

GACETA OFICIAL

AÑO CIII

PANAMA, R. DE PANAMA MARTES 17 DE ABRIL DE 2007

Nº25,772

CONTENIDO

**MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS
DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS MINERALES
RESOLUCION No. 01**

(de 31 de enero de 2007)

"AUTORIZAR A LA EMPRESA CONSTRUCTORA Y EXCAVACIONES, S.A., PARA ACTUAR COMO SUBCONTRATISTA TECNICO Y FINANCIERO DE LA CONCESIONARIA MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS EN SUS ACTIVIDADES DE EXTRACCION DE PIEDRA DE CANTERA.".....PAG. 2

**AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PUBLICOS
RESOLUCION AN No. 042-ADM**

(de 15 de enero de 2007)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE EXTIENDE LA VIGENCIA DEL HORARIO ESPECIAL DE LABORES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PUBLICOS, ADOPTADO A TRAVES DEL DECRETO DE GABIENTE No. 27 DE 21 DE SEPTIEMBRE DE 2005.".....PAG. 4

**AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS
RESUELTO AUPSA-DINAN-037-2007**

(de 25 de enero de 2007)

"POR MEDIO DEL CUAL SE EMITE EL REQUISITO FITOSANITARIO PARA LA IMPORTACION DE LIMONES (CITRUS LIMON) FRESCOS, PARA CONSUMO HUMANO Y/O TRANSFORMACION, ORIGENARIO DE COLOMBIA".....PAG. 6

**CAJA DE SEGURO SOCIAL
RESOLUCION No. 048 I-CdeM-2006**

(de 29 de noviembre de 2006)

"INCLUIR EL SIGUIENTE RENGLON EN EL FORMULARIO OFICIAL DE MEDICAMENTOS: HIERRO POLIMALTOSA, 100 MG/5ML, AMPOLLA, I.M. I.V.".....PAG. 8

RESOLUCION No. 049 I-CdeM-2006

(de 29 de noviembre de 2006)

"INCLUIR EN EL FORMULARIO OFICIAL DE MEDICAMENTOS EL SIGUIENTE RENGLON: INFLIXIMAB, 100 MG, POLVO PARA INFUSION, VIAL, I.V.".....PAG. 9

RESOLUCION No. 050 I-CdeM-2006

(de 29 de noviembre de 2006)

"INCLUIR EN EL FORMULARIO OFICIAL DE MEDICAMENTOS EL SIGUIENTE RENGLON: LEPIRUDINA, 50 MG, POLVO PARA SOLUCION INYECTABLE, VIAL, I.V.".....PAG. 10

RESOLUCION No. 051 I-CdeM-2006

(de 29 de noviembre de 2006)

"INCLUIR EN EL FORMULARIO OFICIAL DE MEDICAMENTOS EL SIGUIENTE RENGLON: DIDANOSINA, 250 MG, CAPSULA, V.O.".....PAG. 11

RESOLUCION No. 052 I-CdeM-2006

(de 29 de noviembre de 2006)

"INCLUIR EN EL FORMULARIO OFICIAL DE MEDICAMENTOS EL SIGUIENTE RENGLON: LEVOBUPIVACAINA, 5 MG/ML, SOLUCION INYECTABLE, 10 ML, AMPOLLA O VIAL.".....PAG. 12

RESOLUCION No. 053 I-CdeM-2006

(de 29 de noviembre de 2006)

"INCLUIR EN EL FORMULARIO OFICIAL DE MEDICAMENTOS EL SIGUIENTE RENGLON: LINEZOLID, 600 MG, SOLUCION INYECTABLE, BOLSA PARA INFUSION, I.V.".....PAG. 13

CONTINUA EN LA PAGINA 2

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

RESOLUCION No. 054 I-CdeM-2006

(de 29 de noviembre de 2006)

"INCLUIR EN EL FORMULARIO OFICIAL DE MEDICAMENTOS EL SIGUIENTE RENGLON: MELFALANO CLORHIDRATO, 50 MG, POLVO PARA SOLUCION INYECTABLE, VIAL, I.V.".....PAG. 13

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DECRETO No. 330-2006-DMySC

(de 20 de diciembre de 2006)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA ADQUISICION, RECEPCION, DESPACHO Y PAGO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL (MITRADEL)".....PAG. 14

CONSEJO MUNICIPAL DE BUGABA

ACUERDO MUNICIPAL No. 1

(de 12 de enero de 2007)

"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE BUGABA PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL AÑO DOS MIL SIETE (2007).".....PAG. 65

CONSEJO MUNICIPAL DE PENONOME

ACUERDO No. 016

(de 4 de agosto de 2006)

"POR MEDIO DEL CUAL EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PENONOME, DECLARA AREAS PROTEGIDAS A LOS MANGLARES Y DEMAS ECOSISTEMAS AFINES UBICADOS DENTRO DE ESTA JURISDICCION, POR SER DE INTERES SOCIAL, ECONOMICO Y ECOLOGICO.".....PAG. 68

AVISOS Y EDICTOS.....PAG. 71

REPUBLICA DE PANAMA

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

DESPACHO SUPERIOR

DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS MINERALES

RESOLUCION N° 01 PANAMA, 31 DE enero DE 2007.

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

CONSIDERANDO:

Que mediante nota presentada a este Despacho por el Ministro de Obras Públicas, solicita declarar a la empresa **CONSTRUCTORA y EXCAVACIONES, S.A.**, como Subcontratista Técnico y Financiero del **MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**;

Que el **MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS** es titular de la concesión para la extracción de minerales no metálicos (piedra de cantera) en una (1) zona de 282.16 hectáreas, ubicada en el corregimiento de El Roble, distrito de Aguadulce, provincia de Coclé;

Que el Artículo 111 del Código de Recursos Minerales, establece que todo concesionario, previa aprobación del Ministerio de Comercio e Industrias podrá encargar una parte o la totalidad de sus operaciones a un contratista, siempre que éste sea persona capaz de adquirir o ejercer una concesión minera en la República de Panamá, pero no se afectará la responsabilidad del concesionario;

Que se han llenado todos los requisitos exigidos por la Ley para tener derecho a lo solicitado,

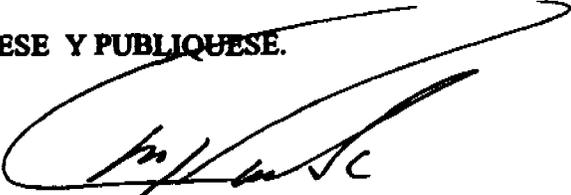
RESUELVE:

PRIMERO: **AUTORIZAR** a la empresa **CONSTRUCTORA y EXCAVACIONES, S.A.**, para actuar como Subcontratista Técnico y Financiero de la concesionaria **MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS** en sus actividades de extracción de minerales no metálicos (piedra de cantera) en una (1) zona de 282.16 hectáreas, ubicada en el corregimiento de El Roble, distrito de Aguadulce, provincia de Coclé;

SEGUNDO: Queda entendido que el **MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS.**, continuará siendo responsable ante el Estado por el cumplimiento de todas las obligaciones adquiridas en la concesión y deberá velar porque la Subcontratista **CONSTRUCTORA y EXCAVACIONES, S.A.**, cumpla con la legislación minera y ambiental.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 111 y 168 del Código de Recursos Minerales.

NOTIFIQUESE, REGISTRESE Y PUBLIQUESE.



MANUEL JOSE PAREDES
Ministro de Comercio e Industrias, Encargado



MARIO ARNTNER
Viceministro Interior de Comercio e Industrias, Encargado

**AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PUBLICOS
RESOLUCION AN No. 042-ADM
(de 15 de enero de 2007)**

“Por medio de la cual se extiende la vigencia del horario especial de labores de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, adoptado a través del Decreto de Gabinete No. 27 de 21 de septiembre de 2005.”

EL ADMINISTRADOR GENERAL

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que el Decreto Ley No. 10 de 22 de febrero de 2006, reestructuró el Ente Regulador de los Servicios Públicos, bajo el nombre de Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, como organismo autónomo del Estado, con competencia para regular y controlar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión, así como la transmisión y distribución de gas natural;
2. Que a través del Decreto Ejecutivo No. 143 de 29 de septiembre de 2006, fue adoptado el Texto Único de la Ley 26 de 29 de enero de 1996, adicionada y modificada por el Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006;
3. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la citada Ley No. 26 de 1996, la Autoridad será dirigida por un Administrador General y está facultada para establecer las unidades administrativas y técnicas que requiera para el ejercicio de sus funciones;
4. Que de acuerdo con lo establecido en la Ley No. 26 de 1996, la Autoridad Reguladora se encuentra facultada para elaborar y aprobar su Reglamento Interno;
5. Que mediante Resolución No. JD-1368 de 28 de mayo de 1999, esta Entidad Reguladora aprobó el Reglamento Interno aplicable a todo aquel que desempeñe un cargo en la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos por nombramiento o por contratación;
6. Que el Artículo 45 del referido Reglamento Interno establece que la Autoridad podrá fijar y adoptar un horario especial cuando las necesidades del servicio así lo exijan;
7. Que por medio del Decreto de Gabinete No. 27 de 21 de septiembre de 2005, el Gobierno Nacional adoptó medidas para el ahorro energético y de combustible, estableciendo para las oficinas públicas ubicadas en los distritos de Panamá y San Miguelito, un horario especial de labores que se extiende de 7:30 a.m. a 3:30 p.m., de lunes a viernes, el cual se mantendría vigente hasta el 31 de diciembre de 2005;

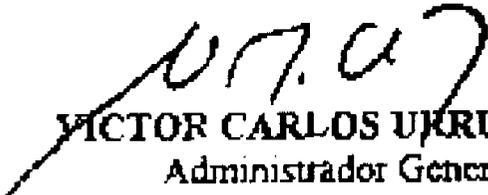
8. Que adicionalmente, el citado Decreto de Gabinete No. 27 de 2005 creó una comisión interinstitucional denominada "Comisión Nacional de Ahorro Energético" encargada de implementar el programa de ahorro energético en las dependencias públicas;
9. Que es del conocimiento público que la vigencia del referido horario especial fue prorrogada por la Comisión Nacional de Ahorro Energético hasta el 31 de diciembre de 2006, en razón de los resultados positivos obtenidos con la aplicación del mismo;
10. Que mediante comunicado especial de 3 de enero de 2007, la Comisión Nacional de Ahorro Energético recomendó continuar con el cambio de horario en el sector público;
11. Que en virtud de lo anterior, esta Autoridad Reguladora estima conveniente acoger la recomendación de la Comisión Nacional de Ahorro Energético y en consecuencia, debe extender el referido horario especial hasta tanto sea ordenado regresar al horario regular de labores, por lo tanto;

RESUELVE:

PRIMERO: EXTENDER indefinidamente el horario especial de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, a saber, de 7:30 a.m. a 3:30 p.m., de lunes a viernes, adoptado por el Gobierno Nacional a través del Decreto de Gabinete No. 27 de 21 de septiembre de 2005, hasta tanto sea ordenado regresar al horario regular de labores.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley No. 26 de 29 de enero de 1996 y sus modificaciones; Decreto de Gabinete No. 27 de 21 de septiembre de 2005 y la Resolución No. JD-1368 de 28 de mayo de 1999.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,


VÍCTOR CARLOS UKRUTIA G.
Administrador General

**AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS
RESUELTO AUPSA-DINAN-037-2007
(de 25 de enero de 2007)**

“Por medio del cual se emite el Requisito Fitosanitario para la importación de Limones (*Citrus limon*) frescos, para consumo humano y/o transformación, originario de Colombia.”

**EL DIRECTOR NACIONAL DE NORMAS PARA LA IMPORTACIÓN DE
ALIMENTOS,
en uso de sus facultades legales**

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006 crea la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, como entidad rectora del Estado para asegurar el cumplimiento y aplicación de las leyes y reglamentos en materia de seguridad de introducción de alimentos al territorio nacional, bajo criterios estrictamente científicos y técnicos.

Que la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos tiene como objetivo principal el proteger la salud humana, el patrimonio animal y vegetal del país, mediante la aplicación de las medidas sanitarias y fitosanitarias aplicables a la introducción de alimentos al territorio nacional.

Que el artículo 38, numeral 1. del Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006 dicta que es función de la Dirección Nacional de Normas para la Importación de Alimentos, emitir los requisitos sanitarios y fitosanitarios, que deben cumplir los alimentos para su introducción al territorio nacional: en el almacenaje en zonas libres, zona procesadora, importación, tránsito y/o trasbordo.

Que la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos ha considerado pertinente la emisión del Requisito Fitosanitario, con el fin de complementar los aspectos sanitarios, de inocuidad y calidad para la importación de Limones (*Citrus limon*) frescos, para consumo humano y /o transformación, originarios de Colombia

Que el país, lugar y sitio de producción ha sido reconocido como área libre de plagas de interés cuarentenario, por la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos o en su defecto reconoce la declaración avalada por la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en base al Artículo 77 del Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006.

Que el incumplimiento de las buenas prácticas agrícolas y de manejo de estos alimentos puede ocasionar la aparición o prevalencia contaminantes biológicos, químicos o físicos, afectando la salud de los consumidores y es responsabilidad de la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, verificar que los mismos no sobrepasen los niveles adecuados de protección de la salud pública.

Que luego de las consideraciones antes expuestas,

RESUELVE:

Artículo 1: Emitir los Requisitos Fitosanitarios para la Importación de Limones (*Citrus limon*) frescos, para consumo humano y/o transformación, originario de Colombia, descrita en la siguiente fracción del Arancel Nacional de Importación:

Fracción	Descripción del producto alimenticio
Arancelaria	
0805.50.10	Limonos (<i>Citrus limon</i>) frescos.

Artículo 2: El importador está obligado a informar a la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, a través del Formulario de Notificación de Importación, en forma manual o vía electrónica, en un tiempo mínimo de 48 horas, previa a la llegada del producto al punto de ingreso.

Artículo 3: Las frutas de Limones (*Citrus limon*) frescos, deben estar amparadas por un certificado fitosanitario, expedido por la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) del país de origen, en el que se certifique el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Que:

1. Los Limones (*Citrus limon*) frescos, han sido cultivados y embalados en Colombia.
2. El embarque procede de áreas y lugares de producción libres de plagas de interés cuarentenario para la República de Panamá:

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| a) <i>Maconellicoccus hirsutus</i> | d) <i>Thrips palmi</i> * |
| b) <i>Aonidiella auranti</i> | e) <i>Phyllocoptruta oleivora</i> |
| c) <i>Ceratitis capitata</i> * | |

* Plaga Reglamentada (A-2), bajo control oficial.

3. Las áreas y lugares de producción han sido sujetas a inspección, por parte de la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) del país de origen, durante el período de crecimiento activo y cosecha del cultivo.
4. El embarque viene libre de insectos vivos de cualquier tipo, así como también de otros contaminantes biológicos, químicos y físicos. Para el caso de las frutas, las mismas deben venir libre de hojas.
5. El embarque recibió tratamiento cuarentenario contra insectos, en su lugar de origen, registrando el tratamiento utilizado, así como el tiempo, temperatura y humedad presentes durante el mismo.
6. El embalaje utilizado sea resistente a la manipulación y está identificado con el código del país de origen, número de planta empacadora y código de lotes.
7. Los materiales utilizados para el embalaje y/o amortiguación no contengan fibras vegetales u otro material hospedero de plagas.
8. Los contenedores, previo al embarque, han sido lavados y desinfectados internamente.
9. Los contenedores han sido precintados (marchamados, flejados) y sellados, de manera que dichos sellos solo puedan ser retirados por la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, al momento de llegar al territorio nacional.

Artículo 4: El embarque debe estar amparado con la siguiente documentación comprobatoria, en cada envío.

1. Copia del Formulario de Notificación de Importación.
2. Certificado fitosanitario del país de origen del producto.
3. Copia de factura comercial del producto.
4. Pre-declaración de aduanas.

DISPOSICIONES ADICIONALES:

1. La Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos se reserva el derecho de tomar las muestras requeridas a su ingreso y/o en cualquier punto de la cadena alimentaria, a objeto de poder realizar los análisis correspondientes: entomológico, microbiológico, características organolépticas, físico-químicos y residuos tóxicos.
2. Estos requisitos fitosanitarios son específicos para la importación de Limones

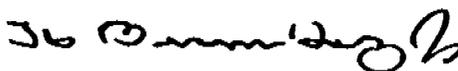
(Citrus limon) frescos, no obstante, no exime del cumplimiento de otras normas nacionales para su comercialización en el territorio nacional

Artículo 5: Este Resuelto deroga toda disposición que le sean contraria.

Artículo 6: El presente Resuelto empezará a regir a partir de su firma y deberá ser publicado inmediatamente en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006.
Ley 23 de 15 de julio de 1997

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



HUMBERTO A. BERMÚDEZ R.
Director Nacional de Normas
para la Importación de Alimentos



ANSELMO GUERRA M.
Secretario General

CAJA DE SEGURO SOCIAL
RESOLUCIÓN N°048 I-CdeM-2006
(De 29 de noviembre de 2006)

La Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social en uso de sus facultades reglamentarias;

CONSIDERANDO:

Que compete a la Comisión de Medicamentos el desarrollo de la política Institucional de Medicamentos y en el ejercicio de estas funciones le corresponde elaborar el Formulario Oficial de Medicamentos, necesario para atender los padecimientos de los asegurados y sus dependientes;

Que para la solicitud de Inclusión y Reinclusión de Medicamento en el Formulario Oficial de Medicamentos, se debe cumplir con los requisitos exigidos por el artículo 2° del Reglamento para la Selección de Medicamentos;

Que el Servicio de Nefrología Pediátrica solicitó incluir el medicamento; Hierro polimaltosa, 100 mg/5mL, ampolla, I.M., I.V., debido a que tiene menos efectos adversos y demostrada efectividad en mantener la hemoglobina en pacientes renales en Hemodiálisis;

Que el Pleno de la Comisión de Medicamentos, en sesión celebrada el día 1 de Junio de 2006, decidió incluir el medicamento solicitado por el Servicio;

Que según el artículo 3°, del Reglamento para la Selección de Medicamentos, corresponde a la Comisión de Medicamentos evaluar las solicitudes de inclusión de medicamentos, que se consideren indispensables para la atención médica y que reúnan los requisitos de eficacia, seguridad y eficiencia;

Que en mérito a las consideraciones expuestas;

RESUELVE

Primero: Incluir el siguiente renglón en el Formulario Oficial de Medicamentos:

Hierro polimaltosa, 100 mg/5mL, ampolla, I.M.; I.V.

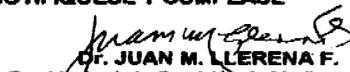
Segundo: Restringir la prescripción del medicamento al Servicio de Nefrología Pediátrica para pacientes en Hemodiálisis.

Tercero: Comunicar esta Resolución a la Dirección Nacional de Compras y Abastos.

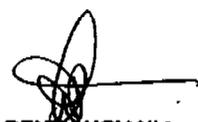
Cuarto: Remitir copia de esta resolución al Comité Técnico Interinstitucional.

Fundamento de Derecho: Ley N.° 1 de 10 de enero de 2001; Decretos Ejecutivos N° 178 y 105 de los años 2001 y 2003 respectivamente; Reglamento para la Selección de Medicamentos; Reglamento de la Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social.

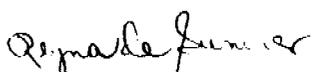
NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



JUAN M. LLERENA F.
Presidente de la Comisión de Medicamentos



Lic. RENE LUCIANI L.
Director General
Caja de Seguro Social



LIC. REYNA DE SUMNER
Secretaría de la Comisión de Medicamentos

CAJA DE SEGURO SOCIAL
RESOLUCIÓN N°049 I-CdeM-2006
(De 29 de noviembre de 2006)

La Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social en ejecución de sus atribuciones legales y reglamentarias;

CONSIDERANDO:

Que compete a la Comisión de Medicamentos el desarrollo de la política Institucional de Medicamentos y en el ejercicio de estas funciones le corresponde elaborar el Formulario Oficial de Medicamentos necesaria para atender los padecimientos de los asegurados y sus dependientes;

Que para la solicitud de Inclusión de Medicamento Innovador, No Innovador y Reinclusión de medicamento en el Formulario Oficial de Medicamentos, se debe cumplir con las disposiciones presentadas en el artículo 2° del Reglamento para la Selección de Medicamentos;

Que el Servicio de Gastroenterología solicitó el medicamento; Infliximab 100 mg, polvo para infusión, vial, I. V.*, basado en el siguiente fundamento terapéutico:

Es un anticuerpo contra TNF constituyéndose en terapia de rescate en enfermedad de infección intestinal. Usado para enfermedad de CROHN,(manejo quirúrgico), con fístulas resistentes a corticosteroides;

Que según el artículo 3°, del Reglamento para la Selección de Medicamentos, corresponde a la Comisión de Medicamentos evaluar las solicitudes de inclusión de medicamentos que se consideren indispensables para la atención médica y que reúnan los requisitos de eficacia, seguridad y eficiencia;

Que en virtud de lo anterior, el Pleno de la Comisión de Medicamentos, en sesión celebrada los días 17 de agosto de 2006, decidió incluir el medicamento solicitado por el servicio;

RESUELVE

Primero: Incluir en el Formulario Oficial de Medicamentos el siguiente renglón:

Infliximab, 100 mg, polvo para infusión, vial, I. V.*

Segundo: Se restringe el uso del medicamento al servicio de Gastroenterología.

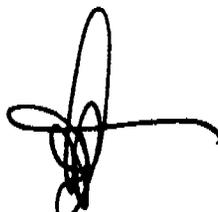
Tercero: Comunicar esta Resolución a la Dirección Nacional de Compras y Abastos.

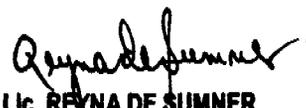
Cuarto: Remitir copia de esta resolución al Comité Técnico Interinstitucional.

Fundamento de Derecho: Ley N° 1 de 10 de enero de 2001; Decreto Ejecutivo 178 de 12 de julio de 2001 y 105 de abril de 2003, que la modificó; Reglamento para la Selección de Medicamentos, según Resolución 35,992-2004-JD, del 29 de junio de 2004; Reglamento de la Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social.


Dr. JUAN M. LLERENA F.
Presidente de la Comisión de Medicamentos

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


Lic. RENÉ LUCIANI L.
Director General
Caja de Seguro Social


Lic. REYNA DE SUMNER
Secretaria de la Comisión de Medicamentos

RESOLUCIÓN N°050 I-CdeM-2006
(De 29 de noviembre de 2006)

La Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social en ejecución de sus atribuciones legales y reglamentarias;

CONSIDERANDO:

Que compete a la Comisión de Medicamentos el desarrollo de la política institucional de Medicamentos y en el ejercicio de estas funciones le corresponde elaborar el Formulario Oficial de Medicamentos necesaria para atender los padecimientos de los asegurados y sus dependientes;

Que para la solicitud de inclusión de medicamento innovador, No innovador y Reinclusión de medicamento en el Formulario Oficial de Medicamentos, se debe cumplir con las disposiciones presentadas en el artículo 2° del Reglamento para la Selección de Medicamentos;

Que el Servicio de Hematología solicitó el medicamento; Lepirudina, 50 mg, polvo para solución inyectable, vial, I.V., basado en el siguiente fundamento terapéutico:

No hay ninguna opción de anticoagulante en pacientes con trombocitopenia inducida por heparina;

Que según el artículo 3°, del Reglamento para la Selección de Medicamentos, corresponde a la Comisión de Medicamentos evaluar las solicitudes de inclusión de medicamentos que se consideren indispensables para la atención médica y que reúnan los requisitos de eficacia, seguridad y eficiencia;

Que en virtud de lo anterior, el Pleno de la Comisión de Medicamentos, en sesión celebrada el día 20 de Junio de 2006, decidió incluir el medicamento solicitado por el servicio;

RESUELVE

Primero: Incluir en el Formulario Oficial de Medicamentos el siguiente renglón:

Lepirudina, 50 mg, polvo para solución inyectable, vial, I.V.

Segundo: Se restringe el uso del medicamento al servicio de Hematología, uso intrahospitalario.

Tercero: Comunicar esta Resolución a la Dirección Nacional de Compras y Abastos.

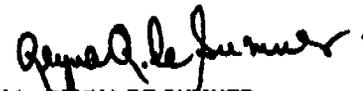
Cuarto: Remitir copia de esta resolución al Comité Técnico Interinstitucional.

Fundamento de Derecho: Ley N° 1 de 10 de enero de 2001; Decreto Ejecutivo 178 de 12 de julio de 2001 y 105 de abril de 2003, que la modificó; Reglamento para la Selección de Medicamentos, según Resolución 35,992-2004-JD, del 29 de junio de 2004; Reglamento de la Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social.


Dr. JUAN M. LLERENA F.
Presidente de la Comisión de Medicamentos

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


Lic. RENÉ LUCIANI L.
Director General
Caja de Seguro Social


Lic. REYNA DE SUMNER
Secretaria de la Comisión de Medicamentos

CAJA DE SEGURO SOCIAL
RESOLUCIÓN N°051 I-CdeM-2006
(De 29 de noviembre de 2006)

La Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social en ejecución de sus atribuciones legales y reglamentarias;

CONSIDERANDO:

Que compete a la Comisión de Medicamentos el desarrollo de la política Institucional de Medicamentos y en el ejercicio de estas funciones le corresponde elaborar el Formulario Oficial de Medicamentos necesaria para atender los padecimientos de los asegurados y sus dependientes;

Que para la solicitud de Inclusión de Medicamento Innovador, No Innovador y Reinclusión de medicamento en el Formulario Oficial de Medicamentos, se debe cumplir con las disposiciones presentadas en el artículo 2° del Reglamento para la Selección de Medicamentos;

Que el Servicio de Infectología solicitó el medicamento; Didanosina, 250mg, cápsula, basado en el siguiente fundamento terapéutico:

Esta molécula está indicada en pacientes VIH/SIDA; y presenta menor cantidad de efectos adversos;

Que según el artículo 3°, del Reglamento para la Selección de Medicamentos, corresponde a la Comisión de Medicamentos evaluar las solicitudes de inclusión de medicamentos que se consideren indispensables para la atención médica y que reúnan los requisitos de eficacia, seguridad y eficiencia;

Que en virtud de lo anterior, el Pleno de la Comisión de Medicamentos, en sesión celebrada el día 7 de diciembre de 2006, decidió incluir el medicamento solicitado por el servicio;

RESUELVE

Primero: Incluir en el Formulario Oficial de Medicamentos el siguiente renglón:

Didanosina, 250mg, cápsula, V.O.

Segundo: Se restringe el uso del medicamento al servicio de Infectología.

Tercero: Comunicar esta Resolución a la Dirección Nacional de Compras y Abastos.

Cuarto: Remitir copia de esta resolución al Comité Técnico Interinstitucional.

Fundamento de Derecho: Ley N° 1 de 10 de enero de 2001; Decreto Ejecutivo 178 de 12 de julio de 2001 y 105 de abril de 2003, que la modificó; Reglamento para la Selección de Medicamentos, según Resolución 35,992-2004-JD, del 29 de junio de 2004; Reglamento de la Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social.


Dr. JUAN M. LLERENA F.
Presidente de la Comisión de Medicamentos

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


Lic. RENÉ LUCIANI L.
Director General
Caja de Seguro Social


Lic. REYNA DE SUMNER
Secretaria de la Comisión de Medicamentos

CAJA DE SEGURO SOCIAL
RESOLUCIÓN N°052 I-CdeM-2006
(De 29 de noviembre de 2006)

La Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social en ejecución de sus atribuciones legales y reglamentarias;

CONSIDERANDO:

Que compete a la Comisión de Medicamentos el desarrollo de la política Institucional de Medicamentos y en el ejercicio de estas funciones le corresponde elaborar el Formulario Oficial de Medicamentos necesaria para atender los padecimientos de los asegurados y sus dependientes;

Que para la solicitud de Inclusión de Medicamento Innovador, No Innovador y Reinclusión de medicamento en el Formulario Oficial de Medicamentos, se debe cumplir con las disposiciones presentadas en el artículo 2° del Reglamento para la Selección de Medicamentos;

Que el Servicio de Anestesia solicitó el medicamento: Levobupivacaína 5 mg/mL, solución inyectable, 10 mL, ampolla o vial, basado en el siguiente fundamento terapéutico:

Es el único anestésico local isobárico que puede ser usado con seguridad en el canal espinal con una duración de 2 horas

La Procaina y Tetracaína están discontinuadas, por lo tanto este medicamento es una opción para los bloqueos espinales;

Que según el artículo 3°, del Reglamento para la Selección de Medicamentos, corresponde a la Comisión de Medicamentos evaluar las solicitudes de inclusión de medicamentos que se consideren indispensables para la atención médica y que reúnan los requisitos de eficacia, seguridad y eficiencia;

Que en virtud de lo anterior, el Pleno de la Comisión de Medicamentos, en sesión celebrada el día 6 de julio de 2006, decidió incluir el medicamento solicitado por el servicio;

RESUELVE

Primero: Incluir en el Formulario Oficial de Medicamentos el siguiente renglón:

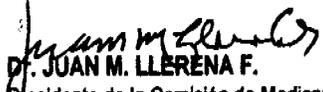
Levobupivacaína, 5 mg/mL, solución inyectable, 10 mL, ampolla o vial.

Segundo: Se restringe el uso del medicamento al servicio de Anestesia.

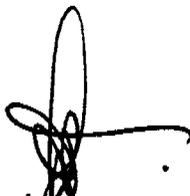
Tercero: Comunicar esta Resolución a la Dirección Nacional de Compras y Abastos.

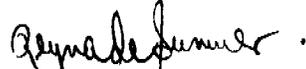
Cuarto: Remitir copia de esta resolución al Comité Técnico Interinstitucional.

Fundamento de Derecho: Ley N° 1 de 10 de enero de 2001; Decreto Ejecutivo 178 de 12 de julio de 2001 y 105 de abril de 2003, que la modificó; Reglamento para la Selección de Medicamentos, según Resolución 35,992-2004-JD, del 29 de junio de 2004; Reglamento de la Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social.


D^o. JUAN M. LLERENA F.
Presidente de la Comisión de Medicamentos

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


Lic. RENÉ LUCIANI L.
Director General
Caja de Seguro Social


Lic. REYNA DE SUMNER
Secretaria de la Comisión de Medicamentos

CAJA DE SEGURO SOCIAL
RESOLUCIÓN N°063 I-CdeM-2006
(De 29 de noviembre de 2006)

La Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social en ejecución de sus atribuciones legales y reglamentarias;

CONSIDERANDO:

Que compete a la Comisión de Medicamentos el desarrollo de la política Institucional de Medicamentos y en el ejercicio de estas funciones le corresponde elaborar el Formulario Oficial de Medicamentos necesaria para atender los padecimientos de los asegurados y sus dependientes;

Que para la solicitud de Inclusión de Medicamento Innovador, No Innovador y Reinclusión de medicamento en el Formulario Oficial de Medicamentos, se debe cumplir con las disposiciones presentadas en el artículo 2° del Reglamento para la Selección de Medicamentos;

Que el Servicio de Infectología solicitó el medicamento; Linezolid, 600 mg, solución inyectable, bolsas para infusión, basado en el siguiente fundamento terapéutico:

Mejor perfil farmacocinético (penetración a pulmón, etc.)
Única opción en Enterococcus Vanco-R;

Que según el artículo 3°, del Reglamento para la Selección de Medicamentos, corresponde a la Comisión de Medicamentos evaluar las solicitudes de inclusión de medicamentos que se consideren indispensables para la atención médica y que reúnan los requisitos de eficacia, seguridad y eficiencia;

Que en virtud de lo anterior, el Pleno de la Comisión de Medicamentos, en sesión celebrada el día 3 de Mayo de 2006, decidió incluir el medicamento solicitado por el servicio;

RESUELVE

Primero: Incluir en el Formulario Oficial de Medicamentos el siguiente renglón:

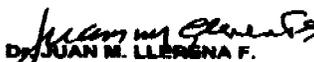
Linezolid, 600 mg, solución inyectable, bolsa para infusión, I.V.*

Segundo: Se restringe el uso del medicamento al servicio de Infectología.

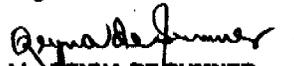
Tercero: Comunicar esta Resolución a la Dirección Nacional de Compras y Abastos.

Cuarto: Remitir copia de esta resolución al Comité Técnico Interinstitucional.

Fundamento de Derecho: Ley N° 1 de 10 de enero de 2001; Decreto Ejecutivo 178 de 12 de julio de 2001 y 106 de abril de 2003, que lo modificó; Reglamento para la Selección de Medicamentos, según Resolución 35,992-2004-JD, del 29 de junio de 2004; Reglamento de la Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social.


D^o JUAN M. LLERENA F.
Presidente de la Comisión de Medicamentos

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


Lic. REYNA DE SUMNER
Secretaria de la Comisión de Medicamentos


Lic. RENÉ LUCIANO L.
Director General
Caja de Seguro Social

CAJA DE SEGURO SOCIAL
RESOLUCIÓN N°064 I-CdeM-2006
(De 29 de noviembre de 2006)

La Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social en ejecución de sus atribuciones legales y reglamentarias;

CONSIDERANDO:

Que compete a la Comisión de Medicamentos el desarrollo de la política Institucional de Medicamentos y en el ejercicio de estas funciones le corresponde elaborar el Formulario Oficial de Medicamentos necesaria para atender los padecimientos de los asegurados y sus dependientes;

Que para la solicitud de inclusión de Medicamento Innovador, No Innovador y Reinclusión de medicamento en el Formulario Oficial de Medicamentos, se debe cumplir con las disposiciones presentadas en el artículo 2° del Reglamento para la Selección de Medicamentos;

Que el Servicio de Hematología solicitó el medicamento; Melfalano clorhidrato, 50 mg, polvo para solución inyectable, vial, I.V., basado en el siguiente fundamento terapéutico:

Tratamiento para acondicionamiento en trasplantes de células hematópoyéticas en mieloma múltiple;

Que según el artículo 3°, del Reglamento para la Selección de Medicamentos, corresponde a la Comisión de Medicamentos evaluar las solicitudes de inclusión de medicamentos que se consideren indispensables para la atención médica y que reúnan los requisitos de eficacia, seguridad y eficiencia;

Que en virtud de lo anterior, el Pleno de la Comisión de Medicamentos, en sesión celebrada el día, 20 de Junio de 2006 decidió incluir el medicamento solicitado por el servicio;

RESUELVE

Primero: Incluir en el Formulario Oficial de Medicamentos el siguiente renglón:

Melfalano clorhidrato, 50 mg, polvo para solución inyectable, vial, I.V.

Segundo: Se restringe el uso del medicamento al servicio de Hematología.

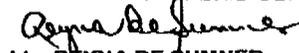
Tercero: Comunicar esta Resolución a la Dirección Nacional de Compras y Abastos.

Cuarto: Remitir copia de esta resolución al Comité Técnico Interinstitucional.

Fundamento de Derecho: Ley N° 1 de 10 de enero de 2001; Decreto Ejecutivo 178 de 12 de julio de 2001 y 105 de abril de 2003, que la modificó; Reglamento para la Selección de Medicamentos, según Resolución 35,992-2004-JD, del 29 de junio de 2004; Reglamento de la Comisión de Medicamentos de la Caja de Seguro Social.


DR. JUAN M. LLERENA F.
 Presidente de la Comisión de Medicamentos

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


Lic. REYNA DE SUMNER
 Secretaria de la Comisión de Medicamentos


Lic. RENÉ LUCIANI L.
 Director General
 Caja de Seguro Social

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO No. 330-2006-DMYSC
 (de 20 de diciembre de 2006)

Por el cual se aprueba el documento titulado “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, DESPACHO Y PAGO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL (MITRADEL)**”.

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 de 8 de noviembre de 1984, por el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la Institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin 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 a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la **Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad** elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo, de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, elaboró el documento titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, DESPACHO Y PAGO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL (MITRADEL)".

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

DECRETA:

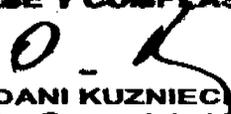
ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, DESPACHO Y PAGO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL (MITRADEL)".

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

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá; Artículo 11, numeral 2 y Artículo 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. Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 20 días del mes de diciembre de 2006.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


DANI KUZNIECKY
Contralor General de la República


JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

DANI KUZNIECKY
Contralor

LUIS CARLOS AMADO
SubContralor

JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS
Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

ELY BROKAMP
Directora

GEONIS BORRERO
Subdirector

ARMANDO E. ALVAREZ G.
Jefe Departamental

RITA SANTAMARÍA
Subjefa

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
Analista

ODERAY CHEN
Analista

**DIRECCIÓN GENERAL DE
FISCALIZACIÓN**

MANUEL SANTAMARÍA
Director

IVAN MARTÍNEZ
Subdirector

LUIS A. VERGARA B.
Asistente Ejecutivo

DANILO CASTILLO
Jefe de Fiscalización

ALCIBÍADES CAMPOS
Subjefe

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

LUIS A. PALACIOS
Director

Asesor Jurídico
AMILCAR ALVARADO STAFF

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL



REYNALDO RIVERA
Ministro

EDWIN A. SALAMIN J.
Viceministro

SANTIAGO SANFORD
Secretario General

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

CARLOS BARTLEY B.
Director

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

EDIN A. VÁSQUEZ D.
Analista

YARILIS BOLAÑOS
Analista

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES.....	
A. Objetivo del Manual.....	
B. Aspectos Legales.....	
II. NORMAS DE CONTROL INTERNO.....	
III. PROCEDIMIENTOS.....	
A. Procedimiento para la Adquisiciones de Bienes y Servicios Mediante Orden de Compra	
a.1 Al Contado	
a.2 Al Crédito	
B. Procedimiento de Recepción de Bienes.....	
C. Procedimiento para a Recepción de Servicios.....	
D. Procedimiento para el despacho de Bienes en el Almacén.....	
E. Procedimiento para la Gestión de Cobro y Pago a Través del Tesoro Nacional.....	
F. Procedimiento para la Solicitud y Pago de Viáticos Dentro del País.....	
G. Procedimiento para la Solicitud y Pago de Viáticos fuera del país.....	
H. Procedimiento para Contratos de Suministros.....	
I. Procedimiento para la Contratación de Servicio de Mantenimiento.....	
J. Procedimiento para Contratación de Consultaría y Servicios Especiales.....	
K. Procedimiento para Contratación de Arrendamientos.....	
IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....	
1. Pedido-Comprobante de Despacho de Almacén	
2. Solicitud de Servicios.....	
3. Requisición de Almacén.....	
4. Orden de Compra	
5. Recibo de Recepción de Cuentas.....	
6. Cuadro de Cotización	
7. Programa de Pago.....	
8. Solicitud de Viáticos y Transporte.....	
9. Autorización de Viaje al Exterior.....	
10. Autorización de Confección de Cheque.....	
11. Cuenta Contra el Fondo Rotativo.....	
12. Solicitud de Reembolso del Fondo Rotativo.....	
V. INFORMES.....	
1. Informe de Recepción.....	
GLOSARIO.....	

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad y en coordinación con la Dirección de Planificación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL), presentan el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, DESPACHO Y PAGO DE LOS BIENES Y SERVICIOS**, sobre la base de las leyes y procedimientos administrativos, para definir responsabilidades del funcionario que autoriza los diferentes desembolsos que se generen.

El contenido de este documento se ha elaborado con una exposición sencilla y práctica, para beneficio de todos los que participan, sin perder de vista la imperiosa necesidad de aplicar correctamente las disposiciones legales y supletorias vigentes que regulan la materia, considerando el necesario control y fiscalización de los fondos institucionales.

En consecuencia, en la medida que surja la necesidad de realizar cambios, estaremos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones, los cuales deben ser remitidos a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Manual

- Proveer a la Administración del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL), de los mecanismos de registro y de controles necesarios a la ejecución presupuestaria y financiera, con el propósito de garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión administrativa.
- Integrar aspectos normativos y procedimentales para que coadyuven en la coordinación de las responsabilidades en materia de adquisición de bienes y servicios que se llevan a cabo en la institución.
- Presentar la información necesaria que permita al personal orientarse en el cumplimiento de sus actividades, para contribuir en la celeridad de los trámites administrativos con calidad y eficacia.

B. Aspectos Legales

- Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984. "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República"
- Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones.
- Ley Núm.42 del 19 de noviembre de 1997. Artículo 28 "Por el se denomina al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral".
- Decreto Ejecutivo Núm.366 de 28 de diciembre de 2006. "Por el cual se reglamenta la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y otras disposiciones en esta materia".
- Decreto de Gabinete Núm.249 de 16 de julio de 1970. "Por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.
- Decreto de Gabinete No.2 de 15 de enero de 1969. "Por medio del cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se le asignan funciones".
- Decreto Núm.113 de 21 de junio de 1993. "Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental".
- Decreto de Gabinete Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999. "Por el cual se emiten las normas de control interno gubernamental para la República de Panamá".

- Resolución Núm.002 de 21 de julio de 2006. "Por medio de la cual se establece el pago por transferencia electrónica de fondos como medio de pago en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas".
- Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para los Contratos y Compras Menores (M.13.96).
- Circular Núm.41-2005-D.C.DFG de 15 de marzo de 2005.
- Manual de Procedimientos para el uso y manejo de Cajas Menudas en las Entidades Públicas (Cuarta Versión). P.04.03.06.

II. NORMAS DE CONTROL INTERNO

El titular de la institución será responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno. La aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos.

A. Controles Específicos

a.1 Área de Presupuesto

- Los documentos oficiales de afectación presupuestaria y financiera, deben tramitarse de conformidad con los aspectos señalados en las normas generales de administración presupuestaria vigente.
- Los documentos que participan en las transacciones de la ejecución presupuestaria se someterán a los registros de índole presupuestario y contable de MITRADEL y la Contraloría General y se harán conforme al Manual de Contabilidad Gubernamental.
- No obstante para efecto del registro, previo y rendición de informe presupuestario y financiero, el Ministerio utilizará el sistema de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA).

a.2 Área de Tesorería

Entre sus tareas más importantes, la Unidad de Tesorería tiene a su cargo la responsabilidad de establecer la programación de sus fondos provenientes del tesoro nacional en relación a los pagos que debe realizar en función de las adquisiciones de bienes y servicios producto de la ejecución de su presupuesto aprobado.

- El Ministerio solo podrá cancelar a través de sus respectivos fondos rotativos o de operaciones, compromisos presupuestarios hasta por la suma de B/.1,000.00 (mil balboas) excluyendo gastos relativos a Servicios Personales, Inversión Financiera, Construcciones por Contrato y Transferencias Corrientes.
- No obstante la anterior limitación, se permitirá el pago a través de estos fondos hasta por la suma indicada, de gastos relativos a movilización (060) otros servicios personales (080) y donaciones en forma de auxilios o ayudas (611)
- El Ministerio, debe centralizar la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través del Departamento de Tesorería, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.
- Las solicitudes de reembolso de fondos y pago a proveedores presentada por el Ministerio, a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, se harán a través de Transferencia Electrónica de Fondos.
- Los pagos a proveedores derivados de adquisiciones de bienes y servicios superiores a los B/. 1,000.00 (mil balboas) se cancelarán a través de este medio electrónico.
- Toda transferencia de fondos por medios electrónicos debe estar sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad.
- No obstante los pagos a proveedores derivados de adquisiciones de bienes y servicios hasta la suma de B/. 1,000.00 (mil balboas) se harán a través de cheques, hasta que se implemente para estos casos, este medio electrónico en el Ministerio.
- Los formularios establecidos para las operaciones de ingresos y egresos de fondos, deben estar membretados y prenumerados.
- El manejo de fondos a través de cheques bancarios reduce el riesgo, respecto de la utilización de efectivo; sin embargo, existen otros riesgos relacionados con el uso de cheques, los cuales pueden ser adulterados, extraviados, sustraídos, etc. Los procedimientos de control aplicables para la seguridad y custodia de cheques, incluyen:

- a. Giro de cheques en orden correlativo y cronológico, evitando reservar cheques en blanco para operaciones futuras.
 - b. Uso de sellos protectores que impidan la adulteración de los montos consignados.
 - c. Uso de muebles con cerradura adecuadas para guardar los cheques en cartera y los cheques no utilizados.
 - d. Uso de registros de cheques en cartera y cheques anulados, que faciliten la práctica de arquezos y la revisión de las conciliaciones.
- El Departamento de Tesorería deberá sellar los comprobantes de pago de los cheques y sus documentos sustentadores, con un sello que tendrá la leyenda *Pagado Mediante el Cheque No. _____ el día _____ de _____ de _____*. Información esta que se llenara a mano y se remitirá a Contabilidad para ser archivada.
 - Todo cheque que se genere o emita por el Departamento de Tesorería, deberá estar previamente autorizado por el Director Administrativo para lo cual se deberá utilizar el formato *Autorización de Confección de Cheque (Formulario No.10)*.
 - Los cheques y/o efectivos, que no sean utilizados o depositados al concluir el día deben ser custodiados en la caja fuerte del Departamento de Tesorería.
 - El Departamento de Contabilidad, archivará los documentos originales y comprobante de pago de cada cheque que se produzca.

a.3 Área de Suministros (Almacén)

Todos los bienes que adquiera la entidad deben ingresar físicamente a través de la Unidad de Almacén, antes de ser utilizados.

- Las unidades administrativas del ministerio que demanden un bien, remitirán la respectiva solicitud a la Sección de Almacén por medio del documento denominado *"Pedido-Comprobante Despacho de Almacén (Formulario No.1)"* para un bien, en el cual detallarán los bienes indicando, cantidad, nombre, tipo, modelo, etc.; de no tenerse en existencia, se colocará el sello que evidencie "NO HAY EN EXISTENCIA", y prepara una *Requisición* que luego se remite al Departamento de Compras, para iniciar las gestiones de compra; si es un servicio debe utilizarse el documento denominado *"Solicitud de Servicio (Formulario Núm.2)"* y su trámite debe coordinarse con la Sección de Mantenimiento para atender ese tipo de solicitud.
- El almacén no deberá recibir bienes o servicios sin la correspondiente Orden de Compra. Sólo en los casos urgentes y en desastres naturales se permitirá esta acción como una excepción.
- Las solicitudes de abastecimiento generadas por las áreas deben ser suscritas por el titular de la misma. El cual lo avalará con su firma, haciendo llegar el documento al encargado del Almacén directamente para tal efecto se contará con un catálogo único de firmas de las personas autorizadas, para emitir las solicitudes de abastecimiento y para retirar material del almacén.
- Los bienes adquiridos para MITRADEL, deberán ser utilizados de acuerdo a las características y finalidades en el servicio para el cual fueron adquiridos.
- Garantizar el abastecimiento oportuno de los bienes muebles que requerirán las áreas de MITRADEL, para su óptimo funcionamiento.
- Las solicitudes de abastecimiento del material de oficina deberán ser tramitadas en forma mensual para que sean atendidas de manera programada.
- Contar con un almacén funcional para el almacenamiento de bienes muebles.
- Implementar un sistema informativo que permita la constante automatización del área de almacén e inventario, que facilite el control e identificación de los bienes ahí resguardados.
- Determinar y verificar los niveles de existencia de cada bien, mediante un diagnóstico de necesidades.
- Realizar inventario físico total por lo menos una vez al año, así como por muestreo físico por los menos una vez cada tres meses.

a.4 Área de Compra

El abastecimiento como actividad de apoyo a la gestión institucional, debe contribuir al empleo racional y eficiente de los recursos que requieren las entidades. Su actividad se orienta a proporcionar los elementos materiales y servicios que son utilizados por las entidades.

En toda transacción de bienes o servicios, así como en las demás actividades de gestión, deberá tenerse presente, el criterio de economía.

- La adquisición económica implica, adquirir bienes y/o servicios, en calidad y cantidad apropiada, y al menor costo posible. Asimismo, las actividades en una entidad deben efectuarse asegurando los costos operativos mínimos, sin disminuir la calidad de los servicios brindados.
- Corresponde a la administración, impartir las políticas necesarias, que permitan al personal encargado de los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios adoptar la aplicación del criterio de economía en sus actividades.

B. Controles Generales

- Los Fondos Rotativos consisten en cantidades fijas de recursos, que deberán reembolsarse a presentación de comprobantes de gasto, a efecto de que el Fondo cumpla su cometido institucional de disponer de recursos para atender las necesidades institucionales. Por consiguiente, MITRADEL, debe instituir un *Programa de Pago* (Formulario No.7).
- El viático es el reconocimiento que se hace al funcionario cuando cumpla una misión oficial fuera de la sede, de acuerdo a las áreas señaladas según la zonificación y se pagarán, de conformidad a la Ley de Presupuesto vigente.
- La *Solicitud de Viáticos (Formulario Núm.8)* dentro del país, será firmada por el funcionario asignado a la misión por parte de la Unidad Gestora que demanda el servicio y tiene que ser autorizada por el Director Administrativo respectivo o a quien designe.
- Departamento de Asuntos Internacionales que cuenta MITRADEL, deberá llenar el formato *Autorización de Viaje al Exterior (Formulario No.9)*, para las solicitudes de autorización de *Viáticos fuera del país*, que se le envía al Ministerio de la Presidencia, conjuntamente con los documentos sustentadores.
- Los documentos sustentadores de todos los gastos, deben reposar en el Departamento de Contabilidad.
- Los informes presupuestarios y financieros, serán elaborados por los Departamentos de Presupuesto y Contabilidad respectivamente para informar a la Dirección de Administración sobre la ejecución y manejo de los recursos.

III. Procedimientos

A. Procedimiento para la adquisición de Bienes y Servicios mediante Orden de Compra

a.1 Al Contado

1. Unidad Administrativa Solicitante

- Completa la forma *Pedido-Comprobante Despacho de Almacén (Formulario No.1)*, especificando los bienes o suministros requeridos. La Jefatura de la Unidad Administrativa solicitante firma el formulario y remite a la Sección de Almacén.

2. Sección de Almacén

- Verifica la existencia de los bienes solicitados, si hay en existencia, completa la forma y despacha. De lo contrario le coloca el sello NO HAY EN EXISTENCIA y prepara la *Requisición de Almacén (Formulario Núm.3)*, que remite al Departamento de Compras.

3. Departamento de Compras

- Se revisa que la requisición contenga el detalle de los bienes requeridos con los precios referenciales.
- La información contenida en la Requisición se registra en la pantalla del computador: Tipo de adquisición, forma de pago (crédito o contado) etc.

Nota: Si la adquisición es "no programada", el fondo a utilizar y la forma de pago son previamente consultadas con la administración.

4. Departamento de Presupuesto

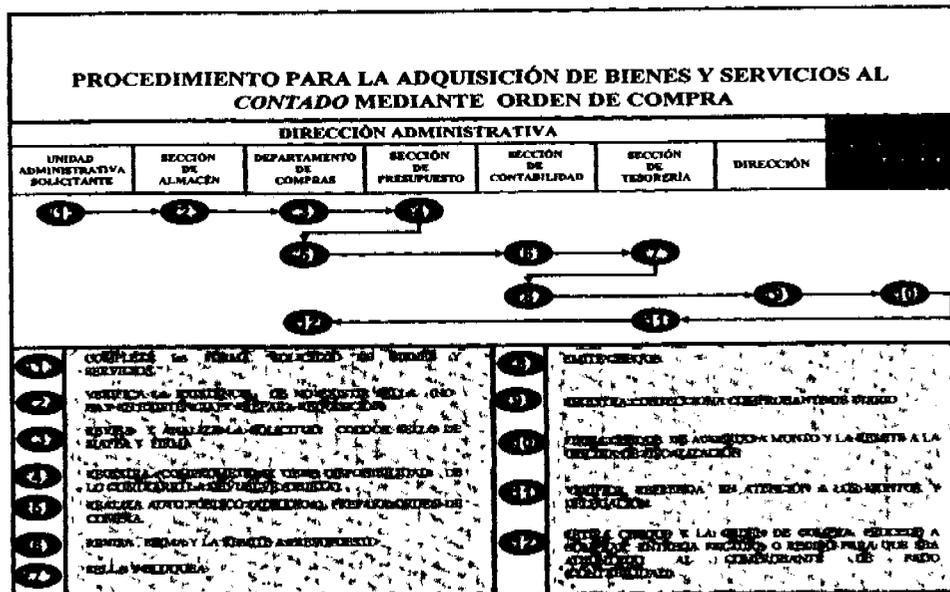
- Registra y bloquea en el sistema las partidas presupuestarias de acuerdo a los bienes y servicios establecidos en la Requisición.
- El sistema verifica la disponibilidad presupuestaria de las partidas sugeridas, de existir el recurso quedan bloqueadas las partidas.
- De no tener la disponibilidad, se objeta y la Administración iniciará las gestiones orientadas a la consecución de los recursos encaminados al reforzamiento de las partidas presupuestarias, conforme a lo establecido en las normas de administración presupuestarias preparadas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- Se firma en el sello SIAFPA estampado en la Requisición y se remite esta físicamente y por pantalla, al Departamento de Compras.

5. **Departamento de Compras**
 - Se registra en el sistema la aprobación del jefe de Compras.
 - Ejecuta los procesos de selección de contratistas, contenido en la Ley de Contratación Pública vigente.
 - Registra en el sistema el resultado de la adjudicación en los campos correspondientes.
 - El sistema genera e imprime la "Orden de Compra (Formulario Núm.4)". El operador coloca sello SIAFPA y firma.
 - El Jefe, firma la Orden de Compra.
 - Se remite la Orden de Compra físicamente y por pantalla al Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.
6. **Departamento de Contabilidad**
 - En el sistema se realiza los registros Contables correspondientes (Compromiso Contingente).
 - Se imprime el comprobante de Diario.
 - El operador firma en el sello SIAFPA en la Orden de Compra como constancia de registro.
 - El jefe firma el Comprobante de Diario.
 - Se remite físicamente y por pantalla la Orden de Compra acompañada de los documentos sustentadores, al Departamento de Tesorería.
7. **Departamento de Tesorería**
 - El jefe autoriza la emisión del cheque.
 - Se genera en el sistema la Gestión de Cobro Institucional.
 - En el sistema se genera e imprime el "Cheque" y se registra la emisión del mismo.
 - El operador coloca sello SIAFPA en el "Comprobante de Pago-Cheque" y firma en el sello como constancia de registro.
 - El Jefe, firma en el "Comprobante de Pago-Cheque" como constancia de autorización de la emisión del cheque.
 - Se remite físicamente y por pantalla la Orden de Compra y el cheque, acompañada de los documentos sustentadores, al Departamento de Contabilidad.
8. **Departamento de Contabilidad**
 - Se registra en el sistema el pago del cheque y se genera e imprime el comprobante de Diario.
 - El operador firma en el sello SIAFPA en el "Comprobante de Pago-Cheque" como constancia de registro.
 - El jefe firma el comprobante de diario y se archiva.
 - Se remite físicamente la Orden de Compra y el cheque y al Dirección de Administrativa, acompañada de los documentos sustentadores, y por pantalla a la oficina de fiscalización de la Contraloría General.
9. **Dirección Administrativa (Despacho)**
 - El Director firma la "Orden de Compra" autorizando la Adquisición.
 - Firma el "Cheque".
 - Remite Orden de Compra, el cheque, y documentos sustentadores a la oficina de Fiscalización de Contraloría General en la institución.
10. **Oficina de Fiscalización (Contraloría General).**
 - Realiza el examen previo de fiscalización.
 - Refrenda la "Orden de Compra" y firma el "Cheque", en atención a los montos (para refrendo) autorizados por el Contralor General.
 - En el sistema se registra el refrendo de la Orden de Compra y firma de cheque.
 - Se remiten por pantalla y físicamente la Orden de Compra y el cheque acompañados de los documentos sustentadores al Departamento de Tesorería.
11. **Departamento de Tesorería**
 - Archiva temporalmente la "Orden de Compra y el Cheque" hasta que el funcionario designado del Departamento de Compras retire el cheque y la Orden de Compra.
12. **Departamento de Compras**
 - Retira el Cheque y la Orden de Compra en el Departamento de Tesorería.
 - Firma como constancia de retiro de documentos procedentes de Tesorería.
 - Distribución de la "Orden de Compra":

Original Contabilidad (después de realizada la compra)
1ª copia Unidad de Almacén.

2ª copia Para archivo del Departamento
3ª copia Proveedor

- Procede a la compra (Adquisición) del bien o servicio (Al contado) con el cheque y la original de la Orden de Compra.



a.2 Al Crédito

1. Unidad Administrativa Solicitante

- Completa la forma **Pedido-Comprobante Despacho de Almacén (Formulario Núm.1)**, especificando los bienes o suministros requeridos. La Jefatura de la Unidad Administrativa Solicitante firma el formulario y remite a la Sección de Almacén.

2. Sección de Almacén

- Verifica la existencia de los bienes solicitados, si hay en existencia, completa la forma y despacha. De lo contrario le coloca el sello **NO HAY EN EXISTENCIA** y prepara la **Requisición de Almacén (Formulario Núm.3)** que remite al Departamento de Compras.

3. Departamento de Compras

- Se revisa que la requisición contenga el detalle de los bienes requeridos en el Almacén con los precios referenciales.
- La información contenida en la Requisición se registra en la pantalla del computador: Tipo de Fondo (Tesoro Nacional o Fondo Institucional (desglose)), tipo de adquisición, forma de pago (crédito o contado) y otros detalles.

Nota: Si la adquisición es "no programada", el fondo a utilizar y la forma de pago son previamente consultadas con la administración.

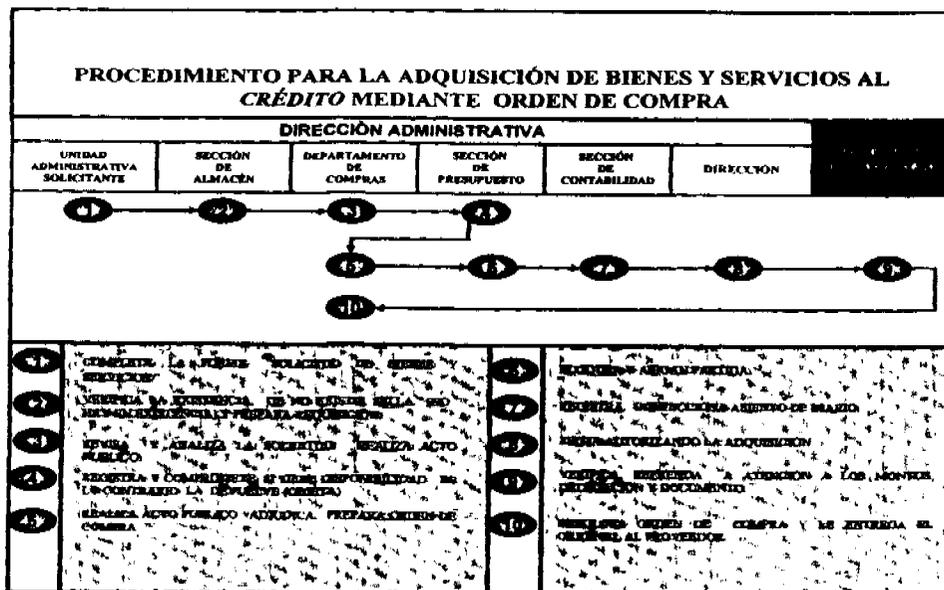
4. Departamento de Presupuesto

- Registra y bloquea en el sistema las partidas presupuestarias de acuerdo a los bienes y servicios establecidos en la Requisición.
- El sistema verifica la disponibilidad presupuestaria de las partidas sugeridas, de existir el recurso quedan bloqueadas las partidas.
- De no tener la disponibilidad, se objeta y se inicia los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes.
- Se firma en el sello SIAFPA estampado en la Requisición y se remite esta físicamente y por pantalla, al Departamento de Compras.

5. Departamento de Compras

- Se registra en el sistema la aprobación del jefe de Compras.
- Ejecuta los procesos de selección de contratistas, contenido en la Ley de Contratación Pública vigente.

- Se registra en el sistema el resultado de la adjudicación en los campos correspondientes.
 - El sistema genera e imprime la "Orden de Compra".
 - El Jefe, firma la Orden de Compra.
 - Se remite la Orden de Compra físicamente y por pantalla al Departamento de Contabilidad, con los documentos sustentadores.
- 6. Departamento de Presupuesto**
- Realiza compromiso presupuestario.
- 7. Departamento de Contabilidad**
- En el sistema se realiza los registros Contables correspondientes (Compromiso Contingente).
 - Se imprime el comprobante de Diario.
 - El operador firma en el sello SIAFPA en la Orden de Compra como constancia de registro.
 - El jefe firma el Comprobante de Diario.
 - Sella y firma la Orden de Compra.
 - Se remite físicamente la Orden de Compra acompañada de los documentos sustentadores al despacho de la Dirección Administrativa.
- 8. Dirección Administrativa (Despacho)**
- El Director firma la "Orden de Compra" autorizando la Adquisición.
 - Remite la Orden de Compra y documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización de Contraloría General en la institución.
- 9. Oficina de Fiscalización (Contraloría General)**
- Realiza el examen previo de fiscalización.
 - Refrenda la "Orden de Compra", en atención a los montos (para refrendo) autorizados por el Contralor General.
 - En el sistema se registra el refrendo de la Orden de Compra.
 - Se remiten por pantalla y físicamente la Orden de Compra, acompañada de los documentos sustentadores al Departamento de Compras.
- 10. Departamento de Compras**
- Desglosa la "Orden de Compra, y demás documentos sustentadores.
 - Distribuye el original y las copias de la Orden de Compra:
 - Original Proveedor.
 - 1º copia Unidad de Almacén.
 - 2º copia Departamento de Compras.
 - Notifica al proveedor para que retire la Orden de Compra. Archiva documentación.



B. Procedimiento para la Recepción de Bienes

El Almacén recibe copia de las órdenes de compras, e incluye ésta, en el archivo "Órdenes de Compra Pendientes de Recepción" hasta que se presente el Proveedor con el bien.

1. Proveedor

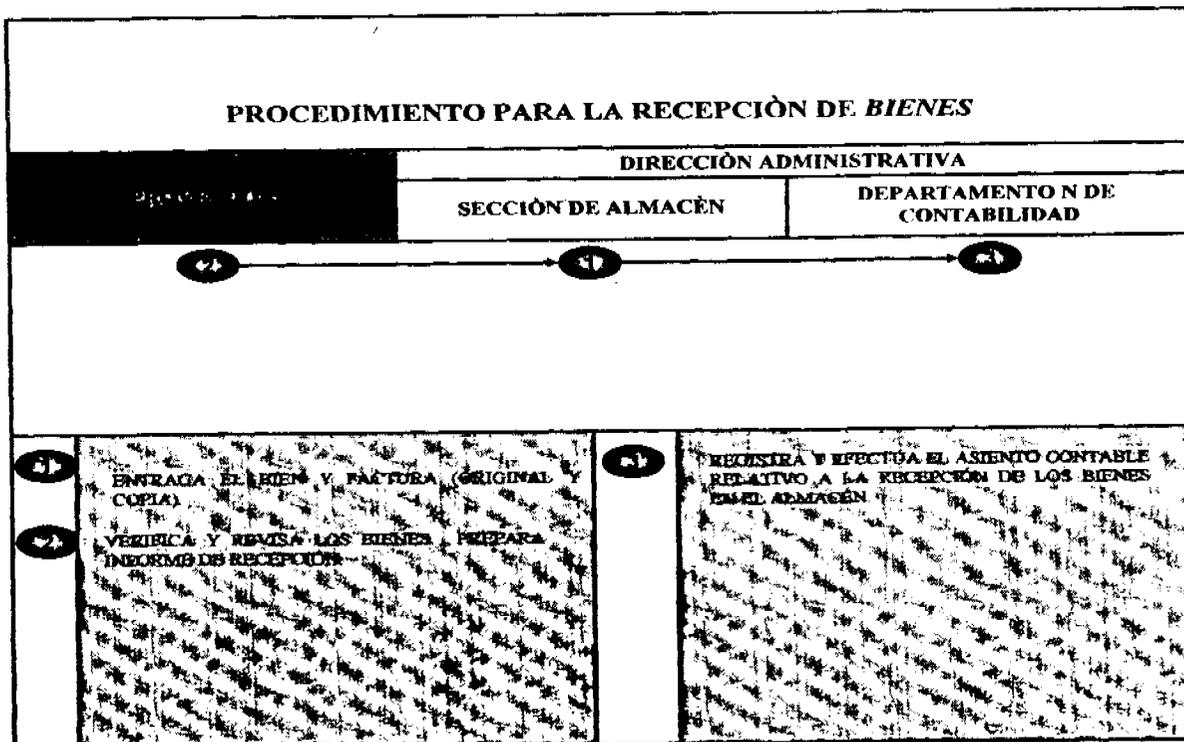
- Entrega los Bienes en el Almacén cumpliendo con lo especificado en la Orden de Compra.
- Presenta el Original de la Orden de Compra y original y copia de la factura comercial al Almacén.

2. Almacén

- Revisa y verifica los Bienes recibidos contra la información contenida en la "Orden de Compra" y la factura comercial.
- Recibe los Bienes.
- Sella el original y la copia de la **factura comercial**, presentada por el proveedor.
- Entrega al Proveedor el original de la factura comercial, debidamente sellada.
- Completa y firma la forma **Informe de Recepción de Almacén** (Informe Núm.1) en original y una copia.
- Adjunta la copia de la Factura Comercial debidamente sellada, al Informe de Recepción de Almacén (Original y copia).
- Remite el original del Informe de Recepción de Almacén y copia de la factura a Contabilidad.
- Archiva la copia de la recepción.

3. Departamento de Contabilidad

- Registra y realiza el asiento contable relativo a la recepción de los Bienes en el Almacén.
- Imprime, firma y archiva el Comprobante de Diario.



C. Procedimiento para la Recepción de Servicios

1. Proveedor o Contratista

- Ejecuta su labor en los términos y condiciones establecidas en la Orden de Compra o Contrato.
- Presenta los originales de la Orden de Compra y la factura comercial.
- En caso de Contratos presentará únicamente la factura comercial.

2. Unidad Técnica Especializada

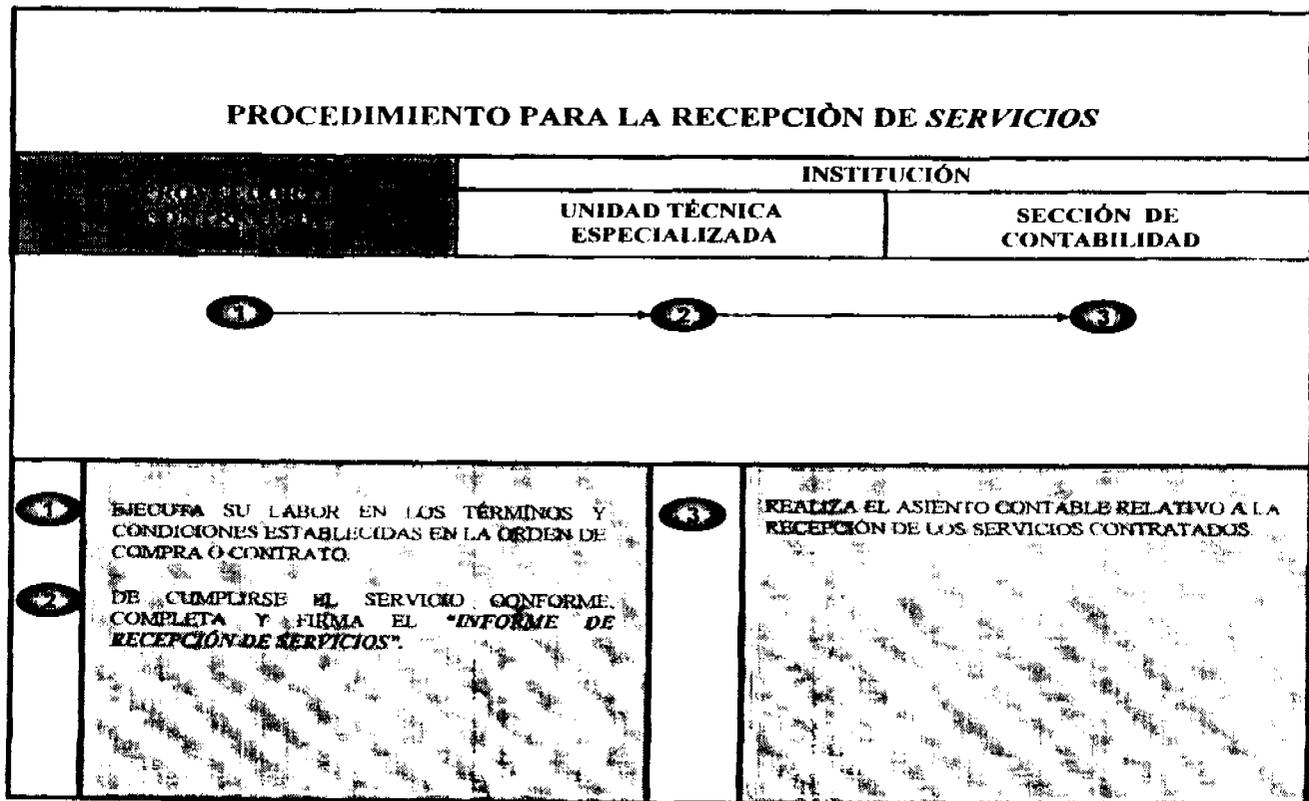
- De cumplirse el servicio conforme, completa y firma el *"Informe de Recepción de Servicios (Informe Núm.2)"*.

NOTA: En los casos, donde la determinación de calidad en la prestación del servicio requiera especificaciones, la unidad técnica o especializada deberá acudir a las especificaciones contenidas en la Orden de Compra o Contrato.

- Sella el original y la copia de la factura comercial, presentada por el proveedor. Retiene la copia.
- Entrega al Proveedor.
- Original de la factura comercial y la Orden de Compra, debidamente selladas.
- Remite de manera electrónica (Sistema de Inventario) la recepción del servicio a Contabilidad.
- Adjunta la copia de la factura comercial debidamente sellada, al *"Informe de Recepción de Servicios"* y la remite a Contabilidad.

3. Departamento de Contabilidad

- Realiza el asiento contable relativo a la recepción de los servicios contratados.
- Imprime, firma y archiva el comprobante de diario.



D. Procedimiento para el Despacho de Bienes en el Almacén**1. Unidad Solicitante**

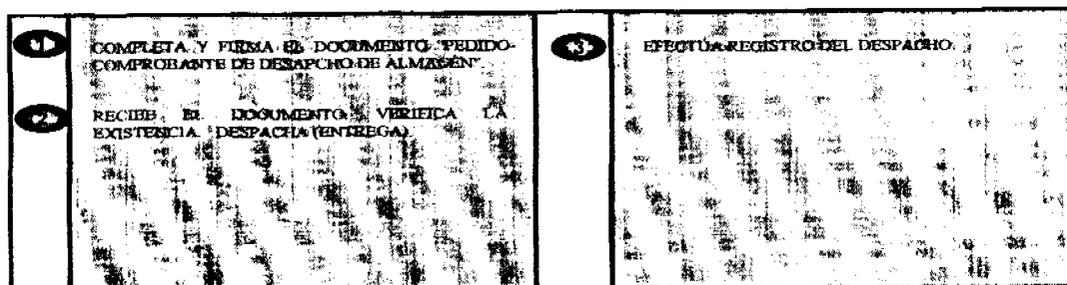
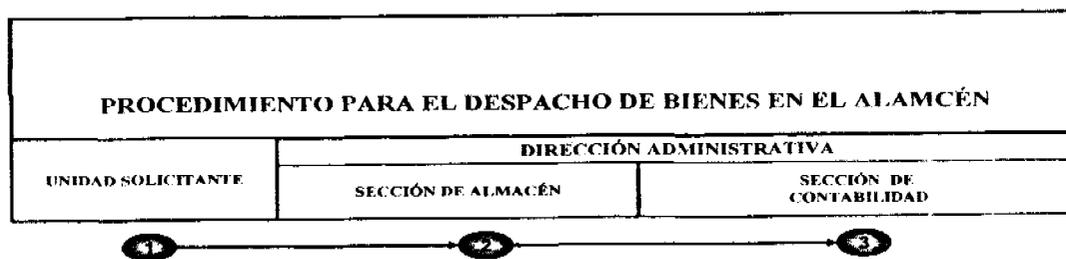
- Completa y firma la forma "Pedido Comprobante de Despacho De Almacén (Formulario Núm.1)" en original y tres copias.
- Firma el funcionario responsable de la Unidad.
- Archiva la copia.
- Remite el documento al Almacén.

2. Sección de Almacén

- Recibe la forma "Pedido Comprobante de Despacho de Almacén" de parte de la Unidad Solicitante.
- Verifica la existencia del bien o equipo solicitado.
- Despacha el bien.
- Solicita al funcionario receptor (Unidad solicitante) que firme el documento, como constancia de recibido.
- En el caso de equipos, remite copia del Despacho a la Unidad de Bienes Patrimoniales.

3. Departamento Contabilidad

- Realiza el registro contable relativo al despacho de los bienes en el Almacén

**E. Procedimiento para la Gestión de Cobro y Pago a través del Tesoro Nacional****1. Proveedor o Contratista**

- Elabora la Gestión de Cobro y la presenta a la Institución con la correspondiente sustentación (Factura, Orden de Compra, información del Contrato).

2. Departamento de Tesorería

- Recibe Formato de Gestión de Cobro al Tesoro Nacional y, Documentos Sustentadores (Orden de Compra, Factura, Contrato) del Proveedor o Contratista.
- Elabora el recibo de Recepción de la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional.
- Entrega al Proveedor el original del Recibo de Recepción de Gestión de Cobro al Tesoro Nacional.
- Ingresa el número del Recibo de Recepción de Gestión de Cobro al Tesoro Nacional en el sistema.
- Genera la Gestión de Cobro.
- Verifica que la Orden de Compra haya sido recepcionada total o parcialmente.
- Envía la Gestión de Cobro, documentos sustentadores y la copia del Recibo de Recepción de Gestión de Cobro al Despacho Superior (físicamente) y a la Oficina de Fiscalización (por pantalla).

3. Despacho Superior

- Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional y Documentos Sustentadores y copia del Recibo de Recepción de Gestión de Cobro.
- Autoriza la Gestión de Cobro de acuerdo al monto a pagar.
- Envía la Gestión de Cobro autorizada y documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización.

4. Oficina de Fiscalización

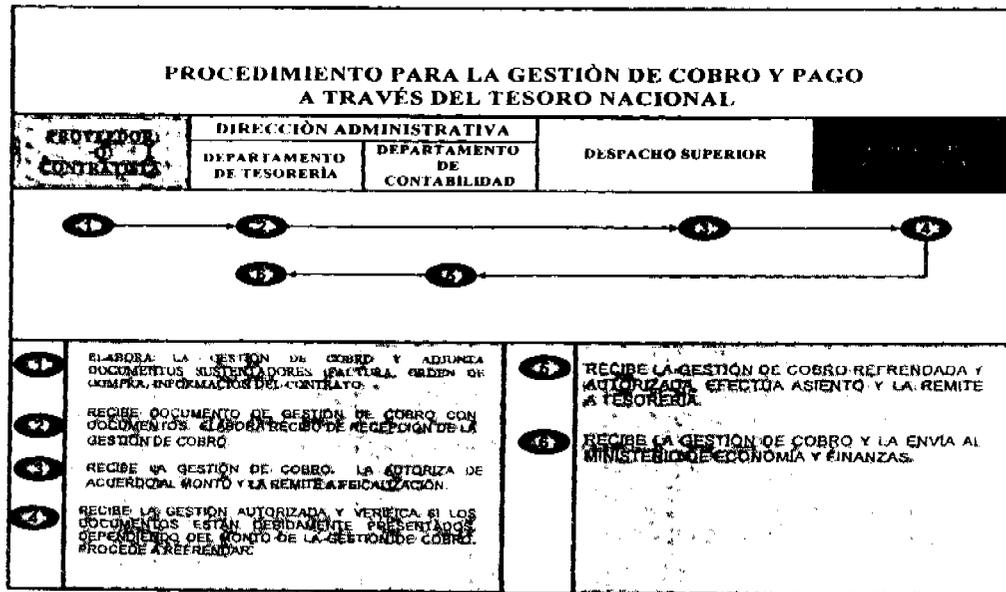
- Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional autorizada y documentos sustentadores del Despacho Superior.
- Verifica si los documentos están debidamente presentados y realiza la correspondiente fiscalización.
- Dependiendo del monto de la Gestión de Cobro, procede a refrendarla, o a enviarla a la Oficina del Subdirector Delegado de su área para refrendo.
- Envía Gestión de Cobro autorizada y refrendada a la Unidad de Contabilidad.

5. Departamento de Contabilidad

- Recibe la Gestión de Cobro autorizada y refrendada, documentos sustentadores.
- Efectúa el Asiento de Envío de la Gestión de Cobro a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Imprime el Asiento de Diario.
- Archiva Asiento de Diario y documentos sustentadores.
- Envía la Gestión de Cobro autorizada y refrendada a la Unidad de Tesorería.

6. Departamento de Tesorería

- Recibe la Gestión de Cobro autorizada y refrendada.
- Confecciona el formato envío de Gestión de Cobro al Tesoro Nacional.
- Procede al envío de la Gestión de Cobro a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.



F. Procedimiento para la Solicitud y Pago de Viáticos dentro del País

1. Unidad Solicitante (Director)

- Recibe la Solicitud de Viáticos (Formulario Núm.8), del Jefe de la Unidad Gestora.
- Autoriza la Solicitud de Viáticos dentro del país.
- Firma la Solicitud de Viáticos.
- Envía Solicitud de Viáticos autorizada

2. Dirección Administrativa

- Recibe la Solicitud de Viáticos y aprueba su trámite.

3. Departamento de Presupuesto

- Recibe Solicitud de Viáticos.
- Envía la Solicitud de Viáticos.
- Asigna la partida presupuestaria de acuerdo al tipo de viático y realiza el bloqueo presupuestario.

- Sella y firma la Solicitud de Viáticos.
- Envía Solicitud de Viáticos a la Unidad de Contabilidad.

4. Departamento de Tesorería

- Recibe la Solicitud de Viáticos y genera la Gestión de Cobro para las autorizaciones respectivas.
- El Tesorero (Jefe) de acuerdo a la programación de pagos efectuada previamente autoriza la generación del Cheque.
- Se imprime el cheque.
- Envía cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores a la Unidad de Contabilidad.

5. Departamento de Contabilidad

- Recibe Cheque, Gestión de Cobro y Solicitud de Viático.
- Registra el asiento de diario del Compromiso Devengado.
- Imprime Comprobante de Diario
- Firma Comprobante de Diario.
- Efectúa el asiento contable del cheque.
- Genera e imprime el Comprobante de Diario (compromiso pagado).
- Firma del Comprobante de Pago como verificado.
- Archiva el Comprobante de Diario.
- Envía Cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores a la Dirección Administrativa (físicamente) y a la Oficina de Fiscalización (por pantalla)

6. Dirección Administrativa

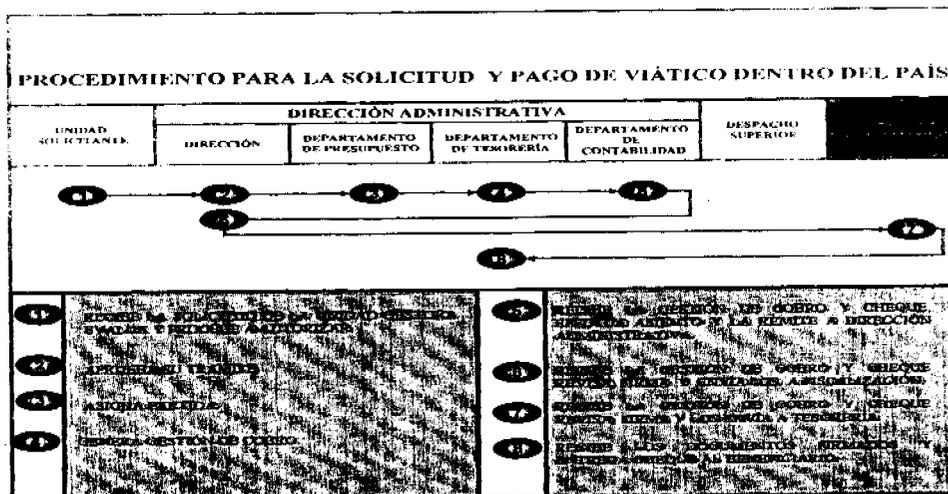
- Recibe Cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores (físicamente) de la Unidad de Contabilidad.
- Firma la Gestión de Cobro y Cheque autorizando el pago.
- Envía cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización.

7. Oficina de Fiscalización

- Recibe Cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores, físicamente de la Dirección Administrativa y por pantalla de la Unidad de Contabilidad
- Verifica si los documentos están debidamente autorizados, realiza la fiscalización de acuerdo a la guía de fiscalización de Contraloría.
- Procede a refrendar o suspender la Gestión de Cobro y el cheque en el sistema.
- Refrenda la Gestión de Cobro Institucional y firma el cheque.
- Envía Cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores a la Unidad de Tesorería.

8. Departamento de Tesorería

- Recibe Cheque y Gestión de Cobro debidamente registrados, refrendados y firmados por la Oficina de Fiscalización de Contraloría.
- Procede entregar el cheque al responsable, quien firma conforme en el Comprobante de Pago, entrega original y conserva copia.
- Registra acción de entrega de cheque.
- Envía documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad, para su archivo
- Entrega cheque.
- Envía documentos a la Unidad de Contabilidad, para su archivo.



G. Procedimiento para la Solicitud y Pago de Viáticos fuera del País**1. Unidad Solicitante (Director)**

- Recibe la Solicitud de Viáticos (Formulario Núm.8), del Jefe de la Unidad Gestora.
- Autoriza la Solicitud de Viáticos fuera del país.
- Firma la Solicitud de Viáticos.

2. Dirección Administrativa

- Recibe la Solicitud de Viáticos fuera del país autorizada.
- Tramita la aprobación ante el Ministro de la Presidencia.
- Firma la Solicitud de Viáticos.
- Envía Solicitud de Viáticos autorizada y con Nota de Aprobación del Ministerio de la Presidencia (Formulario Núm.9).

3. Departamento de Presupuesto

- Recibe Solicitud de Viáticos al Exterior y documentos sustentadores.
- Verifica que hay disponibilidad presupuestaria.
- Asigna la partida presupuestaria y realiza el bloqueo presupuestario.
- Sella y firma la Solicitud de Viáticos.
- Envía Solicitud de Viáticos y documentos sustentadores a la Unidad de Contabilidad.

4. Departamento de Contabilidad

- Recibe Solicitud de Viáticos y documentos sustentadores.
- Registra el asiento de diario del Compromiso Devengado.
- Imprime Comprobante de Diario.
- Firma Comprobante de Diario.
- Envía la Solicitud de Viáticos al Exterior y documentos sustentadores a la Unidad de Tesorería.

5. Departamento de Tesorería

- Recibe documentos, genera la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional y envía al Despacho Superior o a quien delegue.

6. Despacho Superior o a quien Delegue

- Recibe la Gestión de Cobro y Documentos Sustentadores (Solicitud de Viático al Exterior).
- Autoriza la Gestión de Cobro de acuerdo al monto a pagar.
- Envía la Gestión de Cobro autorizada y documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización.

7. Oficina de Fiscalización

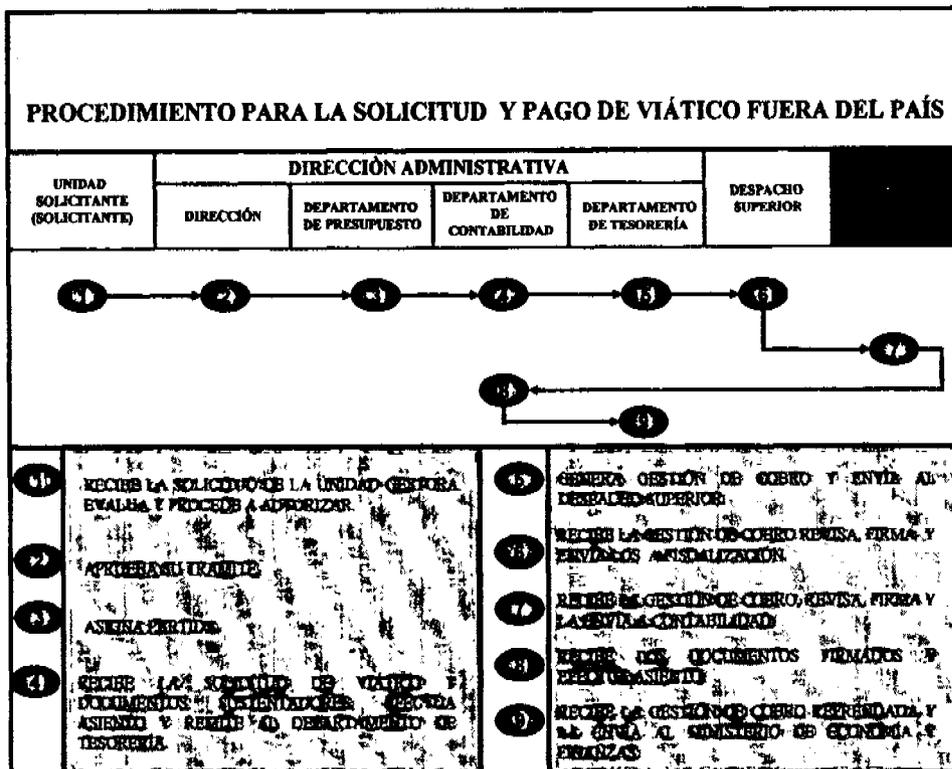
- Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional autorizada y documentos (Solicitud de Viático al Exterior) sustentadores del Despacho Superior.
- Verifica si los documentos están debidamente presentados y realiza la correspondiente fiscalización (revisión).
- Dependiendo del monto de la Gestión de Cobro, procede a refrendar.

8. Departamento de Contabilidad

- Recibe la Gestión de Cobro autorizada y refrendada, documentos sustentadores.
- Efectúa el Asiento de Envío de la Gestión de Cobro a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Imprime el Asiento de Diario.
- Archiva Asiento de Diario y documentos sustentadores.
- Envía Gestión de Cobro a la Unidad de Tesorería.

9. Departamento de Tesorería

- Recibe la Gestión de Cobro autorizada y refrendada y registrada contablemente.
- Envía la Gestión de Cobro a la Unidad de Tesorería de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.



H. Procedimiento para Contratos de Suministros

1. Departamento de Compras

- Se autoriza la contratación por medio de contrato (previa consulta con la administración, de acuerdo a requisición recibida de la Unidad de Almacén).
- Prepara el Pliego de Cargo, basándose en las "Condiciones generales para el desarrollo de Pliegos de Cargo" establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Establece las especificaciones técnicas requeridas.
- Se registra en el sistema la información contenida en la Requisición.
- El operador coloca sello SIAFPA en la Requisición y firma.
- Se envía la Requisición físicamente y por pantalla al Departamento de Presupuesto.

2. Departamento de Presupuesto

- Realiza el Bloqueo presupuestario y firma en sello SIAFPA.
- Remite la Requisición al Departamento de Compras.

3. Departamento de Compras

- Ejecuta los procesos de selección de contratistas, contenido en la Ley de Contratación Pública vigente.
- Adjudica y levanta expediente.
- Remite el expediente a Asesoría Legal.

4. Asesoría Legal

- Prepara el proyecto de Contrato en original y (4) cuatro copias.
- Adjunta el expediente al Contrato.
- Remite el Contrato y el expediente según monto al Departamento de Compras o al Consejo Económico Nacional dependiendo de los montos establecidos para estos menesteres.

5. Departamento de Compras

- Se incorpora la información del contrato (remitido según el monto ya sea de Asesoría Legal o del Consejo Económico Nacional) al sistema
- Comunica al contratista seleccionado, para que se presente con la documentación requerida y firme el proyecto de Contrato
- El operador coloca sello de registrado en SIAFPA y firma
- Se envía el proyecto de contrato y el expediente al Departamento de Contabilidad.

6. Departamento de Contabilidad

- Realiza el registro contable (asiento) correspondiente al Contrato en el sistema.
- El operador sella y firma en el reverso del contrato como constancia de registro SIAFPA
- Establece el precompromiso.
- Imprime comprobante de diario.
- Se registra la fianza en el sistema, el operador coloca sello SIAFPA y firma.
- El jefe firma y archiva el asiento diario
- Se remite por pantalla el contrato a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la entidad
- Se remite el proyecto de contrato y expediente físicamente a la Despacho Superior.

7. Despacho Superior- Ministro

- Firma el Contrato, autorizando la Adquisición.
- Remite el Contrato y el expediente a la Oficina de Fiscalización (Contraloría General).

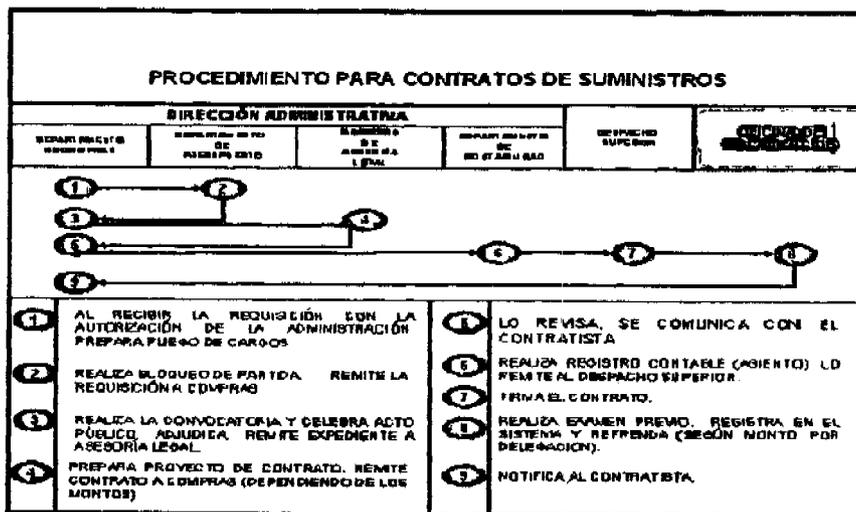
8. Oficina de Fiscalización

- Realiza el examen previo de Fiscalización, de lo cual:
 - Se registra en el sistema el refrendo
 - Se remite el contrato al Departamento de Compras.

Nota 1. Si el Contrato supera el monto establecido para su fiscalización y refrendo en esta oficina, pasa a la sede de Contraloría General.

9. Departamento de Compras

- Notifica y entrega el Contrato al contratista seleccionado, para que éste proceda al cumplimiento de lo contratado.
- Archiva y distribuye copias:
 - Original Departamento de Contabilidad.
 - 1ª copia El Contratista.
 - 2ª copia Almacén/ Servicios Generales
 - 3ª copia Departamento de Compras.
 - 4ª copia Unidad Solicitan.



1. Procedimiento para la contratación de Servicio de Mantenimiento

1. Departamento de Compras

- Prepara el Pliego de Cargo, basándose en las “Condiciones generales para el desarrollo de Pliegos de Cargo” establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Recibe Solicitud de Servicios de la Unidad de Servicios Generales.
- Se autoriza contratación a través de Contrato (Previa Consulta con Administración).
- Establece las especificaciones técnicas requeridas.
- Se registra en el sistema la información contenida en la Solicitud.
- El operador coloca sello SIAFPA en la Solicitud y firma.
- Se envía la Solicitud físicamente y por pantalla al Departamento de Presupuesto.

2. Departamento de Presupuesto

- Realiza el Bloqueo presupuestario y firma en sello SIAFPA.
- Remite la Solicitud al Departamento de Compras.

3. Departamento de Compras

- Ejecuta los procesos de selección de contratistas, contenido en la Ley de Contratación Pública vigente.
- Adjudica y levanta expediente.
- Remite el expediente a Asesoría Legal.

4. Asesoría Legal

- Prepara el proyecto de Contrato en original y (4) cuatro copias.
- Adjunta el expediente al Contrato.

5. Departamento de Compras

- Se incorpora la información del contrato (remitido según el monto ya sea de Asesoría Legal o del Consejo Económico Nacional) al sistema.
- Comunica al contratista seleccionado, para que éste, se presente con la documentación requerida y firme el proyecto de Contrato.
- El operador coloca sello de registrado en SIAFPA y firma.
- Se envía el proyecto de contrato y el expediente al Departamento de Contabilidad.

6. Departamento de Contabilidad

- Realiza el registro contable (asiento) correspondiente al Contrato en el sistema.
- El operador sella y firma en el reverso del contrato como constancia de registro SIAFPA.
- Establece el precompromiso.
- Imprime comprobante de diario.
- Se registra la fianza en el sistema, el operador coloca sello SIAFPA y firma.
- El jefe firma y archiva el asiento diario.
- Se remite por pantalla el contrato a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la entidad.
- Se remite el proyecto de contrato y expediente físicamente a la Despacho Superior.

7. Despacho Superior. Ministro

- Firma el Contrato, autorizando la Adquisición.
- Remite el Contrato y el expediente a la Oficina de Fiscalización (Contraloría General).

8. Oficina de Fiscalización

- Realiza el examen previo de Fiscalización, de lo cual:
- Se registra en el sistema el refrendo.
- Se remite el contrato al Departamento de Compras.

Nota 1: Si el Contrato supera el monto establecido para su fiscalización y refrendo en esta oficina, pasa a la sede de Contraloría General.

9. Departamento de Compras

- Notifica y entrega el Contrato al contratista seleccionado, para que éste proceda al cumplimiento de lo contratado.
- Archiva y distribuye copias:

- Original: Departamento de Contabilidad.
- 1° copia: El Contratista.
- 2° copia: Almacén/ Servicios Generales
- 3° copia: Departamento de Compras.
- 4° copia: Unidad Solicitante



J. Procedimiento para Contratación de Consultoría y Servicios Especiales**1. Unidad Solicitante**

- Prepara nota de solicitud de Consultoría o Servicios Especiales, explicando los objetivos, alcance, necesidad del servicio.
- El jefe o Director firma la nota como aprobación.
- La nota es remitida a la Dirección Administrativa.

2. Dirección Administrativa

- Revisa la nota de solicitud de Consultoría o Servicios Especiales, y si lo haya conveniente firma autorizando que se efectuó la contratación del servicio a través de contrato.
- Remite la nota firmada al Departamento de Compras.

3. Departamento de Compras

- Ejecuta los procesos de selección de contratistas, contenido en la Ley de Contratación Pública vigente.
- El operador coloca en la solicitud sello SIAFPA y firma.
- Se envía físicamente y por pantalla la solicitud al Departamento de Presupuesto.

4. Departamento de Presupuesto

- Registra y bloquea en el sistema las partidas presupuestarias.
- Se firma en el sello SIAFPA, estampado en la solicitud.
- Se remite físicamente y por pantalla la solicitud al Departamento de Compras.

5. Departamento de Compras

- Establece las condiciones técnicas requeridas en conjunto con la unidad solicitante u otras unidades técnicas si así se amerita.
- En el caso de los servicios Especiales se solicitará el apoyo a la unidad de Recursos Humanos o equivalente para la selección técnica del aspirante ganador.
- Remite expediente a la Asesoría Legal.

6. Asesoría Legal

- Prepara el proyecto de Contrato en original y (4) cuatro copias.
- Adjunta el expediente al Contrato.
- Remite el Contrato y el expediente según monto al Departamento de Compras.

7. Departamento de Compras

- Se incorpora la información del contrato (remitido según el monto ya sea de Asesoría Legal o del Consejo Económico Nacional) al sistema.
- Comunica al contratista seleccionado, para que éste, se presente con la documentación requerida y firme el proyecto de Contrato.
- Se coloca sello de registrado en SIAFPA y firma el jefe de Departamento.
- Se envía el proyecto de contrato y el expediente al Departamento de Contabilidad

8. Departamento de Contabilidad

- Realiza el registro contable (asiento) correspondiente al Contrato en el sistema
- Establece el precompromiso
- Imprime comprobante de diario
- Se registra la fianza en el sistema
- El jefe firma y archiva el asiento diario y sella y firma en el reverso del contrato como constancia de registro.
- Se remite por pantalla el contrato y el expediente a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la entidad.
- Se remite el proyecto de contrato y expediente físicamente al Despacho Superior

9. Despacho Superior. Ministro

- Firma el Contrato, autorizando la Contratación.
- Remite el Contrato y el expediente a la Oficina de Fiscalización (Contraloría General).

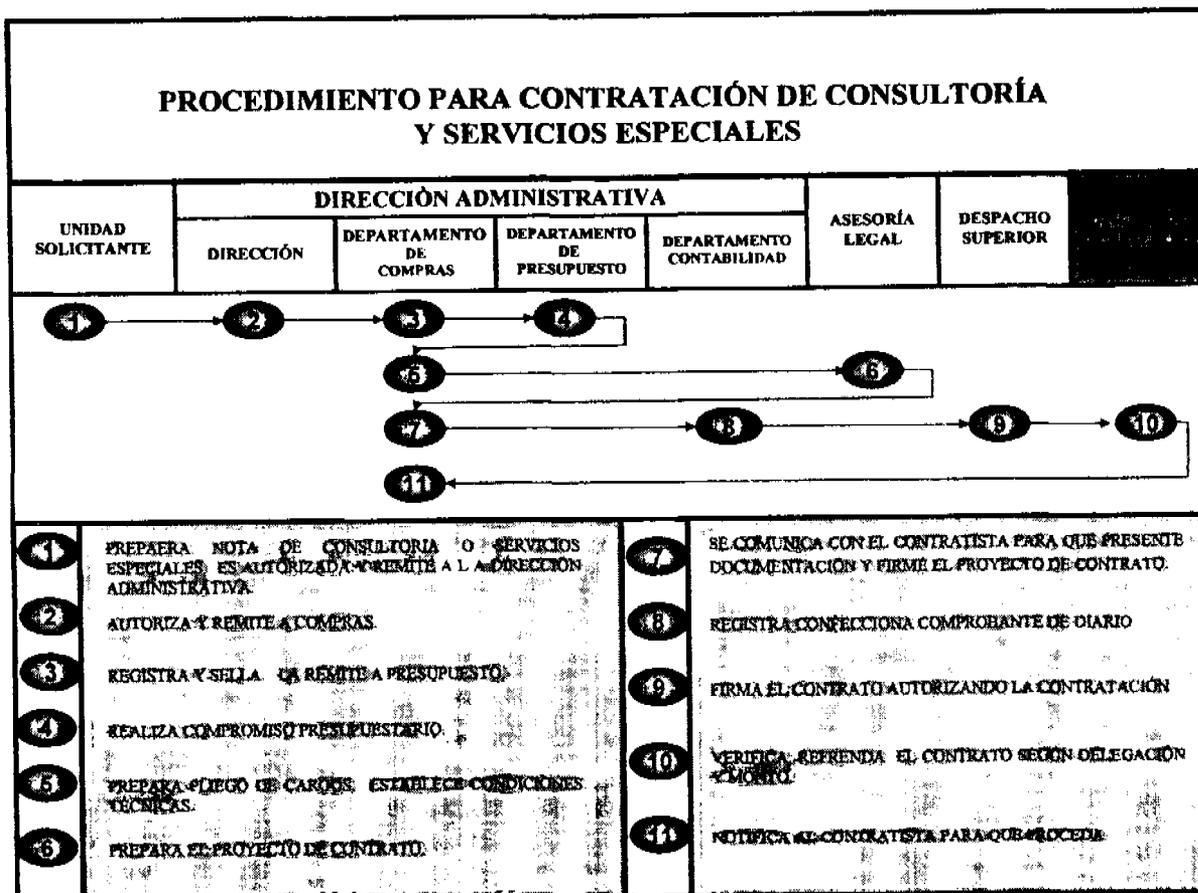
10. Oficina de Fiscalización

- Realiza el examen previo de Fiscalización
- Se registra en el sistema el refrendo
- Se remite el contrato al Departamento de Compras.

Nota: Si el monto del Contrato supera el monto a fiscalizar y refrendar en esta oficina, se envía a la sede de la Contraloría.

II. Departamento de Compras

- Notifica y entrega el Contrato al contratista seleccionado, para que éste proceda al cumplimiento de lo contratado.
- Archiva y distribuye copias.
 Original: Departamento de Contabilidad.
 2° copia: Departamento de Compras.
 3° copia: Unidad Solicitante.
 4° copia: Asesoría Legal.



K. Procedimiento para Contratación de Arrendamientos

1. Unidad Solicitante

- Confecciona solicitud de servicio de arrendamiento y la firma.
- Remite solicitud de arrendamiento a la Dirección Administrativa.

2. Dirección Administrativa

- Recibe la solicitud de arrendamiento
- Verifica la solicitud.
- Confecciona nota, con la descripción, detalle y canon de arrendamiento.
- Remite la solicitud y nota a la Unidad de Compras y/o Unidad Especializada.

3. Departamento de Compras

- Recibe solicitud de arrendamiento y nota sobre el arrendamiento.
- Solicita el apoyo de la Unidad de técnica responsable, dependiendo del bien.
- Registra los antecedentes del arrendamiento.
- Sella y firma la solicitud de arrendamiento.
- Remite la solicitud y nota sobre el arrendamiento a la Unidad de Presupuesto.

4. Departamento de Presupuesto

- Registra y bloquea la partida presupuestaria.
- Sella y firma la solicitud de arrendamiento.
- Remite solicitud y nota a la unidad de compras y/o Unidad Especializada.

5. Departamento de Compras

- Recibe solicitud de arrendamiento y nota sobre el arrendamiento.
- Ejecuta los procesos de selección de contratistas, contenido en la Ley de Contratación Pública vigente.
- Remite la solicitud y nota a Asesoría Legal.

6. Asesoría Legal

- Recibe la solicitud de arrendamiento y nota.
- Elabora la resolución de adjudicación.
- Elabora el proyecto de contrato.
- Remite el proyecto de contrato, solicitud de arrendamiento y la nota a la Unidad de Compras y/o Unidad Especializada.

7. Departamento de Compras

- Recibe proyecto de contrato, solicitud y la nota sobre el arrendamiento.
- Llama al contratista para que presentes sus documentos (copia de la licencia comercial, copia de cédula y fianza requerida).
- Remite el proyecto de contrato, solicitud de arrendamiento, nota y demás documentos a la Unidad de Contabilidad.

8. Departamento de Contabilidad

- Recibe contrato y demás documentos.
- Realiza el registro contable (precompromiso).
- Imprime, sella y firma el comprobante de diario.
- Remite el proyecto de contrato, solicitud de arrendamiento, nota y demás documentos (copia de la licencia comercial, copia de cédula y fianza) al Despacho Superior.

9. Despacho Superior

- Recibe proyecto de contrato y demás documentos.
- Firma el contrato.
- Remite el contrato con todos los documentos a la Contraloría General de la República (Oficina de Fiscalización).

10. Contraloría General de la República

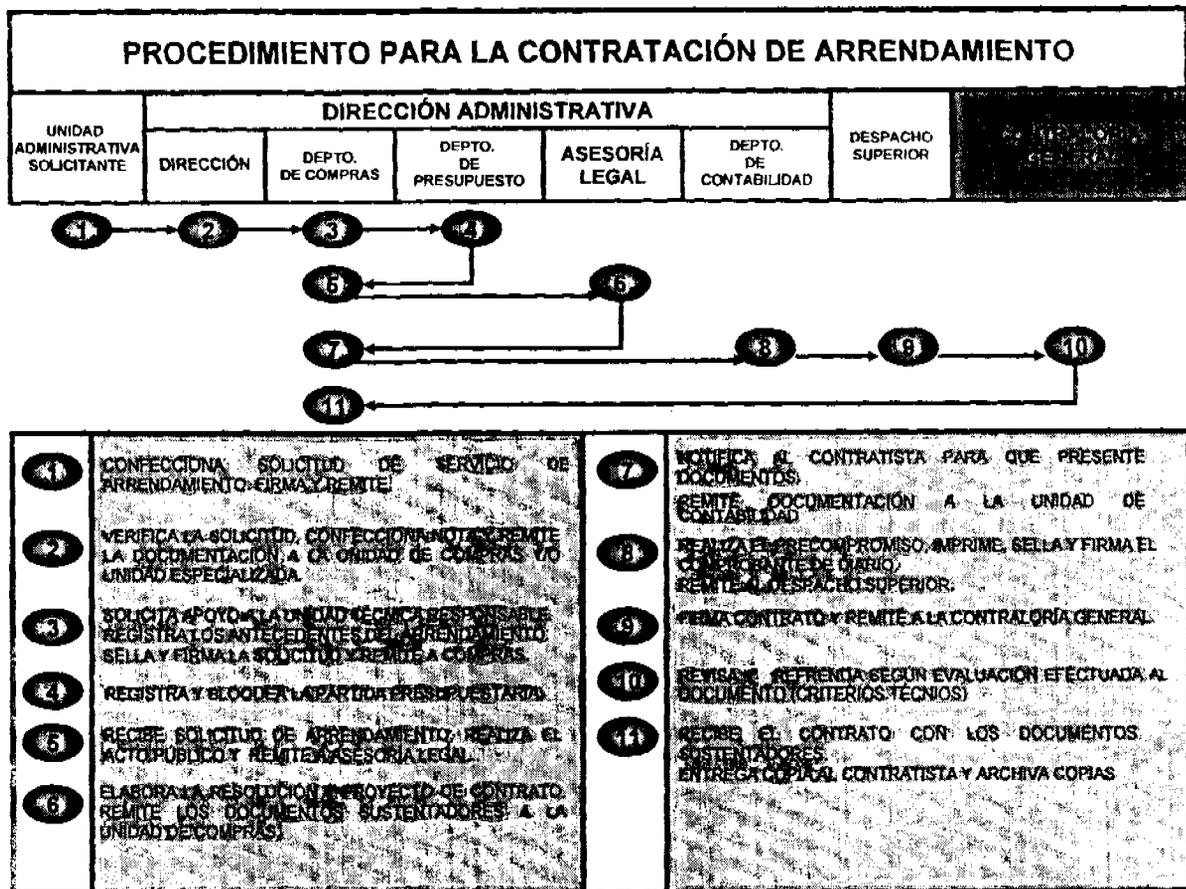
- Recibe el contrato firmado y demás documentos.
- Remite a la Comisión de Arrendamiento de Bienes Patrimoniales, para la revisión y aprobación del canon de arrendamiento.
- Remite a Asesoría Jurídica de la Contraloría (Sede) y/o Asesoría Jurídica del Sector, dependiendo del monto del contrato, para la revisión y aprobación de los aspectos legales.
- Remite al Despacho Superior y/o Jefe de Fiscalización de la Institución, dependiendo del monto del contrato, para su refrendo.
- Remite el Contrato refrendado y demás documentos a la Institución, Departamento de Compras.

11. Departamento de Compras

- Recibe el contrato de arrendamiento refrendado, con el resto de documentos.
- Entrega el copia del contrato al contratista, distribuye y archiva las otras así:

• Organo Contabilidad

- Primera copia Contratista
- Segunda copia Contraloría



IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario No.1



Republica de Panamá
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
PEDIDO- COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN

Día	Mes	Año

Pedido No.

Comprobante No

UNIDAD SOLICITANTE _____ PROGRAMA: _____

Descripción de los artículos solicitados				Para uso del Almacén		
Cantidad	Unidad	Código de artículo	Descripción	Cantidad entregada	Importe	
					Unitario	Total
Total B/.						

AFECTACIÓN CONTABLE			
Código	Nombre de la cuenta	Debe	Haber

Observaciones: _____

Entregado por _____

Recibido por _____

PEDIDO – COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN

A. OBEJTIVO:

Abastecer a las Unidades Administrativas de materiales, insumos y otros que se encuentran en inventario en el Almacén.

B. ORIGEN:

Unidades Administrativas Solicitantes.

C. CONTENIDO:

1. Día mes y año: Fecha en que se confecciona el documento.
2. Pedido No.: Número secuencial prenumerado.
3. Comprobante No: Número de control secuencial que consigna el almacén al momento de realizar el despacho.
4. Unidad Solicitante: Nombre de la unidad Administrativa que solicita el material, insumos y otros.

Descripción de los artículos solicitados

5. Cantidad: Cantidad de artículos solicitados.
6. Unidad : Se refiere a la unidad de medidas, docenas, cajas, galones, etc.
7. Código del articulo Código de identificación del artículo.
8. Descripción: Detalle del artículo solicitado.

Para uso del Almacén

9. Cantidad entregada: Cantidad de artículos despachados.
10. Valor unitario: Valor por unidad del artículo.
11. Valor total: Valor total del artículo.
12. Total: Sumatoria de los valores que aparecen en la columna.

Afectación Contable

13. Código: Conjunto de dígitos utilizados en el Almacén y que identificó el artículo en forma particular.
14. Nombre de la cuenta: Se refiere al nombre de la cuenta que se va a registrar el gasto.
15. Debe: Lo indicado.
16. Haber: Lo indicado.
17. Observaciones: Breve explicación complementaria relativa a la solicitud de los insumos, materiales u otros.
18. Entregado por: Firma del funcionario de Almacén que entrega la mercancía.
19. Recibido por: Firma del funcionario de la Unidad que recibe la mercancía.

SOLICITUD DE SERVICIOS**A.OBJETIVO:**

Formalizar las solicitudes de reparaciones u otros servicios de las Unidades Administrativas de la Institución.

B. ORIGEN:

Departamento de Servicios Administrativos (Mantenimiento o Transporte).

C. CONTENIDO:

1. No.: Asignación numérica secuencial establecida por la Unidad Ejecutora para efecto de control interno.
2. Señor: Funcionario a la cual se le dirige el formato para los efectos tramites pertinente de aprobación.
3. Dirección: Nombre de la Unidad Administrativa que esta solicitando el bien o servicio.
4. Departamento: Nombre de la Unidad Administrativa subordinada a esta Dirección dentro de la Estructura Administrativa.
5. Renglón No. Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados.
6. Cantidad: Número de artículos solicitados del bien requerido.
7. Descripción: Características que identifican el bien o servicio a requerir por la Unidad Ejecutora
8. Precios Estimados: Asignación estimada del valor del bien o servicio a requerir estos deben ser unitarios para los efectos de conocer el total de los precios una vez multiplicado por la cantidad solicitada.
9. Especifique: Detalle simplificado del uso que se le dará al bien o servicio solicitado.
10. Solicitado por: Funcionario de la Unidad Ejecutora que solicita el bien o servicio.
11. Aprobado por: Director o Jefe de la Unidad Ejecutora que aprueba dicha solicitud.

A. OBEJTIVO:

Servir de medio para las necesidades de materiales, insumos, servicios, y otros de las unidades administrativas que no hay en el inventario o que no se tiene en existencia.

B. ORIGEN:

Se origina en el Departamento de Tesorería.

C. CONTENIDO:

1. Fecha: Día mes y año en que se arquea la caja.
2. No. de Requisición: Asignación numérica secuencial preestablecida necesaria para llevar el control interno de las requisiciones elaboradas por la unidad administrativa.
3. No. de Orden de Compra: Asignación numérica secuencial preestablecida necesaria para llevar el control interno de las Ordenes de Compras elaboradas para las unidades administrativas.
4. Departamento: Nombre de la unidad Administrativa que solicita el bien o servicio.
5. Sección: Nombre de la unidad Administrativa que se encuentra subordinada al departamento y quien esta solicitando el bien o servicio.
6. Renglón: Numeración de los renglones utilizados.
7. Cantidad: Anotar la cantidad de unidades a solicitar.
9. Unidad: Se refiere a la unidad de medidas, docenas, cajas, galones, etc.
10. Descripción: Detalle del artículo solicitado.
Precio Estimado
11. Unidad : Se refiere a la unidad de medidas, docenas, cajas, galones, etc.
12. Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos.
13. Numero de Orden de Compra: Anotar el número de la Orden de Compra.
14. Observación: Breve explicación complementaria para justificar la compra.

Para uso del Departamento de Compras

15. Fecha de Recibo: Anotar la fecha de recibido.
16. Verificado por: Firma del Jefe de Compras.
17. Asignado a: Nombre del Cotizador que se le asigna el documento.
18. Fecha: Fecha que se le entrega la requisición al Cotizador.
19. Forma de Compra: No se usa si es crédito o contado.
20. Firma del Jefe de Departamento o Sección Fecha: Firma de la unidad solicitante.
Fecha de emisión de la Requisición.
21. Firma del Ministro y Fecha: Firma del Director Administrativo en representación.
Fecha que recibe la Requisición en la Administración.

Panamá, República de Panamá
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
 Sistema de Administración Financiera de Panamá
ORDEN DE COMPRA
 Transacción: _____
 Resolución: _____

Formulario Núm.4

Fecha de la Orden:		No de	
		De Compra	

DATOS DEL PROVEEDOR:

Código	
--------	--

Nombre:		R.U.C.	
---------	--	--------	--

Dirección		Teléfono:	
-----------	--	-----------	--

Representante Legal:		Cédula:	
----------------------	--	---------	--

DATOS DE LA ENTREGA:

Documento Fuente:		Proceso:	
-------------------	--	----------	--

Unidad Solicitante:	
---------------------	--

Tipo de Entrega:			Plazo Entrega:		días	Pago		Vence Orden de compra	
------------------	--	--	----------------	--	------	------	--	-----------------------	--

Fondo de Pago:			Monto original:	
----------------	--	--	-----------------	--

RO	R	SERVICIOS	UNIDAD	DESCRIPCION	CANT.	P. UNIT.	%DESC	SUBTOTAL	ITBMS	I.S.C	TOTAL
----	---	-----------	--------	-------------	-------	----------	-------	----------	-------	-------	-------

Total de la Orden

DETALLE DE LA PARTIDAS:

No DE PARTIDAS	CÓDIGO DE PARTIDA	M. ORIGINAL
----------------	-------------------	-------------

Total

Departamento de Compras

Dirección Administrativa Financiera

General de Fiscalización

Acepto: Proveedor

Fecha

Almacén

Panamá, Republica de Panamá
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
 Sistema de Administración Financiera de Panamá
ORDEN DE COMPRA
 Transacción: _____

DATOS DE LA SOLICITUD:

Fecha de la Solicitud:		Tipo de Adquisición:		Documento No.:	
Mecanismo:		Proceso de Adquisición:		Forma de pago:	
Tipo de Fondo:					
		Documento Fuente:			
DETALLE DE LA SOLICITUD:		Unidad Solicitante:			

RO	SERVICIOS	UNIDAD	DESCRIPCION	CANT.	P. UNIT.	% DESC	SUBTOTAL	ITBMS	I.S.C	TOTAL

Total de la Solicitud

No. DE PARTIDAS	CODIGO DE PARTIDA	M. ORIGINAL
------------------------	--------------------------	--------------------

Total

Acepto: _____ Fecha: _____
 Dirección Administrativa

ORDEN DE COMPRA**A. OBJETIVO:**

Formalizar por parte de la institución ante la Casa Comercial la solicitud del bien o servicio requerido.

B. ORIGEN:

Sección de Compras.

C. CONTENIDO:

1. Fecha: Día mes y año de preparación de la Orden de Compra.
2. No. De Orden. Número de Orden de Compra.
3. Proveedor. Nombre del Proveedor.
4. R.U.C. Número de identificación del proveedor según registro único de contribuyente.
5. Dirección. Unidad que se encuentra subordinada la Unidad Administrativa solicitante.
6. Teléfono: Anotar el número telefónico o fax del Proveedor.
7. Plazo de entrega: Tiempo que se acuerda para la entrega según lo que establecido en las normas y reglamentaciones de la Ley.
8. Vencimiento: Fecha en que se vence el Paz y Salvo Nacional.
9. Unidad solicitante: Indicar Dirección, Departamento o Sección que solicita el bien o servicio.
10. Pagar por el fondo: Es el fondo el cual se va hacer el cargo del gasto.
11. Renglón: Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados.
12. Cantidad: Número de artículos solicitados del bien requerido.
13. Descripción: Característica que identifican el bien o servicio a requerir por la Unidad Ejecutora.

14. Unitario: Se refiere al precio por unidad.
15. Total: Resultado de la sumatoria de todos los artículos.
16. Partida presupuestaria: Consignar código de la partida e importe.
17. Importe: Valor correspondiente del artículo a solicitar.
18. Total: Sumatoria del importe a pagar.
19. Subtotal: Representa la sumatoria de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos por cada Proveedor sin la inclusión del cinco por ciento.
20. Descuento: Solamente se da cuando el proveedor ofrece descuento sobre el bien o servicio.
21. Sub- Total Neto: Representa la sumatoria de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos por cada Proveedor con la inclusión del descuento.
22. I.T.B.M.: Corresponde al impuesto del cinco por ciento aplicado a cada artículo de acuerdo al Código Fiscal.
23. Total Neto B/: Representa la sumatoria de los precios y totales incluyendo el descuento y el cinco por ciento.
24. Compras: Firma del jefe (a) de Compras.
25. Presupuesto: Firma del jefe (a) de Presupuesto.
26. Direccion Administrativa: Firma del Director (a) Administrativo (a)
27. Contraloría General: Refrenda la Orden de Compra.
28. Observaciones: Para hacer cualquier aclaración.
29. Aceptado: Cuando el proveedor recibe la O/C.
30. Fecha: Fecha de recibido.

31. Recibido: Se refiere a la firma de la unidad que recibe los bienes insumos.
32. Fecha: Fecha en fue recibido los bienes insumos.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original	Tesorería
Copia rosada	Contabilidad
Copia celeste	Almacén
Copia verde	Fiscalización
Copia amarilla	Compras
Copia amarilla	Unidad Solicitante

Formulario Núm.5



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

RECIBO DE RECEPCIÓN DE CUENTAS

Panamá _____

Para su verificación se ha recibido la cuenta contra fondo _____ de

por B/. _____ (_____).

Valor en letra

Funcionario Responsable: _____

Receptoría de Cuenta

Nota: Conserve este recibo para el retiro del cheque que se expide por esta cuenta contra fondo en caso de que la misma se encuentra conforme. El Servicio Aéreo no se responsabiliza por ningún endoso de esta cuenta.

RECIBO DE RECEPCIÓN DE CUENTAS

A. OBJETIVO:

Ofrecer al usuario un respaldo documenta de que su cuenta ha sido recibida en la Institución y que una vez concluido el *trámite* correspondiente puede reclamar su pago a la entrega de este recibo.

B. ORIGEN:

Sección de Tesorería.

C. CONTENIDO:

1. Panamá: Día, mes y año en que se reciben los documentos del proveedor.
2. Para su verificación se ha recibido la Gestión de Cobro: Indicar bajo que cuenta financiera será acreditado o cancelación de la cuenta presentada.
3. De: El nombre o razón social del proveedor.
4. Por B/.: Corresponde al monto de la cuenta (Gestión de Cobro) en número y letra.
5. Funcionario Responsable: Nombre del funcionario responsable de recepcionar la cuenta (Gestión de Cobro) presentada.

Formulario Núm.6

REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
 Dirección Administrativa - Departamento de Compras

CUADRO DE COTIZACIONES

Solicitud No. _____

Renglón No.	Cantidad	Descripción	Proveedores		Precios				
			Mes	Año	Telefono	Unitario	Total	Unitario	Total
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
Firmas Autorizadas			Sub - Total						
			I.T.B..M.						
			Total						
Jefe del Departamento de Compras:			Observaciones:						
Cotizado por:									

CUADRO DE COTIZACIONES

A. OBJETIVO:

Tiene el propósito de formalizar las ofertas recibidas de las tres Casas Comerciales analizarlas y poder escoger razonablemente a la empresa que brinda el mejor beneficio para la institución.

B. ORIGEN

Departamento de Compras.

C. CONCEPTO

1. Solicitud No: Asignación numérica secuencial establecida por la Unidad Ejecutora para efecto de control interno.
2. Día, mes y años: Fecha de preparación del Cuadro de Cotización.
3. Proveedores: Nombre de las Casas Comerciales que presentaron ofertas correspondientes.
4. Teléfonos: Nombre de la Unidad Administrativa subordinada a esta Dirección dentro de la Estructura Administrativa.
5. Renglón No. Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados.
6. Cantidad: Numero de artículos solicitados del bien requerido.
7. Descripción: Características que identifican el bien o servicio a requerir por la Unidad Ejecutora.
8. Precios Unitarios Total: Corresponde a los precios ofrecidos por los distintos proveedores los cuales serán valuados para los fines de escoger a la Casa Comercial que prestara el servicio o brindara el bien requerido por la institución.
9. Firmas Autorizadas: Funcionarios que participan en el análisis y escogimiento del Proveedor que representa mayor beneficio a la institución.
10. Sub Total: Representa la sumatoria de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos por cada Proveedor sin la inclusión del cinco por ciento.
11. I.T.B.M.: Corresponde al impuesto del cinco por ciento aplicado a cada artículo de acuerdo al Código Fiscal.
12. Total: Representa la sumatoria de los precios y totales incluyendo el cinco por ciento
13. Observaciones: Representa los comentarios pertinentes para los efectos de escogimiento del proveedor.

SOLICITUD DE VIATICOS Y TRANSPORTE**A. OBJETIVO:**

Tiene el propósito de solicitar a la administración el pago de los gastos que incurrirá el funcionario por efecto de prestar servicios fuera del área normal de trabajo.

B. ORIGEN:

Unidad Ejecutora.

C. CONTENIDO:

1. **Fecha:** Día, mes y año de preparación de estos documentos.
2. **Solicitud No:** Asignación numérica secuencial establecida, necesaria para los efectos de control interno.
3. **Nombre del Funcionario:** Nombre del funcionario que asistirá a la misión oficial.
4. **Dirección:** Nombre de la Dirección donde labora el funcionario.
5. **Cargo:** Nombre del cargo según estructura de puesto.
6. **Departamento:** Nombre de la Unidad Administrativa donde labora el funcionario.
7. **Sueldo:** Salario que devenga el funcionario.
8. **No. De Planilla:** Número donde esta ubicado el funcionario dentro de la planilla de pago.
9. **No. De empleado:** Número donde esta ubicado el funcionario dentro de la estructura de puesto.
10. **Firmas Autorizadas:** Corresponde a los funcionarios que deben firmar esta solicitud para los efectos que la misma este debidamente autorizada.
11. **Objetivo de la Misión:** Explicación breve por parte del funcionario el motivo de la misión.
12. **Días, mes y año:** Fecha a que corresponde los días que durara la misión oficial.
13. **Destino:** Indicar el lugar donde estará el funcionario prestando el servicio.
14. **Desayuno:** Indicar el valor que corresponde según tabla aprobada por las Normas de Administración Presupuestarias vigentes.
15. **Almuerzo:** Indicar el valor que corresponde según tabla aprobada por Normas de Administración Presupuestarias vigentes.
16. **Cena:** Indicar el valor que corresponde según tabla aprobada por Normas de Administración Presupuestarias vigentes.
17. **Hospedaje:** Indicar el valor que corresponde según tabla aprobada por Normas de Administración Presupuestarias vigentes.
18. **Total:** Corresponde a la sumatoria de los renglones 14,15, 16 y 17.
19. **Totales:** Corresponde a la sumatoria de las distintas columnas 14 15,16 y 17.
20. **Codificación:** Asignación del código contable respectivo.
21. **Horario de la Misión:** Indicar la fecha y hora de la salida y llegada de la misión oficial.
22. **Total:** Indicar el importe correspondiente ya sea Dr. o Cr.

DÍA	MES	AÑO		Formulario Núm. 9
Nombre de la Institución				
AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR				
<p>Su Excelencia:</p> <p>_____</p> <p>Ministro de la Presidencia E. S. D.</p> <p>Señor Ministro:</p> <p>Dando cumplimiento a lo establece la Ley No.28 de 31 de diciembre de 1986 en su Artículo No.133, solicito a usted la autorización de viaje correspondiente a:</p> <p>Nombre del Funcionario: _____</p> <p>_____</p> <p>Fecha de Partida: _____ Fecha de Regreso: _____</p> <p>(Esta solicitud debe ser entregada al Ministerio de la Presidencia, quince (15) días antes de la fecha de partida).</p> <p>Países a visitar y objeto del viaje: _____</p> <p>_____</p>				
Costo del Viaje		Ruta e Itinerario de la línea Aérea		
Transporte: _____		_____		
Viático: _____		_____		
Otros: _____		_____		
Total: _____		_____		
<p>Del señor Ministro con toda Consideración</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Ministro Solicitante</p>		<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Vo.Bo. Ministro de la Presidencia</p>		

AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR**A. OBJETIVO:**

Indicar el nombre del(los) funcionario(s) que ha(n) sido seleccionados para cumplir con la misión oficial en el exterior, la cual debe ser aprobada por el Titular del Ministerio de la Presidencia.

B. ORIGEN:

Unidad Ejecutora:

C. CONTENIDO:

1. Su Excelencia: Indicar el nombre del Ministro de la Presidencia.
2. Nombre del Funcionario: Indicar el nombre del funcionario que ha sido seleccionado para realizar viaje al exterior en cumplimiento de misión oficial.
3. Fecha de Partida: Indicar, día, mes y año de la partida del funcionario que cumplirá misión oficial.
4. Fecha de Regreso: Indicar, día, mes y año de regreso del funcionario que cumplirá misión oficial.
5. Países a visitar y objeto del viaje: Indicar los países a visitar en la misión oficial y explicar el motivo de la misión oficial.
6. Costo del Viaje: Especificar el importe relativo al transporte, viático según tabla aprobada por las Aspectos Normativos de Administración Presupuestarias y otros gastos que se incurra en la misión oficial.
7. Ruta o Itinerario de las líneas aéreas que utilizará: Detallar lo indicado.
8. Del Señor Ministro con toda consideración: Se refiere a las firmas (Vo.Bo.) del Ministro solicitante y del Titular del Ministerio de la Presidencia que autoriza.

Formulario Núm.10



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
Dirección de Administración

AUTORIZACIÓN DE CONFECCIÓN DE CHEQUE

FECHA: _____

PARA: JEFE DE TESORERÍA
DE: DIRECTOR ADMINISTRATIVO
ASUNTO: AUTORIZACIÓN DE CONFECCIÓN DE CHEQUE

POR ESTE MEDIO LE AUTORIZO LA CONFECCIÓN DE CHEQUE A FAVOR

DE: _____ PARA

CANCELAR COMPROMISOS ADQUIRIDOS, MEDIANTE:

- ORDEN DE COMPRA No. _____
- CONTRATO _____, _____
- PLANILLAS _____
- VIÁTICOS _____, _____
- OTROS (especificar) _____

ELABORADO POR AUTORIZADO POR:

JEFE DE TESORERÍA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZACIÓN DE CONFECCIÓN DE CHEQUE**A. OBJETIVO:**

Establecer un medio, a través del cual se regulen y controlen las autorizaciones de pago mediante cheque institucional.

B. ORIGEN:

Departamento de Tesorería.

C. CONTENIDO:

1. Fecha: Contiene el día, mes y año en que elabora la autorización.
2. PARA: Nombre del Jefe de Tesorería y el cargo correspondiente.
3. DE: Nombre del Jefe del Director de Finanzas y el cargo correspondiente.
4. ASUNTO: Autorización para la confección de cheque(s)
5. Cheque a Favor de: Indicar el nombre de la razón social o beneficiario del cheque a emitir.
6. Compromisos Adquiridos Mediante:
 - Orden de Compra: Número(s) de Órdenes de Compra, que serán abonadas o canceladas mediante este cheque.
 - Planilla: Número(s) de Planilla, que serán canceladas mediante este cheque.
 - Viáticos: Número(s) de Viáticos que serán cancelados mediante este cheque.
 - Otros: Especificar el tipo de documento e identificación, si se tratase de algún documento fuente no incluido en los apartados anteriores.
7. Elaborado por: Firma del Jefe de Tesorería.
8. Autorizado por: Firma del Director de Finanzas.

DÍA	MES	AÑO

Formulario Núm.11



REPÚBLICA DE PANAMÁ
 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN
 CUENTA CONTRA EL FONDO ROTATIVO

No. _____

PROVEEDOR: _____ RUC: _____

DESCRIPCIÓN	VALOR
<p style="text-align: center;">_____ FIRMA</p> <p style="text-align: center;">_____ CÉDULA</p> <p style="text-align: right;">TOTAL</p>	

<p>RECEPTORÍA DE CUENTAS</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">_____ REGISTRO No.</p> <p style="text-align: center;">_____ RECIBIDO POR:</p>	DÍA	MES	AÑO				<p>AUTORIZACIÓN DE PAGO</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Vo Bo _____ MÁXIMA AUTORIDAD</p> <p style="text-align: center;">_____ DPTO. DE CONTABILIDAD</p>	DÍA	MES	AÑO				<p style="text-align: center;">_____ CONTRALORÍA GENERAL</p> <p style="text-align: center;">_____ RETIRADO POR</p> <p>CÉDULA No.: _____</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO																		
DÍA	MES	AÑO																		
DÍA	MES	AÑO																		

CUENTA CONTRA EL FONDO ROTATIVO**A. OBJETIVO:**

Gestionar el pago a los proveedores por los fondos del Ministerio a lo interno.

B. ORIGEN:

Se origina en el Departamento de Tesorería.

C. CONTENIDO:

- | | |
|--|--|
| 1. Fecha: | Día, mes y año del de preparación de estos documentos. |
| 2. No: | Numero del Cuenta. |
| 3. Proveedor: | Nombre de la Casa Comercial que presentó la oferta correspondiente. |
| 4. R.U.C | Indicar el número de contribuyente o número de identidad personal. |
| 5. Descripción: | Características que identifican el bien o servicio a requerir por la Unidad Ejecutora. |
| 6. Reembolso No: | Asignación numérica secuencial establecida necesaria para efecto de control interno. |
| 7. Valor: | Importe real de la compra. |
| 8. Firma y cedula | Colocar la firma legible y su correspondiente número de cedula de la persona que la representa al proveedor o sino sería el mismo. |
| 9. Total: | Importe total de la cuenta. |
| 10. Receptoría de Cuentas
Día, mes y año: | Indicar el día, mes y año del recibe el documento. |
| 11. Registro No: | Colocar el número del recibo que se le entrega cuando presenta la cuenta. |
| Recibido por: | Se refiere al funcionario que recibió la cuenta. |
| 13. Autorización de Pagado
Día, mes y año:: | Indicar el día, mes y año de la autorización de pagos del documento. |
| 14. Vo. Bo.: | Firma de la máxima autoridad del Ministerio que es el Ministro. |
| 15. Departamento de Contabilidad: | Firma de la jefe(a) de Contabilidad. |
| 16. Contraloría General: | Firma del jefe(a) de la Oficina de Fiscalización. |
| 17. Retirado por: | Firma de la persona que retira el cheque por el proveedor. |
| 13. Cedula No.: | Anotar el número de identidad personal |
| 14. Día, mes y año: | Día, mes y año en que retira el cheque. |

D. DISTRIBUCION:

Original y copias,
Factura, recibo, Orden de
Compra:

Departamento de Contabilidad.

DÍA	MES	AÑO

Formulario Núm.12



REPÚBLICA DE PANAMÁ
 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
 Dirección de Administración

Reembolso No.....

SOLICITUD DE REEMBOLOS DEL FONDO ROTATIVO

Dirección, Programa o Proyecto: _____

Cheque o comprobante		Factura No.	Pagado A.	CONCEPTO	VALOR	
No.	Fecha					
_____ Preparado Por:				Total del Reembolso	B/	_____
_____ Verificado Por:				Reembolso en Tramite		_____
				Comprobante en Cartera		_____
				Saldo en libros y efectivo		_____
				Total del Fondo	B/	_____

SOLICITUD DE REEMBOLSO DEL FONDO ROTATIVO**A. OBJETIVO:**

Formalizar la solicitud de pago de los gastos realizados en determinado período.

B. ORIGEN:

Se origina en el Departamento de Tesorería.

C. CONTENIDO:

1. Reembolso No: Asignación numérica secuencial establecida necesaria para efecto de control interno.
2. Dirección, Programa o Proyecto: Unidad Administrativa responsable del fondo de caja menuda.
3. No: Numero del Cheque o Comprobante.
4. Fecha: Día, mes y año del de preparación de estos documentos.
5. Factura No: Indicar número de la factura.
6. Pagado a: Indicar la Casa Comercial en donde se realizo la compra.
7. Concepto: Indicar el concepto de la compra.
8. Valor: Importe real de la compra.
9. Preparado por: Funcionario encargado de preparar el reembolso de caja menuda.
10. Verificado por: Funcionario encargado de realizar las verificaciones finales del documento.
11. Total del Reembolso: Importe total del reembolso.
12. Comprobante de Cartera: Comprobantes de Caja Menuda que están pendiente de entrega de las respectivas facturas o recibos para los efectos de proceder a su respectivo reembolso.
13. Saldo en Libros y efectivos: Indicar el saldo actual del fondo según libro.
14. Total del Fondo: Indicar el monto aprobado del fondo.

INFORME DE RECEPCIÓN**A. OBEJTIVO:**

Llevar un estricto control de las recepciones de los bienes comprados (adquiridos).

B. ORIGEN:

Sección de Almacén.

C. CONTENIDO:

1. Orden de Compra Numero de la Orden de Compra de la recepción. Si se tratase de una donación se exceptúa del mismo
2. Proveedor: Anotar el nombre del proveedor que se le hizo la compra.
3. Fecha: Día mes y año en que se recibe la pedido.
4. Fecha de la Orden de Compra:: Anotar el día mes y año de la Orden de Compra.
5. Factura: Anotar el número de la factura.
6. Descripción: Detalle del artículo solicitado.
8. Cantidad: Anotar la cantidad.
- 9.. Costo Unitario: Anotar el costo por unidad.
10. Total: Representa la sumatoria de los valores.
11. Observaciones: Breve explicación complementaria relativa a la recepción de los bienes, insumos, materiales u otros.
12. Visto Bueno: Nombre del titular (Jefe del Almacén).
13. Recibido por: Nombre y cargo del funcionario que recibe la Orden de Compra.

GLOSARIO

- **Contrato:** Acuerdo de voluntades, celebrado conforme a derecho, entre un ente estatal de la función administrativa y un particular, sea persona natural o jurídica, nacional o extranjera, del cual surgen derechos y obligaciones y cuya finalidad es de carácter publico.
- **Contratación directa:** Facultad que tiene la entidad licitante de elegir directamente al contratista, sin que exista competencia entre oferentes, fundamentándose en las excepciones establecidas en esta Ley.

- **Contratación eventual de servicios de personal.** "Artículo 93.- Sólo se podrá contratar personal eventual para realizar funciones de carácter temporal o accidental.

Artículo 94.- La contratación eventual de un servidor para labores de naturaleza permanente sólo procederá en caso de máxima necesidad debidamente fundamentada. El contrato y sus posteriores renovaciones no podrán exceder de tres años consecutivos.

Artículo 95 - Esta forma de contratación no requiere de concurso y la relación contractual concluye al término del mismo. Los servicios prestados en esta condición no generan derechos de ninguna clase para efectos de la Carrera Administrativa". (Decreto Ejecutivo Nº 222 de 12 de septiembre de 1997 que reglamenta la Ley Nº 9 de 20 de junio de 1994).

- **Contratista:** Persona natural o jurídica, consorcio o asociación accidental, nacional o extranjero, domiciliado dentro o fuera del territorio de la República, que goce de plena capacidad jurídica, vinculado por un contrato con el Estado, producto de ser adjudicatario de una licitación pública, concurso o solicitud de precios u otro tipo de contratación.
- **Contrato de suministro:** Adquisición de bienes muebles, con independencia del tipo de bien, la modalidad o característica que revista el contrato, siempre que implique la entrega y/o instalación, y/o reparación y/o mantenimiento del bienes en el tiempo y lugar fijados, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en el pliego de cargos, a un precio determinado.
- **Contrato público:** Acuerdo de voluntades, celebrado conforme a derecho, entre un ente estatal en ejercicio de la función administrativa y un particular, sea persona natural o jurídica, nacional o extranjera, del cual surgen derechos y obligaciones y cuya finalidad es de carácter público.
- **Contratos menores:** Son las contrataciones de obras, adquisición, mantenimiento o reparación de bienes, venta o arrendamiento de bienes y servicios, que celebra una entidad pública, por una cuantía menor de diez mil balboas (B/.10,000.00), previo cumplimiento sumario de selección de contratista, que señale el Ministerio de Economía y Finanzas en coordinación con la Contraloría General de la República.
- **Orden de compra:** Documento que utilizan, de manera eventual, las entidades estatales contratantes, mediante el cual se formaliza la relación contractual de una solicitud de precios.
- **Viáticos:** comprende los desembolsos por conceptos de gastos de hospedaje, alimentación y en general gastos de subsistencias pagados temporalmente a empleados gubernamentales en viajes por asuntos oficiales. También comprende los gastos pagado a personas que no sean funcionarios públicos, pero que deben trasladarse para recibir los servicios brindados por las instituciones públicas (Manual de Clasificación Presupuestaria del Gasto Público).

CONSEJO MUNICIPAL DE BUGABA
ACUERDO MUNICIPAL No. 1
(de 12 de enero de 2007)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE BUGABA PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL AÑO DOS MIL SIETE (2007).

El Consejo Municipal de Bugaba, en uso de sus facultades legales y;

CONSIDERANDO:

Que el Presupuesto es un acto de Gobierno Municipal, el cual posee un plan operativo acorde con los planes y objetivos a largo y mediano plazo, basándose en la programación de las actividades municipales, coordinadas con los fines de Desarrollo Nacional, sin menoscabo de la autonomía Municipal, para dirigir sus propias inversiones.

Que según lo establecido en el artículo diecisiete (17) de La Ley Ciento Seis (106) de mil novecientos setenta y tres (1973), numeral dos (2), es competencia del Consejo Municipal aprobar el Presupuesto de Rentas y Gastos, presentado por el Alcalde Municipal del Distrito.

Que en esta fecha se ha dado cumplimiento a lo que establece la Ley 106 de 1973 y el Reglamento Interno del Concejo, ya que se sometió a votación el Presupuesto de Rentas y Gastos para la vigencia fiscal 2007 y fue aprobada por mayoría absoluta de votos.

ACUERDA:

PRIMERO: Apruébese el Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Bugaba, por un monto de NOVECIENTOS DOCE MIL BALBOAS (B/912,000.00), para la vigencia fiscal 2007, en el cual los objetos de los ingresos y los gastos se identifican así:

TOTAL DE PRESUPUESTO DE INGRESOS.....	B/ 912,000.00
- Sobre actividades comerciales y de servicios	B/ 352,120.00
- Actividades Industriales	B/ 16,110.00
- Otros Impuestos Indirectos	B/ 269,400.00
- Rentas de Activos	B/ 52,100.00
- Transferencias corrientes	B/ 12,000.00
- Derechos	B/ 23,000.00
- Tasas	B/ 31,050.00
- Ingresos Varios	B/56,220.00
- Saldo en Caja y Banco	B/ 87,000.00
- Venta de Activos	B/ 13,000.00

TOTAL DE PRESUPUESTO DE GASTOSB/ 912,000.00

Servicios Personales.....365,663.00

Servicios No personales.....158,809.00

Materiales y Suministros..... 102,100.00

Maquinarias y Equipos..... 14,600.00

Transferencias Corrientes.....249,626.00

Inversiones..... 21,202.00

DISPOSICIONES GENERALES DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO

INGRESOS

SEGUNDO: Los funcionarios recaudadores, procederán a cobrar créditos a favor del Municipio de Bugaba, por impuestos, contribuciones y tasas, productos de bienes Municipales e Ingresos de cualquier naturaleza, que no haya sido cubierto y que debieron cubrirse durante las vigencias anteriores, conforme a los Acuerdos, las Leyes, Sentencias Ejecutoriadas y las reglamentaciones respectivas.

TERCERO: Los excedentes que se obtengan de las recaudaciones al finalizar el periodo fiscal se asignarán en la siguiente forma:

1. Aumento de Salarios a la Secretaría y Sub Secretaría del Concejo.
2. Creación y nombramiento del cargo de Inspector II de Ingeniería Municipal.
3. Aumento de Cincuenta Balboas (B/50.00), para la movilización de los Honorables Representantes.
4. Aumento de Salario al señor Alcalde del Distrito de Bugaba.
5. Aumento de Salario a los Jefes de Departamento del Municipio de Bugaba.
6. Aumento de Salario, en el siguiente orden de prelación, a los corregidores de: La Concepción, Cerro Punta, Volcán y Aserrio de Gariché.

CUARTO: Los créditos a cargo del Tesoro Municipal, durante el período fiscal al que se refiere este Acuerdo, serán reconocidos, pagados de conformidad con la disposición que se hace de las sumas presupuestarias. No obstante, en los gastos de personal y servicios públicos que según las Leyes Vigentes deben llevarse a cabo en otra forma, la Tesorería se ajustará a lo establecido en las Leyes respectivas.

QUINTO: La asignación autorizada para cada programa en el Presupuesto se distribuirá en cuatro partidas, las cuales corresponderán a los trimestres del período fiscal. No podrá reconocerse gasto alguno que exceda a la suma asignada a cada partida, que deberá entregarse íntegramente al inicio de cada trimestre

SEXTO: Las asignaciones hechas al iniciarse el período fiscal, podrán ser revisadas y cambiadas a solicitud del señor Alcalde Municipal, durante el ejercicio fiscal, siempre que dichas revisiones sean aprobadas por el Tesoro Municipal y el Auditor de La Contraloría. Las revisiones deberán presentarse dentro de los primeros quince (15) días de la vigencia de este Acuerdo. En caso contrario, el Tesorero Municipal y el Auditor de La Contraloría, quedan facultados para hacerlo.

SEPTIMO: Las entidades o instituciones que reciban subvenciones o auxilios sufragados con fondos del Tesoro Municipal, están obligados a presentar el informe de su última subvención y a formular presupuestos de gastos, que se someterán a la aprobación del Consejo Municipal de Bugaba, por conducto del señor Alcalde Municipal.

OCTAVO: Los directores Municipales enviarán durante el primer mes de cada trimestre, a la Dirección Administrativa, las requisiciones correspondientes a los gastos generales corrientes y de capital que estimen necesarios durante el trimestre, la realización de sus actividades.

NOVENO: Cada solicitud para la compra de materiales para la prestación de servicios de cualquier departamento del Municipio de Bugaba deberá ser enviado previamente a la Alcaldía Municipal para su autorización. Posteriormente será remitido al Departamento de Presupuesto, para el control y verificación de la partida presupuestaria, cubierto este paso, la Alcaldía Municipal expedirá la orden de compra respectiva, para su aprobación, la cual deberá estar firmada por el Fiscalizador de la Contraloría General de la República, en este Municipio y el Alcalde Municipal de Bugaba.

DECIMO: La dirección administrativa verificará la adquisición de los materiales concernientes a los gastos generales y de capitales, que soliciten las dependencias Municipales, considerando la calidad y el precio de los mismos. Además, adoptará los modelos uniformes que permitan tal medida.

DECIMO PRIMERO: Las cuentas y los cheques sobre los gastos Municipales serán librados y pagados de acuerdo con reglas o métodos establecidos por la Contraloría General de la República, de conformidad con el numeral 8, del artículo 276, de la Constitución Política de la República de Panamá.

DECIMO SEGUNDO: Todo contrato que afecte las partidas asignadas dentro del Presupuesto de gastos, de cualquier clase que sea, deberá ser refrendado por el Auditor Municipal.

DECIMO TERCERO: Para la adquisición de bienes, derechos y acciones no previstas en el Presupuesto, se necesitará el voto favorable de las dos terceras partes (2/3) de los miembros del Consejo Municipal y la opinión favorable del Auditor y en su defecto del Tesorero Municipal

DECIMO CUARTO: Cuando sea imprescindible para el buen desarrollo de los programas, podrán crearse con la recomendación del Alcalde y del jefe de presupuesto o su equivalente y con la opinión favorable del Auditor, posiciones nuevas, siempre y cuando se eliminen posiciones vacantes existentes. No se aceptarán como vacantes ni la creación del puesto con el propósito de aumentar sueldos, por lo que será anulada toda acción de nombramiento de personal que se haga en contravención a esta disposición

DECIMO QUINTO: No podrán efectuarse nombramientos para ocupar posiciones vacantes hasta que se haya cancelado las vacaciones correspondientes a los servidores públicos, cuya renuncia o despido haya ocasionado vacante. En los casos en que la necesidad del servicio sea imprescindible hacer el nombramiento antes de la cancelación de las vacaciones correspondientes, se solicitará la aprobación de la Contraloría General de la República.

DECIMO SEXTO: Durante el primer trimestre del año fiscal no podrá hacerse modificaciones a la estructura de gasto ni de personal. A partir del cuarto trimestre, solo se aceptarán modificaciones a la estructura de gastos. Lo anterior, de acuerdo a lo normado en el artículo 229 la Ley 54 de 2006 que dicta las normas generales de la Administración Presupuestaria.

DECIMO SEPTIMO: En las transferencias de saldos de partidas, las dependencias se ajustarán a las siguientes normas:

- a. Los saldos de partidas del Presupuesto de funcionamiento con excepción de los saldos en las asignaciones de sueldos fijos; obligaciones con bancos y las contribuciones para pensionados y jubilados, podrán utilizarse para reforzar otras partidas de funcionamiento.

- d. Los saldos de las partidas de funcionamiento podrán reforzar proyectos de inversión, sin embargo, las partidas de inversión no podrán trasladarse para gastos de funcionamiento.
- e. Los sobrantes, no comprometidos en la partida de servicios de la deuda pública, solo podrán ser utilizados para nuevos servicios de la deuda o para proyectos de inversión. a lo normado en el artículo 230 la Ley 54 de 2006 que dicta las normas generales de la Administración Presupuestaria.

DECIMO OCTAVO: El Municipio no pagará gastos de movilización a personal cesado en sus funciones.

DECIMO NOVENO: En la primera quincena después de finalizar cada trimestre, los Municipios deberán presentar a la Contraloría General de La República y al Ministerio de Economía y Finanzas un informe sobre los logros obtenidos en cada programa, ya sea de un funcionamiento o de cada uno de los proyectos de inversión.

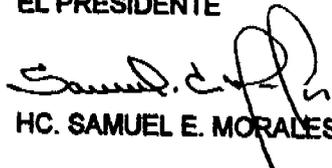
VIGESIMO: Indicar que cada liberación financiera que ordene el Señor Alcalde para las Juntas Comunales, se hará en forma equitativa y se descontará del saldo en banco, de tal forma que exista el recurso disponible cuando así lo solicite la Junta Comunal respectiva y deberá ser comunicado al Concejo y al Departamento de Control Fiscal.

Fundamento de Derecho: Artículo 121 y ss, 125 y 126 de la Ley 106 de 1973

Rige el Acuerdo a partir de su promulgación.

Dado en el Salón de Sesiones "Ovidio Novoa Chavarría", del Consejo Municipal del Distrito de Bugaba, a los doce (12) días del mes de enero de dos mil siete (2007)

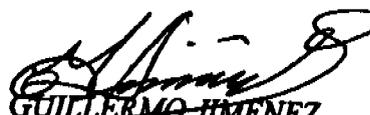
EL PRESIDENTE


HC. SAMUEL E. MORALES M.

LA SECRETARIA


NIXZA ELENA ARAUZ MORALES

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE BUGABA
LA CONCEPCION, 23 DE ENERO DE 2007.


SR. GUILLERMO JIMENEZ
ALCALDE MUNICIPAL DE BUGABA


PROF MARLENY CASTILLO.
SECRETARIA

CONSEJO MUNICIPAL DE PENONOME
ACUERDO No. 016
(de 4 de agosto de 2006)

POR MEDIO DEL CUAL EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PENONOME, DECLARA AREAS PROTEGIDAS A LOS MANGLARES Y DEMAS ECOSISTEMAS AFINES UBICADOS DENTRO DE ESTA JURISDICCION, POR SER DE INTERES SOCIAL, ECONOMICO Y ECOLOGICO.

EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PENONOME

EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

CONSIDERANDO:

Que es facultad de los Honorables Concejales Municipales dictar medidas que protejan y conserven el Medio Ambiente, según lo dispone la Ley 106 de 1973.

Que es deber de esta Cámara Edilicia declarar de interés Social, Económico y Ecológico a las áreas de manglares de nuestro Distrito.

Que ya el Consejo Municipal del Distrito de Penonomé, se ha pronunciado en respaldo de la conservación de los recursos existentes en este Distrito.

Que en el año 1997, esta Augusta Cámara Edilicia y el Consejo Provincial de Coclé, de ese entonces, se pronunciaron mediante sendas Resoluciones solicitando se declarase estas zonas como Áreas Protegidas.

Que el artículo 66 de la Ley 41, General del Ambiente, de 1 de julio de 1998, reconoce a todas las áreas protegidas declaradas producto de la iniciativa de las municipalidades.

Que el Distrito de Penonomé posee un área significativa por su diversidad biológica como criadero y hábitat de muchas especies de fauna silvestre y otros organismos de gran importancia ecológica y socioeconómica.

Que los manglares del Distrito de Penonomé, se encuentran amenazados por actividades como la acuicultura, agricultura, turismo, ganadería, extracción de productos forestales, cacería, captura de especies y otras que provocan su deterioro y destrucción.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Declarar Áreas Protegidas, a los manglares y demás ecosistemas afines que se encuentran dentro del Distrito de Penonomé.

La cabida superficial de estas áreas será determinada por los estudios técnicos que realice el Departamento de Ingeniería Municipal en coordinación con la Junta de Planificación Municipal, el Departamento de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, la Autoridad del Ambiente, la Autoridad Marítima, entre otras Instituciones competentes.

ARTICULO SEGUNDO: Autorizar a la Dirección de Ingeniería Municipal del Distrito de Penonomé, a rechazar o negar solicitud alguna de corte o tala de árboles, permisos de construcciones o movimiento de tierras en áreas arriba descritas.

ARTICULO TERCERO: Solicitar a otras instancias estatales como a la Dirección de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, a la Autoridad Nacional del Ambiente, a la Autoridad Marítima de Panamá, al Ministerio de Comercio e Industrias, a la Gobernación de Coclé, u otra Autoridad Competente, su colaboración efectiva para que eviten la disposición e integridad de estos importantes ecosistemas.

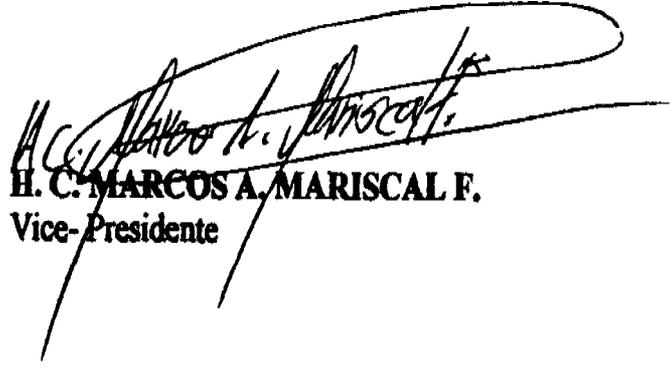
ARTICULO CUARTO: **AUTORIZAR**, a las Juntas Comunales de los Corregimientos correspondientes para que en conjunto con las demás Autoridades mencionadas en este Acuerdo ejecuten todos los planes de protección y desarrollo forestal de los áreas protegidas.

APROBADO: HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PENONOME.

Dado en el Salón de Sesiones Daniel Quirós G., del Consejo Municipal del Distrito de Penonomé, a los cuatro (04) días del mes de agosto de dos mil seis (2006).



H. C. HILGAN A. ALVARADO M.
Presidente del Consejo Municipal
Distrito de Penonomé.



H. C. MARCOS A. MARISCAL F.
Vice-Presidente



YACELINA DEL C. ESCOBAR Q.
Secretaria General del Consejo Municipal
Distrito de Penonomé.

REPÚBLICA DE PANAMÁ. PROVINCIA DE COCLÉ. ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PENONOMÉ.

Penonomé, siete (7) de agosto de dos mil seis (2006)

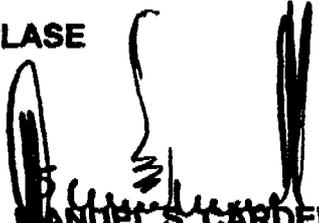
SANCIÓN No. 016- S. G.

VISTOS:

Apruébese en todas sus partes el Acuerdo No. 016 de cuatro (4) de agosto de 2006, "POR MEDIO DEL CUAL EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PENONOMÉ, DECLARA ÁREAS PROTEGIDAS A LOS MANGLARES Y DEMÁS ECOSISTEMAS AFINES UBICADOS DENTRO DE ESTA JURISDICCIÓN, POR SER DE INTERÉS SOCIAL, ECONÓMICO Y ECOLÓGICO".

Remítase el presente Acuerdo, debidamente revisado y sancionado, al Despacho de origen.

CÚMPLASE


PROF. MANUEL S. CÁRDENAS M.
ALCALDE DE PENONOMÉ


LIC. ANGIELUS DEVANDAS Q.
SECRETARIA GENERAL

**CONSEJO MUNICIPAL
PENONOME**


YAJELINA DEL C. ESCOBAR Q.
Secretaria General

CERTIFICA: Que el anterior documento es fiel copia de su original.

Penonomé, 20 de noviembre de 2006.

AVISOS

AVISO AL PÚBLICO

Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 777 del Código del Comercio, del señor **JOSÉ E. FUENTES McLEAN**, con cédula de Identidad Personal No. 3-45-31, traspaso mis derechos del señor **MARCELO GONZÁLEZ**, con cédula de Identidad Personal No. 8-204-1362, mis derechos sobre el negocio denominado **FONDA WANDA**, ubicado en Calle H, Edificio 1235, Apto. 5. Atentamente, **JOSÉ E. FUENTES McLEAN**
Cédula 3-45-31
L. 201-222171
Tercera Publicación

AVISO

Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio de la República de Panamá, Aviso al Público en general, que yo, **NG OI HA DE FUNG**, con cédula de Identidad Personal No. N-15-340, en mi condición de propietario del establecimiento comercial denominado **Restaurante y Refresquería W**, distinguido con Registro Comercial Tipo V No. 393, expedido el 12 de julio de 2006, ubicado en Vía Interamericana, distrito de Antón, Prov. de Coclé; he traspasado dicho establecimiento comercial a **WIE YO WU FUNG**, con cédula de Identidad Personal No. 8-822-1641.
Atentamente,

NG OI HA DE FUNG

Céd. N-15-340
L. 201-222161
Tercera Publicación

AVISO

Para dar fiel cumplimiento a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio Aviso al Público en general que he traspasado mi negocio denominado **A BARROTERÍA, REFRESQUERÍA Y BILLAR DIANA**, con Registro Comercial No. 0365, ubicado en el corregimiento de LA LAGUNA, Distrito de POCRI, Provincia de LOS SANTOS, a la señora **MARÍA PRADO**, con cédula de Identidad Personal No. 7-76-379. Pocrí, 30 de marzo del 2007.
RUFINO PRADO BUSTAMANTE
7-61-875
L. 201-220561
Segunda Publicación

TRASPASO

"Yo **MICHELLE SLOUGH**, con cédula de Identidad 8-411-148 para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he traspasado al señor **PATRICIO GUERRA DIEZ**, varón, mayor de edad, con cédula de Identidad 8-700-945, el establecimiento comercial que se denomina **MS SERVICES**, amparado bajo la Licencia Comercial Tipo A, Registro No. 2006-4889, ubicado en Avenida 12 de Octubre, Corregimiento de Pueblo Nuevo, Distrito de

Panamá"

Atentamente,
MICHELLE SLOUGH
L. 201-221956
Segunda Publicación

AVISO AL PÚBLICO

Al tenor de lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio Aviso al Público que he TRASPASADO el establecimiento comercial denominado **BODEGA CRIOLLA**, ubicado en la provincia de Panamá, Distrito de Panamá, Corregimiento de Calidonia, Calle 24 de Este al lado del Mercado, amparado con el Registro Comercial Tipo "B": #1998-1702, dedicado a la Compra y Venta al por menor de toda clase de Bebidas Alcohólicas en Envases Cerrados, Golosinas y Cigarrillos a la señora **MARITZA MENDOZA RUDA**, con cédula de Identidad Personal número 1-19-779.

Panamá, 12 de abril de 2007
MARTA CECILIA SANG LAO

Cédula: 8-226-2329
L. 201-222498
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 traspasado mi negocio denominado **THE BEERS HOUSE**, con Registro Comercial No. 0283, ubicado en el corregimiento de LAS TABLAS, Distrito LAS TABLAS, Provincia de LOS SANTOS, a la señora

CORA AMÉRICA FRANCO MUÑOZ, con cédula de Identidad Personal No. 7-93-1005.

Las Tablas, 30 de marzo del 2007.

LEOVIGILDO MARÍA RODRÍGUEZ CEDEÑO
7-99-327

L. 201-220562
Segunda Publicación

AVISO

Dando cumplimiento a la ley, del Código de Comercio el Artículo No. 777, hago del conocimiento público, que **ANA MARÍA LEE DE CHIAL**, propietaria de **FONDA ARIES** con número de Registro Comercial 1995-3111, Resolución 3188, ubicada Vía José Agustín Arango, Plaza Carolina, Local #16, Corregimiento de Juan Díaz. He traspasado dicho negocio al señor **SUI AN QIU MA**, con cédula número N-19-2279, y el nuevo propietario desea dejar el mismo nombre comercial.

ANA MARÍA LEE DE CHIAL
L. 201-222862
Primera Publicación

AVISO

Por medio del presente, doy cumplimiento a la ley, Artículo 777, de Código de Comercio, donde yo **LUO CHUNG FENG YUN** con cédula número PE-15-1210, traspaso mi negocio denominado **MINI SUPER YUN**, con Registro Comercial 2004-421, que está ubicado en vía Boyd Roosevelt - Villa Unida, Corregimiento de Chillbre, a

la señora **ZHU YIN SONG** con cédula N-20-172, y la nueva propietaria deja el mismo nombre comercial. **LUO CHUNG FENG YUN**
L. 201-222863
Primera Publicación

REPÚBLICA DE PANAMÁ REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

CERTIFICA
CON VISTA A LA SOLICITUD 06-72173

Que la Sociedad: **PARFONDVAL INC.**, se encuentra registrada en la Ficha: 192900, Rollo 21479, Imagen: 11 desde el diecinueve de mayo de mil novecientos ochenta y siete, **DISUELTA**

Que dicha Sociedad ha sido Disuelta mediante Escritura Pública Número 3563 del 28 de marzo del 2007 de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá según Documento 1110775, Ficha 192900 de la Sección de Mercantil desde 2 de abril del 2007.

Expedido y Firmado en la provincia de Panamá, el diez de abril del dos mil siete a las 03:21:15, p.m.

NOTA: ESTE CERTIFICACIÓN PAGÓ DERECHOS POR UN VALOR DE B/.30.00 - COMPROBANTE No. 06-72173 - No. CERTIFICADO S. ANÓNIMA - 886006 - FECHA: Miércoles 04, abril de 2007

ERWA LUIS CHEN CERTIFICADOR
L. 201-222467
Única Publicación

EDICTOS EMPLAZATORIO

EDICTO EMPLAZATORIO No. 34-07

EXP. 366-02

LA SUSCRITA JUEZ UNDÉCIMA DE CIRCUITO DE LO CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMÁ, por medio del presente Edicto Emplazatorio al público en general:

HACE SABER:

Que dentro del proceso de quiebra propuesto por **NAFTA INVESTMENT CORPORATION**, donde se encuentran declarados en estado de quiebra a

señores **SALOMÓN TALGHAM COHEN**, con cédula de i.p. 3-40-267; **VÍCTOR ATTÍA CATTAN**, con cédula de i.p. 3-40-152, **COHEN Y ATTIA INTERNACIONAL, S.A.**, inscrita en la Ficha 1313, Rollo 38, Imagen 348, de la Sección Mercantil; **MIKE NADMAD**, con cédula de i.p. 8-91-492 y **ALBERTO AMAR (q.e.p.d.)**, quien en vida portaba la cédula de i.p. 8-107-343 que mediante Auto No. 450-07 de 22 de marzo de 2007, fue admiti-

da la renuncia del Licdo. **OGUEL ALEJANDRO SUERO**, del cargo de curador de los quebrados, y en su reemplazo fue designado y tomó posesión del cargo el licenciado **ROGELIO CRUZ RIOS**, con cédula de i.p. 8-91-492; por lo que, todas aquellas personas que tengan que efectuar pagos o reclamos concernientes a obligaciones de los quebrados, deberán dirigirse a las oficinas del nuevo curador, ubicadas en Calle Elvira Méndez y Calle 50,

Edificio El Ejecutivo, 2 piso, oficina No. 2, con Teléfonos 265-0647, lugar donde recibe notificaciones personales.

Por tanto, se fija el presente Edicto en la secretaría de este Tribunal y copias del mismo se tienen a disposición de la parte interesada para su publicación que se fija en la secretaría de este Tribunal por el término de un mes, y copias del mismo se tienen a disposición para su publicación en la Gaceta Oficial y en Diario de Circulación

Nacional.

Panamá, 3 de abril de 2007
Licda. **MARIA LETICIA CEDEÑO S**

Juez Undécimo de Circuito de lo Civil del Primer Circuito Judicial de Panamá.
Licda. **RAQUEL GUZMÁN FERNÁNDEZ**

La Secretaria
CERTIFICO: Que es fiel copia de su original
03 Abril 2007
(Firma legible)
El Secretario
L. 201-221750
Cuarta Publicación

EDICTOS AGRARIOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE ARRAJÁN
GERENCIA DE CATASTRO
Y BIENES
PATRIMONIALES
MUNICIPIO DEL DISTRITO
DE ARRAJÁN
CENTRAL TELEFÓNICA
259-9044
EDICTO No. 09-07
ARRAJÁN, 13 de febrero de
2007

El Suscrito Alcalde del Distrito
de Arraján

HACE SABER

Que FRANCISCO ENRI-
QUE CHEN AGUILAR porta-
dor (a) de la cédula de
Identidad Personal No. 8-
514-2061.

Con domicilio en CALLE DEL
CHORRO - BARRIO
COLÓN - CHORRERA ha
solicitado a este Despacho la
Adjudicación a Título de
COMPRA Y VENTA, de un
lote de terreno que forma
parte de la Finca 3843, inscri-
ta al Tomo 78, Folio 260 de
propiedad de este Municipio,
ubicado en ARRAJÁN, con
un área de 2643.06 Mts.2., y
dentro de los siguientes linderos
y medidas:

NORTE: OCUP. POR
ALBERT GEORGE WILSON
Y MIDE: 56.212 MTS.

SUR: SERVIDUMBRE DE
LAS TORRES Y MIDE: 60.00
MTS.

ESTE: CALLE DE CERRO
TIBRE Y MIDE: 20.51 MTS.

OESTE: REST. DE LA
FINCA 3843- T78- F260 Y
MIDE: 18.788 MTS.

Para que dentro del término
de dos (2) días siguientes a la
última publicación se hagan
valer los derechos a que haya
lugar.

En atención a lo que dispone
el artículo Séptimo del
Acuerdo No. 22 del 1 de junio
de 2004, se ordena la publi-
cación del presente Edicto,
por tres (3) días consecutivos
en un periódico de circulación
nacional y por diez (10) días
en la secretaría general de
este despacho copias del
mismo se entregarán al intere-
sado para tal efecto.

FIJESE Y PUBLIQUESE

(Firma ilegible)

ALCALDE MUNICIPAL

(Firma ilegible)

SECRETARÍA GENERAL

L 201-220950

EDICTO No. 23
DIRECCIÓN DE
INGENIERÍA MUNICIPAL
DE LA CHORRERA
SECCIÓN DE CATASTRO
ALCALDIA MUNICIPAL DEL
DISTRITO DE LA CHORRE-
RA
EL SUSCRITO ALCALDE

DEL DISTRITO DE LA CHO-
RRERA,
HACE SABER:

Que el señor (a) **ELBA
MARÍA MENDOZA RIVERA**,
mayor de edad, soltera, con
residencia en Velarde, El
Coco, Casa No. 8068 "A", Tel.
253-7219, con cédula No. 8-
377-847.

En su propio nombre o en
representación de SU PRO-
PIA PERSONA ha solicitado
a este Despacho que se le
adjudique a Título de Plena
Propiedad, en concepto de
venta de un lote de terreno
Municipal Urbano, localizado
en el lugar denominado
CALLE DEL DESMAYO de la
Barriada VELARDE,
Corregimiento EL COCO,
donde HAY UNA CASA, dis-
tinguida con el número—y
cuyos linderos y medidas son
los siguientes:

NORTE: RESTO DE LA
FINCA 6028, TOMO 194,
FOLIO 104, PROPIEDAD
DEL MUNICIPIO DE LA
CHORRERA CON: 30.00
mts.

SUR: RESTO DE LA FINCA
6028, TOMO 194, FOLIO
104, PROPIEDAD DEL
MUNICIPIO DE LA CHO-
RRERA CON: 30.00 mts.

ESTE: RESTO DE LA FINCA
6028, TOMO 194, FOLIO
104, PROPIEDAD DEL
MUNICIPIO DE LA CHO-
RRERA CON: 20.00 mts.

OESTE: CALLE DEL DES-
MAYO CON: 20.00 mts.

ÁREA TOTAL DE TERRE-
NO: SEISCIENTOS
METROS CUADRADOS
(600.00 mts.2).

Con base a lo que dispone el
Artículo 14 del Acuerdo
Municipal No. 11-A, del 6 de
marzo de 1969, se fija el pre-
sente Edicto en un lugar visi-
ble al lote del terreno solicita-
do, por el término de DIEZ
(10) días, para que dentro
de dicho plazo o término pueda
oponerse la (s) personas que
se encuentran afectadas.

Entrégueseles sendas copias
del presente Edicto al intere-
sado, para su publicación por
una sola vez en un periódico
de gran circulación y en la
Gaceta Oficial.

La Chorrera, 19 de marzo de
dos mil siete.

El Alcalde
(Fdo.) Licdo. LUIS A. GUE-
RRA M.

JEFA DE LA SECCIÓN DE
CATASTRO

(Fdo.) Srta. IRISCELYS DÍAZ
G.

Es fiel copia de su original.
La Chorrera, diecinueve (19)
de marzo de dos mil siete.

Srta. IRISCELYS DÍAZ G.

JEFA DE LA SECCIÓN DE

CATASTRO MPAL.
L. 201-222382

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DES-
ARROLLO AGROPECUA-
RIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE
REFORMA AGRARIA

REGIÓN No. Metropolitana.
EDICTO No. AM-068-07

El Suscrito Funcionario
Sustanciador de la Dirección
Nacional de Reforma Agraria,
en la provincia de Panamá al
público.

HACE CONSTAR:

Que el señor (a) **RAQUEL
AMIRA BETHANCOURT
DE GUTIÉRREZ, CARMEN
MARTIZA GUTIÉRREZ DE
RUIZ, ANAYANSI
GUTIÉRREZ BETHAN-
COURT.**

Vecinos (as) de AGUA
BUENA, corregimiento CHI-
LIBRE del Distrito de
PANAMÁ, Provincia de
PANAMÁ, portadores de las
cédulas de Identidad
Personal No. 8-341-323, 8-
331-946, 8-319-711, respecti-
vamente, han solicitado a la
Dirección Nacional de
Reforma Agraria mediante
Solicitud No. 8-231 del 21 de
OCTUBRE DE 1986, según
plano aprobado No. 87-14-
8139 DEL 14 DE NOVIEM-
BRE DE 1986, la adjudica-
ción del título oneroso de una
parcela de tierra patrimonial
adjudicable con una superfi-
cie total de 0 Has + 0572.76
m2., que forman parte de la
Finca No. 55337, inscrita al
Tomo 1317, Folio 38 propie-
dad del Ministerio de
Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la
localidad de AGUA BUENA,
Corregimiento CHILIBRE,
Distrito de PANAMÁ,
Provincia de PANAMÁ, com-
prendida dentro de los
siguientes linderos:

NORTE: VEREDA DE 2.00

METROS DE ANCHO

SUR: DOMINGA DE HERA-
ZO

ESTE: ROBERTO GUILLÉN

OESTE: CALLE DE 10.00

METROS DE ANCHO

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 entrea-
gará al interesado para que
los haga publicar en los órga-
nos de publicidad correspon-
dientes, tal como lo ordena el
artículo 108 del Código
Agrario.

Este Edicto tendrá una vigen-
cia de quince (15) días a par-

tir de la última publicación.
Dado en PANAMÁ a los 9
días del mes de ABRIL de
2007.

JUDITH E. CAICEDO S.
Secretaria Ad-Hoc
LIC. JUAN ALVAREZ
Funcionario Sustanciador
L. 201-222585

MUNICIPIO DE SANTA
MARÍA
ALCALDÍA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE
CATASTRO
EDICTO No. 04

Al Público

HACE SABER:

Que **SAÚL QUINTERO
OSORIO**, mayor de edad,
portadora de la cédula de
Identidad Personal No. 6-58-
1415 residente en CHUPAM-
PA, en su propio nombre y en
representación de su propia
persona ha solicitado a este
Despacho la adjudicación en
compra de un lote de terreno
municipal adjudicable locali-
zado en Pueblo Nuevo del
corregimiento de CHUPAM-
PA, distrito de Santa María,
provincia de Herrera, el cual
tiene una capacidad superfi-
ciaria de 0 Has 8853.51
metros cuadrados que será
segregado de lo que constitu-
ye la Finca No. 11699, Tomo
1625, Folio 492 propiedad del
Municipio de Santa María, y el
mismo se encuentra ubicado
dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Epaminonda

Quintero/Eliécer Escobar

SUR: Simón Quintero,

ESTE: Calle El Espinito y al

OESTE: Simón Quintero

Y para que sirva de legal notifi-
cación se fija el presente

Edicto en lugar visible de esta

Alcaldía, por término de diez

(10) días para que dentro de

ese plazo puedan presentar

el reclamo de sus derechos

las personas que se encuen-
tren afectadas o manifiesten

tener algún derecho sobre el

lote de terreno solicitado, se le

entregarán sendas copias al

interesado, para su publica-
ción en un periódico de mayor

circulación durante tres (3)
días consecutivos y una sola
vez en la Gaceta Oficial del

Estado.
Expedido en Santa María a
los cinco (5) días del mes de
febrero de dos mil siete
(2007).

CRISTÓBAL BELLIDO
GONZALEZ
ALCALDE MUNICIPAL DEL
DISTRITO DE SANTA
MARÍA.

LASTENIA E RODRIGUEZ
V.

SECRETARÍA GENERAL
FIJADO—DESFIJA-
DO—
L. 201-222466

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DES-
ARROLLO AGROPECUA-
RIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE
REFORMA AGRARIA

REGIÓN No. 5, Panamá
Oeste

EDICTO No. 227-DRA-2007

El Suscrito Funcionario

Sustanciador de la Dirección

Nacional de Reforma Agraria,

del Ministerio de Desarrollo

Agropecuario, en la provincia

de PANAMÁ.

HACE CONSTAR:

Que el señor (a) **SEGUNDO
SÁNCHEZ MORALES**, veci-
nos (as) de BARRAZA, corre-
gimiento LÍDICE del distrito

de CAPIRA, Provincia de

PANAMÁ, portador de la

cédula de Identidad Personal

No. 2-26-591 respectivamen-
te han solicitado a la Dirección

Nacional de Reforma Agraria

mediante solicitud No. 8-5-
294-2004, según plano apro-
bado No. 803-10-18124 la

adjudicación a Título Oneroso

de una parcela de tierra

Baldía Nacional adjudicable

con una superficie de 3 Hás.

4499.50 M2., ubicado en la

localidad de CERRO PELAO

Corregimiento de LÍDICE.

Distritos de CAPIRA,

Provincia de PANAMÁ, com-
prendido dentro de los

siguientes linderos:

NORTE: SEGUNDO

SÁNCHEZ

SUR: CAMINO DE TIERRA

DE 6.00 mts. HACIA LÍDICE

ESTE: LEANDRO RAMÍREZ

OESTE: CAMINO DE TIE-
RRA DE 6.00 mts. HACIA

MAJARA Y A LÍDICE.

Para los efectos legales se fija
el presente Edicto en lugar

visible de este Despacho, en
la Alcaldía del Distrito de

CAPIRA, o en la corregiduría
de LÍDICE, copia del mismo
se le entregará al interesado
para que lo 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 04
días del mes de DICIEMBRE
de 2006
ILSA HIGUERO
Secretaria Ad-Hoc
ING. MIGUEL MADRID
Funcionario Sustanciador
L. 201-222587