Digitalizado por la Asamblea Nacional

GACETA OFICIAL

AÑO CIII PANAMA, R. DE PANAMA MARTES 30 DE ENERO DE 2007 N°25,721

CONTENIDO

MINISTERIO DE EDUCACION
DECRETO EJECUTIVO No. 1
(de 23 de enero de 2007)
"POR MEDIO DEL CUAL SE DECLARA EL AÑO 2007, COMO EL AÑO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACION."....PAG. 1

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO No. 308-2006 DMySC
(de 29 de noviembre de 2006)
"POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS GASTOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A."....PAG. 3

AVISOS Y EDICTOS....PAG. 70

MINISTERIO DE EDUCACION
DECRETO EJECUTIVO No. 1
(de 23 de enero de 2007)

"Por medio del cual se declara el año 2007, como el año de la Calidad de la Educación"

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

CONSIDERANDO:

Que los países industrializados han logrado niveles favorables de desarrollo humano sostenible, mediante la asignación de prioridad a la educación, a fin de acrecentar la competitividad y mejorar la calidad de vida de los panameños.

Que las transformaciones de una economía globalizada, los avances científicos, tecnológicos y humanísticos exigen, cada vez más, que los egresados del sistema educativo desarrollen nuevas competencias, actitudes y valores para insertarse adecuadamente en la vida productiva y social del país.

Que la educación panameña ha experimentado logros significativos, en cuanto a expansión cuantitativa de la matrícula; pero resulta imperativo mejorar la calidad de los aprendizajes de los alumnos, que deben egresar de las instituciones educativas con los conocimientos, competencias, actitudes y valores necesarios para desenvolverse adecuadamente en la vida.

Que el mejoramiento de la calidad de la educación es una tarea compleja en la cual inciden factores internos y externos, cuya responsabilidad debe ser asumida por todos los estamentos de la sociedad panameña.

Que el Ministerio de Educación conmina a todos los sectores de la sociedad panameña en general, para que participen y colaboren en el diseño de un nuevo modelo educativo, cónsono con las demandas de la era del conocimiento y la tecnología.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto No. 10 de 11 de noviembre de 1903

MGTER. OTTO ARLES ACOSTA M.
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: 527-9833/9830 - Fax: 527-9689
Apartado Postal 2189
Panamá, República de Panamá

LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS PUBLICACIONES

www.gacetaoficial.gob.pa

PRECIO: B/.3.00

Confeccionado en los talleres de
Editora Panamá América S.A. Tel 230-7777

DECRETA:

Artículo 1. Declarar el año 2007, AÑO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN, que constituye un reto que debe enfrentar el país.

Artículo 2. El Ministerio de Educación, en su gestión institucional centrará sus esfuerzos para el logro de cuatro (4) objetivos centrales:
1. Mejoramiento de la calidad de la educación.
2. Equidad e inclusión.
3. Eficiencia y rendición de cuentas de la gestión del Ministerio de Educación.
4. Compromiso social.

Artículo 3. El Ministerio de Educación exhorta a todos los sectores de la sociedad y a las Direcciones Regionales de Educación, a que realicen asambleas, pedagógicas y otras acciones, didácticas orientadas a elevar la calidad de la educación y por ende, la calidad de vida de todos los panameños.

Artículo 4. Este Decreto Ejecutivo empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en la ciudad de Panamá, a los Veintitres (23) días del mes de Enero de dos mil siete (2007).

MARTÍN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República

MIGUEL ÁNGEL CANIZALES M.
Ministro de Educación

Digitalizado por la Asamblea Nacional

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO No. 308-2006 DMySC
(de 29 de noviembre de 2006)

Por el cual se aprueba el documento titulado **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS GASTOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S. A.**

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

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

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

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que, la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA,** dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base en la actuación de las personas que manejan fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la **DIRECCIÒN DE MÈTODOS 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 Servicios Públicos encargados de aplicarlos.

Que la **DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, en coordinación con el **AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S. A.,** participaron en la elaboración del documento titulado **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS GASTOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.**

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

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS GASTOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S. A.**

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S. A.

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

Digitalizado por la Asamblea Nacional

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá: Artículo 11, numeral 2 y 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Decreto 261-Leg de 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá a los 29 días del mes de noviembre de 2006.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

DANI KUZNIECKY
Contralor General de la República

JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS GASTOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S. A.
P.31.12.06

DICIEMBRE 2006

Digitalizado por la Asamblea Nacional

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I ASPECTOS GENERALES

A Objetivo
B Base Legal

II ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

A Medidas de Control Genéricas
B Medidas de Control Específicas
B.1 Medidas de Control para el Área de Administración
B.2 Medidas de Control para el Área de Abastecimiento

III PROCEDIMIENTOS

A Procedimiento para la Adquisición de Bienes al Contado mediante Orden de Compra
B Procedimiento para la Adquisición de Bienes al Crédito mediante Orden de Compra
C Procedimiento para la Contratación del Servicio de Mantenimiento
D Procedimiento para la Contratación de Obras Mediante Contrato
E Procedimiento para la Recepción de Bienes
F Procedimiento para la Recepción del Servicio de Mantenimiento
G Procedimiento para Recepción de Obras
H Procedimiento para Recibir Donación de Bienes
I Procedimiento para el Despacho de Bienes en Abastecimiento
J Procedimiento para el Pago de Órdenes de Compra y Contratos al Crédito

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

ANEXOS

Digitalizado por la Asamblea Nacional

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., han preparado los Procedimientos Administrativos y Fiscales con el propósito, de establecer el Registro y Control de los Gastos de la Empresa.

Los Procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen un instrumento que servirá como apoyo a la Administración para un mejor uso y manejo de los recursos destinados al Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.

En este sentido el presente documento comprende de tres capítulos, un apéndice referente al régimen de formularios, anexos y mapas, que deben ser de uso obligatorio en el manejo de los recursos destinados a la Empresa. El primer capítulo se refiere a El primer capítulo se refiere a los Aspectos Generales, en el cual se incluyen los temas inherentes al objetivo de los procedimientos y la base legal que corresponde a los conceptos normativos, en el cual se orientan los controles y procedimientos; el segundo capítulo trata sobre los Controles Internos aplicables a los gastos que generan las diferentes actividades que realiza el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.; el tercero se refiere a los Procedimientos a seguir en cada una de estas actividades; el cuarto capítulo muestra el Régimen de Formularios; el quinto capítulo detalla tres anexos referentes a circulares relacionadas a trámites que se generan en la Administración del Aeropuerto.

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

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

Digitalizado por la Asamblea Nacional

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo

Proveer a la Administración del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., de los mecanismos de registro y control presupuestario y financiero, con el propósito de garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en todos los gastos que la Empresa lleve a cabo.

B. Base legal

1. Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

2. Ley Núm. 23 de 29 de enero de 2003, que dicta el marco regulatorio para la administración de los aeropuertos y aeródromos de Panamá.

3. Ley Núm. 22, de 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones.

4. Normas de Administración Presupuestaria Vigente.

5. Decreto Ejecutivo Núm. 126 de 23 de noviembre de 2004, por el cual se autoriza la modificación del Pacto Social de la Sociedad Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., y se adoptan otras disposiciones.

6. Decreto Núm. 214-DGA, de 8 de octubre de 1999, por la que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.

7. Decreto Núm. 18 de 25 de enero de 1996, por la cual se reglamenta la Ley Núm. 56 de 27 de diciembre de 1995, que regula la Contratación Pública y otras disposiciones en esta materia.

8. Decreto Núm. 42-Leg de 23 febrero de 2005, por el cual se delegan funciones en Luis Carlos Amado Arosemena, Subcontralor General; en Francisco Antonio Rodríguez Poveda, Director Nacional-Programa de Asesoría Fiscal adscrito a la Dirección Superior, en Jorge Luis Quijada Vásquez, Secretario General y en

Digitalizado por la Asamblea Nacional

servidores públicos de la Dirección de Fiscalización General y se dictan otras disposiciones.

9. Decreto Número 3-2006 DMySC de 10 de enero de 2006, por la cual se aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Uso y Manejo de la Caja Menuda del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. "P.1.01.06".

10. Resolución de Gabinete Núm. 30 de 9 de abril de 2003, por la cual se autoriza la expedición del Pacto Social de Constitución de la empresa que administrará el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.

11. Resolución Núm. 812 del 9 de septiembre de 1996, por la cual se aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para los contratos o Compras Menores (M-13-96).

12. Circular Núm. 101-2005-DC-DFG., de 28 de septiembre de 2005, sobre los gastos por actividades festivas, promocionales, entre otras **(Anexo Núm. 1)**.

13. Circular Núm. 64-2005-DC-DFG., de 20 de mayo de 2005, sobre la reiteración de la circular NÚM. 055-2005-DC-DFG. y se hace extensiva a las demás contrataciones **(Anexo Núm. 2)**.

14. Circular Núm. 124-2005-DC-DFG, 30 de diciembre de 2005, sobre las Guías de Fiscalización de Documentos de Afectación Fiscal **(Anexo Núm. 3)**.

II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

A. Medidas de Control Genéricas

- Las adquisiciones de bienes y servicios que realice el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., se ajustarán a lo establecido en la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, en el Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para los Contratos o Compras Menores, el Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Uso y Manejo de la Caja Menuda del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. "P.1.01.06" y la Ley Núm. 23 de 29 de enero de 2003.

- Las adquisiciones de Materiales y Uso de Aseo, Mobiliario de Oficina, Papelería y sus Derivados, Lubricantes, Llantas y Tubos, Baterías y Materiales y Útiles de Oficina, se ajustarán al Listado de Nuevos Precios emitidos por la Dirección de Contrataciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

- Para el caso de las adquisiciones de vehículos el **Ministerio de Economía y Finanzas** efectuará los actos públicos para la adquisición global de vehículos del Sector Público. Para este fin, el Ministerio de Economía y Finanzas recibirá de parte de la Entidad del Sector Público, las solicitudes de vehículos, las cuales evaluará y recomendará. A su vez determinará la fecha de licitación y números de vehículos a adquirir con las especificaciones recomendadas.

  El Órgano Ejecutivo determinará, cuando el caso lo amerite, la adquisición de vehículos especiales, tales como ambulancias, carros cisternas, equipos pesados para construcción y los requeridos por los estamentos de seguridad del Estado.

- Las adquisiciones de Equipos Informáticos de las Entidades del Sector Público requerirán la evaluación y recomendación previa de la **Secretaría de la Presidencia para la Innovación Gubernamental**.

  El Ministerio de Economía y Finanzas efectuará los actos públicos para la adquisición global de equipos informáticos que necesiten las instituciones estatales, sobre la base de las asignaciones presupuestarias.

  Las instituciones públicas que requieran adquirir equipos que corresponda a características técnicas especiales, deberán efectuar su propio acto público.

- Toda cotización, como mínimo debe contener los siguientes requisitos **(Anexo Núm. 4)**.

- Todo proveedor de bienes y servicios, debe estar inscrito en el catálogo de proveedores para el Sector Público Panameño **(Anexo Núm. 5)**.

- Todo pago que efectúe el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., para cancelar la adquisición de bienes y/o servicios debe estar justificado por medio de un **Comprobante de Pago-Cheque** y la **Gestión de Cobro Institucional**

- Cuando se amerite anular: Cheque, Pedido-Comprobante Despacho de Almacén, Recepción de Almacén, Requisición de Materiales, Orden de Compra y cualquier otro documento de uso autorizado en el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., los originales y las copias deben sellarse con la leyenda de **"ANULADO"**, además, deben permanecer en la libreta o en el documento que se trata con el propósito de mantener la secuencia numérica. En el caso de cheques anulados los mismos también deben perforarse.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

- Los documentos citados en el párrafo anterior, deben presentar una secuencia numérica (para el caso que el documento lo requiera) preimpresa, completarse de forma clara y legible sin borrones, tachones, adiciones, otras alteraciones y contar con las firmas de las personas autorizadas.

- Las autoridades no actuarán con desviación o abuso de poder y ejercerán su competencia exclusivamente para los fines previstos en la Ley; igualmente, les será prohibido citar procedimientos no previstos en la ley.

- Le corresponde al Gerente General del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., a través de la Gerencia de Administración y Finanzas y el Departamento de Recursos Humanos, velar por el cumplimiento del presente documento y a la vez aplicar las medidas correctivas para aquellos casos que se incumpla la aplicación del presente documento.

B. Medidas de Control Específicas

B.1 Medidas de Control para el Área de Administración

- Las contrataciones para la adquisición de bienes y/o servicios, serán autorizadas por el Gerente General o quién delegue, en representación de la empresa y refrendadas por la Contraloría General de la República.

- Toda adquisición de bienes y/o servicios independientemente del método de selección utilizado, deberá estar sustentada por documento contractual (Orden de Compra o Contrato) previo a la recepción del bien y/o servicio solicitado.

- Toda Orden de Compra o Contrato que no esté refrendado por la Contraloría General de la República estará exento de valor fiscal y validez jurídica.

- La Orden de Compra al crédito, que no ha sido retirada por el Proveedor o Casa Comercial o entregada por el Departamento de Recursos Logísticos, durante los primeros cinco (5) días hábiles, le corresponderá al Jefe del departamento tomar las medidas, que permitan comunicarle a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que se proceda con su anulación y a la vez comunicarle a las autoridades de Contrataciones Públicas del Ministerio de Economía y Finanzas, por el incumplimiento.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

- La Contraloría General ejercerá el control previo a través de sus fiscalizadores, mediante el refrendo. Sin perjuicio de los controles concurrentes y posteriores que ésta implemente.

B.2 Medidas de Control para el Área de Abastecimiento

- Cada vez que se adquieran o despachen bienes muebles, materiales y suministros en general, se adoptará el principio de **"Unidad de Almacén"**.Dicho principio consiste en el Registro-Control de entrada o salida, aunque en algunos casos, el ingreso de bienes a Abastecimiento se produzca de manera simbólica. Estos procesos (recepción y despacho) deberán comunicarse estrictamente a la Sección de Contabilidad por parte del Área de Abastecimiento.

- Todo bien adquirido por el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., debe ingresar físicamente al Área de Abastecimiento, a través del formato **"Recepción de Almacén"**. En el caso de los servicios, estos serán recibidos por un empleado de la unidad técnica especializada en dicha materia (informática, electrónica, electricidad, plomería, refrigeración, carpintería, etc).

- El Área de Abastecimiento debe estar bien ubicado, contar con una correcta organización e identificar los bienes con sus respectivos marbetes.

- Es responsabilidad del Gerente General, a través de las áreas administrativas responsables del manejo de Abastecimiento, verificar periódicamente que los bienes que adquiere el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., sean utilizados para los fines que fueron requeridos. No obstante, en el caso particular de los bienes, la administración debe prevenir que los mismos se encuentren en condiciones adecuadas que no signifiquen riesgo de deterioro o despilfarro.

- La persona a cargo del Área de Abastecimiento tiene la responsabilidad de acreditar en documentos como: **Pedido-Comprobante de Despacho de Almacén), Recepción de Almacén, Requisición de Materiales y Orden de Compra),** su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.), así como los que se despachan.

- Hay bienes que por sus características, deben ser almacenados o recibidos en otras áreas (vehículos a motor, puente de abordaje, generadores de aire acondicionado, etc.) En estos casos, el Jefe de Abastecimiento, tendrá que efectuar la verificación directa y tramitación de los formularios que justifiquen la entrada o salida del almacén.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

- Sólo podrán solicitar bienes al almacén, los Jefes de las diferentes unidades administrativas y éstas serán autorizadas por los Gerentes de cada área.

- Los empleados de Abastecimiento tienen la responsabilidad de certificar su conformidad en la Recepción de Almacén, de acuerdo a las especificaciones contenidas en la Orden de Compra, (en los casos de especificaciones técnicas, se apoyará con la unidad gestora).

- Los empleados de Abastecimientos son los únicos que tendrán acceso a las instalaciones y a la distribución de los bienes, según su requerimiento.

- Periódicamente deben efectuarse auditorias, por parte del Departamento de Auditoria Interna del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. y la Contraloría General de la República.

- La toma del inventario, es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta la empresa, a una fecha dada; con el fin de asegurarse su existencia real. La toma de inventario permite comparar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que puedan existir y proceder a los ajustes del caso. Éste debe realizarse una vez al año como mínimo.

- Para efectuar una adecuada toma física del inventario, es necesario que el Gerente de Administración y Finanzas del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., emita previamente por escrito, procedimientos claros y sencillos, de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso. El inventario físico lo tomará el personal de la Sección de Contabilidad y Bienes Patrimoniales con funcionarios de Abastecimiento. Auditoria Interna del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.

- Los empleados de Abastecimiento deben estar informados con anticipación del lugar y la fecha de la recepción, así como la cantidad y características de los bienes a recibir, en los casos que los bienes se reciban en otro lugar que no sea en Abastecimiento, la unidad correspondiente debe proporcionar la información, mediante la documentación pertinente.

- Para el caso de los activos fijos que adquiera la Empresa, es indispensable que el Jefe de Abastecimiento informe a Bienes Patrimoniales sobre el recibo de los mismos, de forma tal que se proceda a verificar su ubicación (en la unidad solicitante), colocar la placa de identificación y proceder a efectuar su respectivo registro.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Adquisición de Bienes al Contado mediante Orden de Compra

1. Unidad Solicitante

Completa la forma **"Pedido-Comprobante de Despacho de Almacén" (Formulario Núm. 1)**, especificando los bienes o suministros solicitados. Luego el Jefe de la Unidad Solicitante firma y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas.

2. Gerencia de Administración y Finanzas

Verifica el Pedido-Comprobante de Despacho de Almacén, firma autorizando proceder con el pedido y remite a la Sección de Abastecimiento.

3. Sección de Abastecimiento

Verifica la existencia de los bienes o suministros solicitados, si hay en existencia, completa la forma Pedido-Comprobante de Despacho de Almacén y despacha. De lo contrario prepara la **Requisición de Materiales (Formulario Núm. 2)**, remite al Departamento de Recursos Logísticos. Procede a archivar temporalmente la Requisición de Materiales hasta el momento del despacho, luego de la adquisición de los bienes.

4. Departamento de Recursos Logísticos

Revisa que la Requisición de Materiales contenga el detalle de los bienes o suministros requeridos por Abastecimiento. Agrega los precios referenciales y registra la información. Luego analiza si los bienes o suministros a adquirir están dentro del listado de precios establecidos, preparado por el Ministerio de Economía y Finanzas. De lo contrario se selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente:

a. Contratación Menor.

b. Licitación Pública.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

c. Licitación por Mejor Valor.

d. Licitación para Convenio Marco.

e. Licitación de Subasta en Reserva.

f. Subasta de Bienes Públicos.

Luego sella la Requisición de Materiales, firma y procede a enviarla físicamente al Departamento de Programación y Presupuesto.

5. Departamento de Programación y Presupuesto

Recibe la Requisición de Materiales, verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir reserva, remite al Departamento de Recursos Logísticos. De no tener la disponibilidad, se objeta y se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad de saldos, mediante la aplicación de lo establecido en las normas de administración presupuestaria, dirigidas a subsanar la insuficiencia, a través de recursos de redistribución o traslado de partida.

6. Departamento de Recursos Logísticos

Realiza el acto público de contratación y adjudica. Luego registra el resultado de la adjudicación. Imprime la **Orden de Compra (Formulario Núm. 3)** y el Jefe del Departamento de Recursos Logísticos firma y remite físicamente a Programación y Presupuesto.

7. Departamento de Programación y Presupuesto

Recibe la Orden de Compra, realiza el compromiso presupuestario. Sella la Orden de Compra y envía la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas.

8. Gerencia de Administración y Finanzas

Recibe Orden de Compra y Requisición de Materiales, le da el visto bueno a la Orden de Compra y remite a la Gerencia General, con los documentos sustentadores.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

9. Gerencia General

Recibe Orden de Compra y Requisición de Materiales, verifica que esté firmada y cuente con su respectivo visto bueno, firma la orden de compra (o en quien delegue) y remite a la Sección de Tesorería.

10. Sección de Tesorería

Verifica que la Orden de Compra esté debidamente firmada y autoriza la emisión del cheque. Una vez confeccionado el mismo, el funcionario encargado de su elaboración firma y remite al Jefe de la Sección de Tesorería para que firme el cheque certificando que el mismo está correcto. Luego se envía el **Cheque (Formulario Núm. 4)**, Orden de Compra y demás documentos sustentadores a la Sección de Contabilidad.

11. Sección de Contabilidad

Recibe cheque, orden de compra y requisición de materiales, efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente, devengado y pagado, confecciona el comprobante de diario pertinente, el jefe de la Sección firma la Orden de Compra como constancia del registro, archiva el comprobante de diario y envía el resto de la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas.

12. Gerencia de Administración y Finanzas

Recibe Cheque, Orden de Compra y demás documentos, verifica que exista consistencia en los datos contenidos en el Cheque y Orden de Compra, de estar todo correcto firma el cheque aprobando el pago. Luego remite Cheque y demás documentos a la Oficina de Fiscalización General.

Nota: En caso de la ausencia del Gerente de Administración y Finanzas, el cheque puede ser firmado por el Gerente General.

13. Oficina de Fiscalización General

Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda la Orden de Compra, firma el Cheque, en atención de los montos (para refrendo autorizados por el Contralor General). Luego remite físicamente el Cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores a la Sección de Tesorería.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

14. Sección de Tesorería

Retiene temporalmente el Cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores hasta que el funcionario autorizado del Departamento de Recursos Logísticos, firme el retiro de los mismos. Una vez firmado el comprobante de cheque retiene copia del mismo.

15. Departamento de Recursos Logísticos

Recibe Cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores de la Sección de Tesorería y procede a su desglose de la siguiente manera:

ORDEN DE COMPRA

Original.	Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores.
1ra. copia	Proveedor.
2 da. copia	Sección de Compras.
3 ra. copia	Oficina de Fiscalización General.
4 ta. copia	Departamento de Programación y Presupuesto.
5 ta. Copia	Sección de Abastecimiento.

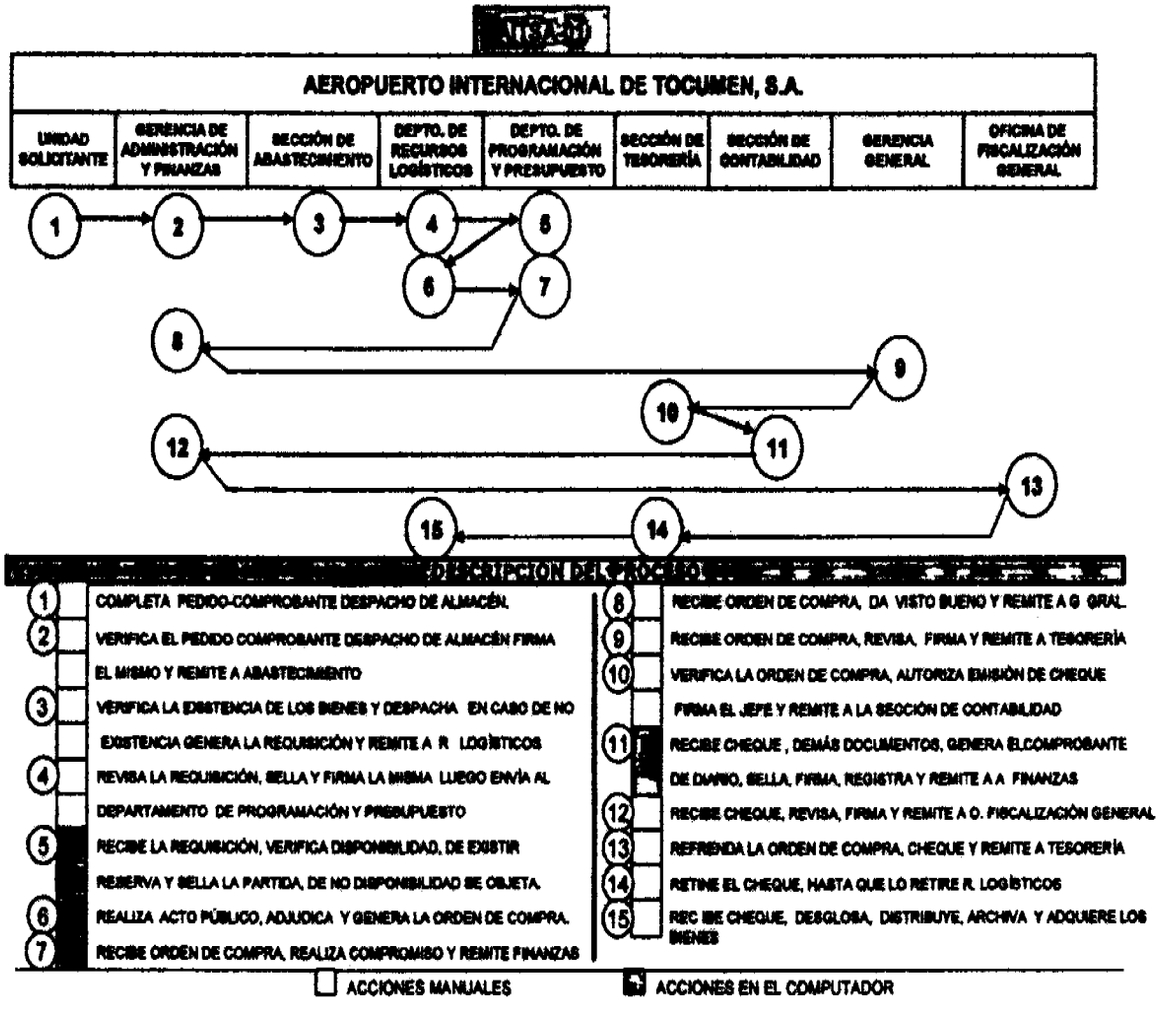
CHEQUE

Original	Proveedor.
1 ra. copia	Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores.
2 da. copia	Consecutivo de Contabilidad
3 ra. copia	Sección de Tesorería.

Luego procede a la adquisición del bien o servicio al contado con el Cheque y la original de la Orden de Compra.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

TRÁMITE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES AL CONTADO MEDIANTE ORDEN DE COMPRA



B. Procedimiento para la Adquisición de Bienes al Crédito mediante Orden de Compra

1. Unidad Solicitante

Completa la forma **"Pedido-Comprobante de Despacho de Almacén"**, especificando los bienes o suministros solicitados. Luego el Jefe de la Unidad Solicitante firma y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas.

2. Gerencia de Administración y Finanzas

Verifica el Pedido-Comprobante de Despacho de Almacén, firma autorizando proceder con el pedido y remite a la Sección de Abastecimiento.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

3. Sección de Abastecimiento

Verifica la existencia de los bienes o suministros solicitados, si hay en existencia, completa la forma Pedido-Comprobante de Despacho de Almacén y despacha. De lo contrario prepara la Requisición de Materiales, remite al Departamento de Recursos Logísticos. Procede a archivar temporalmente la Requisición de Materiales hasta el momento del despacho, luego de la adquisición de los bienes.

4. Departamento de Recursos Logísticos

Revisa que la Requisición de Materiales contenga el detalle de los bienes o suministros requeridos por Abastecimiento. Agrega los precios referenciales y registra la información. Luego analiza si los bienes o suministros a adquirir están dentro del listado de precios establecidos, preparado por el Ministerio de Economía y Finanzas. De lo contrario se selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente:

a. Contratación Menor.

b. Licitación Pública.

c. Licitación por Mejor Valor.

d. Licitación para Convenio Marco.

e. Licitación de Subasta en Reserva.

f. Subasta de Bienes Públicos.

Luego sella la Requisición de Materiales, firma y procede a enviarla físicamente al Departamento de Programación y Presupuesto.

5. Departamento de Programación y Presupuesto

Recibe la Requisición de Materiales, verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir reserva, remite al Departamento de Recursos Logísticos. De no tener la disponibilidad, se objeta y se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad de saldos, mediante la aplicación de lo establecido en las normas de administración presupuestaria, dirigidas a subsanar la insuficiencia, a través de recursos de redistribución o traslado de partida.

6. Departamento de Recursos Logísticos

Revisa que la Requisición de Materiales contenga el detalle de los bienes o suministros requeridos por Abastecimiento. Agrega los precios referenciales y registra la información. Luego analiza si los bienes o suministros a adquirir están

Digitalizado por la Asamblea Nacional

dentro del listado de precios establecidos, preparado por el Ministerio de Economía y Finanzas. De lo contrario se selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente:

a. Compras Menores (cotización).

b. Solicitud de Precios.

c. Licitación Pública.

d. Compras Directas.

e. Concurso de precios.

Luego sella la Requisición de Materiales, firma y procede a enviar físicamente al Departamento de Programación y Presupuesto.

7. Departamento de Programación y Presupuesto

Recibe la Requisición de Materiales, verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir reserva, remite al Departamento de Recursos Logísticos. De no tener la disponibilidad, se objeta y se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad de saldos, mediante la aplicación de lo establecido en las normas de administración presupuestaria, dirigidas a subsanar la insuficiencia, a través de recursos de redistribución o traslado de partida.

8. Gerencia de Administración y Finanzas

Recibe Orden de Compra y Requisición de Materiales, le da el visto bueno a la Orden de Compra y remite a la Gerencia General, con los documentos sustentadores.

9. Gerencia General

Recibe Orden de Compra y Requisición de Materiales, verifica que esté firmada y cuente con su respectivo visto bueno, firma la orden de compra (o en quien delegue) y remite a la Sección de Contabilidad.

10. Sección de Contabilidad

Recibe Orden de Compra y requisición de materiales, efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente y devengado. Luego confecciona el comprobante de diario pertinente, el jefe de la Sección firma la Orden de Compra como constancia del registro, archiva el comprobante de diario y envía el resto de la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas

Digitalizado por la Asamblea Nacional

11. Gerencia de Administración y Finanzas

Recibe Orden de Compra y demás documentos, verifica que exista consistencia en los datos contenidos en la Orden de Compra, de estar todo correcto le da su visto bueno. Luego remite Orden de Compra y demás documentos a la Oficina de Fiscalización General.

12. Oficina de Fiscalización General

Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda la Orden de Compra en atención a los montos (para refrendo autorizados por el Contralor General). Luego remite la Orden de Compra y documentos sustentadores al Departamento de Recursos Logísticos.

13. Departamento de Recursos Logísticos

Recibe Orden de Compra y documentos sustentadores, debidamente autorizada y procede a desglosarla de la siguiente manera:

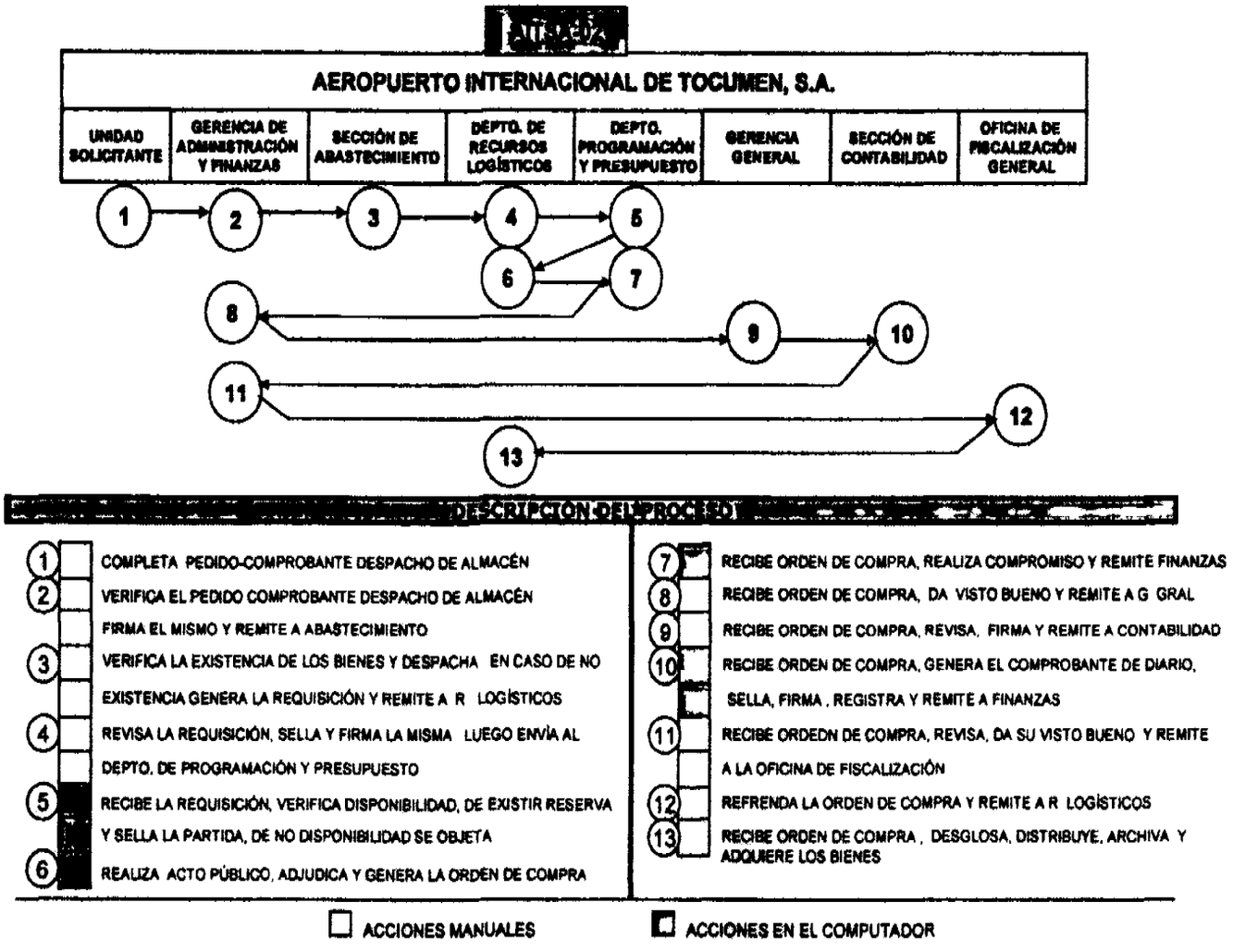
ORDEN DE COMPRA

Original	Proveedor.
1ra. copia	Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores.
2da. copia	Sección de Compras.
3ra. copia	Departamento de Programación y Presupuesto.
4ta. copia	Sección de Abastecimiento.

Luego se le comunica al proveedor seleccionado, para que retire la Orden de Compra. La Orden de Compra al crédito debe ser retirada por el Proveedor o Casa Comercial, en un período de tres (3) a cinco (5) días hábiles o entregada por el Departamento de Recursos Logísticos.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

TRÁMITE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES AL CRÈDITO MEDIANTE ORDEN DE COMPRA



C. Procedimiento para la Contratación del Servicio de Mantenimiento.

1. Unidad Solicitante

Confecciona la Forma **"Solicitud de Servicios" (Formulario Núm. 5),** detallando el servicio solicitado, firma la misma, genera el pliego de cargo y remite al Departamento de Mantenimiento e Infraestructura.

2. Departamento de Mantenimiento e Infraestructura

Recibe la Solicitud de Servicios y Pliego de Cargos, revisa y distribuye según área de trabajo (electricidad, electrónica, pistas y pavimentos, carpintería, etc.).

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Selecciona qué materiales o suministros no tienen en existencia firma y solicita al apoyo técnico de los especialistas de cada área, para que den su opinión técnica, de estar correcto firma la Solicitud de Servicio. De estar en desacuerdo, remiten la Solicitud de Servicios a la Unidad Solicitante para que se tomen los pasos pertinentes para su corrección. Luego remiten la Solicitud de Servicios y Pliego de Cargos a la Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Gerencia de Administración y Finanzas

Revisa la Solicitud de Servicios y Pliego de Cargos, firma autorizando proceder con la solicitud y remite al Departamento de Recursos Logísticos.

4. Departamento de Recursos Logísticos

Revisa que la Solicitud de Servicios y pliego de cargos, contenga el detalle del servicio requerido y las condiciones del servicio solicitado, agrega los precios referenciales y registra la información. Luego analiza si los bienes o suministros a adquirir están dentro del listado de establecidos, preparado por el Ministerio de Economía y Finanzas. De lo contrario se selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente:

a. Contratación Menor.
b. Licitación Pública.
c. Licitación por Mejor Valor.
d. Licitación para Convenio Marco.
e. Licitación de Subasta en Reserva.
f. Subasta de Bienes Públicos.

Luego sella la Solicitud de Servicios, firma y procede a enviar físicamente al Departamento de Programación y Presupuesto.

5. Departamento de Programación y Presupuesto

Recibe la Solicitud de Servicios y pliego de cargos, verifica la disponibilidad presupuestaria de existir reserva, remite al Departamento de Recursos Logísticos. De no tener la disponibilidad, se objeta y se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad de saldos, mediante la aplicación de lo establecido en las normas de administración presupuestaria, dirigidas a subsanar la insuficiencia, a través de recursos de redistribución o traslado de partida.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

6. Departamento de Recursos Logísticos

Realiza el acto público de contratación y adjudica. Luego registra el resultado de la adjudicación y genera la nota de adjudicación y remite con los sustentos a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

7. Gerencia de Asesoría Jurídica

Recibe nota de adjudicación y demás documentos (requisición de materiales, solicitud de servicios, especificaciones técnicas y Pliego de Cargos, genera la resolución y contrato. Le da el visto bueno al contrato y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas.

8. Gerencia de Administración y Finanzas

Recibe Contrato y demás documentos (solicitud de servicios, Pliego de Cargos, nota de adjudicación y Resolución), revisa el contrato, de estar correcto lo remite a la Gerencia General.

9. Gerencia General

Recibe Contrato y demás documentos (solicitud de servicios, Pliego de Cargos, nota de adjudicación y Resolución), verifica que esté firmado y cuente con su respectivo visto bueno, firma el Contrato y Resolución y remite al Departamento de Programación y Presupuesto.

Nota: Cuando se trata de Contratos por montos de B/. 250,000.00 en adelante, deben ser firmados por el Representante Legal o Presidente de la Junta Directiva de Tocumen, S.A.

10. Departamento de Programación y Presupuesto

Recibe Contrato y documentos sustentadores, realiza el compromiso presupuestario. Sella el contrato y envía la documentación a la Sección de Contabilidad.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

11. Sección de Contabilidad

Recibe el Contrato y documentos sustentadores, efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente y devengado, confecciona el comprobante de diario pertinente, el jefe del departamento firma el contrato, como constancia del registro, archiva el comprobante de diario y envía el resto de la documentación al Departamento de Recursos Logísticos.

12. Departamento de Recursos Logísticos

Recibe Contrato y documentos sustentadores, revisa y remite a la Oficina de Fiscalización General.

13. Oficina de Fiscalización General

Realiza el examen previo de fiscalización y refrenda el Contrato según el monto autorizado por el Contralor General y remite al Departamento de Recursos Logísticos.

14. Departamento de Recursos Logísticos

Recibe Contrato y documentos sustentadores, llama al Contratista seleccionado, para que éste proceda al cumplimiento de lo contratado, archiva y distribuye las copias de la siguiente manera:

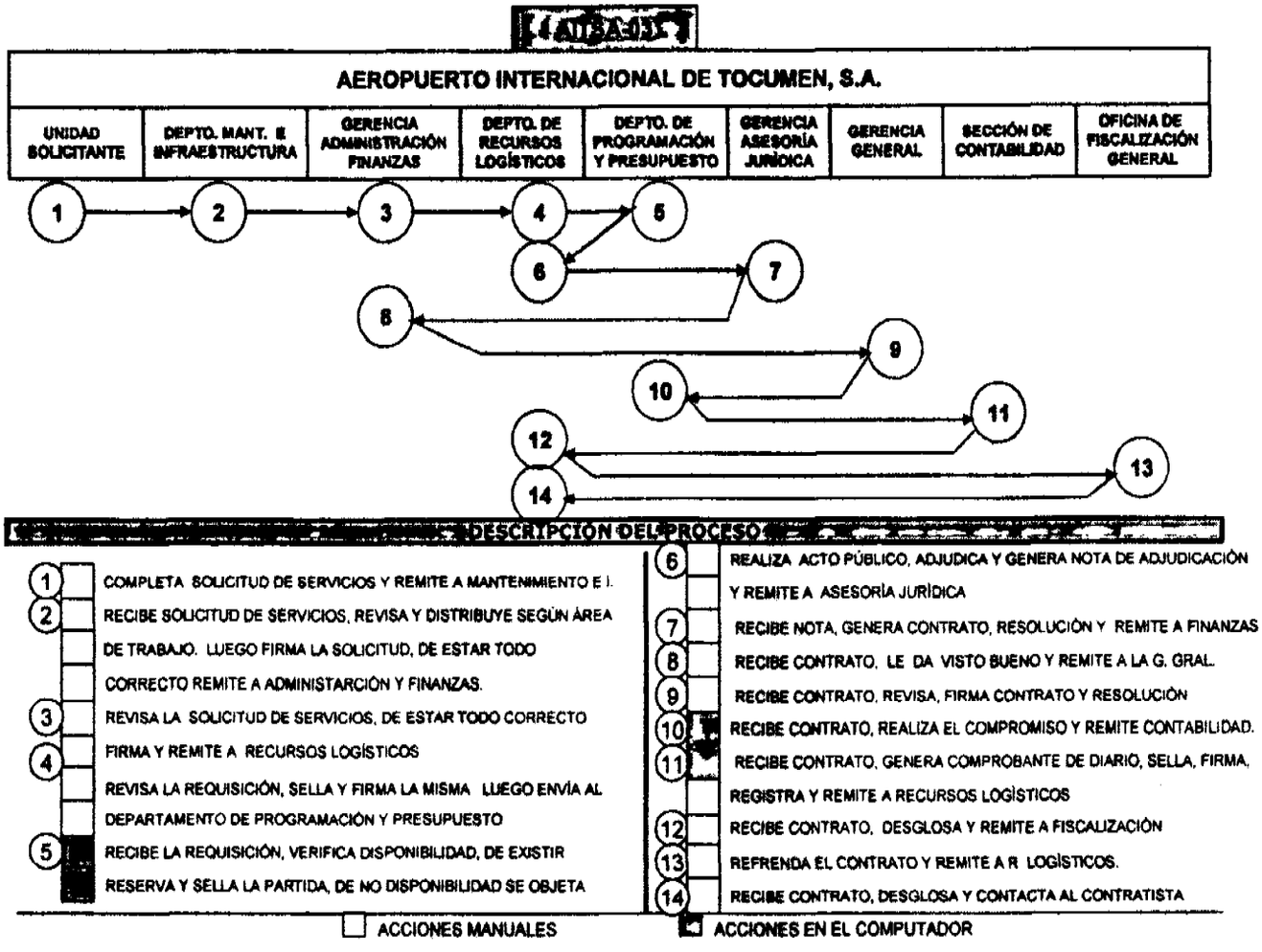
CONTRATO

Original	Expediente.
1ra. copia	Contratista.
2 da. copia	Sección de Tesorería.
3ra. copia	Departamento de Programación y Presupuesto.
4 ta. copia	Oficina de Fiscalización General.
5ta. copia	Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores.
6ta. copia	Asesoría Jurídica.
7ta copia	Consecutivo.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Nota: El procedimiento de addendas tiene los mismos pasos e instancias que el Contrato de Mantenimiento.

TRÁMITE PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO



D. Procedimiento para la Contratación de Obras Mediante Contrato

1. Unidad Solicitante

Recopila los datos referentes a la obra y coordina la verificación de la misma, con un funcionario del Departamento de Proyectos.

2. Departamento de Proyectos

Verifica la información recopilada, memoria descriptiva, planos, metrados, especificaciones técnicas, precios unitarios, presupuesto estimado de la obra,

Digitalizado por la Asamblea Nacional

estudios de suelo, formulas polinómicas, etc. De estar todo correcto el funcionario idóneo firma los planos y remite el expediente a la Unidad Solicitante.

3. Unidad Solicitante

Recibe el expediente con los documentos sustentadores (planos, especificaciones técnicas, metrados, presupuesto de la obra, etc), luego genera la Solicitud de Servicios, firma el jefe de la unidad solicitante y remite a la Sección de Abastecimiento.

4. Sección de Abastecimiento

Recibe la Solicitud de Servicios y los documentos sustentadores, confecciona la Requisición de Materiales, remite al Departamento de Recursos Logísticos y procede a archivar una copia de la requisición.

5. Departamento de Recursos Logísticos

Revisa que la Requisición de Materiales y los documentos sustentadores contengan el detalle de la obra requerida y las condiciones de la misma, confecciona el Pliego de Cargos, efectúa el aviso de convocatoria, publican la convocatoria, registra la información. De lo contrario selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente:

a. Contratación Menor.
b. Licitación Pública.
c. Licitación por Mejor Valor.
d. Licitación para Convenio Marco.
e. Licitación de Subasta en Reserva.
f. Subasta de Bienes Públicos.

Luego sella la Requisición de Materiales, firma y procede a enviar físicamente al Departamento de Programación y Presupuesto.

Nota: Toda obra que sea por un monto mayor de B/. 175,000.00, debe someterse a una reunión previa y homologación, entre los posibles participantes.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

6. Departamento de Programación y Presupuesto

Recibe la Requisición de Materiales y documentos sustentadores, verifica la disponibilidad presupuestaria de las partidas; de existir el recurso, reserva la partida y sella la Requisición de Materiales como constancia de reservada la partida. De no tener la disponibilidad, se objeta y se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad de saldos, mediante la aplicación de lo establecido en las normas de administración presupuestaria, dirigidas a subsanar la insuficiencia, a través de la redistribución o traslado de partida.

7. Departamento de Recursos Logísticos

Realiza el acto público de contratación, levanta el Acta y se remite el expediente completo a la Comisión Evaluadora.

8. Comisión Evaluadora

Reciben el expediente con la documentación sustentadora (especificaciones técnicas, planos, estudios y evaluaciones pertinentes), analiza las diferentes propuestas, comprobará el cumplimiento de todos los requisitos y las exigencias del Pliego de Cargo. De cumplir emitirá un informe sobre la evaluación de todas las propuestas y le comunica a todos los contratistas. Luego remite el informe y demás documentos (acta y expediente) a Asesoría Legal.

Nota: La Comisión Evaluadora estará constituida por el AEROPUERTO DE TOCUMEN, con profesionales idóneos en el objeto de contratación.

9. Asesoría Legal

Recibe el Informe de la Comisión Evaluadora con los documentos sustentadores (acta y expediente), genera la nota de adjudicación, Resolución de Adjudicación y Contrato. El jefe del Departamento le da el visto bueno al contrato y remite al Departamento de Presupuesto.

10. Departamento de Programación y Presupuesto

Recibe el Contrato y documentos sustentadores, realiza el compromiso presupuestario. El jefe del Departamento sella el Contrato y envía la documentación a la Sección de Contabilidad.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

11. Sección de Contabilidad

Recibe el Contrato y documentos sustentadores, confecciona el comprobante de diario, el Jefe de la sección firma el Contrato, como constancia del registro, archiva el comprobante de diario y envía el Contrato y demás documentos a la Gerencia General.

12. Gerencia General

Recibe Contrato y demás documentos (Resolución de Adjudicación, expediente completo y el acta), verifica que cuente con el visto bueno, firma el Contrato y Resolución de Adjudicación. Luego remite a la Oficina de Fiscalización General.

Nota: Cuando se trata de Contratos por montos de B/. 250,000.00 en adelante, deben haber sido aprobados previamente por la Junta Directiva del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.

13. Oficina de Fiscalización General

Realiza el examen previo de fiscalización y refrenda el Contrato según el monto autorizado por el Contralor General y remite al Departamento de Proyectos.

14. Departamento de Proyectos

Recibe Contrato y documentos sustentadores, llama al Contratista seleccionado, para que éste proceda al cumplimiento de lo contratado, archiva y distribuye las copias de la siguiente manera:

CONTRATO

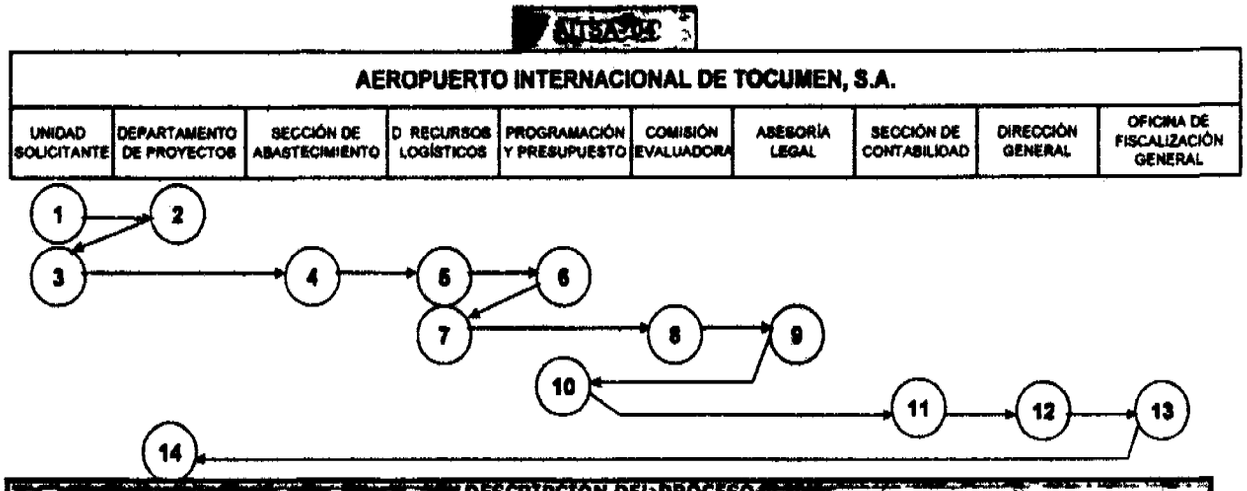
Original	Asesoría Legal
1ra. copia	Contratista.
2 da. copia	Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores.
3ra. copia	Sección de Tesorería.
4 ta. copia	Oficina de Fiscalización General.
5 ta. copia	Dirección de Planificación.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

6 ta. copia. Departamento de Presupuesto.

Nota: El procedimiento de addendas tiene los mismos pasos e instancias que el Contrato de Mantenimiento.

TRÁMITE PARA LA CONTRATACIÓN DEL OBRAS MEDIANTE CONTRATO



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. RECOPILA LOS DATOS DE LA OBRA, COORDINA LA VERIFICACIÓN DE LA MISMA CON EL PERSONAL DE PROYECTOS
2. VERIFICA LA INFORMACIÓN RECOPILADA, FIRMA LOS PLANOS EL FUNCIONARIO IDÓNEO Y REMITE EL EXPEDIENTE A LA U SOLICITANTE
3. RECIBE EXPEDIENTE, GENERA LA SOLICITUD DE SERVICIOS Y REMITE A ABASTECIMIENTO ·
4. CONFECCIONA LA REQUISICIÓN Y REMITE A R LOGÍSTICOS
5. REVISA, LA REQUISICIÓN, SELLA, FIRMA Y REMITE A PRESUPUESTO
6. RECIBE REQUISICIÓN, VERIFICA LA DISPONIBILIDAD, DE EXISTIR RESERVA, Y SELLA LA PARTIDA, DE NO DISPONIBILIDAD SE OBJETA
7. REALIZA ACTO PÚBICO, LEVANTA EL ACTA Y REMITE EL EXPEDIENTE A LA COMISIÓN EVALUADORA
8. RECIBE EXPEDIENTE, ANALIZA LAS PROPUESTAS EMITE EL INFORME Y REMITE A ASESORÍA LEGAL
9. RECIBE INFORME, GENERA NOTA DE ADJUDICACIÓN, RESOLUCIÓN Y CONTRATO LE DA VISTO BUENO Y REMITE A PRESUPUESTO
10. RECIBE CONTRATO REALIZA COMPROMISO Y REMITE A CONTABILIDAD
11. GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO, SELLA, FIRMA, REGISTRA Y REMITE A R LOGÍSTICOS
12. RECIBE CONTRATO, FIRMA CONTARTO Y RESOLUCIÓN Y REMITE A FISCALIZACIÓN GENERAL
13. REFRENDA EL CONTRATO Y REMITE A PROYECTOS
14. RECIBE CONTRATO, LLAMA AL CONTRATISTA Y DISTRIBUYE

E. Procedimiento para la Recepción de Bienes

1. Proveedor

Entrega los bienes o suministros en Abastecimiento con lo especificado en la Orden de Compra. Presenta la Orden de Compra y la factura al funcionario responsable de la Recepción de Almacén.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

2. Sección de Abastecimiento

- Revisa y verifica los bienes o suministros recibidos contra la información contenida en la Orden de Compra y factura.

- Recibe los bienes o suministros.
- Genera la **Recepción de Almacén (Formulario Núm. 6)**, y se asegura que contenga las firmas de quién entrega y recibe los bienes y suministros.

- Sella el original y la copia de la factura y retiene copia de ésta.

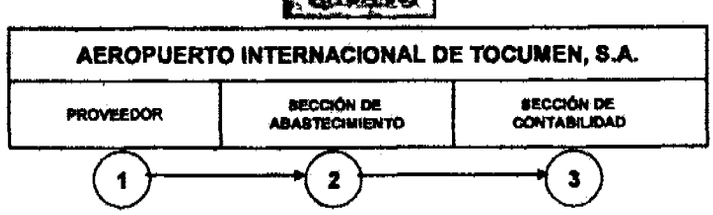
- Envía el original de la Recepción de Almacén y la factura entregada por el proveedor a la Sección de Contabilidad.

3. Sección de Contabilidad

Recibe Recepción de Almacén y documentos sustentadores (factura y orden de compra), confecciona el comprobante de diario pertinente, a la recepción de los bienes. Luego el jefe del departamento firma el comprobante de diario, como constancia del registro y archiva.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES

ATSA-05



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

1. ENTREGA BIENES O SUMINISTROS AL FUNCIONARIO RESPONSABLE EN ABASTECIMIENTO
2. RECIBE ORDEN DE COMPRA, REVISA, VERIFICA LOS BIENES Y SUMINISTROS, CONTRA LO DESCRITO EN LA O COMPRA Y FACTURA
   RECIBE LOS BIENES O SUMINISTROS Y GENERA LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN
   LUEGO REMITE LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN A CONTABILIDAD
3. RECIBE RECEPCIÓN DE ALMACÉN Y FACTURA, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO, SELLA, FIRMA, REGISTRA Y ARCHIVA

☐ ACCIONES MANUALES ■ ACCIONES EN EL COMPUTADOR

Digitalizado por la Asamblea Nacional

F. Procedimiento para la Recepción del Servicio de Mantenimiento

1. Departamento de Mantenimiento e Infraestructura

Recibe copia del Contrato e incluye ésta en el archivo de Contratos pendientes.

2. Contratista o Proveedor

Entrega el (los) servicio (s) en el Departamento de Mantenimiento e Infraestructura, con lo especificado en el Contrato u Orden de Compra. Presenta copia y original del Contrato u Orden de Compra, copia de la factura comercial o estado de cuenta, al Departamento de Mantenimiento e Infraestructura.

3. Departamento de Mantenimiento e Infraestructura

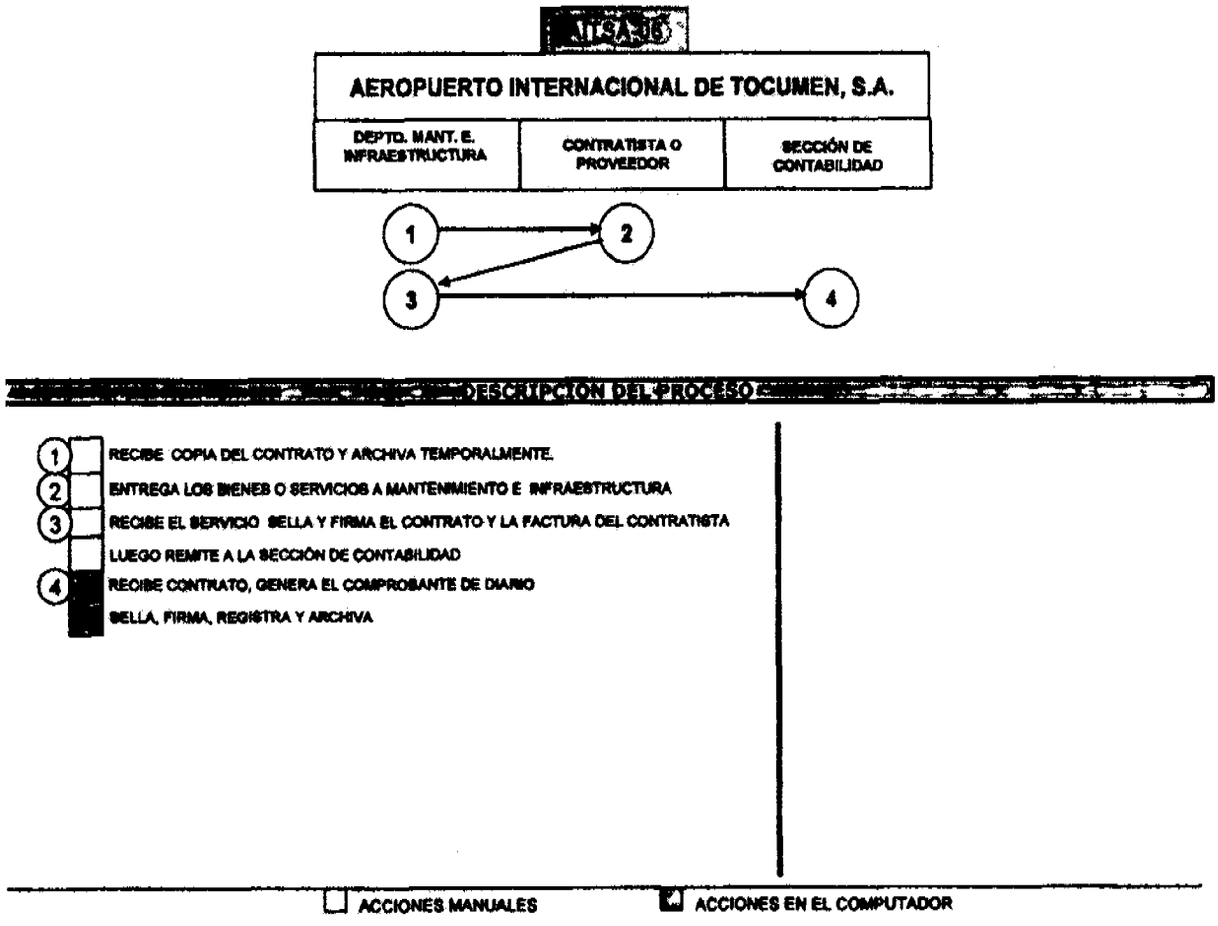
Revisa y verifica el (los) servicio (s) recibido (s) contra la información contenida en el Contrato u Orden de Compra, factura comercial, estado de cuenta, avance de obra y solicitud de servicios. Luego coordina con la unidad correspondiente (carpintería, plomería, electricidad, electrónica, informática, electromecánica, pistas y pavimento, refrigeración, etc.) para confirmar el servicio recibido, sella, firma la factura y remite a la Sección de Contabilidad.

4. Sección de Contabilidad

Recibe el Contrato y documentos sustentadores, confecciona el comprobante de diario, el Jefe de la sección firma el Contrato u Orden de Compra, como constancia del registro y archiva.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO



G. Procedimiento para la Recepción de Obras

1. Contratista

Solicita la inspección final de la obra.

2. Departamento de Proyectos

Recibe la nota de solicitud de inspección final y coordina con el contratista la revisión previa de la obra.

3. Contratista

Presenta el Contrato, Avance de Obra, Cuadro de Presentación de Cuenta, fianza de pago; de estar todo correcto, recibe fecha para la inspección final, con funcionarios

Digitalizado por la Asamblea Nacional

de la Contraloría General de la República. En caso contrario, no se programa fecha de la inspección final y recibe el Informe, con el detalle de las fallas o errores en la obra, para proceder con los ajustes o correcciones.

4. Departamento de Proyectos

Revisa la obra, los funcionarios integrantes de la Comisión designada para la Recepción de Obra y el Contratista, firman y sellan el Acta de Aceptación Final los miembros de la comisión y remite a la Sección de Contabilidad.

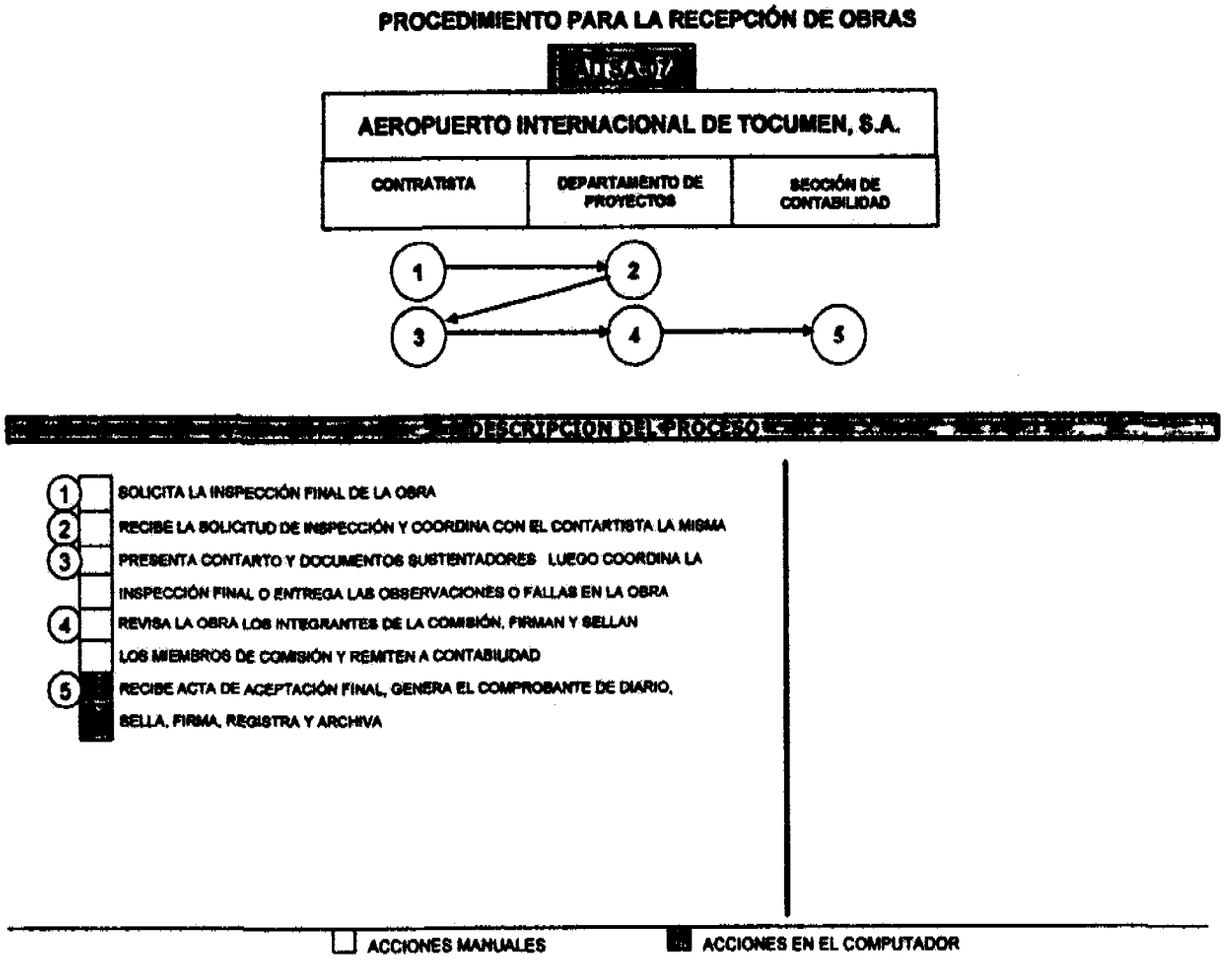
5. Sección de Contabilidad

Recibe el Acta de Aceptación Final y los documentos sustentadores (contrato, avance de obra, cuadro de presentación de cuenta, fianza y paz y salvo), confecciona el comprobante de diario, el Jefe de la sección firma el Acta de Aceptación Final, como constancia del registro y archiva.

ACTA DE ACEPTACIÒN FINAL

Original	Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores.
1 ra. copia.	Contratista.
2 da. copia.	Departamento de Proyectos.
3ra. copia	Oficina de Fiscalización General.

Digitalizado por la Asamblea Nacional



H. Procedimiento para Recibir Donación de Bienes

1. Gerencia General

Recibe nota que justifica la donación de bienes, verifica la misma, le da su visto bueno y remite a la Gerencia de Administración y Finazas.

2. Gerencia de Administración y Finanzas

Recibe nota, imparte las instrucciones para coordinar la recepción de los bienes y remite a la Sección de Bienes Patrimoniales.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

3. Sección de Bienes Patrimoniales

Recibe nota, las instrucciones para la recepción de los bienes (fecha, hora y lugar), coordina la participación de los funcionarios de Auditoria Interna (Tocumen), Bienes Patrimoniales; Contraloría General de la República y Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF.

Nota: En el caso que el bien donado no cuente con información en cuanto al valor del mismo, se procederá a solicitar el avalúo, por parte de las autoridades de catastro y Bienes Patrimoniales del MEF y Contraloría General, para que estos emitan el Informe de Inspección y Avalúo.

4. Comité de Recepción de Bienes Donados

Participan de la entrega de los bienes donados, recibe la nota que justifica la donación e Informe de Inspección y Avalúo, generan el Acta de Donación, firman los integrantes del comité y remite el acta y demás documentos (nota de la donación e Informe de Inspección y Avalúo) a la Sección de Abastecimiento.

5. Sección de Abastecimiento

Recibe la documentación que sustenta la donación, genera la

Recepción de Almacén, actualiza los datos que debe contener el **Inventario Permanente (Formulario Núm. 7)** y remite el resto de la documentación a la Sección de Contabilidad.

6. Sección de Contabilidad

Recibe la Recepción de Almacén y documentos sustentadores (nota de la donación, Acta de Donación e Informe de Inspección y Avalúo), genera el comprobante de diario, que justifica el registro contable de la donación, firma y sella el jefe de la Sección de Contabilidad, como constancia del registro contable y archiva.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONACIÒN DE BIENES

DESCRIPCION DEL PROCESO

1. RECIBE NOTA QUE JUSTIFICA LA DONACIÓN, DA SU VISTO BUENO Y REMITE A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
2. RECIBE NOTA, IMPARTE INSTRUCCIONES PARA COORDINAR LA RECEPCIÒN DE LOS BIENES Y REMITE A BIENES PATRIMONIALES
3. RECIBE LAS INSTRUCCIONES, COORDINA LA PARTICIPACIÓN DEL MEF Y CONTRALORÍA
4. PARTICIPAN DE LA ENTREGA DE LOS BIENES, FIRMAN LOS INTREGANTES DEL COMITÉ, EL ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENESY REMITE A ABASTECIMIENTO
5. RECIBE EL ACTA DE DONACIÓN, GENERA LA RECEPCIÒN DE ALMACÈN, ACTUALIZA EL INVENTARIO Y REMITE EL RESTO DE LOS DOCUMENTOS A CONTABILIDAD
6. RECIBE LA RECEPCIÓN DE ALMACÈN, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO, SELLA, FIRMA, REGISTRA Y ARCHIVA

☐ ACCIONES MANUALES ■ ACCIONES EN EL COMPUTADOR

I. Procedimiento para el Despacho de Bienes en Abastecimiento

1. Sección de Abastecimiento

Recibe los bienes, firma, sella la factura del proveedor. Luego completa la información referente al despacho, en el Pedido Comprobante de Despacho de Almacén y contacta a la unidad solicitante.

2. Unidad Solicitante

Recibe los bienes, verifica que corresponda a lo originalmente solicitado, firman tanto el que despacha, como el que recibe los bienes. Luego desglosa, distribuye y remite el original a la Sección de Contabilidad.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

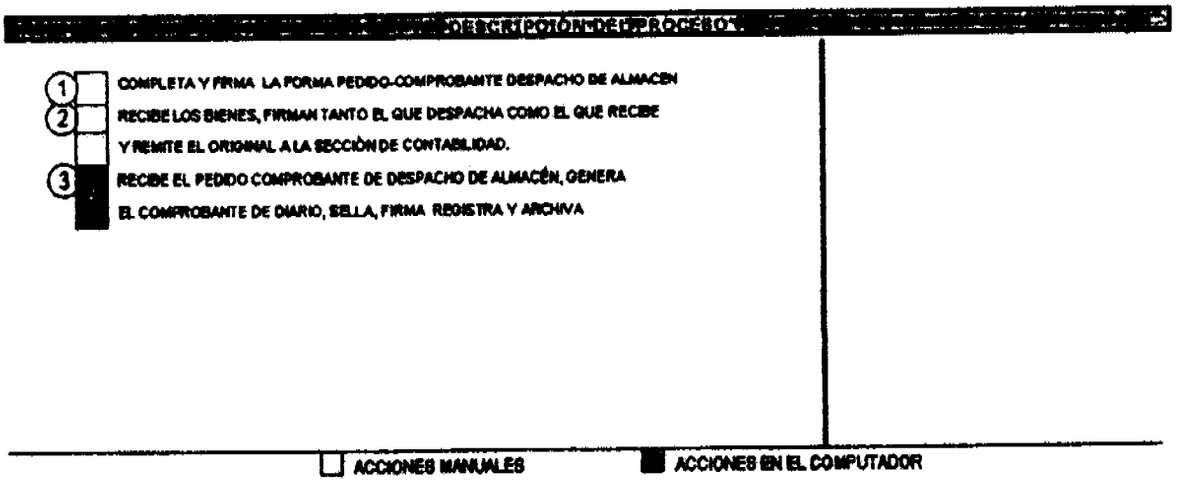
3. Sección de Contabilidad

Recibe el Pedido Comprobante de Despacho de Almacén, genera el comprobante de diario, que justifica el registro contable del despacho del bien, firma y sella el jefe de la Sección de Contabilidad, como constancia del registro contable y archiva.

PEDIDO COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN

Original	Sección de contabilidad, con los documentos sustentadores.
1ra. copia	Sección de Abastecimiento.
2 da. copia	Unidad Solicitante.
3ra. copia	Departamento de Programación y Presupuesto.

PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE BIENES EN ABASTECIMIENTO



Digitalizado por la Asamblea Nacional

J. Procedimiento para el Pago de Órdenes de Compra y Contratos al Crédito

1. Unidad de Caja

Recibe la Gestión de Cobro Institucional, con los documentos sustentadores (factura, orden de compra o contrato, paz y salvo del Seguro Social y del MEF), dichos documentos deben contar con sus respectivas firmas y fechas de recibido. Luego genera el Recibo de Cuenta, firma, aplica el número del Recibo de Cuenta a la **Gestión de Cobro Institucional (Formulario Núm. 8)**, entrega el original del recibo de cuenta al Proveedor o Contratista y remite a la Sección de Tesorería.

2. Sección de Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro Institucional con los documentos sustentadores, verifica, firma la recepción de la gestión de cobro, registra la fecha de entrada, genera la **Orden de Pago (Formulario Núm. 9)**, firma y remite al Departamento de Presupuesto.

3. Departamento de Programación y Presupuesto

Recibe la Orden de Pago y Gestión de Cobro Institucional, verifica, registra en el sistema, asigna las partidas presupuestarias, firma y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas.

4. Gerencia de Administración y Finanzas

Recibe la Orden de Pago y Gestión de Cobro Institucional con los documentos sustentadores, verifica, firma la Orden de Pago y remite a la Sección de Tesorería.

5. Sección de Tesorería

Recibe la Orden de Pago y Gestión de Cobro, autoriza que se genere el cheque. El Jefe de la Sección firma el cheque y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

6. Gerencia de Administración y Finanzas

Verifica que coincida la información del cheque, con respecto a la Gestión de cobro y Orden de Pago. Luego firma el cheque y remite a la Oficina de Fiscalización General.

Nota: En caso de la ausencia del Gerente de Administración y Finanzas, el cheque podrá ser firmado por el Gerente General.

7. Oficina de Fiscalización General

Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda el cheque, en atención de los montos (para refrendo autorizado por el Contralor General). Luego remite físicamente el cheque y documentos sustentadores (Gestión de Cobro Institucional, Orden de Pago, y Orden de Compra) a la Sección de Tesorería.

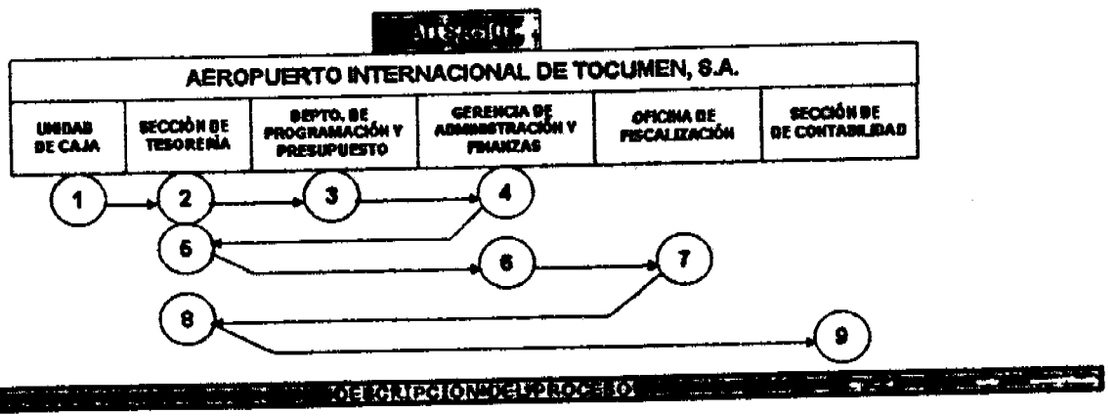
8. Sección de Tesorería

Registra, retiene temporalmente el cheque y documentos sustentadores, contacta al proveedor o contratista, entrega el cheque y remite el comprobante de pago con los documentos sustentadores a la Sección de Contabilidad.

9. Sección de Contabilidad

Recibe comprobante de pago y documentos sustentadores, genera el comprobante de diario, que justifica el registro contable del pago, firma y sella el jefe de la Sección de Contabilidad, como constancia del registro contable y archiva.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ÓRDENES DE COMPRA Y CONTRATOS AL CRÉDITO



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. RECIBE GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL, REVISA, GENERA EL RECIBO DE CUENTA, APLICA DICHO NÚMERO A LA GESTIÓN DE COBRO, ENTREGA EL ORIGINAL AL PROVEEDOR Y REMITE A TESORERÍA
2. RECIBE LA GESTIÓN DE COBRO, VERIFICA, FIRMA LA MISMA, GENERA LA ORDEN DE PAGO Y REMITE A PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
3. RECIBE LA ORDEN DE PAGO Y VERIFICA LUEGO REGISTRA EN EL SISTEMA, ASIGNA LA PARTIDA, FIRMA Y REMITE A A FINANZAS
4. RECIBE LA ORDEN DE PAGO Y GESTIÓN, VERIFICA AMBOS DOCUMENTOS , FIRMA LA ORDEN DE PAGO Y REMITE A TESORERÍA
5. RECIBE ORDEN DE PAGO, AUTORIZA GENERAR EL CHEQUE, FIRMA Y REMITE A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
6. RECIBE CHEQUE , REVISA, FIRMA Y REMITE A FISCALIZACIÓN
7. RECIBE EL CHEQUE, REFRENDA Y REMITE A TESORERÍA
8. RETIENE TEMPORALMENTE CHEQUE, CONTACTA AL PROVEEDOR, ENTREGA EL CHEQUE Y REMITE EL COMPROBANTE DE PAGO Y DEMÁS DOCUMENTOS A CONTABILIDAD
9. RECIBE EL COMPROBANTE DE PAGO, GENRA EL COMPROBANTE DE DIARIO, SELLA, FIRMA, REGISTRA Y ARCHIVA

☐ ACCIONES MANUALES ■ ACCIONES EN EL COMPUTADOR

Digitalizado por la Asamblea Nacional

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.
SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO
PEDIDO-COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN

DÍA_____MES_____AÑO_____ PEDIDO NÚM._____
COMPROBANTE NÚM. _____
UNIDAD SOLICITANTE:_____

DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS SOLICITADOS				PARA USO DEL ALMACÉN		
CAN-TIDAD	UNIDAD	CÓDIGO ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD ENTREGADA	IMPORTE	
					UNITARIO	TOTAL
				TOTAL B/.		

AFECTACIÓN CONTABLE			
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER

OBSERVACIONES:_____

_____
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

_____
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

_____
ENTREGADO POR

_____
RECIBIDO POR

Digitalizado por la Asamblea Nacional

FORMULARIO NÚM. 1

PEDIDO-COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN

ORIGEN:	Sección de Abastecimiento.
OBJETIVO:	Dejar constancia del pedido y despacho de bienes.
CONTENIDO:	
Día, Mes y Año:	Fecha en que se confecciona el documento.
Pedido Núm.:	Número de control secuencial prenumerado del formulario.
Comprobante Núm.:	Número de control secuencial que asigna abastecimiento.
Unidad Solicitante:	Nombre de la Unidad Administrativa que solicita los bienes.
Descripción de los Artículos Solicitados	
Cantidad:	Cantidad de artículos solicitados.
Unidad:	Unidad de medida utilizada (docena, galones, cajas, etc.).
Código de Artículo:	Código de identificación del artículo.
Descripción:	Nombre y especificación del artículo solicitado.
Para Uso del Almacén	
Cantidad Entregada:	Cantidad de artículos despachados.
Importe	

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Unitario:	Valor por unidad del artículo.
Total:	Valor total del artículo (cantidad entregada por el valor unitario).
Afectación Contable	
Código:	Anotar el código de la cuenta contable afectada.
Nombre de la Cuenta:	Registrar el nombre de la cuenta contable que justifica la transacción.
Debe / Haber:	Registrar el importe en las cuentas afectadas.
Observaciones:	Describir cualquiera situación que requiera de una aclaración adicional.
Firma del Jefe de la Unidad Administrativa:	Rúbrica del Jefe de la Unidad Administrativa que solicita los bienes.
Firma del Gerente:	Rúbrica del Gerente de Administración y Finanzas.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Sección de Contabilidad.
1ra. copia	Departamento de Recursos Logísticos.
2ra. copia	Unidad Administrativa que solicita los bienes.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

REPÚBLICA DE PANAMÁ
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.
SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO
REQUISICIÓN DE MATERIALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ PANAMÁ,_____DE_____
NÚM. DE PEDIDO–COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN:_____
FONDO:_____

REQUISICIÓN NÚM.:_____

REN-GLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN (CLASE DE ARTICULO, TAMAÑO, PESO, CALIBRE, ETC).	PRECIOS ESTIMADOS	
				UNITARIO	TOTAL

OBSERVACIONES:_____

SOLICITADO POR:_____ _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA NÚM. DE PARTIDA

APROBADO POR: _____
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Digitalizado por la Asamblea Nacional

FORMULARIO NÚM. 2

REQUISICIÓN DE MATERIALES

ORIGEN: Sección de Abastecimiento.

OBJETIVO: Detallar los bienes que no hay en Abastecimiento.

CONTENIDO:

Requisición Núm.:	Número de control secuencial prenumerado del formulario.
Unidad Administrativa:	Anotar la Unidad Administrativa que solicita los bienes.
Fecha:	Día, Mes y Año en que se prepara la requisición.
Núm. de Pedido Comprobante:	Anotar el número preimpreso del Pedido-Comprobante de Despacho de Almacén.
Fondo:	Describir el nombre del fondo.
Renglón:	Numeración de los renglones utilizados por cada producto.
Cantidad:	Número de bienes o suministros.
Unidad:	Unidad de medida utilizada.
Descripción:	Nombre y especificación del bien.
Precios Estimados Unitario:	Indicar los precios por artículos o servicios.
Total:	Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos.
Solicitado por:	Nombre de la persona autorizada para solicitar los bienes.
Núm. de Partida:	Registrar el número de la partida presupuestaria por afectar.
Aprobado por:	Firma del Gerente de Administración y Finanzas.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Departamento de Recursos Logísticos.
1ra. copia	Sección de Abastecimiento.
2da. copia	Unidad Solicitante.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

REPÚBLICA DE PANAMÁ
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS LOGÍSTICOS
ORDEN DE COMPRA

DÍA	MES	AÑO

RUC:_____
D.V..:_____

REQUISICIÓN No. | No. |

PROVEEDOR:_____ TELÉFONO:_____ FAX:_____
LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:_____
SIRVÁSE ATENDER LOS BIENES O SERVICIOS SIGUIENTES

REN GLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN CLASE DE ARTÍCULO, MARCA, TAMAÑO	PRECIOS UNITARIO	PRECIOS TOTAL
PRESUPUESTARIO		IMPORTE		SUB-TOTAL	
			FORMA DE PAGO:	I.T.B.M.S.	
			TIEMPO DE ENTREGA:	TOTAL	

JEFE DE COMPRAS _____ FECHA _____ GERENTE GENERAL _____ FECHA _____

PRESUPUESTO _____ FECHA _____ CONTROL FISCAL-CONTRALORÍA _____ FECHA _____

ACEPTO:_____ FECHA:_____

COMPRAS AL CRÉDITO: Se aplicará multa del 1% del monto total entre 30 días por días de atraso. Para el cobro de estos bienes o servicios, debe utilizar el formato de "Cuenta Institucional", que será suministrado por el Dpto. de Tesorería.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

FORMULARIO NÙM. 3

ORDEN DE COMPRA

ORIGEN:	Departamento de Recursos Logísticos.
OBJETIVO:	Llevar un control de los Bienes y Servicios.
CONTENIDO:	
Día, Mes y Año:	Fecha en que se emite la Orden de Compra.
R.U.C.:	Número del Registro Único del Contribuyente
D. V.:	Anotar el número de dígito verificador.
Núm.	Número de control secuencial prenumerado del formulario.
Requisición Núm.:	Anotar el número de la Requisición.
Proveedor:	Nombre del Proveedor o Casa Comercial.
Teléfono:	Anotar el número telefónico.
Fax:	Anotar el número de fax.
Lugar y fecha de Entrega:	Registrar el lugar y fecha en que se entregarán los bienes o servicios.
Sírvase atender los bienes o servicios siguientes:	Marcar si se trata de bienes o servicios.
Renglón:	Numeración de los renglones utilizados por cada producto.
Cantidad:	Número de Bienes o Servicios.
Unidad:	Unidad de medida utilizada.
Descripción:	Nombre y especificación del Bien o Servicio.
Precio Unitario:	Indica los precios por artículo o servicio.
Total:	Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos.
Presupuestario:	Registrar la partida presupuestaria que es afectada.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Importe:	Monto de la partida presupuestaria que es afectada.
Forma de Pago:	Registrar si el pago es de contado o crédito.
Tiempo de Entrega:	Anotar el tiempo en que se entregarán los Bienes o Servicio.
SubTotal:	Resultado de la sumatoria del precio total, sin el I.T.B.M.S.
I.T.B.M S.:	Cantidad a retener producto de la afectación del impuesto del 5%.
Total:	Sumatoria del precio total, menos el descuento, más el impuesto que afectan la transacción.
Jefe de Recursos Logísticos / Fecha:	Rúbrica del Jefe del Departamento de Recursos Logísticos y fecha en que firma.
Gerente General / Fecha:	Rúbrica del Gerente General o persona asignada y fecha en que firma.
Programación y Presupuesto / Fecha:	Rúbrica del Jefe de Programación y Presupuesto y fecha en que firma.
Fiscalización / Fecha:	Refrendo del Jefe de la Oficina de Control Fiscal y fecha en que firma

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Proveedor.
1ra. copia	Sección de Abastecimiento.
2da. copia	
3ra. copia	Departamento de Programación y Presupuesto.
4ta. copia	Sección de Contabilidad (con sus sustentos).

Digitalizado por la Asamblea Nacional

REPÚBLICA DE PANAMÁ
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.
COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE **Núm.**

Cuenta Oficial

Panamá ,_____ de 20____

Páguese a la orden de _____ **B/.** _____
Dólares U.S.A.

BANCO NACIONAL DE PANAMÁ
01 CASA MATRIZ
PANAMÁ REPÚBLICA DE PANAMÁ
Cuenta Núm.

Gerente General _____ Contraloría General de la República _____

COMPROBANTE DE PAGO – CHEQUE **Núm.**

Nombre_____ Fecha_____ de 20_____

Descripción	***Cuenta Financiera***	**Debe**	**Haber**
		Verificado por: _____ Fiscalización _____ Vo.Bo. Sección de Contabilidad _____	
Recibido por: _____	Cédula: _____	Fecha: _____	

Digitalizado por la Asamblea Nacional

FORMULARIONÚM. 4

COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE

ORIGEN:	Sección de Tesorería.
OBJETIVO:	Documento oficial para comprobar el pago de compromisos del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.
CONTENIDO:	
Cheque Núm.:	Número de control secuencial prenumerado del formulario.
Fecha:	Día, Mes y Año en que se confecciona el cheque.
Páguese a la orden de:	Nombre del beneficiario.
B/.:	Importe en números del monto del cheque.
Balboas Dólares U.S.A.:	Cantidad protegida en número por el monto del cheque.
Firmas Autorizadas:	Rúbrica del Gerente General o quien delegue y del funcionario de Contraloría autorizado para tal fin.
Comprobante de Pago	
Núm.:	Número de control secuencial prenumerado del comprobante.
Nombre:	Nombre del beneficiario.
Fecha:	Día, Mes y Año en que se confecciona el cheque comprobante.
Descripción:	Concepto por el cual se gira el comprobante.
Cuenta Financiera:	Código de las cuentas afectadas en la transacción.
Debe y Haber:	Detalle del importe registrado de las cuentas afectadas.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Verificado por Fiscalización:	**Nombre y firma del funcionario de la Contraloría que fiscaliza la operación.**
Vº Bº - Departamento de Contabilidad:	**Nombre y firma del jefe de contabilidad responsable de la confección del formulario.**
Recibido por:	**Nombre y firma del beneficiario.**
Cédula:	**Número de Identificación Personal del beneficiario.**

DISTRIBUCIÓN:

Original:	**Proveedor.**
1ra. copia	**Sección de Contabilidad (con los sustentos).**
2 da. copia	**Consecutivo de Contabilidad.**
3 ra. copia	**Sección de Tesorería.**

REPÚBLICA DE PANAMÁ

AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

SOLICITUD DE SERVICIOS

FECHA:_____ NÚM.:

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:_____DEPARTAMENTO:_____

UNIDAD SOLICITANTE:_____

ATENDER EL SERVICIO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

CARPINTERÍA	
PLOMERÍA	
ELECTRICIDAD	
ELECTRÓNICA	
INFORMÁTICA	
ELECTROMECÁNICA	
PISTAS Y PAVIMENTOS	
REFRIGERACIÓN	
OTROS SERVICIOS	

DETALLE

REPORTADO POR:

Funcionario Responsable:_____ Fecha:_____

Atendido:_____ Fecha:_____

Materiales Necesarios	Material Entregado	Material Utilizado	Sobrante	Costo

Observación:_____

_____

_____

Funcionario que Recibe el Servicio:_____ Fecha:_____

Revisado por:_____ Fecha:_____

Digitalizado por la Asamblea Nacional

FORMULARIO NÚM. 5

SOLICITUD DE SERVICIOS

ORIGEN:	Departamento de Mantenimiento e Infraestructura.
OBJETIVO:	Dejar constancia de los Servicios requeridos.
CONTENIDO:	
Fecha:	Día, mes y año en que se recibe la solicitud de servicios.
Núm.:	Número de control secuencial prenumerado del formulario.
Administración y Finanzas:	Anotar el nombre del Gerente de Administración y Finanzas.
Unidad Solicitante:	Anotar el nombre de la Unidad Solicitante.
Atender el Servicio que a Continuación se detalla	
Carpintería Plomería Electricidad Electrónica Informática Electromecánica Pistas y Pavimentos Refrigeración Otros Servicios: Detalle	Marcar en la casilla correspondiente el o los servicios requerido.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Reportado por	
Funcionario Responsable / Fecha:	Anotar el nombre del funcionario y la fecha en que solicita el servicio.
Atendido / Fecha:	Anotar el nombre y fecha en que el funcionario ofreció el servicio.
Materiales Necesarios:	Registrar los materiales necesarios para ofrecer el servicio.
Material Entregado:	Registrar los materiales que fueron entregados.
Material Utilizado:	Anotar los materiales que fueron utilizados.
Sobrante:	Registrar el (los) material (es) sobrante (s).
Costo:	Anotar el costo del material utilizado.
Observación:	Detallar cualquiera información adicional.
Funcionario que Recibe el Servicio / Fecha:	Rúbrica y fecha en que se recibe el servicio.
Revisado por / Fecha:	Rúbrica y fecha en que el funcionario recibe el servicio.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Mantenimiento e Infraestructura.
1ra. copia	Unidad Administrativa que solicita el servicio.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

REPÚBLICA DE PANAMÁ
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS LOGÍSTICOS
RECEPCIÓN DE ALMACÉN

FECHA:_____ RECEPCIÓN NÚM:_____
DIRECCIÓN:_____ ORDEN DE COMPRA NÚM.:_____

DEPARTAMENTO:_____ REQUISICIÓN NÚM.:_____
PROVEEDOR:_____ FACTURA NÚM.:_____

REN GLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	CÓDIGO DEL ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	VALOR	
					UNITARIO	TOTAL
					SUB-TOTAL	
					I.T.B.M.S.	
					TOTAL B/.	

AFECTACIÓN CONTABLE		DÉBITO	CRÉDITO
CÓDIGO DE CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA		

OBSERVACIONES:_____

_____ _____
ENTREGADO POR RECIBIDO POR

Digitalizado por la Asamblea Nacional

FORMULARIO NÚM. 6

RECEPCIÓN DE ALMACÉN

ORIGEN:	Sección de Abastecimiento.
OBJETIVO:	Dejar constancia del recibo de bienes en Abastecimiento del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.
CONTENIDO:	
Fecha:	Consignar *Día*, Mes y Año en que se reciben los bienes.
Recepción Núm.:	Numeración de control secuencial prenumerado del formulario.
Dirección:	Unidad Administrativa que solicita los bienes.
Orden de Compra Núm.:	Anotar el número de orden de compra.
Departamento o Sección:	Departamento o Sección que solicita los bienes.
Requisición Núm.:	Número de la requisición que corresponde.
Proveedor:	Nombre del proveedor.
Factura:	Consignar el número de la factura comercial correspondiente.
Renglón:	Numeración de los renglones utilizados por cada artículo.
Cantidad:	Número de bienes que se reciben.
Unidad:	Unidad de medida utilizada.
Código de Artículo:	Consignar el código del artículo que corresponde.
Descripción:	Nombre y especificación del bien.
Valor Unitario:	Indica los precios por artículo.
Total:	Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículo.
Subtotal:	Registra el resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículo, sin el I.T.B.M.S.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Total B/.:	Sumatoria de los resultados obtenidos por cada renglón, después de calculado el I.T.B.M.S.
Afectación Contable	
Código de Cuenta:	Anotar el código de la cuenta contable correspondiente.
Nombre de la Cuenta:	Registrar el nombre de la cuenta contable que corresponde.
Débito / Crédito:	Importes registrados en las cuentas afectadas.
Observaciones:	Registrar cualquiera información adicional.
Entregado por:	Firma de la persona que entrega los bienes.
Recibido por:	Firma de la persona que recibe los bienes.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Sección de Abastecimiento.
1ra. copia	Sección de Contabilidad.
2da. copia	Unidad Administrativa que solicitó los bienes.

REPÚBLICA DE PANAMA **TARJETA No.** _____
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.
SECCIÓN DE ALMACÉN
INVENTARIO PERMANENTE

Artículo: _____ **Código de Artículo:** _____

Descripción: _____ **Unidad:** _____ **Ubicación** _____

Fecha	Número			Entrada			Salida			Existencia		
	Orden de Compra	Factura	Recepción o Despacho	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total

Máximo: _____ **Mínimo:** _____

Digitalizado por la Asamblea Nacional

FORMULARIO NÚM. 7

INVENTARIO PERMANENTE

ORIGEN:	Sección de Almacén.
OBJETIVO:	Dejar constancia del Inventario Permanente.
CONTENIDO:	
Institución:	Anotar el nombre de la Institución.
Artículo:	Nombre del artículo en referencia.
Código de Artículo:	Dígitos utilizados por el Almacén para identificar el artículo de forma particular.
Descripción:	Especificaciones.
Unidad:	Medida común utilizada en el control de inventario (docena, resma, caja, etc.)
Ubicación:	Lugar donde se encuentran los bienes depositados.
Fecha:	Día, mes y año, en que se reciben o despachan los artículos.
Número:	
O/C:	Anotar número de la orden de compra que originó la recepción de Almacén.
Factura:	Colocar número de la factura que a compaña la orden de compra.
Recepción o	

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Despacho:	Colocar número que identifica el formulario de Recepción o Despacho de Almacén.
Entradas:	
Cantidad:	Total de bienes que se recibieron
Valor:	
Unitario :	Precio por unidad de los bienes recibidos.
Total:	Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículos recibidos.
Salidas:	
Cantidad:	Total de los bienes entregados.
Valor:	
Unitario:	Precio por unidad de los bienes entregados
Total:	Resultados de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículos entregados de la misma especie.
Existencia:	
Cantidad:	Total de los bienes en reserva.
Valor:	
Unitario:	Precio por unidad de los bienes en reserva.
Total:	Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículos en reserva.
Máximo y mínimo:	Identificar en los renglones señalados, el volumen máximo y mínimo que debe tenerse en existencia según los cálculos de programación.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Unidad de Almacén

Digitalizado por la Asamblea Nacional

REPÚBLICA DE PANAMÁ
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.

Núm. _____

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)	VALOR B/.	
VALOR TOTAL (En letras):		

REGISTRO DE LA INSTITUCIÓN

Institución: *AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.* **Fecha** _____ _____
Entrada *Salida*

_____ *Aprobado por:* _____
Firma Oficial de Registro *Firma del Gerente General*

Recepción de Cuentas _____ **Fecha** _____ _____
Entrada *Salida*

Autorizado por _____ **Fecha** _____ _____
Entrada *Salida*

Sección de Pagos _____ **Fecha** _____ _____
Entrada *Salida*

Núm. de Cheque_____**Fecha de Pago** _____

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Control Fiscal Interno _____**Fecha** _____ _____
Entrada *Salida*

Refrendado por _____ **Fecha** _____ _____
Contralor General *Entrada* *Salida*

***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*

Digitalizado por la Asamblea Nacional

FORMULARIO Núm. 8

GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL

ORIGEN:	Titular del Crédito solicitante del Pago.
OBJETIVO:	Formalizar entre el Proveedor y la Institución el pago por el suministro del bien o servicio recibido.
CONTENIDO:	
Núm.:	Número para uso exclusivo del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.
Nombre:	Nombre o razón social del titular del crédito.
Cédula o RUC.:	Número de Identidad Personal o de registro único de contribuyente.
Fecha:	Día, mes y año en que se prepara el documento.
Firma:	Nombre y firma del titular del crédito.
Endosar a:	Nombre del beneficiario.
Fecha:	Día, mes y año en que se realiza el endoso.
Cédula o RUC.:	Número de identidad personal o número de registro único de contribuyente del endosante.
Firma:	Nombre y rúbrica del endosante.
Concepto del Pago:	Identificar el o los documentos dónde se origina el crédito y se ordena el pago (resolución, orden de pago, contrato, etc.).
Valor B/.:	Indicar la cuantía de cada crédito en números.
Valor Total:	Indicar en letras y números, la suma total del crédito gestionado.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

REGISTRO DE LA INSTITUCIÓN

Institución:	Anotar el nombre del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.
Fecha:	Día, mes y año de entrada y salida del documento del Despacho del Gerente General.

Firma Oficial de

Registro:	Nombre y firma del funcionario que registra la Gestión de Cobro.
Aprobado por:	Nombre y firma del Gerente General.
Fiscalización:	Nombre y firma del Jefe de Fiscalización.
Fecha:	Día, mes y año cuando se registra la entrada y salida del documento.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Adjunta al Original del cheque.
1ra. copia	Sección de Tesorería.
2da. copia	Sección de Contabilidad.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

REPÚBLICA DE PANAMÁ

AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

ORDEN DE PAGO

FECHA:_____

PÁGUESE A LA ORDEN DE:_____

LA SUMA DE:_____ **B/.**_____

EXPLICACIÓN	**CÓDIGO**	
	PRESUPUESTARIO	**FINANCIERO**

Adjunto los documentos que justifican este pago.

Preparado por:_____ Aprobado por:_____

Sección de Tesorería

_____ _____

Gerencia de Administración y Finanzas Jefe de Recursos Financieros

Digitalizado por la Asamblea Nacional

FORMULARIO NÚM. 9

ORDEN DE PAGO

ORIGEN:	Sección de Tesorería.
OBJETIVO:	Solicitar el pago de cuenta pendiente.
CONTENIDO:	
Fecha:	Día, mes y año en que se confecciona la orden de pago
Páguese a la orden de:	Nombre de la casa comercial (proveedor) o contratista.
La suma de:	Anotar en letras la cantidad a pagar.
B/.:	Anotar en números la cantidad a pagar.
Explicación:	Breve explicación que justifica la orden de pago.
Código Presupuestario:	Partida presupuestaria que se afecta.
Financiero:	Partida financiera que se afecta.
Preparado por:	Persona que confecciona la orden de pago.
Aprobado por:	Firma del Jefe de Tesorería.
Gerencia de Admón. y Finanzas:	Rúbrica del Gerente de Administración y Finanzas.
Jefe de Recursos Financieros:	Firma del Jefe de Recursos Financieros.
DISTRIBUCIÓN:	
Original:	Sección de Contabilidad.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

ANEXOS

ANEXO No. 1

CIRCULAR NÚM. 101-2005-DC-DFG.
28 DE SEPTIEMBRE DE 2005

SOBRE LOS GASTOS POR ACTIVIDADES FESTIVAS, PROMOCIONALES, ENTRE OTRAS

Constantemente se reciben por parte de las entidades que ustedes dirigen, solicitudes para que se autorice la fiscalización y refrendo de documentos de afectación fiscal, para pagar gastos en concepto de alquileres de locales, bienes muebles, suministro de alimentos, y otros servicios, que serán utilizados en acciones de capacitación, seminarios, cursos, reuniones institucionales y actos de aniversario, conmemorativos o festivos.

Como es del conocimiento general, el Gobierno Nacional se ha comprometido con la sociedad panameña, a ejecutar un programa de racionalización del gasto público, compromiso que se encuentra contemplado en diversos instrumentos jurídicos, tales como las normas de administración presupuestaria vigente, la Ley No. 6 de 2005, esta última mediante la cual se implementó un programa de equidad fiscal.

En este sentido es claro que el referido compromiso, lleva implícito, hacer más eficiente y eficaz la utilización de los escasos recursos con los que dispone el sector público, destinándolos, a ser más productiva la función del Estado, y por consiguiente, prestar un mejor servicio público a la sociedad, lo cual obliga a racionalizar los gastos, de manera tal, que sólo se incurra en los que sean estrictamente necesarios.

Por ello, resulta indispensable que las instituciones a su cargo, reduzcan a lo necesario, los gastos por actividades de aniversario, festivas o conmemorativas, concentrándose principalmente en el beneficio social que ellas conlleven. Adicionalmente, muchas veces, los alquileres de bienes muebles e inmuebles que se contratan, resultan exagerados, onerosos, y por tanto, no acordes con las medidas de racionalización del gasto público adoptadas, lo cual sucede tambien con la contratación de los bienes consumibles para esos eventos.

En virtud de lo expuesto, les solicitamos que en los casos en que sea indispensable llevar a cabo esas reuniones o eventos, los mismos se efectúen dentro de las instalaciones de las respectivas instituciones públicas y de no ser posible, requerir el apoyo, a otras entidades estatales, para la utilización de sus instalaciones.

Cabe destacar, que las solicitudes de autorización para la fiscalización y refrendo de estos gastos, deben dirigirse por escrito, al suscrito y deberán ser entregadas en nuestras Oficinas de Fiscalización en las entidades que ustedes dirigen, por lo menos con cinco (5) días hábiles de

Digitalizado por la Asamblea Nacional

anticipación a la fecha del evento, las cuales revisarán que tales solicitudes cumplan con las siguientes condiciones:

1. Si se van a pagar por alquileres de locales a empresas del sector privado, debe haberse agotado la posibilidad de realizar la actividad en la institución o en otra Entidad del Estado.

2. Que las solicitudes tengan una justificación de la necesidad de dicho evento, su objetivo; así como su desglose de los rubros de gastos, con sus respectivos costos individuales y el costo total del evento; y que tales gastos no contravengan disposiciones legales vigentes.

3. Que los costos sean razonables, para lo cual se compararán con los precios históricos y/o los del mercado.

4. Que la partida o partidas presupuestarias correspondan al objeto del gasto y que las mismas, al igual que el fondo, tengan saldo que permitan hacerle frente a dichos desembolsos.

5. Que el calendario del evento a efectuar, corresponda a la fecha en que esté programada su celebración.

Hemos instruido a nuestras Oficinas de Fiscalización, para que además de la revisión antes indicada, autoricen la fiscalización y refrendo de las solicitudes que sean viables y que comprendan eventos cuyos costos parciales o totales, no excedan la suma de Quinientos Balboas (B/. 500.00); la Oficina de Fiscalización sólo podrá autorizar, a cada entidad solicitudes de este tipo hasta por un monto de B/. 500.00 por mes.

Aquellas solicitudes de eventos cuyos costos excedan los B/. 500.00, también serán revisadas por nuestras Oficinas de Fiscalización y remitidos por éstas al suscrito, para la autorización correspondiente, con la respectiva opinión y sustentación respecto a si es o no viable. En todos los casos nuestras Oficinas de Fiscalización podrán requerir a las instituciones que ustedes dirigen, se subsanen o suministre la información que por la naturaleza del evento, sea necesaria.

Es importante señalar que se excluye de la aplicación de esta circular, los gastos en los conceptos mencionados que tengan que ver con las reuniones de junta directivas, comités ejecutivos u otra corporación similar que ejerza la máxima autoridad administrativa de la entidad, así como la instituciones que por la naturaleza de sus servicios, han sido exceptuadas por parte del suscrito.

Finalmente comunicamos que esta circular deja sin efecto la Circular No.60-2005-DC-DFG del 11 de mayo de 2005; por otro lado, reiteramos que las contrataciones que se efectúen en estos conceptos, tienen que cumplir con el procedimiento de selección de contratista y contractual previsto en le Ley 56 de 1995, sus modificaciones y reglamentación, así como lo dispuesto en nuestra Circular No.64-2005-DC-DFG del 20 de mayo del 2005, publicada en la Gaceta Oficial NO.25,314 del 6 de junio de 2006, esta última en la que advertimos que los bienes y servicios sólo se deben recibir de los proveedores, con posteridad al refrendo de la orden de compra o contrato por parte de la Contraloría General

Digitalizado por la Asamblea Nacional

ANEXO No. 2

CIRCULAR NÚM. 64-2005-DC-DFG
20 DE MAYO DE 2005

REITERACIÓN DE LA CIRCULAR NÚM. 055-2005-DC-DFG, Y SE HACE EXTENSIVA A LAS DEMÁS CONTRATACIONES

Hemos observado que pese a lo indicado en la Circular Núm.055-2005-DC-DFG, expedida por esta institución el pasado 14 de abril, se ha continuado por parte de algunas de las instituciones públicas con la práctica de remitir para nuestra fiscalización y refrendo, órdenes de compra, y contratos bajo los conceptos de publicidad y arrendamiento de vehículos, así como la renovación de los mismos, cuyos servicios han sido ya prestados por los contratistas, y sin que los referidos documentos de afectación fiscal se hayan perfeccionado con el refrendo de la Contraloría General.

De igual forma, se ha constatado que esa práctica se da en otras contrataciones de servicios, bienes y obras sin ajustarse al procedimiento de contratación establecido en la Ley 56 de 1995, su reglamentación y la Ley 32 de 1984. Debemos señalar que la Corte Suprema de Justicia en reiteradas sentencias, ha manifestado que sin el refrendo de la Contraloría General no se puede alegar derechos por parte de los contratistas, ya que sin ese requisito las contrataciones públicas no surgen a la vida jurídica.

Por lo antes expuesto, les reiteramos que esta institución de fiscalización, se abstendrá de refrendar contratos, órdenes de compra y cualquier otro documento de afectación fiscal y su consecuente pago de bienes, obras o servicios que hayan sido recibidos con antelación al refrendo de dichos documentos, salvo que se trate de situaciones excepcionales relacionadas con urgencias o desastres naturales, y siempre que se adjunte la respectiva Resolución del Consejo de Gabinete, tal como lo dispone el Artículo 58 numeral 4 de la Ley 56 de 1995 y sus modificaciones.

ANEXO No. 3

CIRCULAR No. 124-2005-DC-DFG

FECHA: **30 de diciembre de 2005.**

PARA: **Ministros de Estado, Titulares de la Asamblea Nacional, de la Administración de Justicia y del Tribunal Electoral, Procuradora General de la Nación y Procuradora de la Administración, Fiscal General Electoral, Directores, Administradores y Gerentes Generales de Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas incluidas las que se rigen por las normas de derecho privado, Rectores de las Universidades Oficiales, Defensor del Pueblo, Gobernadores, Alcaldes, Presidente de los Consejos Provinciales, Municipales y de las Juntas Comunales, Jefes Sectoriales de Fiscalización, Jefes, Supervisores y Fiscalizadores de la Contraloría General.**

DE: **DANI KUZNIECKY, CONTRALOR GENERAL**

ASUNTO: **GUÌAS DE FISCALIZACIÒN DE DOCUMENTOS DE AFECTACIÒN FISCAL**

Con el interés de facilitar el trámite de los documentos de afectación fiscal que son sometidos al refrendo de esta Contraloría, hemos emitido el Decreto número 478-DFG de 2 de diciembre de 2005, publicado en la Gaceta Oficial No. 25,451 de 23 de diciembre de 2005, mediante el cual se adoptan las Guías de Fiscalización de Documentos de Afectación Fiscal como un instrumento normativo y uniforme en la aplicación de los criterios de fiscalización.

En este sentido, consideramos conveniente informarles que a partir de la fecha de promulgación en la Gaceta Oficial entraran a regir las disposiciones contenidas en el referido Decreto, por lo que solicitamos que sirvan hacerlas de conocimiento de todos sus colaboradores, en especial de aquellos que tienen bajo su responsabilidad la gestión de documentos de afectación fiscal, a fin de que se les dé el debido cumplimiento.

DANI KUZNIECKY
Contralor General

Digitalizado por la Asamblea Nacional

ANEXO No. 4

CIRCULAR NÚM. 67-2005-DC-DFG
30 DE MAYO DE 2005

REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CONTENER LAS COTIZACIONES

Frecuentemente en los actos de selección de contratistas se presentan por parte de los proponentes, cotizaciones que no contienen la totalidad de la información que identifique a la persona natural o jurídica que está presentando dicha cotización, como tampoco todos los aspectos concernientes a su propuesta.

Por lo anterior, les solicitamos instruir al personal a cuyo cargo se encuentran estas responsabilidades, a efectos de que verifiquen que todas las cotizaciones que se presenten por parte de los proponentes, contengan como mínimo la siguiente información:

1. Nombre o membrete de la persona natural o jurídica que presenta la propuesta o cotización.
2. Registro Único de Contribuyente y Dígito Verificador.
3. Fecha de la cotización.
4. Dirección y número de teléfono.
5. Nombre de la entidad pública a la cual se le está presentando dicha cotización.
6. Cantidad y descripción del bien y/o servicio que se está cotizando.
7. Precio unitario y precio total, con indicación del ITBMS, y cualquier otro impuesto que incida en el valor de los bienes o servicios cotizados.
8. Condiciones de pago y otros aspectos que se estimen importantes destacar.
9. La cotización debe estar firmada.

ANEXO No. 5

CIRCULAR No. 008-DMEyF-DGT

FECHA: **5 de abril de 2006**

PARA: **Ministros de Estado, Titulares de la Asamblea Nacional, de la Administración de Justicia y del Tribunal Electoral, Procuradora General de la Nación y Procuradora de la Administración, Fiscal General Electoral, Directores, Administradores y Gerentes Generales de Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas incluidas las que se rigen por las normas de derecho privado, Rectores de las Universidades Oficiales, Defensor del Pueblo, Gobernadores, Alcaldes, Presidente de los Consejos Provinciales, Municipales y de las Juntas Comunales, Jefes Sectoriales de Fiscalización, Jefes, Supervisores y Fiscalizadores de la Contraloría General.**

DE: **Ministro de Economía y Finanzas**
Contralor de la República

ASUNTO: **Inscripción en el Catálogo de Proveedores**

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Con la finalidad de sistematizar y ordenar la información relativa a los proveedores de bienes y servicios al Sector Público, nos permitimos comunicarles que a partir de la fecha toda persona natural o jurídica, consorcio o asociaciones accidental, nacional o extranjero, vinculado con el Estado producto de ser adjudicatario de cualquier acto de selección de contratista, por un monto igual o superior a los mil balboas (B/. 1,000.00), deberá contar con un CÓDIGO DE PROVEEDOR, para lo cual tendrá que estar inscrito en el Catálogo de Proveedores del Módulo del Tesoro del SIAFPA, en el Ministerio de Economía y Finanzas.

Esta medida permitirá al Estado contar con una fuente única de registro y coadyuvará en el proceso de seguimiento de las contrataciones, a través del Sistema de Control de Obras y Bienes del Estado (COBE) que está implementando la Contraloría General de la República.

Las oficinas de Contabilidad, Proveeduría, Compras, Tesorería, Recursos Humanos o la Dirección Administrativa, según corresponda en cada entidad, y las Unidades Coordinadoras de Proyectos financiados por Organismos Financieros Internacionales o Gobiernos Extranjeros, deberán enviar al Departamento de Gestión de Pagos de la Dirección General de Tesorería (teléfono 207-7939 o fax 227-3950), el formulario de inscripción (adjunto), debidamente completado y con la información requerida de conformidad con el instructivo del mismo.

Una vez verificada la información suministrada, el SIAFPA desplegará el Código de Proveedor asignado en la institución. A las instituciones que no tengan SIAFPA, se les informará vía fax el Código de Proveedor Asignado.

Por todo lo anterior, hemos instruidos a las Oficinas de Fiscalización que a partir de la fecha de esta Circular, los documentos que no cumplan con este requerimiento serán devueltos a las respectivas administraciones para las subsanaciones por parte de la Entidad y el Proveedor, con miras a obtener los resultados esperados.

Atentamente,

Ricaurte Vásquez M.
Ministro de Economía y Finanzas

Dani Kuzniecky
Contralor General de la República

Digitalizado por la Asamblea Nacional

MINISTERIO DE EOCNOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

Formulario de Inscripción o Modificación de Proveedores

Entidad Solicitante:_____

Fecha:_____

1. Proveedor	• Persona Natural
	• Razón Social
	• Nombre Comercial
2. Tipo de Llave	• Cédula
	• R.U.C.
	• N.T.
	• Pasaporte
3. Dígito Verificador	
4. Categoría	
5. Compromiso	
6. Dirección	
7. Teléfono	
8. Representante Legal	
9. Cédula del Rep. Legal	

_____ _____
Nombre del Funcionario Responsable Firma

Para uso de la Dirección General de Tesorería

Código de Proveedor N°_____

_____
(Sello de la Entidad)

(Ver instructivo atrás)

Digitalizado por la Asamblea Nacional

INSTRUCTIVO

1. En esta columna se debe anotar correctamente, según aparece en el documento de facturación:

   a) Persona Natural
   b) Razón Social (nombre con el cual fue inscrita la empresa)
   c) Nombre Comercial (nombre que utiliza comercialmente).

2. Colocar el número de:

   a) Cédula (si es persona natural)
   b) R.U.C. (si es persona jurídica)
   c) N.T. – Número Tributario (si es extranjero que declara)
   d) Pasaporte (si es extranjero)

3. Colocar el dígito verificador correspondiente.

4. Colocar si el proveedor es empresa privada, institución del estado, funcionario público o extranjero.

5. Señalar si el proveedor está sujeto a cesión de crédito.

6. Colocar la dirección completa del proveedor (urbanización, calle, casa, edificio, provincia, apartado postal).

7. Colocar el o los números de teléfono y fax del proveedor.

8. Colocar el nombre del representante legal de la empresa (actualizado a seis meses).

9. Colocar el número de cédula del representante legal.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

AVISOS

AVISO DE VENTA
Por medio de la presente notificación pública, yo ERIC JAVIER JIMÉNEZ RÍOS, con cédula No. 6-58-71, pongo en conocimiento de todo tercero interesado, que vendí mi comercio denominado **MINI – SUPER SUNLY,** ubicado en Avenida Centenario, de Chitré, Provincia de Herrera, mediante Escritura No. 467 de 11 de enero de 2007, a la empresa **DELICIAS DEL NORTE, S.A.,** inscrita a Ficha 547494, Documento 1050617 del Registro Público, debidamente representada por su presidente GLADYS ESTHER CARRASCO JAÉN, con cédula No. 2-58-517. Lo cual hago en cumplimiento de lo que dispone el Código de Comercio en su Artículo 777.
ERIC JAVIER JIMÉNEZ RÍOS
Céd. 6-58-71
L. 201-208482
Segunda Publicación

AVISO
Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, se hace dar conocimiento público que **WEILING HOU DE YAO,** mujer de nacionalidad china, con cédula de Identidad Personal número N-20-162, vendí mi establecimiento comercial con Registro Comercial Tipo "A" número 2490 ubicado en corregimiento de San Francisco, Calle Ramón H. Jurado, Urbanización Punta Paitilla, Edificio P.H. Vía Pacífica, Local No. 5, denominado LAVANDERÍA PUNTA PACÍFICA, al señor WONG CHAN FEI con cédula de Identidad Personal número E-8-79212.
L. 201-208225
Segunda Publicación

AVISO AL PÚBLICO
Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, se Avisa al Público, que el negocio denominado **LAVANDERÍA Y LAVAMÁTICO YENI,** ubicado en el Corregimiento José Domingo Espinar, Plaza Villa Lucre, Local #6, Distrito de San Miguelito, Provincia de Panamá, se lo he traspasado a ZHITING QIU, varón, con cédula de Identidad Personal E-8-83551, el mencionado negocio es de propiedad de SAN CHAN CHUNG, varón, con cédula de Identidad Personal E-8-55273, por lo tanto es el nuevo propietario del negocio antes mencionado desde el 2 de enero de 2007 y funcionará con la misma Razón comercial.
San Chan Chung
E-8-87845
L. 201-208358
Segunda Publicación

AVISO AL PÚBLICO
Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, se Avisa al Público, que el negocio denominado **ABARROTERÍA Y CARNICERÍA ELIA** ubicado en el Corregimiento de Pedregal, Calle L Altos de Villalobos, casa 167, Distrito de Panamá, Provincia de Panamá, se lo he traspasado a JORGE **ALBERTO JAÉN VEGA**, varón, casado, con cédula de Identidad Personal No. 7-85-420, el mencionado negocio es de propiedad de **ELIA EMÉRITA VELÁSQUEZ DE JUÁREZ,** con cédula de Identidad Personal No. 8-384-590, por lo tanto es el nuevo propietario del negocio antes mencionado desde el 2 de Enero de 2007 y funcionará con la misma Razón comercial.
Elia Emérita Velásquez de Juárez
8-384-590
L. 201-208361
Segunda Publicación

AVISO AL PÚBLICO
Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, se Avisa al Público, que el negocio denominado LAVANDERÍA Y LAVAMÁTICO EVELYN, ubicado en el Corregimiento Rufina Alfaro, Jardín San Antonio, Calle Urraca, Casa 2, distrito de San Miguelito, provincia de Panamá, se lo he traspasado a HUI FANG CHEN, mujer, casada, con cédula de Identidad Personal E-8-77658, el mencionado negocio es de propiedad de **LIAN-GUANG CHEN,** varón, con cédula de Identidad Personal No. E-8-87845, por lo tanto es la nueva propietaria del negocio antes mencionado desde el 2 de Enero de 2007 y funcionará con la misma Razón comercial.
Chen Lian Guang
E-8-87845
L-201-208360
Segunda Publicación

AVISO
Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio que hemos dado en venta al establecimiento comercial denominado **MINI SUPER CHE-KALKULIN** a nombre de la señora ELIDIA **MARÍA RODRÍGUEZ POLO**, frente a la Barriada Santa Rita No. 7285, corregimiento de Sabanitas, Ciudad de Colón, al señor CARLOS ENRIQUE RODRÍGUEZ RUTHERFORD.
Dado en la ciudad de Colón a los veintitrés días del mes de enero de dos mil siete.
ELIDIA MARÍA RODRÍGUEZ POLO
Cédula: 8-338-61
Vendedor
CARLOS E. RODRÍGUEZ R.
Cédula: 3-717-2070
Comprador
L. 201-208692
Segunda Publicación

AVISO AL PÚLBICO
Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 777, del Código de Comercio, se Avisa al Público, que el negocio denominado LAVANDERÍA CHANIS, ubicado en el Corregimiento de Parque Lefevre, Ave. Santa Elena, Urbanización Chanis, Centro Comercial Chanis, Local #10, Distrito de Panamá, provincia de Panamá, se lo he traspasado a **JINGCONG ZHANG**, varón, con cédula de Identidad Personal E-8-71041, el mencionado negocio es de propiedad de YONG JIA ZHANG, varón, con cédula de Identidad Personal E-8-58961, por lo tanto es el nuevo propietario del negocio antes mencionado desde el 2 de enero de 2007 y funcionará con la misma Razón comercial.
Zhang Yong Jia
E-8-58961
L-201-208610
Segunda Publicación

AVISO
Para dar fiel cumplimiento a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio, Aviso al Público en general que he vendido mi negocio denominado "CANTINA BUENOS AIRES", con Registro Comercial No. 0280, ubicado en Buenos Aires, el bebedero, distrito de Tonosí, al señor MANUEL ANTONIO BATISTA DELGADO con cédula de Identidad Personal No. 7-88-409.
Tonosí, 28 días del mes de diciembre 2006
ERNESTINA HUERTAS DE BARRIOS
7-58-839
L. 201-206205
Segunda Publicación

AVISO DE DISOLUCIÓN
Por medio de la Escritura Pública No. 1,218 de 17 de enero de 2007, de la Notaría Primera del Circuito de Panamá, registrada el 22 de enero de 2007, a la Ficha 500738, Documento 1072262, de la Sección de (Mercantil) del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad **"JUTE INVESTMENTS INC."**.
L. 201-208887
Unica Publicación

Digitalizado por la Asamblea Nacional

AVISO
LA SUSCRITA JUEZ TERCERA SECCIONAL DE FAMILIA DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ,
HACE SABER QUE:
Dentro del Proceso de INTERDICCIÓN promovido por **GLADYS AMÉRICA MÉNDEZ LÓPEZ** a favor de ERNESTINA **MARÍA LÓPEZ ESPINOSA;** se ha proferido una resolución cuya fecha y parte resolutiva es del tenor siguiente:
"SETENCIA No. 362
JUZGADO TERCERO SECCIONAL DE FAMILIA DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ. Panamá, treinta (30) de junio de dos mil seis (2006).
VISTOS:
Por lo expuesto, la suscrita JUEZ TERCERA SECCIONAL DE FAMILIA DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ, administrando justicia en nombre de la República y por autoridad de la Ley, DECRETA LA INTERDICCIÓN de ERNESTINA MARÍA LÓPEZ ESPINOSA, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de Identidad Personal No. 8-8-7891.
En consecuencia se designa como TUTOR PRINCIPAL de la interdicta a la señora GLADYS **AMÉRICA MÉNDEZ LÓPEZ,** mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de Identidad Personal No. 8-106-192, quien deberá comparecer al Tribunal a fin de tomar debida posesión del cargo, y como TUTORA SUSTITUTA a la señora MARÍA DE LOURDES GIOVANNA RUBIO LASSO DE LA VEGA, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de Identidad Personal No. 8-97-846.
Se ordena a la TUTORA presentar el inventario correspondiente en los términos del Artículo 737 y siguientes del Código de la Familia.
CONSÚLTESE la presente Sentencia ante el Tribunal Superior de Familia, en los términos de los artículos 1323 del Código Judicial.
Ejecutoriada la presente sentencia, publíquese la misma en la Gaceta Oficial e inscríbase en el Registro Público así como en el Registro Civil, en virtud de lo que señalan los artículos 395, 463 y 469 del Código de la Familia.
FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 781, 835, 856, 1225, 1307, 1309, 1310, 1311, 1318, 1322 y 1323 del Código Judicial; Artículos 408, 404 y ss del Código de la Familia.
NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,
LA JUEZ,
(Fdo.) LICDA. ARACELLI QUIÑÓNEZ BRUNO
LA SECRETARIA
(Fdo.) LICDA. NITZIA GÓNDOLA RODRÍGUEZ".
"TRIBUNAL SUPERIOR DE FAMILIA. Panamá, veintiocho (28) de septiembre de dos mil seis (2006).
VISTOS:
En mérito de lo expuesto, EL TRIBUNAL SUPERIOR DE FAMILIA, administrando justicia en nombre de la República y por autoridad de la Ley, SE APRUEBA la Sentencia No. 362, emitida el 30 de junio de 2006, por el Juzgado Tercero Seccional de Familia del Primer Circuito Judicial de Panamá, que decretó la interdicción de la señora ERNESTO MARÍA LÓPEZ ESPINOSA y se nombró a las señoras GLADYS AMÉRICA MÉNDEZ LÓPEZ ESPINOSA y se nombró a las señoras GLADYS AMÉRICA MÉNDEZ LÓPEZ, como tutora principal, y MARÍA DE LOURDES RUBIO LASSO DE LA VEGA, como tutora sustituta.
NOTIFÍQUESE,
(Fdo.) MAGDO. JOSÉ AGUSTÍN DELGADO PÉREZ
(Fdo.) MAG. SONIA FERNÁNDEZ DE CASTROVERSE
(Fdo.) MAG. NELLY CEDEÑO DE PAREDES
(Fdo.) LIC. NAIDA MONTENEGRO DE JARAMILLO
SECRETARIA JUDICIAL".
Por tanto se fija el presente Aviso en la Secretaría del Tribunal y copia autenticada son entregada a la parte interesada para su correspondiente publicación.
Panamá, 05 de enero de 2007
La Juez,
(Fdo.) LICDA. ARACELLI QUIÑÓNEZ B.
La Secretaria,
(Fdo.) LICDA. NITZIA GÓNDOLA R.
CERTIFICO: QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
Panamá, 5 de enero de 2007
(Firma Ilegible)
Secretario
L. 201-209040

EDICTOS AGRARIOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN 5, PANAMA OESTE
EDICTO No. 006-DRA-07
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público.
HACE CONSTAR:
Que el (los) Señor **ELADIA RODRÍGUEZ DE MENDOZA** Y OTRA, vecino (a) de EL NANCITO, corregimiento LA LAGUNA del Distrito de SAN CARLOS, provincia de PANAMÁ, portador de la cédula de Identidad Personal No. 8-20-609 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante Solicitud No. 8-5-052-06 del 01 de FEBRERO de 2006, según plano aprobado No. 809-06-18484 la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable con una superficie de 0 HAS. + 9752.34M.
El terreno está ubicado en la localidad de EL NANCITO, Corregimiento LA LAGUNA, Distrito de SAN CARLOS, Provincia de PANAMÁ, comprendida dentro de los siguientes linderos:
NORTE: EDWIN HIDALGO Y FELICIANO MUÑOZ
SUR: CARRET. NACIONAL Y RODEDURA DE ASFALTO de 30.00 mts. HACIA LA LAGUNA Y A LOS POZOS.
ESTE: FELICIANO MUÑOZ Y MARÍA CRISTINA DOMÍNGUEZ
OESTE: EDWIN HIDALGO Y JORGE GUARDIA.
Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de SAN CARLOS, o en la corregiduría de LA LAGUNA copia del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.
Dado en CAPIRA a los 18 días del mes de ENERO de 2007.
ILSA HIGUERO
Secretaria Ad-Hoc
ING. MIGUEL MADRID
Funcionario Sustanciador
L. 201-208931

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN 5, PANAMA OESTE
EDICTO No. 228-DRA-07
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público.
HACE CONSTAR:
Que el Señor (a) **RIGOBERTO ZAMORA HENRÍQUEZ,** vecinos (as) de LOS LLANITOS, corregimiento SAN JOSÉ del Distrito de SAN CARLOS, provincia de PANAMÁ, portador de la cédula de Identidad Personal No. 8-209-147 respectivamente han solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud No.8-5-195-2002, según plano aprobado No. 809-09-16456 la adjudicación a Título Oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable con una superficie de 0 Has.+ 2016.63 M2., ubicado en la localidad de LOS LLANITOS, Corregimiento de SAN JOSÉ, Distrito de SAN CARLOS, Provincia de PANAMÁ, comprendido dentro de los siguientes linderos:
NORTE LUCINDA HENRÍQUEZ PÉREZ DE ZAMORA
SUR: JOSÉ ELÍAS ZAMORA Y SERV. DE 3.00 mgs. HACIA CAMINO PRINCIPAL DE LOS LLANITOS.
ESTE: LUCINDA HENRÍQUEZ PÉREZ DE ZAMORA Y JOSÉ ELIAS ZAMORA.
Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de SAN CARLOS, o en la corregiduría de SAN JOSÉ copia del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.
Dado en CAPIRA a los 104 días del mes de DICIEMBRE de 2007.
ILSA HIGUERO
Secretaria Ad-Hoc
ING. MIGUEL MADRID
Funcionario Sustanciador
L. 201-209036

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DES-

Digitalizado por la Asamblea Nacional

ARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN 7 CHEPO
EDICTO No. 8-7-09-2007
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Panamá.
HACE SABER
Que la señora **MARITZA ESTER DELGADO BARAHONA,** vecino de SAN FRANCISCO, Corregimiento de CAÑITA, Distrito de CHEPO, portador de la cédula de Identidad Personal No. 8-419-999, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 8-7-114-2005, según plano N: 805-02-18383, la adjudicación a título oneroso de una parcela Baldía Nacional adjudicable con una superficie de 17 Has + 4,597.16 M2., ubicada en SAN FRANCISCO, Corregimiento de CAÑITA, Distrito de CHEPO, provincia de PANAMÁ.
Comprendido dentro de los siguientes linderos:
NORTE: GABRIEL AMARIS
SUR: ILUMINADA DE PÉREZ Y LASTENIA DELGADO
ESTE: CAMINO DE 15.00 MTS.
OESTE: GABRIEL AMARIS
Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de CHEPO o en la Corregiduría de CAÑITA y copia del mismo se entregarán al interesado para que los hagan publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario.
Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.
Dado en Chepo, a los 19 días del mes de Enero del 2007
Lic. JUAN E. CHEN R.
Funcionario Sustanciador
ANYURI RÍOS
Secretaria Ad-Hoc
L. 201-209042

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN No.
EDICTO No. 008-2007
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO;
HACE SABER
Que el señor (a) MAGGI YUSETH VALLE GUTIÉRREZ vecina del Corregimiento de VOLCÁN, Distrito de BUGABA, portador de la cédula personal No. 4-715-1820, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 4-0680, según plano aprobado No. 410-01-20754, la Adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjucicable, con una superficie de 11 hás. + 2728.64 M2., ubicada en JURUTUNGO, Corregimiento de CABECERA, Distrito de RENACIMIENTO, Provincia de CHIRIQUÍ, cuyo lineros son los siguientes:
NORTE: RÍO CANDELA, CAMINO DE ENTRADA
SUR: CASILDA ATENCIO, MAGGI YUSETH VALLE GUTIÉRREZ, QUEBRADA SIN NOMBRE DE POR MEDIO.
ESTE:; MAGGI YUSTE VALLE GUTIÉRREZ
OESTE: RÍO CANDELA, CASILDA ATENCIO, QUEBRADA SIN NOMBRE DE POR MEDIO.
Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de RENACIMIENTO o en la corregiduría de CABECERA y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los Órganos de Publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.
Dado en David, a los 8 días del mes de enero de 2007
ING. FULVIO ARAÚZ G.,
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR
ELVIA ELIZONDO
SECRETARIA AD-HOC
L. 201-206401

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN No. 1
EDICTO No. 032-07
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO;
HACE SABER
Que el señor (a): **ROBERTO SMITH TAPIA SANTAMARÍA- CÉDULA: 4-183-998, CELIA ODERAY DE GRACIA PINEDA – CÉDULA: 4-146-2324** vecino del Corregimiento de DAVID, Distrito de DAVID, portador de la cédula personal No. ——, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-1137-05, según plano aprobado No. 406-05-20689, la Adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 hás. + 1454.11 mts., ubicadas en GUACA ABAJO, Corregimiento de GUACA, Distrito de DAVID, Provincia de CHIRIQUÍ, cuyos linderos son los siguientes:
NORTE: CARRETERA GUACA ARRIBA LOS ANASTACIOS Y GLADYS YANETH PÉREZ, ORLANDO JUSTAVINO SÁNCHEZ
SUR: JOSÉ JESÚS QUIEL Y ROBERTO SMITH TAPIA SANTAMARÍA Y CELIA ODERAY DE GRACIA PINEDA.
ESTE: ORLANDO JUSTAVINO SÁNCHEZ.
OESTE: HUMBERTO JUSTAVINO Y CARRETERA.
Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de DAVID o en la corregiduría de GUACA y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los Organos de Publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.
Dado en David, a los 24 días del mes de ENERO de 2007
Ing. FULVIO ARAÚZ
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR
LICDA. MIRNA S. CASTILLO G.
SECRETARIA AD-HOC
L. 201-208769

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN No.
EDICTO No. 013-07
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO;
HACE SABER
Que el señor (a): JOSÉ MARÍA TROITIÑO CABALLERO vecino del Corregimiento de PARQUE LEFEVRE, Distrito de PANAMÁ, portador de la cédula personal No. 8-238-415, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 4-1122-06, según plano aprobado No. 403-06-20730, la Adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 2 hás. + 0156.76 mts., ubicada en PARAÍSO, Corregimiento de PARAÍSO, Distrito de BOQUERÓN, Provincia de CHIRIQUÍ, cuyos linderos son los siguientes:
NORTE: RÍO PIEDRA Y VIODELDA SUIRA MORALES
SUR: CAMINO DE TIERRA
ESTE: RÍO PIEDRAS
OESTE: VIODELDA SUIRA MORALES y CAMINO A PARAÍSO.
Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de BOQUERÓN o en la corregiduría de PARAÍSO y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los Organos de Publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.
Dado en David, a los 19 días del mes de ENERO de 2007
ING. FULVIO ARAÚZ
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR
LICDA. MIRNA S. CASTILLO G.
SECRETARIA AD-HOC
L. 201-208933

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN No. Metropolitana.
EDICTO No. AM-015-07
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público.
HACE CONSTAR:
Que el Señor (a) PERLA KARINA LAGOS TORRES. Vecinos (a) de NUEVO PROGRESO, corregimiento CHILIBRE del Distrito de PANAMÁ, provincia de PANAMÁ, Portadora de la cédula de Identidad Personal No. E-8-88190, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante Solicitud No. AM-101-05 del 18 de MAYO de 2005, según plano aprobado No. 808-15-18430 del 15 de SEPTIEMBRE del 2006, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicables con una superficie total de 0 Has. + 1.165.62 M2 que forman parte de la Finca No. 18986, Tomo 458, Folio 364, denominada Las Huacas, Propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
El terreno está ubicado en la localidad de NUEVO PROGRESO, Corregimiento CHILIBRE, Distrito de PANAMÁ, provincia de PANAMÁ, comprendida dentro de los siguientes linderos.
NORTE; CAMINO DE TIERRA DE 10.00 METROS DE ANCHO
SUR: RÍO CHILIBRILLO
ESTE: SECUNDINO MEDINA REYES
OESTE: LESTER ALMENGOR
Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de PANAMÁ, o en la Corregiduría y CHILIBRE copia del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario.
Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.
Dado en PANAMÁ a los 19 días del mes de ENERO de 2007.
JUDITH E. CAICEDO S.
Secretaria Ad-Hoc
ING. PABLO E. VILLALOBOS D.
Funcionario Sustanciador
L. 201-209085