS**  
 Ministro de Obras Públicas  
**FERNANDO GRACIA G.**  
 Ministro de Salud

**JAIME A. MORENO DIAZ**  
 Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral  
**EDUARDO ANTONIO QUIROS**  
 Ministro de Comercio e Industrias, encargado  
**GERARDINO BATISTA**  
 Ministro de Vivienda, encargado  
**RAFAEL FLORES**  
 Ministro de Desarrollo Agropecuario, encargado  
**JERRY SALAZAR**  
 Ministro para Asuntos del Canal  
**ROSABEL VERGARA**  
 Ministra de la Juventud, la Mujer,  
 la Niñez y la Familia

**MIRNA PITTI DE O'DONNELL**  
 Ministra de la Presidencia y  
 Secretaria General del Consejo de Gabinete

## AVISOS

**AVISO  
 AL PUBLICO**  
 El suscrito **CESAR  
 A U G U S T O  
 D O M I N G U E Z  
 N U Ñ E Z**, varón,  
 panameño, mayor de  
 edad, con cédula de  
 identidad personal N°  
 7-91-580, residente  
 en el distrito de La

Chorrera, Barrio  
 Balboa, Avenida de  
 Las Américas, casa  
 4579, hace saber al  
 público en general,  
 que ha dado en venta  
 real y efectiva,  
 (derecho a llave o  
 traspaso) su local  
 c o m e r c i a l  
 d e n o m i n a d o

**"CANTINA TIO  
 MIN"**, ubicado en  
 este distrito, Avenida  
 de Las Américas,  
 casa 4579, el cual  
 mantiene el REGIS-  
 TRO N° 3706, tipo B,  
 expedido el día 3 de  
 junio de 1999. Que  
 dicha venta ha sido  
 hecha a favor del

señor **ORLANDO  
 PITTI GONZALEZ**,  
 varón, panameño,  
 mayor de edad, con  
 cédula de identidad  
 personal N° 4-177-  
 300, residente en el  
 distrito de La Cho-  
 rrera, Barrio Balboa,  
 Avenida de Las  
 Américas, casa 4540.

Todo lo anterior se  
 hace, para dar cum-  
 plimiento a lo dis-  
 puesto por el Artículo  
 777 del Código de  
 Comercio y la Ley.  
 César Augusto  
 Domínguez Núñez  
 (Firmado)  
 L- 201-41413  
 Tercera publicación

## EDICTOS AGRARIOS

REPUBLICA DE  
 PANAMA  
 ALCALDIA  
 MUNICIPAL DE  
 PARITA  
 EDICTO N° 003  
 La suscrita Alcaldesa  
 Municipal del distrito  
 de Parita, al público  
**HACE SABER:**  
 Que a este despacho  
 se presentaron las

señoras, **ADA M.  
 RIQUELME** y  
**ARIADNA  
 RIQUELME DE  
 VEGA**, con cédulas  
 de identidad personal  
 N° 6-68-5 y 7-102-  
 421 respectivamente,  
 para solicitar un lote  
 de terreno municipal,  
 localizado en el  
 corregimiento de

Potuga, distrito de  
 Parita, provincia de  
 Herrera, de un área  
 de 637.01 mts. 2  
 (seiscientos treinta y  
 siete con cero un  
 metro cuadrados) y  
 que será segregado  
 de la finca N° 12801,  
 Rollo N° 173,  
 Documento N° 1,  
 propiedad del

Municipio de Parita, y  
 será adquirido por las  
 señoras **ADA MAR-  
 CELA RIQUELME  
 SIMONES**, cédula 6-  
 68-5 y **ARIADNA  
 ITZELA RIQUELME  
 DE VEGA**, con  
 cédula 7-102-421.  
 Los linderos son los  
 siguientes:  
 NORTE: Calle sin

nombre.  
 SUR: Miriam Casas.  
 ESTE: Dilia M.  
 Riquelme de Pereira.  
 OESTE: Avenida  
 Central.  
 Sus rumbos y  
 medidas son:  
 Estación - Distancia -  
 Rumbos  
 1-2 - 25.30 N 58° 18'  
 W

2-3 - 25.57 - S 31° 04' W

3-4 - 26.65 S 62° 47' E

4-1 - 23.54 N 27° 55' E

Con base a lo que dispone el acuerdo municipal N° 7 del 6 de mayo de 1975, reformado por el acuerdo municipal N° 6 de julio de 1976, N° 2 de 4 de octubre de 1983 y N° 2 del 7 de mayo de 1997, se fija el Edicto emplazatorio por 30 días, para que dentro de ese plazo de tiempo puedan presentarse las quejas de personas que se encuentran involucradas o afectadas y aleguen algún derecho sobre el lote de terreno solicitado en compra. Copia del presente edicto se envía a la Gaceta Oficial el cual será publicado por una sola vez y a los medios de comunicación para que se publique tres días seguidos.

Dado en Parita a los 27 días del mes de enero de 2,004.

**GUMERCINDA P. DE POLO**  
Alcaldesa Municipal del Distrito de Parita  
**DAYSÍ SOLANO**  
Secretaria  
L- 201-30527  
Única publicación

REPÚBLICA DE PANAMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA

**AGRARIA REGION N° 8, LOS SANTOS EDICTO N° 025-2004**

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Los Santos.

**HACE SABER:**  
Que el señor (a) **MARCOS AURELIO VERGARA ATENCIO**, vecino (a) del distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal N° 6-58-1935, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 7-091-2003, según plano aprobado N° 704-08-8038, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 14 Has. + 5457.91 M2, ubicada en la localidad de El Balso, corregimiento de La Mesa, distrito de Macaracas, provincia de Los Santos, comprendida dentro de los siguientes linderos:

**NORTE:** Adonai Moreno, Azael Moreno, Darío Delgado.

**SUR:** Camino que va de Honda del Nigüito a otras fincas, Darío Delgado, Alejandro Hernández.

**ESTE:** Darío Delgado, Alejandro Hernández, quebrada Pital.

**OESTE:** Adonai Moreno, camino que va de Honda del Nigüito a otras fincas. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Macaracas o en la corregiduría de La Mesa y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación 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 la ciudad de Las Tablas, a los 12 días del mes de marzo de 2004.

**IRIS E. ANRIAR.**  
Secretaria Ad-Hoc  
**LIC. YESSÉNIA G. DE JAEN**  
Funcionaria Sustanciadora a.i.  
L- 201-39069  
Única publicación

REPÚBLICA DE PANAMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGION N° 5, PANAMA OESTE  
EDICTO N° 042-DRA-2004

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

**HACE CONSTAR:**  
Que el señor (a) **GERARDO HERNÁNDEZ FOSSATTI**, vecino (a) de Villa de Las Acacias, corregimiento de Juan Díaz, distrito de Panamá, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal N° 8-458-438, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 8-5-310 del 15 de marzo de 2001, según plano aprobado N° 803-04-16620, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 2 Has. + 8126.17 M2, que forma parte de la finca N° 12913, inscrita al tomo 361, folio 282, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de Monte Oscuro, corregimiento de Cermeño, distrito de Capira, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos:  
**NORTE:** Terreno de Ilka Rodríguez, Qda. Lagartero, Rodrigo Rodríguez, Guillermina Hoquee, Luis Alonso Rebollo Ríos y Serv. de 3.00 mts.

**SUR:** Oliver Gordón, Qda. Lagartero y

**Andrés Abrego.**  
**ESTE:** Iglesia Movimiento Misionero Mundial y Serv. de 6 mts. a otras fincas.

**OESTE:** Ernesto Tuñón.  
Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Capira o en la corregiduría de Cermeño y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación 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 Capira, a los 27 días del mes de febrero de 2004.

**FRANCIA CIANCA**  
Secretaria Ad-Hoc  
**ING. AGUSTÍN ZAMBRANO**  
Funcionario Sustanciador  
L- 201-29451  
Única publicación

REPÚBLICA DE PANAMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
REGION N° 2, VERAGUAS  
EDICTO N° 044-04

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Veraguas, al público.  
**HACE SABER:**

Que el señor (a) **PATRONATO DEL SERVICIO NACIONAL DE NUTRICION (JOSE RAUL EHRMAN ROMERO R.L.)**, vecino (a) de Panamá, corregimiento Tocumen, distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-208-346, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 9-402, plano aprobado Nº 909-03-12250, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 3 Has. + 8038.18 M2, ubicada en Pescara, corregimiento de El Alto, distrito de Santa Fe, provincia de Veraguas, comprendida dentro de los siguientes linderos:  
**NORTE:** César Soto Toribio.  
**SUR:** Quebrada Montañuela y León Toribio Soto.  
**ESTE:** Quebrada Jariela.  
**OESTE:** César Soto Toribio, camino de 5 mts. de ancho a Calabacito a Pescara y quebrada El Culantro.  
 Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía municipal del distrito 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 Santiago, a los 9 días del mes de marzo de 2004.

**RAUL E. ALAIN**  
 Funcionario  
 Sustanciador  
**LILIAN M. REYES GUERRERO**  
 Secretaria Ad-Hoc  
 L- 201-41718  
 Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA  
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
 REGION Nº 2,  
 VERAGUAS  
 EDICTO Nº 050-04

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Veraguas, al público.  
**HACE SABER:**  
 Que el señor (a) **PATRONATO DEL SERVICIO NACIONAL DE NUTRICION (JOSE RAUL EHRMAN ROMERO R.L.)**, vecino (a) de Tocumen, corregimiento Tocumen, distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-208-346, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 9-402, plano

aprobado Nº 903-02-12307, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 2 Has. + 7304.33 M2, ubicada en Barrial Blanco, corregimiento de Cerro Plata, distrito de Cañazas, provincia de Veraguas, comprendida dentro de los siguientes linderos:  
**NORTE:** Bruno Valdés, camino de Barrial Blanco a Monte Grande de 6 mts.  
**SUR:** Clemente González García.  
**ESTE:** Clemente González García.  
**OESTE:** Savino González y quebrada El Salto.  
 Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía municipal del distrito de Cañazas 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 Santiago, a los 11 días del mes de marzo de 2004.  
**RAUL E. ALAIN**  
 Funcionario  
 Sustanciador

**LILIAN M. REYES GUERRERO**  
 Secretaria Ad-Hoc  
 L- 201-41717  
 Unica publicación

**EDICTO Nº 54 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) **AGRIPINO SILVA RIVERA**, varón, panameño, mayor de edad, unido, albañil, con residencia en Altos de San Francisco, con cédula de identidad personal Nº 3-58-87, 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 42 Sur de la Barriada 2da. Altos de San Francisco, corregimiento Guadalupe, donde hay una construcción distinguido con el número \_\_\_\_\_ y cuyos linderos y medidas son los siguientes:  
**NORTE:** Resto de la finca 58848, Tomo 266, Folio 1358, propiedad del

Municipio de La Chorrera con: 25.38 Mts.  
**SUR:** Resto de la finca 58848, Tomo 266, Folio 1358, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 28.13 Mts.  
**ESTE:** Calle 42 Sur con: 25.10 Mts.  
**OESTE:** Resto de la finca 58848, Tomo 266, Folio 1358, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 25.92 Mts.  
 Area total del terreno seiscientos ochenta y un metros cuadrados con ocho decímetros cuadrados (681.08 Mts.2).  
 Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal Nº 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote del terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentren afectadas.  
 Entréguesele, sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial. La Chorrera, 02 de marzo de dos mil cuatro.  
 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, dos (02) de marzo de dos mil cuatro.  
L-201-41777  
Unica Publicación

REPUBLICA DE  
PANAMA  
MINISTERIO DE  
DESARROLLO  
AGROPECUARIO  
REGION Nº 2,  
VERAGUAS  
EDICTO  
Nº 018-04

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

HACE SABER:

Que el señor (a) **ALEX ABDIEL ATENCIO VEGA**, vecino (a) de Cañacillas vía aeropuerto, corregimiento Cabecera, distrito de Santiago, portador de la cédula de identidad personal Nº 9-98-168, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 9-170, según plano aprobado Nº 911-09-12311, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 13 Has. + 6979.60 M2, ubicada en Punta Brava, corregimiento de Río Grande, distrito de Soná, provincia de Veraguas,

comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Carlos Guillermo Quiroz y B.B.C.Z. R.L.

SUR: Océano Pacífico o área inadjudicable a 200 mts.

ESTE: Deisy Ortega.  
OESTE: Océano Pacífico área inadjudicable a 200 mts.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía municipal del distrito de Soná 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 Santiago, a los 20 días del mes de enero de 2004.

LIC. ABDIEL  
ABREGO  
Funcionario  
Sustanciador  
LILIAN M. REYES  
GUERRERO  
Secretaria Ad-Hoc  
L- 201-39521  
Unica  
publicación R

REPUBLICA DE  
PANAMA  
MINISTERIO DE  
DESARROLLO  
AGROPECUARIO  
REGION Nº 2,  
VERAGUAS  
EDICTO  
Nº 021-04

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

HACE SABER:

Que el señor (a) **AZAEI ATENCIO TEJEDOR**, vecino (a) de Panamá, corregimiento Panamá, distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 9-137-674, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 9-0396, según plano aprobado Nº 910-07-11659,

la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 1715.38 M2, ubicada en Guayaquil, corregimiento de Canto del Llano, distrito de Santiago, provincia de Veraguas, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Callejón de 2 mts. de ancho a otros lotes.

SUR: Oriela Lizeth Hernández Bordonos.

ESTE: Felipe Hernández.  
OESTE: Carretera de Selecto de 20 mts. de ancho a la C.I.A. y a otros lotes.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía municipal del distrito de Santiago 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 Santiago, a los 2 días del mes de febrero de 2004.

RAUL E. ALAIN  
Funcionario  
Sustanciador  
LILIAN M. REYES  
GUERRERO  
Secretaria Ad-Hoc  
L- 201-36380  
Unica  
publicación R

REPUBLICA DE  
PANAMA  
MINISTERIO DE  
DESARROLLO  
AGROPECUARIO  
REGION Nº 2,  
VERAGUAS  
EDICTO  
Nº 023-04

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

HACE SABER:

Que el señor (a) **ILDAURA ORTEGA DE FERNANDEZ**, vecino (a) de Llano de la Cruz, corregimiento Canto del Llano, distrito de Santiago, portador de la cédula de identidad personal Nº 9-92-486, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 9-205, según plano aprobado Nº 910-07-

12288, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 778.96 M2, ubicada en Llano de la Cruz, corregimiento de Canto del Llano, distrito de Santiago, provincia de Veraguas, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Vielka Lidieth Cedeño Rujano.  
SUR: Celmira Trejos.  
ESTE: Dallys Yanira Batista Guevara y Austreberto Rujano González.  
OESTE: Julio César González.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía municipal del distrito de Santiago 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 Santiago, a los 28 días del mes de enero de 2004.

RAUL E. ALAIN  
Funcionario  
Sustanciador  
LILIAN M. REYES  
GUERRERO  
Secretaria Ad-Hoc  
L- 201-39561  
Unica  
publicación R