

# GACETA OFICIAL

AÑO CII PANAMA, R. DE PANAMA MIÉRCOLES 20 DE SEPTIEMBRE DE 2006 N° 25,635

## CONTENIDO

**MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS  
DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS MINERALES  
RESOLUCION N° 25**

(De 16 de mayo de 2006)

“DECLARAR CANCELADA LA CONCESION DE LA EMPRESA ISTMICA INTERNATIONAL TRADING, CORP.” ..... PAG. 2

**AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PUBLICOS  
RESOLUCION AG N° 004-RTV**

(De 8 de mayo de 2006)

“POR LA CUAL SE DENIEGA LA SOLICITUD FORMULADA POR LA CONCESIONARIA RADIO AVIVAMIENTO, S.A. PARA AUMENTAR LA POTENCIA DEL TRANSMISOR QUE OPERA EN LA FRECUENCIA 1530 KHZ, DISTRITO DE PANAMA” ..... PAG. 5

**INSTITUTO PARA LA FORMACION Y APROVECHAMIENTO  
DE RECURSOS HUMANOS**

RESOLUCION N° 320-2006-261

(De 31 de mayo de 2006)

“ESTABLECER LA TABLA DE VIDA PARA LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN EL INSTITUTO PARA LA FORMACION Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS” ..... PAG. 7

**CONSEJO MUNICIPAL DE SAN LORENZO**

PROVINCIA DE CHIRIQUI

ACUERDO MUNICIPAL N° 02

(De 24 de marzo de 2006)

“SE APRUEBA LA ADJUDICACION, SE FIJA EL PRECIO DE LOTES DE TERRENOS UBICADOS EN LOS CORREGIMIENTOS DE SAN JUAN Y CORREGIMIENTO SAN LORENZO, DISTRITO DE SAN LORENZO, PROVINCIA DE CHIRIQUI; Y SE FACULTA AL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, PARA FIRMAR LAS RESOLUCIONES DE ADJUDICACION, A FAVOR DE LOS OCUPANTES” ..... PAG. 27

AVISOS Y EDICTOS ..... PAG. 31

# GACETA OFICIAL

## ORGANO DEL ESTADO

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

**MGTER. OTTO ARLES ACOSTA M.**  
**DIRECTOR GENERAL**

**OFICINA**

Calle Quinta Este, Edificio Casa Alianza, entrada lateral  
primer piso puerta 205, San Felipe Ciudad de Panamá,  
Teléfono: 527-9833/9830 - Fax: 527-9689  
Apartado Postal 2189  
Panamá, República de Panamá

**LICDA. YEXENIA RUIZ**  
**SUBDIRECTORA**

LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS  
PUBLICACIONES

[www.gacetaoficial.gob.pa](http://www.gacetaoficial.gob.pa)

**PRECIO: B/.1.60**

Confeccionado en los talleres gráficos de  
Instaprint, S.A. Tel. 224-3652

REPUBLICA DE PANAMA

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

DESPACHO SUPERIOR

DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS MINERALES

**RESOLUCION N° 25**  
**(De 16 de mayo de 2006)**

EL MINISTRO DE COMERCIO E INDUSTRIAS, ENCARGADO  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Contrato No.51 del 20 de septiembre de 1994 y publicado en Gaceta Oficial No.22.880 de 29 de septiembre de 1995, el Estado otorgó a la empresa **ISTMICA INTERNATIONAL TRADING, CORP.**, una concesión con derechos exclusivos de extracción de minerales no metálicos (piedra de cantera) en cuatro (4) zonas con 655 hectáreas ubicadas en el corregimiento de Pacora, distrito de Panamá, provincia de Panamá e identificada con el símbolo **IITC-EXTR(piedra de cantera)94-16;**

Que la concesionaria nunca cumplió con la obligación establecida en la Cláusula DECIMA del Contrato No.51 del 20 de septiembre de 1994 que a la letra dice así:

“LA CONCESIONARIA pagará al Estado anualmente dentro de los treinta (30) días contados a partir del inicio del período correspondiente, la suma de dos balboas (B/.2.00) por hectárea o fracción de hectárea, en concepto de canon superficial”.

Que la concesionaria adeuda al Tesoro Nacional la suma de B/.5,834.74 (Cinco mil ochocientos treinta y cuatro balboas 74/100) en concepto de canon superficial correspondientes a los periodos 2001-2002, 2002-2003, 2003-2004 y 2004-2005 y al Municipio de Panamá y la suma de B/.1,029.66 (Mil veintinueve balboas con 66/100);

Que el Artículo 19 de la Ley 109 de 8 de octubre de 1973, establece que los contratistas deberán presentar un informe anual sobre el desarrollo de sus trabajos de exploración y explotación, el cual incluirá aspectos técnicos, ambientales, financieros y de personal, de acuerdo con las instrucciones que dicte la Dirección General de Recursos Minerales del Ministerio de Comercio e Industrias y a la fecha la concesionaria no ha presentado ningún informe anual de trabajo;

Que el Artículo 25 de la Ley 109 del 8 de octubre de 1973 establece en su Acápito "b", que el Ministerio de Comercio e Industrias podrá decretar la cancelación de los Contratos de que trata la presente Ley cuando los pagos que deban ser hechos al Estado o a los municipios no se efectúen durante los ciento ochenta (180) días siguientes a la fecha de su vencimiento;

Que la concesionaria igualmente nunca cumplió con la obligación de suministrar todos los informes que la Ley, Reglamentos e Instrucciones requieran dentro de los plazos establecidos, según lo establece la Cláusula DECIMACUARTA del Contrato No.51 del 20 de septiembre de 1994;

Que la Cláusula DECIMATERCERA del referido Contrato establece que el Organo Ejecutivo podrá cancelar el presente Contrato por incumplimiento de las Cláusulas o por cualquiera de las causales que establezca la Ley;

Que el Contrato No.51 del 20 de septiembre de 1994, fue otorgado por un período de diez (10) años, a partir de su publicación en la Gaceta Oficial No.22.880 de 29 de septiembre de 1995, vencándose dicho Contrato el 29 de septiembre de 2005;

Que el Ministerio de Comercio e Industrias esta facultado para decretar la cancelación de los contratos amparados bajo la Ley 109 de 8 de octubre de 1973, cuando existan causales que justifiquen dicha acción;

Que es política fundamental del Estado promover y desarrollar los recursos minerales del país,

## RESUELVE:

PRIMERO: Declarar **CANCELADA** la concesión de la empresa **ISTMICA INTERNATIONAL TRADING, CORP.**, que mantiene mediante Contrato No.51 del 20 de septiembre de 1994, para la extracción de minerales no metálicos (piedra de cantera) en cuatro (4) zonas con 655 hectáreas ubicadas en el corregimiento de Pacora, distrito de Panamá, provincia de Panamá e identificada con el símbolo **IITC-EXTR(piedra de cantera)94-16**, por incumplimiento de sus obligaciones.

SEGUNDO: Dar traslado a la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas sobre la *morosidad adeudada en concepto de cánones superficiales*.

TERCERO: Dar traslado de la presente Resolución a la Contraloría General de la República para que proceda a **INGRESAR** al Tesoro Nacional la Fianza de Garantía de la empresa **ISTMICA INTERNATIONAL TRADING, CORP.**, por la suma de B/1,045.97 (Mil cuarenta y cinco balboas con 97/100, la cual se encuentra depositada mediante Títulos Prestacionales, según lo indica el Recibo N°64, de fecha 29 de agosto de 1994, emitido por la propia Contraloría, por incumplimiento de sus obligaciones.

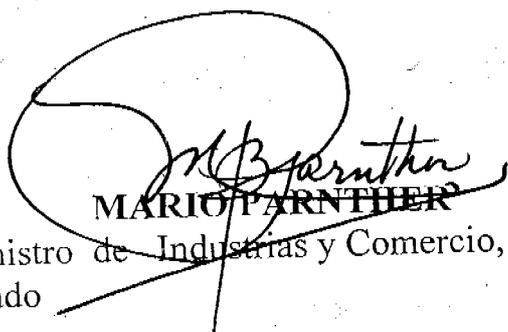
CUARTO: **ORDENAR** su anotación en el Registro y el archivo del expediente.

QUINTO: Incorporar las áreas relacionadas con el Contrato No.51 del 20 de septiembre de 1994, al Régimen de Reserva Minera, según el artículo 30 del Código de Recursos Minerales.

SEXTO: La presente Resolución admite recurso de reconsideración y/o apelación ante la autoridad respectiva, dentro de los cinco (5) días a partir de su notificación personal.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 19 y 25 de la Ley 109 de 8 de octubre de 1973 y las cláusulas DECIMA, DECIMATERCERA y DECIMACUARTA del Contrato No.51 del 20 de septiembre de 1994 celebrado entre el Estado y la empresa **ISTMICA INTERNATIONAL TRADING, CORP.**

NOTIFIQUESE, CUMPLASE Y PUBLIQUESE.

  
**MARIO PARTHIER**  
Viceministro de Industrias y Comercio,  
Encargado

  
**MANUEL JOSE PAREDES**  
Ministro de Comercio e Industrias, Encargado

**AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PUBLICOS**  
**RESOLUCION AG N° 004-RTV**  
(De 8 de mayo de 2006)

“Por la cual se deniega la solicitud formulada por la concesionaria **RADIO AVIVAMIENTO, S.A.** para aumentar la potencia del transmisor que opera en la frecuencia 1530 KHz, distrito de Panamá.”

**LA AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PUBLICOS**

en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

1. Que mediante Decreto Ley No. 10 de 22 de febrero de 2006, se creó la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, como organismo autónomo del Estado, para controlar, regular y fiscalizar los servicios públicos de electricidad, agua potable, alcantarillado sanitario, telecomunicaciones, radio y televisión, así como la transmisión y distribución de gas natural;
2. Que mediante Ley No. 24 de 30 de junio de 1999, reglamentada en los Decretos Ejecutivos No. 189 de 13 de agosto de 1999 y 111 de 9 de mayo de 2000, se establece el régimen jurídico que regula los servicios públicos de radio y televisión;
3. Que de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 4 de la Ley 24 de 1999 y 36, 43 y 54 del Decreto Ejecutivo 189 de 1999, **los concesionarios de los servicios públicos de radio y televisión están obligados a respetar los parámetros técnicos establecidos en su concesión**, y solo podrán modificarlos, previa autorización de la Entidad Reguladora, siempre y cuando los cambios solicitados no alteren el área geográfica de cobertura permisible y no causen interferencias perjudiciales a otros usuarios del espectro radioeléctrico;
4. Que mediante Resolución No. JD-5705 de 7 de diciembre de 2005, esta Entidad fijó un periodo del 6 al 10 de marzo de 2006, y estableció los requisitos para que los concesionarios de los servicios públicos de radio y televisión pudiesen solicitar la modificación de los siguientes parámetros técnicos: cambios de sitio de transmisión, aumento de potencia, cambios de antena y disminución del área geográfica de cobertura;
5. Que tal como consta en el acta de 10 de marzo de 2006, **RADIO AVIVAMIENTO, S.A.** concesionaria del servicio de Radio Abierta Tipo A (801), solicitó aprobación para aumentar la potencia del transmisor de 5,000 a 10,000 vatios, que opera en la frecuencia 1530 KHz, distrito de Panamá, indicando que confrontan dificultades en la programación nocturna por emisiones de estaciones cuyas frecuencias son cercanas. Señala, además, que el sitio de transmisión se encuentra en una hondonada y debido a la poca efusión de la señal, no le permite llegar a comunidades que debían cubrir;
6. Que luego de realizadas las publicaciones y transcurrido el término para recibir las objeciones técnicas que exige el artículo 43 del Decreto Ejecutivo

189, consta en acta de 27 de marzo de 2006, que ante esta Entidad ningún usuario del espectro radioeléctrico presentó objeción técnica contra la petición realizada por la concesionaria **RADIO AVIVAMIENTO, S.A.**;

7. Que esta Autoridad Reguladora, de acuerdo a la información técnica presentada por la concesionaria **RADIO AVIVAMIENTO, S.A.** y al análisis técnico efectuado concluye que:
  - 7.1. Actualmente la señal de la frecuencia 1530 KHz, operando con una potencia del transmisor de 5,000 vatios, cubre el área de cobertura autorizada (distrito de Panamá).
  - 7.2. El aumento de 5,000 a 10,000 vatios producirá un incremento del área de cobertura autorizada y, además, dicho aumento no garantiza que se resuelvan los problemas provenientes de las emisiones cuyas frecuencias son cercanas.
8. Que el numeral 2 del artículo 40 del Decreto Ejecutivo 189 de 1999, señala claramente que los concesionarios que utilicen frecuencias principales del espectro radioeléctrico, no podrán en ningún momento excederse del área geográfica de cobertura indicada en la Autorización de Uso de Frecuencia;
9. Que surtidos los trámites de Ley, y en mérito de las consideraciones expuestas, le corresponde al Administrador General realizar los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, de acuerdo con lo que establece el numeral 5 del artículo 20 del citado Decreto Ley No.10 de 2006, por lo que;

#### **RESUELVE:**

**PRIMERO: DENEGAR** la solicitud de aumento de potencia del transmisor de 5,000 vatios a 10,000 vatios de la frecuencia 1530 KHz, que opera la concesionaria **RADIO AVIVAMIENTO, S.A.** en el distrito de Panamá.

**SEGUNDO: ADVERTIR** a la concesionaria **RADIO AVIVAMIENTO, S.A.** que deberá continuar operando la frecuencia 1530 KHz de acuerdo a los parámetros técnicos descritos en la Autorización de Uso de Frecuencia No. RD-23164.

**TERCERO: ADVERTIR** a la concesionaria **RADIO AVIVAMIENTO, S.A.** que esta Resolución regirá a partir de su notificación y contra la misma procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir de su notificación, ante las oficinas de la Dirección Jurídica de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

**CUARTO: COMUNICAR** a la concesionaria **RADIO AVIVAMIENTO, S.A.** que para cumplir con el principio de transparencia consignado en la Ley 24 de 1999, se ordena publicar la presente Resolución en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006; Ley No.24 de 30 de junio de 1999; Decretos Ejecutivos No.189 de 13 de agosto de 1999 y 111 de 9 de mayo de 2000; Resolución No. JD-5705 de 7 de diciembre de 2005.

**NOTIFIQUESE, CUMPLASE Y PUBLIQUESE;**

  
**VICTOR CARLOS URRUTIA G.**  
 Administrador General

**INSTITUTO PARA LA FORMACION Y APROVECHAMIENTO  
 DE RECURSOS HUMANOS  
 RESOLUCION N° 320-2006-261  
 (De 31 de mayo de 2006)  
 EL DIRECTOR GENERAL  
 en uso de sus facultades legales**

**CONSIDERANDO:**

Que el literal b del Artículo 8 de la Ley N°. 13 de 23 de enero de 1957, instituye la obligación a las dependencias del Estado, mantener programas de tratamiento de la documentación y de archivos que incluirán la organización, guarda, catalogación, uso y disposición de los documentos de su pertenencia.

Que los numerales 7 y 12 del artículo 9 de la Ley N°.1 de 1965 modificada por la Ley 45 de 1978, establece que es función del Director General del IFARHU, organizar y dirigir el trabajo interno, así como administrar los bienes y recursos del IFARHU.

Que el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos requiere adoptar un reglamento para la preservación de los archivos de toda las unidades administrativas, debiéndose establecer la tabla de Vida Documental que regulará el periodo de retención de todos los documentos que se generen.

Por lo antes expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Establecer la Tabla de Vida para los documentos producidos en las diferentes unidades administrativas que conforman el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos:

**TABLA DE PLAZO PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO		PERIODO DE RETENCIÓN (años/meses)	MÉTODO DE CONSERVACIÓN
CONSEJO NACIONAL (101)	Notas y memorandos	2 años	
	Actas del consejo	Permanente	Encuadernación
	▪ 1ra. copia de las actas – para las Consultas	Permanente	Encuadernación
	Resumen de actas	Permanente	
	Resoluciones aprobadas	Permanente	Encuadernación

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN (años/meses)	MÉTODO DE CONSERVACIÓN
	Reglamentos aprobados	Permanente	Encuadernación
	Notas de invitaciones al consejo	1 año	
	Informes	2 años	
	Acuerdos	Permanente	M y/o D.
<b>DIRECCIÓN GENERAL (110)</b>	Notas y memorandos	Permanente	Encuadernación
	Invitaciones (notas y tarjetas enviadas y recibidas)	6 meses	
<b>OFICINA DE LA MUJER (113)</b>	Notas y memorandos	2 años	
	Invitaciones	6 meses	
	Informes	2 años	
	Actividades	1 año	BOLETÍN
	Registros de asistencia y puntualidad	1 año	
	Notificaciones de eventos	3 meses	
<b>SECRETARÍA GENERAL (115)</b>	Memorandos, Notas Correspondencia General	Permanente	
	Certificaciones	Permanente	
	Autenticaciones	5 años	
	Informes varios	5 años	
<b>COORDINACIÓN PROVINCIAL (117)</b>	Notas y Memorandos	5 años	
	Instrucciones	2 años	
	Investigaciones	Permanente	Encuadernación
	Registros de asistencia: vacaciones, permisos, m.o., t.e.	1 año	
	Solicitudes de viáticos	1 año	
	Suministros de Materiales	1 año	
	Requisiciones	1 año	
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL (120)</b>	Notas y Memorandos	5 años	
	Correspondencia en general enviadas y recibidas	4 años	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA PLANIFICACION (201)</b>	Notas y Memorandos en General	5 años	
	Registro de Profesionales	3 años	BOLETÍN
	Estudios	3 años	
	Encuestas Tabuladas	1 años	
	Requisiciones	2 años	

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN (años/meses)	MÉTODO DE CONSERVACIÓN
	Informes Estadísticos	3 años	CONFECCION DE BOLETINES y/o MEMORIAS
	Folletos	2 años	Conservación de 2 ejemplares.
	Proyectos	2 años	Conservación de 1 ejemplar.
	Folletos		Biblioteca CIDI
CIDI (225)	Notas y Memorandos	2 años	
	Folletos		Biblioteca CIDI
	Notas de intercambio	2 años	
	Tarjetas acuse de recibo	6 meses	
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE BECAS (250)	Notas y Memorandos	5 años	
	<b>Certificaciones:</b>	5 años	
	Evaluaciones	"	
	Prestamos otorgados	"	
	Solicitudes de prestamos en tramite	"	
	Informes de Becas Otorgadas	2 años	Boletines
	Informe de Becas Vigentes	2 años	Boletines
	Registros de Asistencia	1 año	Eliminación
	Reglamento de Becas	Permanente	
SUBDIRECCIÓN DE BECAS (251)	Notas, Memorandos, Correspondencia General	4 años	
OFICINA DE CARNE (253)	Notas y Memorandos	2 años	
	Tarjetas bases con foto y datos llenos vencidos	1 año	Expediente de Personal
	Informes	1 año	
TRAMITE DE BECA (260)	Notas y Memorandos	5 años	
	Resoluciones varias del programa de becas	Permanentes	
	Informe de becas a nivel nacional de los diferentes programas	5 años	
	Procesos de apertura de concursos	2 años	
	Coordinación de los programas de becas	2 años	
	Control de resoluciones transcritas	1 año	
	Control de recorridos de expedientes	1 año	
	Controles de entrega de correspondencia a otros departamentos	1 año	
	Informe de becas tramitadas	2 años	

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN (años/meses)	MÉTODO DE CONSERVACIÓN
<b>SEGUIMIENTO BECA (265)</b>	Notas, Memorandos, Correspondencia General	4 años	
	Resoluciones Generales: ( <i>originales</i> ) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigencia</li> <li>• Retenciones</li> <li>• cancelaciones</li> <li>• Reservas</li> </ul>	Permanente	
	Formularios de Solicitud de Tarjeta Clave	Expediente	
	Actas de Aceptación	Permanente	
	Formularios de Tarjeta Clave		
	Formularios de Beca		
	Expedientes de Becas Primarias y Secundarias (vencidas y canceladas)	1 año	MICROFILMAR
	Expedientes de Becas Universidad	2 años	MICROFILMAR
<b>DRICAT (270)</b>	Notas y Memorandos	5 años	
	Ofrecimientos de Beca		
	Formularios de Solicitudes de Beca no Seleccionadas	6 meses	
	Convenios	Permanente	
	Confirmaciones de Otorgamiento de Becas	5 años	
	Postulaciones	2 años	
	Recomendaciones	1 año	
	Expedientes de Beneficiarios	Permanente hasta su digitalización y/o microfilmación	
<b>RELACIONES PÚBLICAS (310)</b>	Notas y Memorandos	2 años	
	<b>Solicitudes:</b>	1 año	
	Caja Menuda	"	
	Transporte	"	
	Viáticos	"	
	Fotografías	Permanente	HACER ALBUMES
	<b>Bienes y Servicios:</b>	2 años	
	Publicación de Noticias	"	
	Revelados	"	
	Invitaciones	6 meses	
	Estados de Cuentas y Facturas	Permanente	
	Suministros de Materiales	2 años	
	Informes Periodísticos	2 años	
	Monitoreo de Noticias	1 año	
	Programas de Radio	1 año	
	Notas de Satisfacción	1 año	

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN (años/meses)	MÉTODO DE CONSERVACIÓN
	Suscripción de Periódicos	1 año	
<b>ASESORÍA LEGAL (320)</b>	Notas y memorandos	10 años	
	<b>Resoluciones:</b>	Permanente	Encuadernación
	Becas	Permanente	"
	Cancelaciones	Permanente	"
	Condonaciones	Permanente	"
	Prestamos	Permanente	"
	Actas	Permanente	"
	Acuerdos	Permanente	"
	Contratos	Permanente	"
	Convenios	Permanente	"
	Demandas judiciales	Permanente	"
	Aperturas de concursos	3 años	"
	Modificaciones de contratos y otros	Permanente	"
<b>JUZGADO EJECUTOR (330)</b>	Notas y memorandos	10 años	
	<b>Informes:</b>	Permanente	
	Recuperación	"	
	Fianzas	"	
	Prestamos cancelados	"	
	Solicitudes de Revisión de Saldo, Cancelación, Devolución, Unificación de Prestamos	1 año	
	Certificaciones de cantidades pagadas	1 año	
	Casos dirigidos a la Sala Tercera (Asesoría Legal)	Permanente	
	Casos para incluir y excluir en el Sistema de Gestión de Cobros	5 años	
	Solicitudes de Bienes y Servicios	2 años	
	Reporte de daños Equipo de Computo	1 año	
	Autos Generales	Permanente	
	Oficios Generales	Permanente	
	Resoluciones judiciales	Permanente	
	Notas al Registro Público – Actualización de Datos y Localización de personas	Expediente de archivo.	
	Memos retiro de cheques de embargo, descuentos directos, secuestro salarial (para Gestión de Cobros)	Permanente	
	Investigación Laboral (cotizaciones) dirigidos a la C.S.S:	Permanente	
	<b>Oficios:</b> (A Bancos, Registro Público, Contraloría)	Permanente	
	<b>Autos:</b> (A Bancos, Registro Público, Contraloría)	Permanente	

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN (años/meses)	MÉTODO DE CONSERVACIÓN
	Memos Reunión de Consejo Nacional (Secretaría General)	1 año	
	Informes de Casos de Prestatarios (Sub-Dirección General, Otras Oficinas, etc.)	5 años	
	Notificaciones de Expedientes Cancelados (Pagados) (Archivo)	Permanente	
	Informes Caja Menuda (Dirección Ejecutiva de Finanzas)	2 años	
	Resoluciones Judiciales	Permanente	
	Análisis de Caja (Recuperación)	Permanente	
<b>OFICINA INSTITUCIONAL DE</b>	Notas y Memorandos	10 años	
<b>RECURSOS HUMANOS (340)</b>			
	Actas Toma de Posesión	Permanente	
	<b>Resoluciones:</b>	"	
	Asignación de Funciones	"	
	Déjese sin Efecto	"	
	Destituciones	"	
	Gravidez	"	
	Licencias con Sueldo	"	
	Licencias sin Sueldo	"	
	Licencias por Estudio	"	
	Nombramiento Transitorio	"	
	Nombramientos Permanentes	"	
	Renuncias	"	
	Servicios Profesionales	"	
	Sin Goce de Sueldo	"	
	Suspensiones	"	
	Traslados	"	
	Vacaciones	"	
	Reglamento Interno de Personal	Permanente	
	Certificaciones	"	
	Descripción de Funciones de Empleados	Expediente del funcionario	DIGITALIZACIÓN Y/O MICROFILM
<b>PLANILLA (343)</b>	Notas y Memorandos Consecutivos	7 años	
	Control de Asistencia	1 año	
	<b>Planillas :</b>		
	▪ Sueldo	Permanente	
	▪ Descuentos	Permanente	
	Formularios de Autorizaciones de Descuentos de otros Departamentos u Oficinas Externas	2 años despues de cancelado.	
	Listado de pago de Salario Quincenal de Planta y Regionales	Permanente	

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN (años/meses)	MÉTODO DE CONSERVACIÓN
	<b>Resoluciones:</b>	Permanente	
	Nombramientos		
	Renuncias		
	Destituciones		
	Asignación de Funciones		
	Licencia con Sueldo		
	Licencia sin Sueldo		
	Licencia por Gravidez		
	Personal Transitorio		
	Personal Contingente		
	Traslado		
	Listado de Cheques Anulados	Permanente	
	Listado de Cheques Girados	Permanente	
	Pensiones y Subsidios de la C.S.S.	Permanente	
<b>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACION (345)</b>	Curriculó	2 años	
	Informes de Selección de Personal Evaluación de Desempeño	2 años	Expediente de Personal
	Informes de Concurso – Procedimiento Ordinario de Ingreso a Carrera Administrativa	3 años	
	Hojas de Vida	2 años	
	Solicitudes de Empleo	2 años	
<b>BIENESTAR DEL EMPLEADO (TRABAJO SOCIAL) (346)</b>	Notas y Memorandos	2 años	
	Informes Técnicos de Funcionarios en Estudio	Permanente	Expediente del Funcionario
	Investigaciones	Permanente	Expediente del funcionario.
<b>UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVIDOR PÚBLICO (347)</b>	Notas y Memorandos	2 años	
	Invitaciones a Eventos	6 meses	
	Informes Varios	2 años	
	Programas de Capacitación	1 año	
	Certificación a Instructores y Participantes	2 años	
<b>ANÁLISIS DE PERSONAL (348)</b>	Notas y Memos Consecutivos	5 AÑOS	
	Control de Asistencia	1 año	

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN (años/meses)	MÉTODO DE CONSERVACIÓN
	Reportes de Reloj	1 año	
	Asistencia de las Direcciones Provinciales y Agencias del IFARHU	1 año	
	Resoluciones de Vacaciones.	COPIAS - 2 AÑOS	
	Tarjetas de Marcar	1 año	
<b>ANÁLISIS DE RECURSOS HUMANOS (348)</b>	Notas y Memorandos	Permanente	
	Reportes del Reloj	1 año	
	Formularios de Control de Asistencia	2 años	
	Informes de Asistencia del Personal de las Agencias y Direcciones Provinciales	2 años	
	Cuadros de Asistencia	5 años	
	Registros de tiempo Extraordinario	2 años	
	Resoluciones de Vacaciones, Originales	Permanente	M/D
	<b>Expedientes de Exfuncionarios:</b> que Renunciaron, Destituidos, Jubilados, por Contratos, etc.	Permanente	M/D
<b>COIF (349)</b>	Notas y Memorandos	3 años	
	Circulares	1 año	
	Cuadros Análisis de Caja Mensual	5 años	
	Conciliación Bancaria	Permanente	
	Informes de Descuentos Directos - Pagos Voluntarios	Permanente	
	Informes de Ingresos, Gastos	10 años	
	Expedientes de Niños	10 años	
	Acumulativo (notas)	2 años	
	Cheques en Circulación	Permanente	
	Informe de Gastos (Compra de Comida)	8 años	
	Informes de Depósitos	8 años	
	Informe Cuentas por Cobrar	8 años	
	Informes de Matrículas	4 años.	
	PLANILLA DE SALARIO A MAESTRAS	Permanente	
	Informe de Becas Colectivas (Cada 3 Meses)	10 años	M/Dig.
	Registros de Asistencia:	1 año	
	-Personal Administrativo	1 año	
	-Niños	1 año	
	Libro de Banco (Entrada y Salida de Ingresos y Gastos)	10 años	
	Libro Grande: Hoja de Trabajo	10 años	
	Hoja de Inscripción	10 años	
	Análisis de Cotización (Compras)	5 AÑOS	

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN (años/meses)	MÉTODO DE CONSERVACIÓN
	Conciliación Bancaria	PERMANENTE	
	Hoja de Gestión de Cobros (para pago a cada maestro)	10 años	
<b>DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN (350)</b>	Notas y Memorandos	10 años	ELIMINACIÓN
	Informes	5 años	
	Circulares	2 años	
	Escrituras	Permanente	
	Suministros de Libretas Comprobantes de Caja Menuda	2 años	
	Libretas de Combustibles	Permanente	
	Autorizaciones de Pago de Cena, Viáticos, etc.	5 años	
	Adelantos de Caja Menuda (Copias)	1 año	ELIMINACIÓN
	Pólizas de Seguro	Permanente	
	Planes	10 años	
	Formularios de Viáticos (Copias)	1 año	ELIMINACIÓN
	Anteproyectos Presupuestos, Copia	2 años	
	Denuncias	Permanente	
	Contratos de Arrendamientos	Permanente	
<b>BIENES PATRIMONIALES (350.10)</b>	Notas y Memorandos	10 años	
	Inventario de Equipos y Mobiliarios de Oficinas	Permanente	
	Panamá		
	Regionales		
	Avalúos	2 años	
	Descartes de Equipos y Mobiliarios	Permanente	
	Traslados de Equipos y Mobiliarios	Permanente	
	Propiedades /Terrenos del IFARHU	Permanente	
	Propiedades: Obras de Arte	Permanente	
	Informes:	Permanente	
	Terreno	"	
	Obras de Arte	"	
	Equipos y Mobiliario	"	
	Vehículos	"	
	Vehículos en el Ambito Nacional con Inventario para Descarte, avalúo o remate	"	
	Activos fijos al MEF y Contraloría (anual)	"	
	Equipos de Donación que entran y salen del edificio	"	
	Criterios Técnicos de los equipos a descartar	1 año	

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN (años/meses)	MÉTODO DE CONSERVACIÓN
	Codificación del MEF	Permanente	
	Programa RAM de Activos Fijos		
	<b>Codificación de Activos Fijos</b>	Permanente	
	-Administrativa		
	-Geográfica		
	Registro de Salida y Entrada de Equipos y Mobiliarios para Reparación	5 años	
<b>SUB-DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN (351)</b>	Notas y Memorandos	4 años	
<b>ADMINISTRACIÓN – ANCON (352)</b>	Instrucciones	1 año	
	Programas de Trabajo	2 años	
	Notas y Memorandos	4 años	
	Solicitudes de Reparaciones	1 año	
	Informes de Actividades	2 años	
	Servicios de Mantenimiento	4 años	
<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (360)</b>	Notas y Memorandos	8 años	
	<b>Informes:</b>		
	Fotocopias	1 año	
	Otissa (Ascensor)	5 años	
	Celebro (Acondicionadores de Aire)	5 años	
	Reparaciones	5 años	
	Registros de Asistencia y Puntualidad	1 año	
	Contratos de Arrendamiento	Permanente	
	Manuales	Permanente	
	Reportes	2 años	
	Solicitudes de Caja Menuda	1 años	
	Solicitudes de Reparación de Equipos	"	
	Solicitudes de Bienes y Servicios	"	
	asignación y/o distribución de funciones	2 años	
	<b>Requisiciones:</b>	2 años	
Pagos servicios de Mantenimiento: Ascensores, Acondicionadores de Aire. Bolsas Basura, Jabón, Papel Higiénico, Papel Toalla			
<b>TRANSPORTE (361)</b>	Notas y Memorandos	2 años	
	Actas de Compra de Vehiculos nuevos	Permanente	

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN (años/meses)	MÉTODO DE CONSERVACIÓN
	Cotizaciones	1 año	
	Compras:	10 años	
	Piezas		
	Vehículos		
	Envío de piezas al interior	10 años	
	Facturas	Permanente	
	Formularios de control:	5 años	
	Entrega y recibo de vehículos inspección y revisión vehicular (revisados)		
	Mantenimiento de vehículos	2 años	
	Informes de asistencia	1 año	
	Ordenes de combustibles	Originales: 10 años Copias: 2 años	
	Documentos de solicitudes de placas	2 años	
	Reparaciones	5 años	
	Solicitudes de transporte	6 meses	
<b>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (365)</b>	Notas y Memorandos	5 años	
	Instrucciones de trabajo	2 años	
	Relaciones o listado de transferencias de documentos al archivo inactivo	Permanente	
	Apartado postal	Permanente	
	Circulares	1 año	
	Comprobantes de caja menuda (copias)	1 año	
	Actas de descartes documental	Permanente	
	Registros de llamadas telefónicas	1 año	
	Manuales de procedimientos de trabajo	Permanente	
	Inventarios de expedientes de: prestamos, becas vencidos y Cancelaos	Permanente	
	<b>EXPEDIENTES:</b>	Permanente	
	<b>-Crédito Educativo Pagados</b>	2 años	Microfilm y/o digitalización
	<b>-Becas Primarias y Secundarias Canceladas y Vencidas</b>	"	"
	<b>-De Convenios (Universidad)</b>	"	"
	<b>-Prog. Exoneración de Impuestos</b>	"	"
	<b>-Donaciones</b>	"	"
	<b>Inventario de Equipo y Mobiliario de Oficina:</b>	Copias, 3 años	
	-Traslados		
	-Compras nuevas		
	-Reparaciones		
	-Descartes		

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN (años/meses)	MÉTODO DE CONSERVACIÓN
	<b>Libros y Registros:</b>		
	-Libros y controles de expedientes de Becas y Créditos Solicitados	8 años	
	-Libros y Controles de Expedientes (Beca/Prést.) pasados para archivar	5 años	
	-Tarjetas de desembolsos recibidas, microfilmadas / escaneadas y archivadas	Permanente	M / D.
	Correspondencia externa recibida	3 años	
	Correspondencia interna recibida	3 años	
	Listados de recomendados del correo	2 años	
	ordenes de trabajo en general	6 meses	
	Recibos de entrega de correspondencia	2 años	
	Recibos de prestamos de expedientes	3 años	
	Informes de Auditoria Interna que reflejan malos manejos	Permanentes	
	Gacetas Oficiales ( <i>un ejemplar</i> )	Permanente	Conservar empastadas por mes.
	Movimientos de Documentos	2 años	
	Despachos de documentos a las Regionales	3 años	
	Libretas usadas de comprobantes de Caja Menuda	1 año	
	Memos - Descentralizaciones de expedientes a otras Agencias y Direcciones Provinciales	10 años	
	Memos-Entrega de Tarjetas de desembolso de préstamos	Permanente	
	Memorias del IFARHU	Permanente	
<b>COMPRAS</b>	Notas y Memorandos	5 años	
<b>(371)</b>	Contrataciones Menores	Permanente	
	Cotizaciones	3 años	
	Licitaciones Publica	Permanente	
	Ordenes de Compras	Permanente	M o D.
	Propuestas y Documentos en General de Actos Públicos, Solicitudes de Precios, Concursos, Licitaciones, Remates	5 años	M o D
<b>ALMACEN</b>	Notas y Memorandos	5 años	
<b>(372)</b>	Facturas:	Permanente	
	Caja Menuda	"	
	Ordenes de Compra	"	
	Formularios:	10 años	

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN (años/meses)	MÉTODO DE CONSERVACIÓN
	Suministros de Materiales Recibidos (Solicitudes de Otros Deptos.)		
	Suministros de Materiales Entregados		
	<b>Inventarios:</b>	10 años	
	Mercadería		
<b>IMPRESA Y PUBLICACIONES (375)</b>	Notas y Memorandos	2 años	
	Orden de Solicitud de Trabajo	1 año	
	Ordenes de Trabajo: Asignación del Empleado, Equipo a Utilizar (por Depto. en Planta, Regionales, Agencias y Centros Estudiantiles)	1 año	
	Informe Mensual de Producción	2 años	
	Requisiciones (Bienes y Servicios)	1 año	
	Expedientes Internos del Personal	Permanente	
	adelantos de Caja Menuda	1 año	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DISEÑO Y OBRAS FÍSICAS (380)</b>	Notas y Memorandos	5 años	
	Informes	3 años	
	Anteproyecto Presupuesto	1 año	
	informes de Reparación y Remodelación a Nivel Nacional	5 años	
	Ordenes de Proceder	2 años	
	Actas de Aceptación Final	Permanente	
	Cálculos de Material	1 año	
	<b>Evaluación de Trabajos Realizados:</b>	10 años	
	▪ Mano de Obra		
	▪ Arquitectura		
	Construcciones	10 AÑOS	
	Planos y Especificaciones	Permanente	
	Contratos de Obras	Permanente	
<b>MANTENIMIENTO (381)</b>	Notas y Memorandos	2 años	
	Solicitudes de Reparación	1 año	
	Inventario de Equipos y/o Herramientas	Permanente	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CRÉDITO EDUCATIVO (401)</b>	Notas y Memorandos	10 años	
	Documentos de APICE/ Memoria	Permanente	

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN (años/meses)	MÉTODO DE CONSERVACIÓN
	Informes Estadísticos de Prestamos	2 años	Confección de boletines
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otorgados</li> <li>▪ Vigentes</li> </ul>		
	<b>Certificaciones a Estudiantes con Crédito:</b>	5 años	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluación</li> <li>▪ Solicitud de Crédito en Trámite</li> <li>▪ Otorgamiento</li> </ul>		
	Reglamento de Préstamos	Permanente	
<b>INFORMACION Y TRAMITE DE CREDITO (405)</b>	Notas y Memorandos	5 años	
	<b>expedientes de crédito con Renuncia de los Interesados:</b>	1 año	M/D.
	Carta de Renuncia	"	
	Liquidación	"	
	Solicitud de Préstamo	"	
	Resolución de Aprobado	"	
	Informes de Trámite de Préstamo a Nivel Nacional		
	Informes en Diskette	Expediente	
	Artículos xii-b (Documentos Generales)	Expediente	
	Certificaciones		
<b>SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE CRÉDITO (410)</b>	Notas y Memorandos	8 años	
	Circulares	1 año	
	<b>Expedientes de Prestatarios:</b>	Permanente	Microfilmación y/o Digitalización
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de Estudios</li> <li>▪ Hoja de Gastos Generales: Transporte, Libros, Hospedaje, Colegiatura, etc.</li> <li>▪ Solicitud del Crédito</li> <li>▪ Documentos Académicos: Recibos de Matrícula, Retiro y Inclusiones de Asignaturas, Créditos Secundaria / Universidad, Reclamos de Notas, Convalidaciones, Certificados y/o Diplomas, etc.</li> <li>▪ Foto</li> <li>▪ Poder</li> <li>▪ Resoluciones Varias</li> <li>▪ Constancias de Recibo de Documentos</li> </ul>		

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN (años/meses)	MÉTODO DE CONSERVACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Letra y Pagare</li> <li>▪ Proyección</li> <li>▪ Formato de Seguimiento de Créditos</li> <li>▪ Documentos del Deudor: Fotocopia Cédula y/o Certificado de nacimiento, carné y Ficha de C.S.S., Certificados de Trabajo y Talonarios de Pagos, Declaraciones de Renta, etc.</li> <li>▪ Documentos de Codeudores: Fotocopia Cédula, Carné y Ficha C.S.S., Certificados de Trabajo y Talonarios de Pago, Declaraciones de Renta, etc.</li> <li>▪ Tarjeta de Seguimiento Académicos</li> <li>▪ Liquidaciones</li> <li>▪ Informes de Entrevistas</li> <li>▪ Tarjetas de Desembolsos / Pagos</li> <li>▪ Contratos de Fianzas</li> <li>▪ Arreglos de Pago</li> <li>▪ Formulario Seguimiento</li> <li>▪ Estados de Cuenta</li> <li>▪ Copias Certificados de Intereses Pagados.</li> </ul>		
<p><b>GESTION DE COBROS (425)</b></p>	<p>Notas y Memorandos</p>	<p>8 años</p>	
	<p><b>Formatos de solicitudes de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento e Investigación en la base de datos</li> <li>Informe Mensual de Trabajo</li> <li>Informe Diario del Liquidador</li> <li>Tramite Cancelación por Fondo de Reserva, Incapacidad Total, Parcial y Permanente</li> <li>Notas del CERPAN</li> <li>Control de Trabajo Diario</li> <li>Orden de Ajuste de Letras</li> <li>Notas de Descuento a la ACP</li> <li>Cambio de Numero de Cedula</li> <li>Control uso del Teléfono</li> <li>Contrato de Fianza</li> <li>Entrevistas – Atención al Cliente</li> <li>Seguimiento de llamadas Telefónicas</li> <li>Descuentos Omitidos</li> <li>Descuentos a la C.S.S.</li> <li>Orden Suspensión de Descuento</li> </ul>	<p>1 AÑO</p>	

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN (años/meses)	MÉTODO DE CONSERVACIÓN
	Seguimiento de Prestatarios Revisión de Documentos para el Cobro por Juzgado Ejecutor		
	Informe Mensual de Actividades	2 años	
	Planillas de Reporte del Sistema	2 años	
	Inclusión de Codeudor al Sistema	1 año	
	Ajuste de Descuentos (Subir o Bajar Letra)	6 años	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FINANZAS (441)</b>	Notas y Memorandos	10 años	
<b>CONTABILIDAD (445)</b>	Notas y Memorandos	7 años	
	Ajustes de Desembolsos (por cobro después de fecha de cierre)	5 años	
	Chequeras e Informes en hojas cortas: fondos: IFARHU Recuperación (Devolución), Recuperación en tránsito, fondo de reserva.	Permanente	
	Cheques Anulados	2 años	Microfilmación y/o Digitalización
	Cheques Anulados Físicos	2 años	Microfilmación y/o Digitalización
	Cheques Anulados por Caja	2 años	Microfilmación y/o Digitalización
	Cheques Pagados Físicos	2 años	Microfilmación y/o Digitalización
	Cheques – Autorizaciones de Entrega	2 años	Microfilmación y/o Digitalización
	Cheques y Vales Pagados de todos los Fondos	2 años	Microfilmación y/o Digitalización
	Cheques – Copias de notas de enviados a Bancos e Instituciones Afines	3 años	
	Comprobantes de Débito y Crédito	Permanente	
	Comprobantes de Diario	5 años	
	Conciliaciones que Comprenden Estados de Cuentas, Cheques Girados.	Permanente	
	Contratos de Prestamos –Copia Rosada	5 años	Originales – Microfilmación y/o Digitalización
	Copias de Facturas de Ordenes de compra	2 años	Conservación de originales.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN (años/meses)	MÉTODO DE CONSERVACIÓN
	Facturas de Combustibles de la Planta y Regionales	5 años	
	Recibos Globales	Permanente	
	Hojas de Balances Diarios (Caja)	5 años	
	Informes Financieros Anuales	5 años	
	Listado de Cheques Generados	5 años	
	Listados Anulados por Caja	5 años	
	Ordenes de Compra	Permanente	
	Planillas y Recibos de Abonos a Prestamos	Permanente	
	Planillas Beca y Prestamos – Caja de Ahorros	Permanente	
	Planillas de Abonos – a Prestamos	Permanente	
	Trabajados		
	Planillas de Cheques todos los Fondos:	Permanente	
	Planillas de Informes de Desembolsos	Permanente	
	Planillas de Pagos de Salario a Funcionarios	Permanente	
	Recibos de Caja: Pagos de Carnet, etc.	5 años	
	Recibos Provisoriales	Permanente	
	Recibos de: Agua, Aseo, Luz, Teléfono.	3 años	
<b>PAGO DE BECAS (446)</b>	Notas y Memorandos	7 años	
	Planillas de Pagos de Becas: Adicionales, Globales, Pagos fuera de Sistema (Manual)	Permanente	
	Planillas de Becas Comunitarias de Centros Estudiantiles	Permanente	
	Actas de Anulación de Cheques	5 años	
	Planilla de Vigencias	Permanente	
	Planillas de Donación, Lotería, Caja de Seguro Social, Papelera Istmeña,	Permanente	
	Planillas de Becas 2003	Permanente	
<b>PAGO DE PRESTAMOS (447)</b>	Notas y Memorandos	7 años	
	Planillas de Pago Acreditamientos	Permanente	
	Planillas de Pago de Prestamos al Interior	Permanente	
	Planilla de Pagos Retenidos	10 años	
	Informes Mensuales de Prestamos Pagados	5 años	

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN (años/meses)	MÉTODO DE CONSERVACIÓN
	Informe Mensual de Prestamos Nuevos	5 años	
	Informe Mensual de Pagos Emitidos	10 años	
	Resoluciones de Cancelaciones, por Adiciones de Monto, Adiciones de Tiempo, por Modificación al Contrato, Vigencias, Reservas, Vigencias de Suspensión, Suspensiones de Pagos.	Originales: permanente Copias: eliminación	
	Copias de Actas de Cheques Anulados de Panamá, Regionales y Centro Estudiantiles	10 años	
	Estados de Cuentas	2 años	
<b>TESORERIA (450)</b>	Notas y Memorandos	10 años	
	Cheques: de Fondo General (Proveedores, Devolución, IFARHU Recuperación en Tránsito, Fondo de Reserva, Seguro Educativo.	Permanente, un año después de su microfilmación y/o digitalización.	M o D.
	Informes de Saldos Bancarios	Permanente	
	Informes de Recuperación de las Regionales	5 años	
	Informes de Cheques Anulados por Caja	10 años	
	Informes de Cheques Girados en el día	10 años	
	Informe fin de mes de Labores Realizadas	3 años	
	Actas de cheques Anulados	10 años	
	Copias de Chequeras	6 años	
<b>PRESUPUESTO (455)</b>	Notas y Memos	5 años	
	Anteproyectos de Presupuestos (Por Oficinas)	3 años	
	Anteproyectos de Presupuesto por Programas	3 años	
	Presupuestos Aprobados	Permanente	
	Balances Diarios (Copias de Caja)	5 años	
	<b>Informes:</b>	8 años	
	Egreso de Funcionamiento por Cuenta		
	Egresos		
	Ejecución Física por Partida		
	Ejecución Física por Provincia		
	Ingresos y Gastos		
	Inversión		
	Inversión para la Presidencia		
	Inversión para los Ejecutivos		
	Plan Operativo		
	Cheques Anulados		

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN (años/meses)	MÉTODO DE CONSERVACIÓN
	Informe Presupuestario para Contabilidad y Contraloría	10 años	
	Planilla de Sueldos	Originales - Permanente	
	Contratos de Prestación de Servicios	"	
	Contratos de Equipos	"	
	Contratos de Locales	"	
	Cuentas Contra el Tesoro / Contraloría	"	
	Créditos Adicionales	"	
	Partidas, Traslados de	"	
	Partidas, Distribución	"	
<b>APLICACIÓN DE ABONO (460)</b>	Notas y Memorandos	5 años	
	Paz y Salvo	1 año	
	Suspensiones de Descuentos	2 años	
	<b>Certificaciones:</b>	1 año	
	de Cantidades Pagadas	"	
	Cancelación de pago	"	
	Intereses Pagados	"	
	Devoluciones al Prestatario (Descripción del Monto a Devolver al Préstamo)		M y/o D.
	Devoluciones al Estado		M y/o D.
	Saldo, Revisiones	1 año	
	Saldos, Carta de	1 año	
	Pagos Cruzados	5 años	M y/o D.
	<b>Defunciones e Incapacidad Física</b>		M y/o D.
	Verificación de Préstamos	1 año	
	Saldo de Artículo xii b (para refinanciamiento)		M y/o D.
	Registro de Asistencia Quincenal	1 año	
	Informe Mensual de Actividades	2 años	
	Reversiones de Cuenta (Formularios)	2 años	
	Exp. de Resolución de defunción		
<b>OFICINA DE INFORMÁTICA (490)</b>	Notas y Memorandos	3 años	
	Programas de Computo (cd's, disketts, etc.)	Hasta su desactualización.	
	<b>Cotizaciones:</b>	1 año	
	Equipos		
	Programas		
	Informes de Reuniones	2 años	
	Instrucciones	1 año	
	Registros de Asistencia	1 año	
	Reportes de Daños	1 año	
	Reportes de Informes Solicitados	2 años	

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN (años/meses)	MÉTODO DE CONSERVACIÓN
AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN FINANCIERA. (AUDITORIA INTERNA) (480)	10 años	
Notas y Memorandos Correspondencia en General		
<b>Auditos</b>	Permanente	M y/o D.
Caja Menuda		
Evaluación de Control Interno		
de Becas		
Cheques		
Préstamo		
Recaudación		
<b>Áctas:</b>	Permanente	M y/o D.
Descartes		
Marquillaje		
Anulación de Cheques		
<b>Informes:</b>	Permanente	M y/o D.
de Auditoria Especial		
Informes de control Interno		
Informes de Denuncias	Permanente	
Informes de Auditoria	Permanente	ENCUADERNACIÓN
Financiera		
De Giras		
Financieros de Centros		
Estudiantiles y Direcciones y/o		
Agencias Provinciales del		
IFARHU		
Controles de Asistencia	1 año	
Anteproyectos de Presupuesto	1 año	
Verificación - Planilla de Pago	1 año	
Actas de Descartes	Permanente	M y/o D.
Arqueos	Permanente	M y/o D.

(P): Permanente

(D): Digitalizar

(M): Microfilm

**ARTÍCULO SEGUNDO:**

Esta Resolución entra a regir a partir de su firma y deja sin efecto cualquiera otra Resolución o Reglamentación anterior que Regule sobre la Conservación de Documentos.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:**

Literal b, del Artículo 8 de la Ley N°.13 de 1957. Numeral 7 y 12 del artículo 9 de la Ley N°.1 de 1965 modificada por la Ley 45 de 1978

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
Magíster BEEGIS CASTRO JAÉN  
DIRECTOR GENERAL

**CONSEJO MUNICIPAL DE SAN LORENZO**  
**PROVINCIA DE CHIRIQUI**  
**ACUERDO MUNICIPAL Nº 02**  
**(De 24 de marzo de 2006)**

\*Se aprueba la adjudicación; se fija el precio de lotes de terrenos ubicados en los Corregimiento de San Juan y Corregimiento San Lorenzo, Distrito de San Lorenzo, Provincia de Chiriquí; y se faculta al Alcalde del Municipio de San Lorenzo, para firmar las Resoluciones de Adjudicación, a favor de los ocupantes.

**EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DE SAN LORENZO,**  
**EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,**

**CONSIDERANDO:**

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

Que el Consejo Municipal del Distrito de San Lorenzo adoptó un procedimiento especial de adjudicación en beneficio de los ocupantes de los lotes de terrenos ubicados en el Distrito de San Lorenzo, con el objetivo de que, en el marco del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), se lleve a cabo el proceso de titulación masiva en el área y ejido(s) municipal(es) traspasado(s) por la Nación al Municipio de San Lorenzo, para conservar, mejorar y asegurar la tenencia de las tierras en dicha región.

Que la Nación, representada por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, traspasó a título gratuito, a favor del Municipio de San Lorenzo, los globos de terrenos baldíos nacionales ubicados en el Corregimiento de San Juan y Corregimiento San Lorenzo, Distrito de San Lorenzo, Provincia de Chiriquí, mediante la Escritura Pública numero 10909 de 13 de Octubre de 1981 y 791 de 27 de Septiembre de 1978.

Que el Municipio de San Lorenzo, en pro del desarrollo social y económico de los Corregimiento de San Juan y San Lorenzo, Distrito de San Lorenzo, Provincia de Chiriquí, considera necesario aprobar la adjudicación de los lotes de terreno solicitados al Municipio de San Lorenzo, a favor de cada uno de los ocupantes, según consta en las fichas catastrales debidamente levantadas por la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que mediante Acuerdo Municipal Nº 01 del 04 enero del 2005, se fijó el precio de los lotes de terreno identificados conforme el proceso de lotificación, medición y catastro realizado en el Distrito De San Lorenzo, precio que se mantiene vigente por el término de dos (2) años.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR,** como en efecto se aprueba, la adjudicación de lotes de terreno a favor de las siguientes personas:

LISTADO DE PRECIOS PARA EL MUNICIPIO DE SAN LORENZO

Nº	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASA	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	CÉDULA	PREDIO	CÉDULA CATÁSTRAL	ÁREA EN M2	PRECIO EN B./.
1	AVECILLA	PINTO		EDILBERTO		4-102-2785	0163	3740-1-02-32-0163	1,285.82	257.16
2	MADRID	SERRANO		LEONOR		4-127-2529	0150	3740-1-02-32-0150	542.26	108.47
	EJEIRA			MAXSIMA		4-27-59				
	MADRID	SANCHEZ		MANUEL	MARIA	4-103-292				
	MADRID	SANCHEZ		NADJY	WALKIRIA	4-178-183				
3	ALMENGOR			NITZIA	ESTHER	4-161-962	0142	3740-1-02-32-0142	533.25	106.65
4	FERRALTA		BLANCO	SERAFINA		4-42-936	0005	3740-1-02-40-0005	1,700.07	340.01
5	BLANCO	CUEVAS		FERNANDO	VALENTIN	4-145-329	0151	3740-1-02-32-0151	559.03	111.81
	GONZALEZ	DEL CID		CELEDITH	ANAYS	4-160-755				
	BLANCO	GONZALEZ		ANAIS	MARUELA	3-733-607				
	BLANCO	GONZALEZ		FERNANDO	VALENTIN	3-738-2295				
6	PARICO		BLANCO	CELIBIA		9-111-2756	0139	3740-1-02-32-0139	843.49	168.70
7	PIERPA	SANCHEZ		BELTRAN		4-36-794	0138	3740-1-02-32-0138	784.91	156.98
8	CORTES		NIETO	ADRIANA		4-46-592	0013	3740-1-03-25-0013	1,893.83	378.77
9	SALAZAR	TEJEIRA		FULVIO	TULIO	4-41-674	0008	3740-1-02-40-0008	1,009.23	201.85
10	AGUIRRE			VENANCIA		4-99-546	0002	3840-4-06-10-0002	2,377.76	475.55
11	SOBENIS	PIMENTEL		LUIS		4-126-228	0003	3840-4-06-10-0003	1,304.12	260.82
12	JIMENEZ	AGUIRRE		JOSEFINA		8-385-359	0001	3840-4-06-18-0001	1,265.11	253.02
13	MORENO	GONZALEZ		AIDA	LIDIS	4-212-122	0051	3840-4-06-17-0051	402.92	80.58
14	DE GRACIA	GONZALEZ		YONSON		4-239-301	0043	3840-4-06-17-0043	364.96	72.99
15	HERRERA	SANTOS		LUZBETH		4-220-75	0044	3840-4-06-45-0044	236.46	47.29
16	GARCIA	RODRIGUEZ		LORENA	MERCEDES	4-234-767	0068	3840-4-06-45-0068	304.64	60.93
17	RODRIGUEZ	CASTILLO		HUMBERTO		4-131-1023	0015	3840-4-06-26-0015	502.47	100.49
18	GONZALEZ	JIMENEZ		MARIA	MAYDEE	4-121-1585	0077	3840-4-06-15-0077	263.38	52.68
19	CUEVAS	PINTO		GEORGINA		4-220-870	0023	3840-4-06-7-0023	1,284.53	256.91
	CUEVAS	PINTO		GLORIA	ESTER	4-295-2176				
20	PINEDA	GONZALEZ		PABLO		4-135-509	0002	3840-4-06-34-0002	758.26	151.65
	SANJUR	MONTENEGRO		ESMERALDA		4-117-1747				
21	CAMAÑO	BONILLA		RUVELIA	ESTELA	4-216-470	0003	3840-4-06-34-0003	1,522.03	304.41
	CASTILLO	CAMAÑO		ISIS	YELINETH	4-738-1071				
	CASTILLO	CAMAÑO		IRVING	ESTEBAN	4-738-1364				
	CASTILLO	CAMAÑO		INGRY	YASIEL	1-721-1778				
22	SANTOS	QUIJADA		GRACIELA		4-117-1206	0013	3840-4-06-44-0013	876.10	175.22
23	CASTILLO	GONZALEZ		ESMELITA		4-121-2457	0016	3840-4-06-26-0016	673.02	134.60
	SAMUDIO	FEREZ		EUDONYS	DE JESUS	4-812-1817				
24	GONZALEZ	SANTOS		APOLINAR		4-125-1619	0076	3840-4-06-17-0076	363.12	72.62
	REYES		GONZALEZ	TORIBIA		4-126-2509				
	GONZALEZ	REYES		JORGE	LUIS	4-743-528				
	GONZALEZ	REYES		IRIS	MARIXENIA	4-712-273				
25	SANCHEZ	ALMENGOR		MARIA	OLIMPIA	4-165-356	0080	3840-4-06-45-0080	343.4	68.67
26	BONILLA	GARCIA		ROSALIA		4-124-2551	0053	3840-4-06-45-0053	366.9	73.39
	ANTINORI			FRANKLIN		4-163-536				
27	SOVENIS	PIMENTEL		FELICITO		4-102-2595	0018	3840-4-06-09-0018	1,395.96	279.19
	SOVENIS	PEREZ		FELICITO		4-705-1784				
	SOVENIS	PEREZ		EDGAR	ABDIEL	4-717-1667				
28	SOVENIS	PIMENTEL		FELICITO		4-102-2595	0017	3840-4-06-09-0017	1,795.99	359.98
	SOVENIS	PEREZ		FELICITO		4-705-1784				
	SOVENIS	PEREZ		EDGAR	ABDIEL	4-717-1667				
29	PINTO	SOBENIS		AIDENA		4-207-756	0025	3845-4-06-09-0025	1,245.13	249.03
30	SAMUDIO	ORTIZ		LIDUVINA		4-704-2366	0012	3840-4-06-35-0012	585.05	117.81
31	SANTOS	PENA		CELIA	ALBANIA	4-70-645	0007	3840-4-06-17-0007	2,062.34	413.99
32	FINEA		ARAUZ	OBDULIA	ALICIA	4-118-2032	0009	3840-4-06-17-0009	705.37	141.17
33	HERRERA DEZ		GONZALEZ	FERMINA		8-339-314	0002	3840-4-06-18-0002	911.13	182.83
34	FINEA		ARAUZ	OBDULIA	ALICIA	4-118-2032	009	3840-4-06-17-0009	1,384.58	276.94
35	JIMENEZ	FUENTES		SATURININO		4-41-468	0018	3840-4-06-17-0018	1,127.79	224.56
36	CELINO	ABREGO		ROGELIO		4-127-2552	0003	3840-4-06-44-0003	1,127.79	224.56
37	HERRERA	DE LA ROSA		GLADYS	ESTHER	4-19-1496	0010	3840-4-06-44-0010	821.40	164.28
38	ALVARADO	CERRUDO		ENMA		4-124-2622	0067	3840-4-06-45-0067	328.37	65.67
39	GONZALEZ	DELGADO		NELIS	BERTA	4-171-667	0027	3840-4-06-45-0027	483.18	97.04
40	HERRANDEZ		GONZALEZ	FERMINA		8-339-314	0002	3840-4-06-18-0002	561.68	112.34
	GONZALEZ		OSORIO	LETICIA		8-440-23				
41	HERRERA	DE LA ROSA		GLADYS	ESTHER	4-19-1496	0063	3840-4-06-45-0063	206.20	41.24
42	HERRERA	ANTINORI		HUGO	HERNAN	4-171-898	0054	3840-4-06-45-0054	206.20	41.24
	HERRERA	ORTIZ		HUGO	HERNAN	4-747-1834				
43	ACOSTA	SAMUDIO		JULIA		4-36-853	0005	3840-4-06-44-0005	1,291.70	258.34
44	JIMENEZ	GONZALEZ		ROSA	MARIA	4-27-687	0012	3840-4-06-18-0012	1,371.26	274.25
45	CEDEÑO	ACOSTA		EDUARDO	ENRIQUE	4-211-741	0007	3840-4-06-44-0007	3,650.66	730.13
	ANTINORI	GALLARDO		GRICELDA	EDITH	4-167-92				
	CEDEÑO	ANTINORI		ABDIEL	ALBERTO	4-716-1351				
	CEDEÑO	ANTINORI		GRACIELA	EDITH	1-730-2090				
	CEDEÑO	ANTINORI		IRVING	ENRIQUE	4-749-1963				
46	ACOSTA	CERRUDO		JOSE	ALEXIS	4-132-1197	0021	3840-4-06-26-0021	1,366.41	273.28
	ACOSTA	SANJUR		DELYS	ENITH	6-723-577				
	ACOSTA	SANJUR		SHERLY	VARIETH	4-819-1810				
47	CEDEÑO	ACOSTA		ROBERTO		4-176-558	0006	3840-4-06-44-0006	1,121.47	224.29
	CEDEÑO	RODRIGUEZ		ROBERTO		4-726-1547				
48	CORTES	PEREZ		JAZMIN	ANETH	8-529-2351	0130	3740-1-02-32-0130	507.98	101.60
50	SANCHEZ	SERRANO		LUCIANO		4-20-26	0168	3740-1-02-32-0168	2,088.33	419.67
	SANCHEZ	TEJEIRA		GUILLERMO		4-42-939				
	SANCHEZ	TEJEIRA		PEDRO		4-52-529				
51	CUEVAS	SANCHEZ		MARIELA		4-124-2609	0152	3740-1-02-32-0152	828.60	165.72
52	SERRANO		MADRID	ESTILDA	DEL CARMEN	4-24-605	0161	3740-1-02-32-0161	571.26	114.25
	MADRID	SERRANO		LUIS	ALFONSO	4-126-873				
53	SALAZAR	CORTES		SERAFINA		4-212-812	0162	3740-1-02-32-0162	1,134.09	226.82

LISTADO DE PRECIOS PARA EL MUNICIPIO DE SAN LORENZO

Nº	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	CEBULA	PREDIO	CEDULA CATASRAL	AREA EN M2	PRECIO EN B./.
	ALMENGOR	GUERRA		BORIS	ROSENDO	4-239-44				
	ALMENGOR	SALAZAR		FLOR	DEL CARMEN	4-772-1300				
	ALMENGOR	SALAZAR		BORIS	EMIP	4-803-1498				
54	MARIN	CORTES		RENE	OLIVER	4-724-327	0154	3740-1-02-32-0154	677.88	135.58
55	MIRANDA	JIMENEZ		IDANIA	DEL CARMEN	4-182-39	0129	3740-1-02-32-0129	508.66	101.73
56	GUERRA	SANCHEZ		BELTRAN		4-36-794	0143	3740-1-02-32-0143	518.88	103.78
57	MORENO		VILLARREAL	RAMONA		4-40-758	0039	3740-1-03-40-0039	117.48	142.50
	VILLARREAL	MORENO		MAGALY	IVET	8-281-109				
58	SANTAMARIA	JURADO		LUIS	ALBERTO	4-104-430	0052	3740-1-03-48-0052	3,085.92	617.38
59	CANAÑO	PEREZ		JOSE	DOMINGO	8-118-660	0043	3740-1-03-40-0043	2,559.75	511.95
60	ROJAS	AGUILAR		UMAR	ALI	4-103-104	0061	3740-1-03-40-0061	4,223.82	844.76
61	APAMILLO	ARAUZ		BENJAMIN		4-84-617	0046	3740-1-03-48-0046	737.20	147.44
62	MORENO	BARRIAS		GREGORIO		4-11-149	0034	3740-1-03-40-0034	1,014.52	202.90
63	GUERRA	ESCOBAR		FRANCISCO		4-11-149	0044	3740-1-03-40-0044	1,117.60	223.52
	GUERRA	CENTENO		BENJAMIN		4-185-664				
64	GUERRERO		GONZALEZ	BUENAVENTURA		4-270-446	0017	3741-2-18-22-0017	2,732.39	546.48
	GUERRERO	SANCHEZ		MONICO		4-155-1811				
65	GUERRERO	CORONEL		ANDRES	AVELINO	4-103-34	0011	3741-2-18-21-0011	1,706.83	341.37
66	GUERRA	OCHOA		GODOFREDO		4-103-40	0078	3740-1-03-40-0078	842.82	168.56
67	AGUILAR		SANCHEZ	VIRGINIA		4-17-169	0019	3740-1-03-48-0019	1,841.54	368.91
	SANCHEZ			PORFIRIO		4-134-291				
68	CORTES	CABALLERO		FRANKLIN	JAVIER	4-206-325	0115	3740-1-03-40-0115	645.01	129.00
69	BATISTA		CORTES	MIRIAM	SISELA	4-157-633	0033	3740-1-03-48-0033	1,109.76	221.75
70	GUERRA	MORENO		OSCAR		4-103-206	0042	3740-1-03-48-0042	611.25	122.25
71	ATENCIO	ARAUZ	ELEMENTS	SARA		4-50-994	0060	3740-1-03-40-0060	1,492.32	298.46
72	MORENO		GUERRA	THEODULA		4-29-725	0085	3740-1-03-40-0085	1,029.02	205.80
73	VICTORIA	DELGADO		NELIA		4-125-2149	0097	3740-1-03-40-0097	556.24	111.25
	ARAUZ	VICTORIA		NELIA		4-135-1861				
74	VICTORIA	CERRUD		VITALA		4-114-247	0079	3740-1-03-40-0079	933.40	186.68
75	MORENO			JUSTO		4-96-167	0048	3740-1-03-40-0048	543.89	108.78
76	SANCHEZ		PINZON	JULIANA		4-59-544	0029	3740-1-03-48-0029	977.22	195.44
77	GUERRA		VICTORIA	CELSA		4-217-454	0017	3740-1-03-40-0017	689.73	137.95
	VICTORIA	GUERRA		YELYN	YINIVA	4-724-804				
	VICTORIA	GUERRA		YAMILETH	YAJAIRA	4-742-616				
	VICTORIA	GUERRA		YOLANDA	KARINA	4-748-1366				
78	PINZON	VIGIL		CARLOS	OSCAR	4-212-816	0016	3740-1-03-40-0016	562.09	112.42
	POLANCO	PINZON		ITZENIS	ELIZABETH	4-747-74				
79	TEJERA	GAITAN		LUIS		4-193-787	0006	3740-1-03-39-0006	981.93	196.19
	TEJERA	BALLADARES		KIANA		4-767-2011				
	TEJERA	BALLADARES		ANA	KEYRA	4-801-1367				
80	AGUIRRE	RIVERA		NERIS	DE LA CRUZ	4-216-417	0044	3740-1-03-48-0044	1,403.45	280.69
	BECKWITH	AGUIRRE		MARIA	MERCEDES	4-764-838				
	BECKWITH	AGUIRRE		NEYLIS	MARIA	4-814-1686				
81	MORENO	ESCUADERO		MANUEL	MARIA	8-248-593	0051	3740-1-03-40-0051	727.24	145.45
	MORENO			MASLEINY	ELEIDA	4-747-4250				
82	MORENO	ESCUADERO		CARMEN	ELFINA	8-323-167				
	MORENO	BARRIAS		GREGORIO		4-41-189	0030	3740-1-03-40-0030	1,720.13	344.03
	MORENO	BARRIAS		ANA	FULVIA	4-12-969				
	MORENO	BARRIAS	GUERRA	THEODULA		4-29-25				
	MORENO	BARRIAS		ROSAURA		4-36-795				
	MORENO		DIAZ	AQUILINA		4-52-641				
	MORENO	BARRIAS		FEDERICO	ARTURO	4-62-79				
	MORENO		GONZALEZ	BLANCA	AURORA	4-99-582				
83	CASILLLO	ESPINOZA		RUBEN	DARIO	4-102-2765	0032	3740-1-03-40-0032	737.73	147.55
84	MONTENZUMA	MONTENZUMA		HECTOR		4-270-416	0100	3740-1-03-40-0100	759.04	151.81
	MONTENZUMA	RODRIGUEZ	MONTENZUMA	FANIA	DEL CARMEN	4-193-780				
	MONTENZUMA	RODRIGUEZ		HECTOR	VLADIMIR	4-783-1630				
85	MONTA	GUERRA		EVA		4-124-145	0045	3740-1-03-48-0045	684.05	136.81
86	ESPINOSA	PALACIOS		CARLOS	SANTIAGO	4-45-721	0046	3740-1-03-40-0046	10,400.49	2,080.10
87	GUERRA	REYES		MAXIMO		4-148-155	0089	3740-1-03-40-0089	883.12	176.62
88	JIMENEZ		GUERRA	MARIA	GLINDA	4-99-438	0088	3740-1-03-40-0088	796.55	159.31
	GUERRA	REYES		ZULEY	FABIOLA	4-199-89				
89	ROJAS		CARRASCO	AMELIA		4-104-681	0087	3740-1-03-40-0087	5,162.09	1,032.42
90	AMAYA	VIGIL		MARCELA		4-710-1818	0098	3740-1-03-40-0098	1,812.31	362.46
	AMAYA	RODRIGUEZ		GLORIA		4-173-324				
91	ROJAS	AGUILAR		EUGENIA		4-103-344	0086	3740-1-03-40-0086	5,643.09	1,128.02
	OTERO	ROJAS		EDUARDO	ALCIDES	4-278-816				
	OTERO		GUERRA	TAIRA	LISBETH	4-262-462				
92	BERNANDEZ	HERRERA		JAVIER	ENRIQUE	4-716-522				
93	RODRIGUEZ			CESAR	RAUL	4-132-1395	0009	3740-1-03-40-0009	541.54	108.31
	RODRIGUEZ			MARIA	DEL CARMEN	4-103-297	0132	3740-1-02-32-0132	596.2	117.24
	MARTINEZ	MADRID		ZENAIDA	JUDITH	4-275-836				
94	MARTINEZ		TEJERA	SAILA		1-5-981	0166	3740-1-02-32-0166	1831.9	366.18
95	ESPINOSA		WITGREEN	NATALIA		4-37-490	0047	3740-1-03-40-0047	2559.75	511.95
	WITGREEN	ESPINOSA		ALEX	RENE	8-163-1216				
	WITGREEN	ESPINOSA		WLADIMIR	ELIAS	4-103-120				
96	ATENCIO			GONZALO		4-24-614	0043	3740-1-03-48-0043	1876.09	375.22
97	MONTENZUMA	SANCHEZ		ANDRES		4-139-1441	0038	3740-1-03-40-0038	1161.44	232.29
	MARTINEZ	AGUILAR		NILDA	LORENZA	4-1-2304				
98	PINTO	ADAMES		GERMAN		4-104-1295	111	3840-4-06-17-0111	1825.36	365.07
99	ROBLES	WITGREEN		GILBERTO		4-134-2444	0079	3740-1-03-25-0079	1475.33	295.07
	ROBLES		SANTUR	IRIS	BRICEIDA	4-138-1440				
	ROBLES	POLANCO		NORBERTO		4-185-593				

## LISTADO DE PRECIOS PARA EL MUNICIPIO DE SAN LORENZO

N°	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	CEDULA	PREDIO	CEDULA CATASTRAL	AREA EN M2	PRECIO EN B./.
	ROBLES		ESPINOZA	ILKA	MELANIA	4-174-727				
	ROBLES		ARROCHA	GUADALUPE		4-202-954				
	ROBLES	POLANCO		AMERICA	DEL CARMEN	4-724-541				
	ROBLES	POLANCO		GILBERTO	ENRIQUE	4-176-171				
100	GONZALEZ	GONZALEZ		LUIS	CARLOS	4-171-636	0045	3840-4-06-17-0045	2672.49	534.50
	GONZALEZ	TEJERA		LUIS	CARLOS	4-727-1652				
101	GUTIERREZ	OTERO		NICANOR		4-142-115	0082	3740-1-03-25-0082	1126.39	225.28
	GUTIERREZ	OTERO		CESAR	EMILIO	4-119-361				
102	SAMUDIO	GUERRERO		ISAIAS		4-84-447	0002	3741-2-18-21-0002	666.49	133.30
103	CABALLERO	SANCHEZ		ANA		4-113-133	117	3840-4-06-17-0117	2176.38	435.28
	VALDES	MORENO		JESUS		4-122-3778				
104	BONILLA	GONZALEZ		TEODOLINDA		4-99-709	0018	3840-4-06-26-0018	728.26	145.65
	BONILLA		SOBENIS	BETTY	ARGELIS	4-180-110				
105	GONZALEZ	SAUCEDO		LIDIA	ESTHER	4-124-2525	0054	3840-4-06-17-0054	1358.68	271.74
	HERRANDEZ	GONZALEZ		ABEL		4-250-172				
106	MONTENEGRO	BONAGAS		CRISPINIANO		4-37-4	0026	3840-4-06-17-0026	516.92	103.38
107	IGUARE	ALVARADO		RAFAEL		4-109-289	0134	3840-4-06-17-0134	131.08	2,622.16
108	SAUCEDO	FUENTES		VICTORINO		4-95-1239	0079	3840-4-06-17-0079	859.93	171.99
109	SANJUR	BAUTISTA		MARINO	RAMON	4-167-121	0002	3840-4-06-25-0002	1093.65	218.73
110	SANMARTIN	SANCHEZ		SAMUEL	ALCIDES	4-38-130	0006	3840-4-06-25-0006	364.46	132.89
111	CANTO	CARRERA		GONZALO		4-53-45	0011	3840-4-06-44-0011	1012.89	202.58
112	CORTES	OSORIO		AGAPITO		4-96-377	0034	3741-2-18-30-0034	2625.06	525.21
	FUENTES	CERRUD		ELIDA		4-299-2066				
113	FIMENTEL	PINEDA		JUAN		4-172-122	0025	3741-2-18-13-0025	568.25	113.65
114	PINEDA		FIMENTEL	NICOLAZA		4-88-576	0018	3741-2-18-21-0018	573.47	114.69
115	BONAGAS	DEGRACIA		MOISES	ENRIQUE	4-156-43	0175	3740-1-02-32-175	1187.19	237.44
	BONAGAS	DEGRACIA		EDILBERTO	ISAAC	4-123-2342				
	BONAGAS	DEGRACIA		JAVIER	ALCIDES	4-101-1361				
116	CAMARGO		Nieto	CRISTINA		4-96-956	0037	3740-1-03-25-0037	512.28	102.45
117	POLANCO	OTERO		ISBET	ADYANIZ	4-138-1650	0022	3740-1-03-25-0022	501.35	100.27
	AMBRERA	POLANCO		EDWARD	ABDIEL	4-759-1115				
118	OTERO	DEGRACIA		EMILA	ISABEL	4-151-256	0006	3740-1-03-25-0006	1574.91	314.98
	POLANCO	OTERO		JUAN	DOMOSTENES	4-138-2249				
	POLANCO	OTERO		ISBET	ADYANIZ	4-138-1650				
	POLANCO	OTERO		ELIDENIS		4-141-289				
	POLANCO	OTERO		LIDABEL	YALENT	4-205-643				
119	SALAZAR	CORTES		FULVIA	DEL CARMEN	4-103-2532	0070	3740-1-02-32-0070	828.02	165.60
	CORDOBA	NUÑEZ		JUAN	ALBERTO	4-101-163				
	CORDOBA	SALAZAR		JUAN	ALBERTO	1-702-2098				
	CORDOBA	SALAZAR		YANINA	DEL CARMEN	1-706-506				
	CORDOBA	SALAZAR		CARLOS	ORIEL	1-709-1947				
	CORDOBA	SALAZAR		CARLOS	AFIEL	1-709-1948				

**ARTICULO SEGUNDO: ESTABLECER**, como en efecto se establece, el precio de los lotes de terreno ubicados en la Comunidad de San Juan y San Lorenzo, Corregimiento de San Juan y San Lorenzo, Distrito de San Lorenzo, Provincia de Chiriquí, en la suma de Veinte centésimos (B/. C.20), por metro cuadrado (m2), conforme lo establecido en el régimen municipal del Municipio de San Lorenzo. Dicho valor se mantendrá vigente por el término de dos (2) años a partir de la sanción del presente Acuerdo Municipal.

**ARTICULO TERCERO: FACULTAR**, como en efecto se faculta, a Alcalde del Municipio de San Lorenzo, para que en nombre y representación de dicho Municipio firmen las resoluciones de adjudicación a favor de los ocupantes. El Secretario del Concejo Municipal certificará la autenticidad de las firmas con base en una copia autenticada de la Resolución respectiva, la cual se inscribirá en la Sección de Propiedad de la Provincia de Chiriquí del Registro Público de Panamá.

**ARTICULO CUARTO: ESTABLECER** que el presente Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su sanción y se publicará en lugar visible de la Secretaría del Consejo Municipal por diez (10) días calendario y por una sola vez en la Gaceta Oficial, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo treinta y nueve (39) de la Ley ciento seis (106) de ocho (8) de octubre de mil novecientos setenta y tres (1973).

**ARTICULO QUINTO: ESTABLECER**, como en efecto se establece, que las adjudicaciones aprobadas por el presente Acuerdo municipal están exentas del pago de cualquier tasa, impuesto o derecho adicional al precio o valor del lote de terreno.

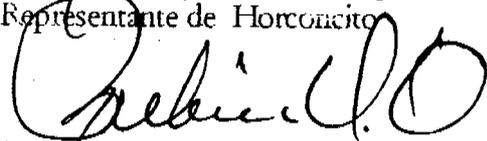
**ARTICULO SEXTO:** Este Acuerdo Municipal empezara a regir a partir de su sanción.

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Consejo Municipal del Distrito de San Lorenzo a los (24) días del mes de marzo del año dos mil seis (2006).

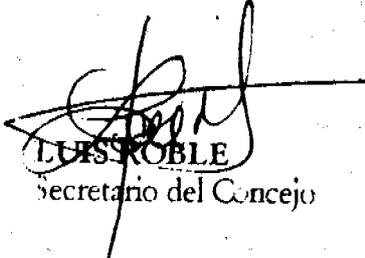
  
**H.R. JIMIS PATINO ABREGO**  
 Representante de Boca Chica

  
**H.R. DARIO CORTEZ TEJERIA**  
 Representante de Horconcito

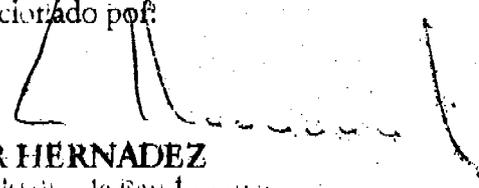
  
**H.R. LUIS A. HERNANDEZ**  
 Representante de San Juan

  
**H.R. RUBEN URRIBARRA**  
 Representante de San Lorenzo

**H.R.**  
 Representante de Boca del Monte.

  
**LUIS ROBLE**  
 Secretario del Concejo

Sancionado por:

  
**CESAR HERNANDEZ**  
 Alcalde del Distrito de San Lorenzo

## AVISOS

**AVISO**  
 Para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 777 del Código de Comercio, aviso al público en general que yo, **VICTOR LAU LAM**, con cédula de identidad personal Nº PE-11-125, he traspasado el establecimiento comercial denominado **SUPER CENTRO VILLA ESPERANZA**, ubicado en Villa Esperanza, distrito de Penonomé, con registro comercial tipo B Nº 1939, expedido el 17 de marzo de 1999, al señor **OLMEDO JAVIER MARTINEZ**, con cédula de identidad personal Nº 2-

712-527. Dicho establecimiento comercial se denominará ahora **MINI SUPER ALEX**.  
 Atentamente,  
 Víctor Lau Lam  
 Cédula  
 Nº PE-11-125  
 L- 201-185573  
 Tercera publicación

**AVISO AL PUBLICO**  
 Para dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 777 del Código de Comercio de Panamá, yo, **CINICO MARTINEZ ATENCIO**, con cédula de identidad personal Nº 4-294-1758, hago constar que he tras-

pasado el establecimiento comercial denominado "**RESTAURANTE BAR LOS AMIGOS**", registro 1227, tipo B, al señor **RODOLFO V. ADAMES MORENO**, con cédula de identidad personal Nº 8-442-125, quien de ahora en adelante será el nuevo dueño.

Atentamente,  
 Cínico Martínez  
 Atencio  
 Cédula 4-294-1758  
 L- 201-173689  
 Tercera publicación

**AVISO**  
 Al tenor de lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio,

aviso al público, que he vendido el establecimiento comercial denominado "**INVERSIONES VETERANOS, S.A.**", ubicado en Calle 9 y 10 Avenida del Frente, edificio Nº 9035, local Nº 1, provincia de Colón, amparado en el registro comercial tipo "B", número 1683, se dedica a las siguientes actividades, discoteca, venta de comidas preparadas, venta de licores, venta de refrescos, cervezas, juego de billar, video espectáculos público, al señor **ARIEL DARIO CHIARRI RUIZ**, con cédula de identidad personal Nº 3-103-964, me-

dante escritura pública Nº 18906 del 07 de agosto de 2006, de la Notaría Primera de Circuito de Panamá. Colón, 13 de septiembre de 2006.  
 Miguel Kai Santos (antiguo propietario)  
 Agente Residente - Lcdo. Ricardo Cerezo - Céd. Nº 3-74-1569  
 Atentamente  
 Lcdo. Ricardo Cerezo Rodríguez  
 Céd. Nº 3-74-1569  
 L- 201-185974  
 Tercera publicación

**AVISO**  
 Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio, comunico al público

en general que la sociedad **CASA CASTRO DE LAS TABLAS, S.A.**, debidamente inscrita con Ficha 397645, Documento 5551, Asiento 31346, Tomo 2001 con registro comercial tipo "B" Nº 0264, que ampara el negocio denominado "**TRIPWAY**", ubicado en el Paseo Carlos L. López, Las Tablas, ha traspasado a la sociedad **CAST, S.A.**, inscrita a la Ficha

536423, Documento 1002684, Asiento 138333, Tomo 2006, Las Tablas, 30 de agosto de 2006. Representante Legal Eduardo Castro Ruc. 215551-1-397645 L- 201-183284 Tercera publicación

**AVISO AL PUBLICO** Atendiendo a lo dispuesto en el Artículo 777 del Código de Comercio,

al público se hace saber que la sociedad anónima **CORPORACION INVERSIONISTA CEDAN, S.A.**, con RUC 41614-68-284512 D.V. 0, ha traspasado por venta, el negocio denominado **HOTEL PRADO**, con registro Nº 1095, ubicado en Avenida Herrera, Nº 3946, Chitré, provincia de Herrera, a la sociedad **INMOBILIARIA BLI PANAMA, S.A.**, con RUC

671565-1-462872. D.V. 70, hoy 15 de septiembre de 2006. L- 201-186757 Primera publicación

#### AVISO

Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que yo, **JORGE WAN CHUNG**, con cédula de identidad personal Nº 8-812-1906, he traspasado a **JORGE**

**LUIS ZHONG WEN**, varón, panameño, con cédula de identidad personal Nº 8-801-1320, el establecimiento comercial denominado **MINI SUPER EL UNICO**, el cual está ubicado en La Chorrera, Villa Palmira, Calle Larga, provincia de Panamá. Atentamente, Jorge Wan Chung Cédula Nº 8-812-1906 L- 201-186800 Primera publicación

## EDICTOS AGRARIOS

REPUBLICA DE PANAMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEPARTAMENTO REGIONAL DE REFORMA AGRARIA REGION Nº 1 CHIRIQUI  
EDICTO Nº 468-2006

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de De-sarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público;

**HACE SABER:** Que el señor(a) **ELADIA MARITZA ROYER DE LEON**, vecino(a) del corregimiento de Cabecera, distrito de David, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-723-688, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0043, plano Nº 406-10-20634, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra

baldía nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 2854.40 M2, ubicada en la localidad de San Pablo Viejo, corregimiento de San Pablo Viejo, distrito de David, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:

**NORTE:** Calle.  
**SUR:** Feliciano Vega, Olivia Fuentes Vega, Miguel De León Vega.  
**ESTE:** Calle, Olivia Fuentes Vega.  
**OESTE:** Miguel De León Vega, calle. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de David o en la corregiduría de San Pablo Viejo y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de

Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en David, a los 01 días del mes de septiembre de 2006.

**ING. FULVIO ARAUZ G.**  
Funcionario Sustanciador  
**ELVIA ELIZONDO**  
Secretaria Ad-Hoc  
L- 201-183853  
Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEPARTAMENTO REGIONAL DE REFORMA AGRARIA REGION Nº 1 CHIRIQUI  
EDICTO Nº 500-2006

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

**HACE SABER:**

Que el señor(a) **ROLANDO EMILIO PEREZ MARTINIS**, vecino(a) del corregimiento de Cabecera, distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-101-1643, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0478, plano Nº 404-05-20646, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 1 Has. + 4175.34 M2, ubicada en la localidad de Jaramillo Abajo, corregimiento de Jaramillo, distrito de Boquete, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:

**NORTE:** Quebrada Jaramillo, Kelley Vankolliiek.

**SUR:** Vinka Enterprise, S.A., servidumbre.

**ESTE:** Kelley Van-

kolliiek.

**OESTE:** Quebrada Jaramillo.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Boquete o en la corregiduría de Jaramillo 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 de Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en David, a los 14 días del mes de septiembre de 2006.

**ING. FULVIO ARAUZ**  
Funcionario Sustanciador  
**CECILIA GUERRA DE C.**  
Secretaria Ad-Hoc  
L- 201-186248  
Unica publicación