

GACETA OFICIAL

AÑO CIII

PANAMA, R. DE PANAMA MIERCOLES 23 DE MAYO DE 2007

Nº25,797

CONTENIDO

CONSEJO DE GABINETE DECRETO DE GABINETE No. 14 (de 21 de mayo de 2007)

"QUE AUTORIZA EL CONTRATO DE PRESTAMO A SUSCRIBIRSE ENTRE LA REPUBLICA DE PANAMA Y EL HSBC BANK, PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE IRRIGACION REMIGIO ROJAS EN EL AREA DE ALANJE, PROVINCIA DE CHIRIQUI, A TRAVES DEL ORGANISMO EJECUTOR, MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, PARA OBTENER LOS RECURSOS DISPONIBLES Y GARANTIZADOS PARA LA CULMINACION DEL PROYECTO, POR LA SUMA DE TREINTA Y SIETE MILLONES DE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA CON 00/100 (US\$ 37,000,000.00).".....PAG. 2

RESOLUCION DE GABINETE No. 60 (de 21 de mayo de 2007)

"QUE EMITE CONCEPTO FAVORABLE A LA ADENDA No. 1 AL CONTRATO DE OBRA No. DAL-002-ADM-2006 DE 8 DE MARZO DE 2006, A SUSCRIBIRSE ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y LA EMPRESA CONSTRUCTORA NORBERTO ODEBRECHT, S.A., PARA LA EJECUCION INTEGRAL DEL SISTEMA DE RIEGO REMIGIO ROJAS EN ALANJE, PROVINCIA DE CHIRIQUI.".....PAG. 4

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS DIRECCION GENERAL DE ADUANAS RESOLUCION No. 088 (de 16 de mayo de 2006)

"CONCEDER A LA LICENCIADA LILI AYNETH DUFF RODRIGUEZ, AGENTE CORREDORA DE ADUANA, LICENCIA PARA DEDICARSE A LAS OPERACIONES DE TRANSITO ADUANERO INTERNACIONAL DE MERCANCIAS .".....PAG. 6

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA DIRECCION NACIONAL DE MIGRACION Y NATURALIZACION RESOLUCION No. 17 (de 12 de abril de 2007)

"EXPEDIR CARTA DE NATURALEZA A FAVOR DE ADIB MOHAMAD MAHMOUD.".....PAG. 7

RESOLUCION No. 18 (de 12 de abril de 2007)

"EXPEDIR CARTA DE NATURALEZA A FAVOR DE JAMAL MOHAMAD MAHMOUD.".....PAG. 9

MINISTERIO DE SALUD RESOLUCION No. 193 (de 11 de mayo de 2007)

"DESIGNAR A LOS MIEMBROS QUE CONFORMARAN EL PRIMER CONSEJO INTERINSTITUCIONAL DE CERTIFICACION BASICA DE LOS PROFESIONALES DE LA MEDICINA.".....PAG. 10

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DECRETO No. 116-2007-DMySC (de 12 de abril de 2007)

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL USO Y MANEJO DE CAJA MENUDA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A., SEGUNDA VERSION.".....PAG. 11

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS RESOLUCION J.D. No. 004-2007 (de 18 de abril de 2007)

"NOMBRAR AL LICENCIADO AMAURI A. CASTILLO, SECRETARIO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS, COMO SUPERINTENDENTE INTERINO DEL VENTICINCO (25) AL VEINTISIETE (27) DE ABRIL DEL DOS MIL SIETE (2007).".....PAG. 45

AVISOS Y EDICTOS.....PAG. 46

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/.2.40

Contecionado en los talleres de
Editora Panama America S.A. Tel: 230-XXXX

CONSEJO DE GABINETE DECRETO DE GABINETE No. 14 (de 21 de mayo de 2007)

Que autoriza el Contrato de Préstamo a suscribirse entre la República de Panamá y el HSBC Bank, para el financiamiento de la construcción del sistema de irrigación Remigio Rojas en el área de Alanje, provincia de Chiriquí, a través del Organismo Ejecutor, Ministerio de Desarrollo Agropecuario, para obtener los recursos disponibles y garantizados para la culminación del proyecto, por la suma de treinta y siete millones de dólares de los Estados Unidos de América con 00/100 (US\$37,000,000.00)

EL CONSEJO DE GABINETE,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el Gobierno de la República de Panamá impulsa políticas de desarrollo para el sector agropecuario en función de acuerdos comerciales de libre comercio, suscritos y por suscribir, con diferentes países, por lo cual es necesario que este sector produzca, de manera eficiente, diversificada y competitiva para penetrar exitosamente en los mercados internacionales. Por ello en búsqueda de alcanzar los niveles de productividad que le permitan atender estos mercados, el Gobierno se ha propuesto modernizar el sector agropecuario mediante la formulación y aplicación de políticas que promueven la adopción de tecnologías de punta, así como infraestructuras modernas que den soporte a la producción y se logre incrementar la productividad y la producción exportable agropecuaria;

Que el Gobierno ejecuta el proyecto "Construcción del Sistema de Irrigación Remigio Rojas en el Área de Alanje de la Provincia de Chiriquí", y para dar continuidad con su ejecución se requiere de recursos adicionales por lo cual el HSBC Bank (Panamá), S.A., se compromete a otorgar a la República de Panamá, en calidad de prestatario, un financiamiento de hasta treinta y siete millones de dólares de los Estados Unidos de América con 00/100 (US\$37,000,000.00) para su culminación;

Que el Consejo Económico Nacional, en sesión celebrada el 17 de mayo de 2007, emitió opinión favorable al Convenio de Préstamo por la suma de hasta treinta y siete millones de dólares de los Estados Unidos de América con 00/100 (US\$37,000,000.00), a suscribirse entre la República de Panamá y el HSBC Bank (Panamá) S.A., para continuar con la ejecución del proyecto "Construcción del Sistema de Irrigación Remigio Rojas en el Área de Alanje de la Provincia de Chiriquí",

DECRETA:

Artículo 1. Autorizar la celebración del Convenio de Préstamo entre la República de Panamá y el HSBC Bank (Panamá), S.A., por la suma de hasta treinta y siete millones de dólares de los Estados Unidos de América con 00/100 (US\$37,000,000.00), para el proyecto "Construcción del Sistema de Irrigación Remigio Rojas en el Área de Alanje de la Provincia de Chiriquí", el cual tiene como objetivo su culminación, sujeto a los siguientes términos y condiciones:

Monto del Financiamiento: De hasta treinta y siete millones de dólares de los Estados Unidos de América con 00/100 (US\$37,000,000.00).

Plazo de Amortización: De ocho (8) años, mediante dieciséis (16) pagos semestrales, iguales y consecutivos.

Plazo para desembolso –
Periodo de Gracia: De dos (2) años

Tasa de Interés: Tasa LIBOR de seis meses más uno punto cincuenta por ciento (1.50%).

Intereses por Incumplimiento: Tres por ciento (3%) adicional a la tasa de interés pactada por el no pago en las fechas establecidas en concepto de intereses, comisiones y principal

Comisión de Manejo: Cero punto ciento veinticinco por ciento (0.125%) sobre el monto de financiamiento.

Organismo Ejecutor: Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Artículo 2. Autorizar al Ministro de Economía y Finanzas o, en su defecto, al Viceministro de Economía o, en su defecto, a la Viceministra de Finanzas, a suscribir el Convenio de Financiamiento que se autoriza mediante el artículo 1 de este Decreto, así como todos aquellos otros acuerdos o documento que, a su juicio, se requieran o sean necesarios para llevar a efecto la contratación que por este medio se autoriza, conforme a las normas y prácticas prevalecientes para este tipo de transacciones. Este Convenio de Préstamo deberá contar con el refrendo del Contralor General de la República o, en su defecto, del Subcontralor General de la República.

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

Artículo 4. Este Decreto de Gabinete comenzará a regir desde su promulgación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 21 días del mes de mayo de dos mil siete (2007).

MARTIN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República
OLGA GÓLCHER
Ministra de Gobierno y Justicia
SAMUEL LEWIS NAVARRO
Ministro de Relaciones Exteriores
MIGUEL ÁNGEL CAÑIZALES
Ministro de Educación
BENJAMÍN COLAMARCO PATIÑO
Ministro de Obras Públicas
CAMILO ALLEYNE
Ministro de Salud
REYNALDO RIVERA
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

ALEJANDRO FERRER
Ministro de Comercio e Industrias
BALBINA HERRERA ARAUZ
Ministra de Vivienda
GUILLERMO SALAZAR NICOLAU
Ministro de Desarrollo Agropecuario
MARIA ROQUEBER LEÓN
Ministra de Desarrollo Social
HÉCTOR ALEXANDER H
Ministro de Economía y Finanzas
DANI KUZNIECKY
Ministro para Asuntos del Canal

UBALDINO REAL SOLIS
Ministro de la Presidencia y
Secretario General del Consejo de Gabinete

RESOLUCION DE GABINETE No. 60
(de 21 de mayo de 2007)

Que emite concepto favorable a la Adenda No. 1 al Contrato de Obra No. DAL-002-ADM-2006 de 8 de marzo de 2006, a suscribirse entre el Ministerio de Desarrollo Agropecuario y la empresa Constructora Norberto Odebrecht, S.A., para la ejecución integral del Sistema de Riego Remigio Rojas en Alanje, provincia de Chiriquí

EL CONSEJO DE GABINETE
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, decide ejecutar el proyecto de Riego Remigio Rojas en Alanje, provincia de Chiriquí, mediante la celebración del Contrato de Obra No. DAL-002-ADM-2006 de 8 de marzo de 2006, suscrito con la empresa CONSTRUCTORA NORBERTO ODEBRECHT, S.A., para la ejecución integral del Proyecto de Riego Remigio Rojas, en Alanje, provincia de Chiriquí, destacándose la construcción de obras hidráulicas, caminos, obras civiles; el desarrollo de los programas de capacitación y transferencia de tecnología, acompañamiento durante la operación inicial, implementación de la estrategia de comercialización, organización de productores, la implementación de las medidas de mitigación ambiental, construcción y adecuación de oficinas de la asociación de usuarios, por un monto de cincuenta y cuatro millones doscientos veintiún mil cuatrocientos noventa y seis balboas con treinta y tres centésimos (B/.54,221,496.33), emitiéndose la orden de proceder el 16 de marzo de 2006 para que se iniciaran los trabajos dentro de los siguientes treinta (30) días calendarios contados a partir de esa fecha, iniciándose formalmente el día 17 de abril de 2006;

Que durante la ejecución de los trabajos, la empresa Constructora Odebrecht realizó una evaluación inicial del material del lecho del río, en el sitio donde se construye la obra de captación, la cual evidenció diferencias con respecto a lo indicado en el estudio de factibilidad realizado por el consorcio colombo-panameño HIDROTEC / F. ICAZA y CÍA., S.A., originando la realización de estudios más detallados, los cuales concluyeron

que, efectivamente, el material sobre el que se construirá gran parte de la presa, está constituido por grava, arena y cantos rodados, permeables, con presencia de material tobáceo a profundidades de aproximadamente veinticinco (25) metros;

Que esta condición del subsuelo en el lecho del río representa una serie de inconvenientes para la estabilidad y funcionamiento de la obra de captación, causados por el flujo subterráneo por debajo de la estructura, lo que eventualmente provocaría su colapso;

Que para solucionar esta situación de alto riesgo para el proyecto, es necesario modificar los diseños básicos de la obra de captación, específicamente en la presa derivadora, mediante la incorporación de una pantalla impermeable y cambios del tipo de estructura, sustituyendo el sistema de compuertas, originalmente propuesto, por una presa tipo vertedero, más baja, permitiendo además, la generación hidroeléctrica en un futuro y la reducción de costos en su operación y mantenimiento;

Que estos trabajos adicionales tienen un costo adicional de B/.5,385,839.55, lo que modifica el valor original del Contrato de Obra N° DAL-002-ADM-2006 de 8 de marzo de 2006, a la suma de B/.59,607,335.88.

Que el Consejo Económico Nacional en sesión celebrada el 17 de mayo de 2007, emitió opinión favorable a la Adenda N° 1 al Contrato de Obra N° DAL-002-ADM-2006 de 8 de marzo de 2006;

Que de conformidad al artículo 68 de la Ley 56 de 1995 modificado por el artículo 11 del Decreto Ley N° 7 de 1997, que rige el Contrato de Obra N° DAL-002-ADM-2006 de 8 de marzo de 2006, le corresponde al Consejo de Gabinete otorgar el concepto favorable a las contrataciones que excedan la suma de dos millones de balboas,

RESUELVE:

Artículo 1. Emitir concepto favorable a la Adenda N° 1 al Contrato de Obra N° DAL-002-ADM-2006 de 8 de marzo de 2006, a suscribirse entre el Ministerio de Desarrollo Agropecuario y la empresa CONSTRUCTORA NORBERTO ODEBRECHT, S.A., para la ejecución integral del Proyecto de Riego Remigio Rojas, en Alanje, provincia de Chiriquí, para incluir trabajos adicionales y aumento del costo por la suma de cinco millones trescientos ochenta y cinco mil ochocientos treinta y nueve balboas con 55/100 (B/.5,385,839.55).

Artículo 2. Esta resolución entrará a regir a partir de su aprobación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MARTIN TORRIJOS ESPINO

Presidente de la República

OLGA GÓLCHER

Ministra de Gobierno y Justicia

SAMUEL LEWIS NAVARRO

Ministro de Relaciones Exteriores

MIGUEL ÁNGEL CAÑIZALES

Ministro de Educación

BENJAMÍN COLAMARCO PATIÑO

Ministro de Obras Públicas

CAMILO ALLEYNE

Ministro de Salud

REYNALDO RIVERA

Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

ALEJANDRO FERRER

Ministro de Comercio e Industrias

BALBINA HERRERA ARAUZ

Ministra de Vivienda

GUILLERMO SALAZAR NICOLAU

Ministro de Desarrollo Agropecuario

MARIA ROQUEBER LEÓN

Ministra de Desarrollo Social

HÉCTOR ALEXANDER H

Ministro de Economía y Finanzas

DANI KUZNIECKY

Ministro para Asuntos del Canal

UBALDINO REAL SOLIS

Ministro de la Presidencia y

Secretario General del Consejo de Gabinete

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
RESOLUCIÓN No. 088
(de 16 de mayo de 2006)

EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante memorial presentado ante la Dirección General de Aduanas del Ministerio de Economía y Finanzas, la licenciada Lili Ayneth Duff Rodríguez, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal N° 4-263-191, Agente Corredora de Aduana con licencia N° 352, actuando en su propio nombre y representación, solicita se le conceda licencia para dedicarse a las operaciones de tránsito aduanero internacional de mercancías que llegan al país para ser reembarcadas, de conformidad con los artículos 142 y siguientes del Decreto de Gabinete N°41 de 11 de diciembre de 2002 y el artículo 2° del Decreto N°130 de 29 de agosto de 1959.

Que la peticionaria debe cumplir con las obligaciones y disposiciones legales que determine el Ministerio de Economía y Finanzas, por conducto de la Dirección General de Aduanas, sobre las operaciones de tránsito de mercancías.

Que entre las obligaciones que señala nuestra legislación vigente, detallamos a continuación las siguientes:

- 1.- La presentación de una fianza, en efectivo, bancaria o de seguro, para responder por los impuestos y demás gravámenes que puedan causar las mercancías en tránsito,
- 2.- El pago de una tasa de B/.1.25 por cada embarque que se despache al exterior.
- 3.- El acarreo de las mercancías en tránsito deberá hacerse en transportes asegurados, en furgones para cargas internacionales con sellos de seguridad.
- 4.- No se permitirá la introducción al territorio nacional de mercancías cuya importación esté prohibida, así como las de restringida importación.

Que para garantizar el cumplimiento de las obligaciones antes señaladas, conforme a lo estipulado por el artículo 2 del Decreto N° 130 de 29 de agosto de 1959, la licenciada Lili Ayneth Duff Rodríguez, ha consignado a favor del Ministerio Economía y Finanzas/Contraloría General de la República, la Fianza para Corredores de Aduanas No. 15-053042-9, de 22 de agosto de 2005, expedida por la Aseguradora Mundial, S.A., por la suma de Cinco mil Balboas con 00/100 (B/.5,000.00), y que vence el 24 de junio de 2006.

Que la licenciada Lili Ayneth Duff Rodríguez, está obligada a mantener vigente por el término de la concesión, la referida fianza, la cual depositará en la Contraloría General de la República, así como las modificaciones que se le hagan a la misma. La falta de consignación de dicha fianza o su vencimiento dará lugar a la suspensión o cancelación de la licencia otorgada.

Que el Ministerio de Economía y Finanzas, por conducto de la Dirección General de Aduanas, podrá interponer todas las acciones necesarias para cancelar la garantía consignada, de incurrir el concesionario en infracciones aduaneras, e impondrá la sanción penal aduanera que se amerite.

RESUELVE:

CONCEDER a la licenciada Lili Ayneth Duff Rodríguez, Agente Corredora de Aduana, con licencia N° 352, licencia para dedicarse a las operaciones de tránsito aduanero internacional de mercancías, de conformidad con los artículos 142 a 155 del Decreto de Gabinete N°41 de 11 de diciembre de 2002 y el Decreto N° 130 de 29 de agosto de 1959.

Esta licencia se otorga por el término de tres (3) años, contados a partir de la expedición de la presente resolución.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 142 a 155 del Decreto de Gabinete N°41 de 11 de diciembre de 2002;
Decreto N° 130 de 29 de agosto de 1959 y
Decreto Ejecutivo N° 4 de 9 de febrero de 1987.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE Y PUBLÍQUESE



Daniel Delgado Diamante
Director General



Carlos A. Vallarino
Ministro

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
DIRECCION NACIONAL DE MIGRACION Y NATURALIZACION
RESOLUCION No. 17
(de 12 de abril de 2007)

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

CONSIDERANDO:

Que ADIB MOHAMAD MAHMOUD nacional de LÍBANO, mediante apoderado legal, solicita al Órgano Ejecutivo por conducto del Ministerio de Gobierno y Justicia, que se le conceda CARTA DE NATURALEZA, de conformidad con lo que establece el ordinal 1o. del artículo 10 de la Constitución Política y la Ley 7a. del 14 de marzo de 1980.

Que con la solicitud se presentan los siguientes documentos:

- a) Cinco Declaraciones Extrajudiciales de testigos, rendidas ante el Juzgado Primero de Circuito, del Segundo Circuito Judicial de Panamá, Ramo Civil, donde establecen que conocen al peticionario y que ha residido en el país por más de cinco años.*
- b) Certificación expedida por la Dirección Nacional de Migración y Naturalización, donde consta que el peticionario obtuvo Permiso Provisional de Permanencia, autorizada mediante Resolución No. 1.232 de 23 de marzo de 1.988.*
- c) Certificación expedida por la Dirección Nacional de Cedulación, donde consta que el peticionario obtuvo cédula de identidad personal No. E-3-10290.*
- d) Certificado de Buena Salud, expedido por el Dr. Reynaldo A. Acuña B.*
- e) Copia autenticada del pasaporte del país de origen, a nombre del peticionario, donde se acredita la nacionalidad.*
- f) Copia de la Resolución No. 272 de 14 de mayo de 2.004, por la cual se corrige la Resolución No. 102 de 30 de enero de 2.004, expedidas por el Tribunal Electoral.*
- g) Informe rendido por el Director Nacional de Migración y Naturalización, donde indica que el peticionario cumple con lo preceptuado en el Artículo 7 de la Ley 7 del 14 de marzo de 1980.*

REF: ADIB MOHAMAD MAHMOUD
NAC: LIBANESA
CED: E-3-10290

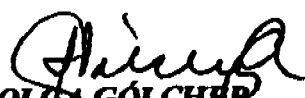
En virtud de que se han cumplido todas las disposiciones constitucionales y legales que rigen sobre la materia.

RESUELVE:

EXPEDIR CARTA DE NATURALEZA a favor de ADIB MOHAMAD MAHMOUD

COMUNIQUESE Y REGÍSTRESE


MARTÍN TORRIJOS ESPINO
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA


OLGA GÓCHER
MINISTRA DE GOBIERNO Y JUSTICIA

**RESOLUCION No. 18
(de 12 de abril de 2007)**

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

CONSIDERANDO:

Que JAMAL MOHAMAD MAHMOUD nacional de LIBANO, mediante apoderado legal, solicita al Órgano Ejecutivo por conducto del Ministerio de Gobierno y Justicia, que se le conceda CARTA DE NATURALEZA, de conformidad con lo que establece el ordinal 1o. del Artículo 10 de la Constitución Política y la Ley 7a. del 14 de marzo de 1980.

Que con la solicitud se presentan los siguientes documentos:

- a) Cinco Declaraciones Extrajudiciales de testigos, rendidas ante el Juzgado Primero de Circuito, del Circuito Judicial de Colón, Ramo Civil, donde establecen que conocen al peticionario y que ha residido en el país por más de cinco años.*
- b) Certificación expedida por la Dirección Nacional de Migración y Naturalización, donde consta que la peticionaria obtuvo Permiso Provisional de Permanencia, autorizada mediante Resolución No. 1231 de 23 de marzo de 1988.*
- c) Certificación expedida por la Dirección Nacional de Cedulación, donde consta que el peticionario, obtuvo Cédula de Identidad Personal No. E-3-10297.*
- d) Certificado de Buena Salud, expedido por el Dr. Carlos M. Góndola V.*
- e) Copia autenticada del pasaporte del país de origen, a nombre del peticionario, donde se acredita la nacionalidad.*
- f) Copia de la Resolución No. 762 de 20 de diciembre de 2004, expedida por el Tribunal Electoral.*
- g) Informe rendido por el Director Nacional de Migración y Naturalización, donde indica que la peticionaria cumple con lo preceptuado en el Artículo 7 de la Ley 7 del 14 de marzo de 1980.*

REF: JAMAL MOHAMAD MAHMOUD
NAC: LIBANESA
CED: E-3-10297

En virtud de que se han cumplido todas las disposiciones constitucionales y legales que rigen sobre la materia.

RESUELVE:

EXPEDIR CARTA DE NATURALEZA a favor de JAMAL MOHAMAD MAHMOUD.

COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE


MARTÍN TORRIJOS ESPINO
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA


OLGA GOLCHER A.
MINISTRA DE GOBIERNO Y JUSTICIA

MINISTERIO DE SALUD
RESOLUCION No. 193
(de 11 de mayo de 2007)

CONSIDERANDO:

Que la Ley 43 de 21 de julio de 2004, adopta el Régimen de Certificación y Recertificación de los Profesionales, Especialistas y Técnicos de las Disciplinas de la Salud.

Que el Artículo 7 de la precitada Ley establece la conformación de cada Consejo Interinstitucional de Certificación Básica de las Profesiones y Carreras Técnicas de las Ciencias de la Salud.

Que el Decreto Ejecutivo 373 de 16 de noviembre de 2006 reglamenta la Ley 43 de 21 de julio de 2004 e indica los requerimientos para ser miembro del Consejo Interinstitucional de Certificación Básica, así como su período de funcionamiento.

Que se hace necesario designar a los primeros miembros del Consejo Interinstitucional de Certificación Básica de los Profesionales de la Medicina.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Designar a los miembros que conformarán el primer Consejo Interinstitucional de Certificación Básica de los Profesionales de la Medicina, a saber:

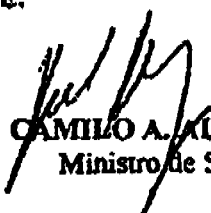
1. Por la Facultad de Medicina de la Universidad de Panamá:
Doctora Marion De Martín
Doctor Enrique Mendoza
Doctor Julio Rodríguez
2. Por el Ministerio de Salud:
Doctor Luis Garrido

3. Por la Caja de Seguro Social:
Doctor Paulino Vigil
4. Por la Facultades de Medicina de las Universidades Privadas:
Doctor Jorge Medrano
5. Por el Colegio Médico de Panamá:
Doctora Mirna Abood

ARTÍCULO SEGUNDO: Esta Resolución empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 43 de 21 de julio de 2004 y Decreto Ejecutivo Nº 373 de 16 de noviembre de 2006.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.


CAMILO A. ALLEYNE
Ministro de Salud

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO No. 116-2007-DMYSC
(de 12 de abril de 2007)

Por el cual se aprueba el documento titulado **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL USO Y MANEJO DE LA CAJA MENUDA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S. A., Segunda Versión.**

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que corresponde a la **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 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, en coordinación con el AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S. A., participaron en la elaboración del documento titulado PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL USO Y MANEJO DE LA CAJA MENUDA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S. A., Segunda Versión.

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

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL USO Y MANEJO DE LA CAJA MENUDA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S. A., Segunda Versión.

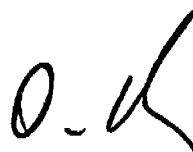
ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S. A.

ARTÍCULO TERCERO: 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 la 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 12 días del mes de abril de 2007.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



DANI KUZNIECKY
Contralor General de la República



JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA
EL USO Y MANEJO DE LA CAJA MENUDA
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.
SEGUNDA VERSIÓN**

MARZO 2007

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

DIRECCIÓN SUPERIOR

DANI KUZNIECKY
Contralor General

LUIS CARLOS AMADO
Subcontralor General

JORGE QUIJADA
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP
Directora

ARMANDO E. ALVAREZ G.
Jefe de Departamento

PRÓSPERO ROSAS CARRIÓN.
Analista

**SERVIO MENDOZA
MAYLIN DURÁN
ZAIDA GONZÁLEZ**
Apoyo Técnico

REPÚBLICA DE PANAMÁ

AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.

CARLOS GARCÍA M.
Gerente General

HÉCTOR GONZÁLEZ
Gerente de Administración y Finanzas

WINSTON WELCH
Gerente de Planificación y Gestión Estratégica

IDELKA ARZA
Apoyo

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

- I. GENERALIDADES
 - A. Concepto de Caja Menuda
 - B. Objetivo de la Caja Menuda
 - C. Objetivo del Procedimiento
 - D. Base Legal
 - E. Características de la Caja Menuda
- II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO
 - A. Objetivo
 - B. Disposiciones de Control Interno
- III. PROCESOS DE APERTURA, AUMENTO, DISMINUCIÓN, TRASPASO Y CIERRE DEL FONDO

- A. Proceso de Apertura
- B. Trámite del Cheque para la provisión inicial de Fondos
- C. Variaciones de la Caja Menuda
 - 1. Aumento
 - 2. Disminución
 - 3. Traspaso
 - 4. Cierre

IV. GASTOS APLICABLES

V. PROCEDIMIENTOS PARA LAS COMPRAS, DESEMBOLSOS Y REEMBOLSOS

- A. Proceso Previo de Autorización de Adquisiciones.
- B. Proceso de Desembolsos
- C. Proceso de Reembolsos

VI. REGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm.1 Solicitud y Comprobante de Caja Menuda
Formulario Núm..2 Solicitud de Reembolso de Caja Menuda
Formulario Núm..3 Tarjeta de Control de Movimientos del Efectivo de Caja Menuda
Formulario No.4 Cuadro de Cotizaciones

ANEXO GLOSARIO

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., han desarrollado estos Procedimientos Administrativos y Fiscales con el propósito, de establecer el uso y manejo de la Caja Menuda.

Los Procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen un instrumento que servirá como apoyo a la Administración para un mejor uso y manejo de los recursos destinados a la Caja Menuda.

Estos Procedimientos constituyen la reglamentación básica contra la cual se examinarán en forma previa y posterior las actuaciones de los servidores públicos que participen en este proceso. Corresponde a la Administración velar por el cumplimiento de estos, sin perjuicio de la fiscalización y control que le corresponden a la Contraloría General de la República.

La aplicación de este manual operativo no exime del cumplimiento de cualquiera otra reglamentación vigente no presentada en el texto, pero relacionada con la materia tratada.

Este Manual de Procedimientos podrá actualizarse por revisiones periódicas que realice la Contraloría General, por modificaciones de las Leyes que lo sustenten o debido a necesidades del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., debidamente presentadas y sustentadas.

I. GENERALIDADES

A. Concepto de Caja Menuda

Son sumas de dinero fijas, en efectivo, provistas al Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. Se reembolsan del Fondo General, cuenta bancaria Institucional en el Banco Nacional de Panamá. No obstante, el proceso de desembolso y reembolso requieren de la afectación presupuestaria y financiera (afectación contable) para su ejecución.

B. Objetivo de la Caja Menuda

Facilitar la gestión administrativa y financiera del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., permitiendo la atención de manera inmediata de las necesidades (de difícil anticipación o programación), que surjan del desarrollo de las actividades inherentes al funcionamiento del Terminal de Pasajero y de Carga.

C. Objetivo del Procedimiento

Establecer las pautas para regular la administración y operación del Fondo de Caja Menuda del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., dentro de un adecuado ambiente de control que asegure una gestión oportuna, eficiente, económica y transparente de los recursos autorizados. Ahorrar a la empresa costos por los trámites administrativos por compras efectuadas a través de la Caja Menuda.

D. Base Legal

- Ley Núm. 8, de 27 de enero de 1956, por la cual se expide el Código Fiscal de la República de Panamá.
- Ley Núm. 32, de 8 de noviembre de 1984; Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública y dicta otra disposición.
- 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 dicta otra disposición.

- Circular Núm. DGCP-01-2007 del 5 de enero de 2007.
- Ley Núm. 23 de 29 de enero de 2003, que dicta el marco regulatorio para la Administración de los Aeropuertos y Aeródromos de Panamá.
- Decreto Ejecutivo 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”.
- Normas Generales de Administración Presupuestaria vigentes.
- Decreto Núm. 54-2006 de 14 de marzo de 2006 del Contralor General de la República en el que se aprueba el documento titulado “Manual de Procedimientos para el Uso y manejo de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Cuarta Versión.
- Nota Núm. 020-05-DSC, de 22 de enero de 2005, por medio de la cual se le autoriza al Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. cancelar algunos tipos de gastos.
- Decreto Núm. 40-DFG del 31 de enero de 2007, “Por el cual se modifican algunas disposiciones del Manual de Procedimientos para el uso y manejo de Cajas Menudas en las entidades públicas. Cuarta Versión”.

E. Características de la Caja Menuda.

1. Se origina y reembolsa del Fondo General.
2. Se maneja con dinero en efectivo.
3. Constituye un monto fijo de dinero, que se reembolsa según se vaya utilizando.
4. Está sujeta a la duración del programa o proyecto que motivó la creación del fondo.
5. Se destina para Compras Menores de Bienes y Servicios imprevistos.

II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO.

A. Objetivo

Las normas y requerimientos desarrollados en este punto, tienen el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen manejo de los fondos provistos a través de esta caja, de manera que ese manejo se realice con corrección y conforme a las disposiciones legales vigentes.

B. Disposiciones de Control Interno

1. Esta Caja Menuda está autorizada hasta un monto de ocho mil balboas (B/.8,000.00).
Por tratarse de una caja menuda por un monto mayor a cinco mil balboas, el custodio deberá presentar fianza de manejo por el 100% de la suma bajo su cuidado. El pago de las primas por esta fianza correrá a cargo del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.
2. Podrá solicitar Cajas Menudas para operaciones específicas de cualquiera actividad que requiera una respuesta financiera rápida y menos burocrática; por ejemplo, en el caso que nos atiende por situaciones operativas y de seguridad se requiere destinar fondos (B/.500.00) de esta caja menuda, para permitirle al Gerente de Turno enfrentar cualquier imprevisto fuera de las horas hábiles de trabajo.
3. Las Cajas Menudas deben ser utilizadas para adquirir Bienes y/o Servicios propios de los códigos de gastos detallados en el Capítulo IV de este Manual, si el presupuesto institucional dispone de tales partidas.
4. Las facturas llevarán adheridos los timbres a razón de B/. 0.10, por cada B/.100.00 o fracción, o en su lugar, la leyenda: "Los timbres son pagados por Declaración Jurada".
5. Las facturas o recibos deben ser originales expedidas a nombre de el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. que efectuó el gasto; no a nombre del funcionario que adquiere el bien, y deben indicar con claridad, el bien adquirido o servicio brindado.
6. Cuando se compren accesorios o repuestos, en el comprobante de Caja Menuda se deberá especificar el equipo (Descripción y Núm. de inventario) donde se utilizaron dichos accesorios o repuestos.

7. En caso de no contar con las facturas o recibos originales, se debe presentar copia autenticada por la casa proveedora, adjunta a Nota de Aceptación de la máxima autoridad de la empresa.
8. Las compras iguales o menores de trescientos balboas (B/.300.00) podrán realizarse sin cotización, indicando solamente el bien o servicio a adquirirse.
De trescientos balboas y un centésimo (B/.300.01) que no excedan los mil balboas, deben tener por lo menos una cotización de 1,000.01 en adelante, debe adjuntarse un mínimo de dos cotizaciones.
9. Las compras o gastos deberán realizarse con base en las cotizaciones que señala la Ley, cuando corresponda por el monto. En los casos que la urgencia sea tal que no se permita cumplir este requisito, la Gerencia General deberá presentar una nota formal indicando tal situación, previa a la solicitud de reembolso correspondiente.
10. Los documentos originales sustentadores de los reembolsos, deben reposar en los archivos de la Institución, específicamente en la Oficina de Contabilidad.
11. Los Bienes adquiridos por estos fondos no se destinarán a existencias de almacenes, pero deben ser "reconocidos" por los almacenistas, quienes verificarán y sellarán la documentación sustentadora. Cuando se trate de servicios, la Unidad Técnica responsable correspondiente, hará esta labor.
12. Para las erogaciones de alimentación (201) y transporte (151) dentro del área de trabajo, se utilizará solamente el Comprobante de Caja Menuda.
13. Cuando se pague alimentación y transporte por laborar en horas extraordinarias, debe mediar una autorización del Gerente del área (justificación de las horas extras), la cual debe ir adjunta al Comprobante de Caja Menuda, para que este comprobante pueda ser reembolsado.
14. Se podrán pagar viáticos nacionales (141) hasta por 2 días, completos o parciales, hasta 2 funcionarios, para lo cual se deberá usar, además del comprobante de caja menuda, el formato correspondiente al pago de viáticos. Se exceptúa del límite indicado, los casos de cajas

menudas especiales para viáticos, que podrán pagar los mismos conforme a su disponibilidad al momento del requerimiento.

15. Una vez se haya entregado dinero para realizar una adquisición, las facturas o recibos correspondientes deben ser presentados al Custodio en un lapso no mayor de dos (2) días laborables. Tratándose de viáticos, el funcionario que no realice la misión por la que se le pagaron estos, debe devolver el dinero en el mismo lapso.
16. Las adquisiciones que se realicen fuera del horario regular de trabajo (fines de semana, días festivos y en horas nocturnas), el dinero requerido debe ser retirado mediante una autorización escrita por parte del Gerente General o a quien designe.
17. La Caja Menuda que habiendo incurrido en desembolsos, no se le confeccione Solicitud de Reembolso en el transcurso de dos meses, se le juzgará inactiva y por ello, se ordenará su cierre inmediato. Esta acción podrá ser instruida por la Oficina de Auditoría Interna o de Fiscalización de la Contraloría en la entidad.
18. En casos de devoluciones de dinero con posterioridad al reembolso respectivo, dicho monto debe ser depositado al fondo general.
19. La afectación presupuestaria correspondiente a los gastos realizados, se hará al momento de tramitar el Reembolso. Sin embargo, la empresa debe tomar las provisiones adecuadas para tener disponibilidad en las partidas que se usarán al comprometer los reembolsos.
20. La Gerencia de Administración y Finanzas deberá proporcionar a las Unidades de Auditoría Interna, Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General en el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. y Custodio, un listado con los nombres y firmas de los funcionarios facultados para autorizar desembolsos.
21. Los recursos de las cajas menudas deben mantenerse en cajas de seguridad, guardadas en escritorios con cerraduras confiables o archivadores que tengan llave. Antes de solicitar la apertura y asignación de una caja menuda, la Administración debe considerar las condiciones de seguridad física de las oficinas a las que se les asigne una caja menuda.

22. La Gerencia de Administración y Finanzas proveerá a el custodio, una caja de seguridad con llave para que guarde el efectivo y los comprobantes de caja menuda.
23. Los custodios deben llevar un registro actualizado de las operaciones de la caja menuda, mediante la Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda. La Gerencia de Administración y Finanzas velará porque se cumpla este requisito, para lo cual ordenará los controles que consideren adecuados.
24. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Auditoría Interna, deberá practicar arquezos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de las Cajas Menudas a su cuidado. Esto sin perjuicio del control que puede ejercer la Contraloría General.
25. Los Fiscalizadores de la Contraloría General ejercerán el control sobre el uso y manejo de las cajas menudas, al momento de revisar y verificar los comprobantes de gastos realizados y sus respectivos documentos sustentadores, incluidos en la solicitud de reembolso, sin perjuicio de los controles que puedan ejercitar otros organismos de fiscalización y control de la propia entidad.
26. Una vez autorizada la apertura de una caja menuda por parte de la Contraloría General, la provisión inicial de fondos se realizará como una acción financiera sin imputación presupuestaria. Sin embargo, la empresa deberá tomar las provisiones del caso para tener disponibilidad en las partidas que se usarán al momento de comprometer los reembolsos.

III. PROCESOS DE APERTURA, AUMENTO, DISMINUCIÓN, TRASPASO Y CIERRE DEL FONDO.

A. Proceso de Apertura.

1. La Gerencia General del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. de estar interesado en contar con estos recursos, remitirá nota al Contralor General solicitando la apertura. Esta nota se tramitará a través del Jefe de Fiscalización asignado en el Aeropuerto.

La solicitud de apertura también podrá ser remitida por el funcionario que haya sido delegado por el Gerente General. Esta solicitud deberá especificar lo siguiente:

- 1.1 Objetivo de la caja menuda, sustentado de manera precisa y concisa.
- 1.2 Monto de la Caja Menuda.
- 1.3 Nombre de los funcionarios asignados para autorizar y custodiar el fondo, cargo que desempeñan y condición de nombramiento y demás requisitos establecidos en el Código Fiscal.

Nota: Para desempeñarse como funcionario que autoriza o custodia, sólo deben considerarse a funcionarios con cargo a partidas de sueldos.

- 1.4 Nombre del Fondo y número de la Cuenta Bancaria de donde se reembolsará la Caja.
 - 1.5 Nombre y ubicación de la oficina en donde estará la Caja.
2. En la Oficina de Fiscalización se analizará la solicitud, contemplando entre otros, los aspectos antes mencionados. Coordina con el Departamento correspondiente de la Dirección de Auditoría General, para efectos de verificar la probidad de los funcionarios asignados al manejo de los recursos. Completado el proceso, deja su opinión por escrito.
 3. La opinión del Jefe de Fiscalización y la Solicitud se remiten a la sede de la Contraloría General, para la consideración y aprobación del Contralor General quien podrá solicitar, de estimarlo conveniente, estudios adicionales que le permitan contar con elementos de juicio suficientes para decidir.
 4. La Oficina de Fiscalización Jurídica y Auditoría, revisan la solicitud, le dan el visto bueno y luego se envía al Despacho del Contralor para su respectiva aprobación.

B. Trámite del Cheque para la provisión inicial de fondos.

1. Gerencia de Administración y Finanzas.

Recibe la Nota de aprobación para la apertura de la Caja Menuda, procede a su autorización y coordina con el Departamento de Tesorería para que elabore el cheque por la suma asignada a la caja menuda, con cargo al Fondo identificado en la Nota de aprobación.

2. Departamento de Tesorería.

Confecciona a la vez, tanto la Gestión de Cobro como el Cheque, ambos con la siguiente identificación: "*Caja Menuda / Nombre del Custodio*"; adjunta copia de la Nota de Autorización de Apertura y envía los documentos al Departamento de Contabilidad.

3. Departamento de Contabilidad

Recibe la Gestión de Cobro con el cheque, realiza los registros que correspondan.

4. Gerencia de Administración y Finanzas

Recibe la Gestión de Cobro con el cheque y firma ambos documentos.

5. Oficina de Fiscalización (Jefe de Fiscalización de la Contraloría General)

Recibe, registra, verifica y refrenda la Gestión de Cobro y Cheque.

6. Departamento de Tesorería

Recibe, registra en el libro control y hace entrega del cheque al custodio de la Caja.

7. Custodio de Caja

Recibe el cheque, registra como primer asiento en la Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda y procede a cambiarlo para iniciar la operación del fondo.

A partir de este momento, el custodio iniciará el registro detallado de las operaciones que se realicen con los fondos de caja menuda, a través del formulario "Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda" (Formulario. Núm. 3).

C. Variaciones de la Caja Menuda

1. Aumento

Para solicitar incrementos a los Fondos se deben cumplir los mismos requisitos que para la Apertura.

2. Disminución

Estos casos se notificarán de manera previa a la Oficina de Fiscalización, indicándole el motivo de la operación. Una vez se coordine la operación correspondiente, se fiscaliza el arqueo y comprobación de documentos respectiva. Se adjunta al expediente, copia de la boleta de depósito (reintegro) al fondo que originó los recursos, por el monto de la rebaja.

También podrán realizarse rebajas con base a pérdidas o hurtos, debidamente documentados, conforme a los procedimientos generales para este tipo de casos, con la nota o certificación formal de la autoridad institucional correspondiente. En tales casos se seguirá el mismo procedimiento de control establecido con la participación de la Contraloría General.

3. Traspaso

Es la acción mediante el cual se transfiere la responsabilidad de autorización o custodia de un Fondo. Este proceso se da mediante la

participación de un funcionario de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría y la Unidad de Auditoría Interna del Aeropuerto, para que procedan al arqueo del fondo y el acta de traspaso respectiva.

Cuando el motivo del traspaso sea temporal, la comprobación de probidad del nuevo custodio o funcionario autorizado, se hará en forma expedita por parte del Jefe de Fiscalización asignado a la empresa. La temporalidad se considera hasta treinta (30) días calendario.

Si el traspaso es permanente, se procederá como si fuese una autorización nueva (solicitud al Contralor General).

4. Cierre

Cuando la Gerencia de Administración y Finanzas de la empresa lo determine, solicitará el cierre del Fondo a la respectiva Oficina de Fiscalización, la que en coordinación con la Oficina de Auditoría Interna del Aeropuerto, formalizarán el cierre a través de la correspondiente "Acta de Cierre Final", documento que debe ser firmado por el custodio y refrendado por el fiscalizador y auditor interno. De existir remanentes, se confecciona la volante de depósito para ingresarlos al Fondo General, que dio origen a la caja.

El acta se remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas y Custodio, acompañada de la Solicitud de Cierre y Arqueo de Caja Menuda y de la volante de depósito, sellado por el Banco.

IV. GASTOS APLICABLES.

A manera de introducción, resulta importante dejar establecidos los criterios utilizados para determinar los códigos presupuestarios aplicables a través del mecanismo de cajas menudas. En tal sentido, tres fueron las bases que sirvieron para discriminar los códigos en cuestión.

- En primer lugar, la característica principal de esta caja menuda, es que la identifica como una suma de dinero en efectivo, provista para satisfacer de manera inmediata necesidades imprevistas, surgidas en el desarrollo cotidiano, fuera de horas de oficina. Debido a esto se está permitiendo el uso de la mayor parte de las partidas de Servicios No Personales y de Materiales y Suministros.

Por lo anterior se excluyen los servicios personales (con excepción de uno), las inversiones financieras, las construcciones por contratos, las transferencias corrientes (con excepción de una) y de capital, el servicio de la deuda pública y las asignaciones globales.

- Por último, debido al vínculo que hay entre cajas menudas y fondos rotativos en general (a partir de los cuales, son reembolsadas), se ha permitido la inclusión de algunos objetos del gasto relativos al grupo Maquinarias y Equipos, siempre y cuando su uso cumpla con los dos criterios precedentes: que se trate de situaciones por reposición, por daño, robo u otro evento fortuito (que la reposición sea urgente y debe repararse lo antes posible).

La Contraloría General de la República, a través de sus oficinas encargadas de la fiscalización y control, darán seguimiento al uso y manejo de las cajas menudas, por lo que en el momento que lo juzgue oportuno, podrá actualizar la presente tabla de Gastos Aplicables, de modo que la misma se mantenga dentro de adecuados límites de control.

Sin perjuicio de lo antes mencionado, el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., por intermedio de sus oficinas administrativas, financieras y de control interno, también podrán solicitar a la Contraloría General, actualizaciones de este catálogo de partidas, en función de sus particularidades operativas.

1. Servicios No Personales	
102	Alquiler de equipo electrónico. Se refiere a equipo de procesamiento de datos
111	Agua. Para el pago a organismos locales, legalmente constituidos, que proveen el servicio.
112	Aseo. Para el pago a empresas locales, legalmente constituidas, que proveen el servicio
113	Correo
114	Energía Eléctrica. Para el pago a empresas locales, legalmente constituidas que proveen el servicio
115	Telecomunicaciones
119	Otros Servicios Básicos

120	Impresión, Encuadernación y Otros
131	Anuncios y Avisos
141	Viáticos dentro del País
143	Viáticos a otras personas
151	Transporte de Personas y Bienes Dentro del País
153	Transporte de otras personas
161	Almacenaje
162	Comisiones y Gastos Bancarios
165	Servicios Aduaneros
169	Otros Servicios (acarreo-mano de obra eventual por aseo, macheteros, peajes por la ubicación del Aeropuerto)
181	Mantenimiento y Reparación de Edificios
182	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Otros Equipos
183	Mantenimiento y Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina
184	Mantenimiento y Reparación de Obras. Sólo en caso de construcciones menores temporales destinadas a desarmarse por tratarse de servicios transitorios (p.ej., tribunas, casetas, tarimas)
185	Mantenimiento y Reparación de Equipo Computacional
189	Otros Mantenimientos y Reparación
2. Materiales y Suministros	
201	Alimentos para Consumo Humano
202	Alimentos para Animales
203	Bebidas No Alcohólicas
211	Acabado Textil
212	Calzado
213	Hilados y Telas
214	Prendas de Vestir
219	Otros Textiles y Vestuarios

221	Diesel
222	Gas
223	Gasolina
224	Lubricantes
229	Otros Combustibles. Excepto Bunker (225)
231	Impresos
232	Papelería
233	Textos de Enseñanzas
239	Otros Productos de papel y Cartón
241	Abonos y Fertilizantes
242	Insecticidas, Fumigantes y Otros
243	Pinturas, Colorantes y Tintes
244	Productos Medicinales y Farmacéuticos
245	Oxígeno médico. Compras Urgentes
249	Otros Productos Químicos
252	Cemento
253	Madera
254	Material de Plomería
255	Material Eléctrico
256	Material Metálico
257	Piedra y Arena
258	Tuberías y sus accesorios
259	Otros Materiales de Construcción
261	Artículos o Productos para eventos oficiales

262	Herramientas e Instrumentos
263	Material y Artículo de seguridad pública
265	Materiales, Accesorios y Suministros de Computación
269	Otros Productos Varios
271	Útiles de Cocina y Comedor
272	Útiles Deportivos y Recreativos
273	Útiles de Aseo y Limpieza
274	Útiles y Materiales Médicos, de Laboratorio y Farmacéutico
275	Útiles y Materiales de Oficina
277	Instrumental Médico y Quirúrgico. Por ejemplo: estetoscopios, espéculos, bisturís, termómetros, etc.
279	Otros Útiles y Materiales
280	Repuestos
3. Maquinaria y Equipo	
Solamente en casos de reposición urgente por daño mayor y urgencias debidamente comprobada.	
320	Equipo Educativo y Recreativo
340	Equipo de Oficina
350	Mobiliario de Oficina
370	Maquinaria y Equipos Varios

V. PROCEDIMIENTOS PARA LAS COMPRAS, DESEMBOLSOS Y REEMBOLSOS.

A. Proceso Previo de Autorización de Adquisiciones.

Al presentarse una necesidad de Bienes o Servicios, la adquisición se podrá realizar por medio de los recursos de Caja Menuda, siempre y cuando el

desembolso se ajuste a los requisitos de este Manual y exista la disponibilidad de fondos.

El funcionario designado para autorizar los gastos a través de Caja Menuda, analizará la viabilidad de los mismos y de estar conforme, firma la **Solicitud y Comprobante de Caja Menuda (Formulario Núm. 1)** y envía al Custodio para que proceda a entregar los recursos.

En caso que la adquisición vaya a ser realizada por el Departamento de Logística, éste lleva a cabo las cotizaciones pertinentes y al tener la adjudicación autorizada, solicita al custodio de la caja menuda para que entregue la suma requerida para adquirir el bien o servicio, remitiendo el **Cuadro de Cotizaciones- (Formulario Núm. 4)** como constancia.

B. **Proceso de Desembolsos.**
Custodio

1. Recibe el Comprobante de Caja Menuda, debidamente aprobado y procede a verificar el contenido del documento, constata la existencia de fondos y verifica el estatus del funcionario para quien se le pide entregar dinero.

El Custodio no entregará efectivo alguno a funcionarios que habiendo recibido efectivo antes, no hubieran presentado la respectiva factura o recibo al cumplirse el término establecido (Numeral 15-Control Interno, Pág. Núm. 5 de este Manual).

Esta decisión o rechazo deberá ser comunicada al funcionario que autorizó el desembolso para que tome las medidas correctivas del caso.

2. Cumplida la verificación, el Custodio firma la Solicitud y Comprobante de Caja Menuda conjuntamente con el funcionario que recibe el dinero, como constancia de la entrega/recibo del dinero y se proceda a la adquisición.
3. El Custodio debe mantener dos archivos. Un archivo temporal para los Comprobantes de dinero entregado, pendientes de factura o recibo y otro archivo para guardar los comprobantes tramitados con sus documentos sustentadores.

Funcionario que recibió el dinero.

4. Procede a realizar la compra, para lo cual exige el original de la factura o recibo del proveedor, expedido a nombre del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.. Anota su propio nombre y firma en la misma (en forma tal que no altere ni cubra el contenido), como constancia de haber recibido a satisfacción.

Todo documento sustentador de adquisiciones debe estar exento de borrones, tachones, adiciones u otras alteraciones. Además, toda factura o recibo debe tener impreso el membrete del Proveedor, el código de Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) y el Dígito Verificador (D.V.).

Este funcionario debe entregar al custodio, la(s) factura(s) o recibo(s) en un lapso no mayor de dos (2) días laborables, tomando como fecha inicial la del día de recibo del efectivo.

C. Proceso de Reembolsos.

La Caja Menuda, como se indicó anteriormente consiste en cantidades fijas de dinero en efectivo; por lo tanto, para cumplir con esta característica, se hace necesario recurrir al mecanismo de reembolso a través del proceso de la afectación presupuestaria y financiera, reponiendo los recursos utilizados en la adquisición de bienes o servicios.

Para efectos de optimizar el movimiento del efectivo, se recomienda que los custodios presenten solicitudes de reembolso cuando se haya usado del 20% al 40% de los recursos o de acuerdo a la velocidad de rotación de fondos; lo que resulte mejor para asegurarse que la unidad cuente con recursos suficientes mientras se cumple el trámite.

En todo caso, los Custodios de Cajas Menudas tendrán hasta diez (10) días calendarios, a partir de la fecha de recibo de los comprobantes de gastos, para documentar la compra e incluirla en el reembolso respectivo; transcurrido este período, sólo se aceptarán tales documentos en las solicitudes de reembolsos, si los justifica el Gerente de Administración y Finanzas o Jefe de Programa, mediante nota.

Los pasos a seguir por el Custodio en la fase de reembolso son:

1. Ordenar cronológicamente los comprobantes en cartera.
2. Llenar y firmar el formulario "Solicitud de Reembolso de Caja Menuda". (Formulario. Núm. 2).
3. Adjuntar los Formularios Comprobantes, con sus facturas y recibos correspondientes.
4. Darle inicio al trámite de la Solicitud, pasándola a las firmas autorizadas y de allí a las instancias de la institución, encargadas del registro, control y pago.

Las solicitudes de reembolso serán presentadas en original, a nombre de "*Caja Menuda – Nombre del Custodio*" y deberá reflejar la información concerniente al período en que se realizaron los gastos, la descripción del código presupuestario y respectivos cargos, codificación contable y total del reembolso solicitado.

VI. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

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



DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

SOLICITUD Y COMPROBANTE DE CAJA MENUDA

Fecha: _____ de _____ de 200 _____ Núm. _____

Unidad Administrativa Solicitante: _____

Entreguese a: _____

La suma de: _____ B/. _____

En concepto de: _____

Necesidad Imprevista: _____

Solicitado por: _____ Firma: _____

PARA USO DEL CUSTODIO DE CAJA

Adelanto: _____ B/. _____

Importe de la Factura: _____ B/. _____

Sobrante: _____ B/. _____

Proveedor: _____

CÓDIGO PRESUPUESTARIO	CÓDIGO FINANCIERO	VALOR
		B/

Autorizado por

Entregado por

Recibido por

Nombre: _____

Céd. I.P.: _____

Formulario Núm. 1

Solicitud y Comprobante de Caja Menuda

- A. **OBJETIVO:** Formalizar la demanda de recursos y su entrega subsiguiente, para adquirir bienes y servicios que serán utilizados por el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.
- B. **ORIGEN:** Unidades Administrativas
- C. **CONTENIDO:**
1. **Fecha:** Día, mes y año en que se prepara el documento.
 2. **Núm.:** Numeración secuencial establecida por la oficina.
 3. **Unidad Administrativa**
Solicitante: Nombre de la oficina que elabora la solicitud.
 4. **Entreguese a:** Nombre completo del funcionario a quien se le entrega el dinero.
 5. **La suma de B/:** Suma entregada, escrita en letras y números.
 6. **En concepto de:** Explicación, precisa y concisa del gasto a realizar.
 7. **Solicitado por:** Nombre del funcionario asignado por la Unidad Administrativa, para autorizar la entrega de fondos.
 8. **Firma:** Rúbrica del funcionario en cuestión.
 9. **Adelanto:** Suma entregada por el custodio.
 10. **Importe de la Factura:** Suma efectivamente pagada, según la factura sustentadora.
 11. **Sobrante:** Diferencia entre el adelanto entregado y el importe del desembolso, según factura.
 12. **Proveedor:** Nombre de la persona natural o jurídica que proporcionó el bien o servicio.
 13. **Códigos Presupuestario Financiero:** Lo indicado, con los importes respectivos.
 14. **Valor:** Cantidad de dinero entregado.

15. Firmas

Autorizado por:

Entregado por:

Nombre del

Que recibe:

Firma de los funcionarios que respectivamente, autoriza el desembolso, entrega el dinero y lo recibe (en este último caso, nombre, firma y núm. de cédula).

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:

Custodio del Fondo – Para utilizarlo en el reembolso

Copia 1:

Custodio del Fondo – Archivo Consecutivo

Copia 2:

Unidad Administrativa Solicitante

Observaciones.

Para una mejor conservación y manejo del documento, se recomienda que el mismo tenga las siguientes dimensiones: 7 x 7 1/2 (pulgadas).

Dependiendo de los costos, se recomienda que las copias sean de distintos colores. Por efectos de control, no se permite el uso de marquillas mecánicas para suplantar las firmas autógrafas de los funcionarios.

Formulario Núm. 2

**Solicitud de Reembolso de Caja Menuda
(Recapitulación)**

- A. **OBJETIVO:** Detallar los desembolsos efectuados, para solicitar su restitución.
- B. **ORIGEN:** Unidad Administrativa que maneja el Fondo.
- C. **CONTENIDO:**
1. **Unidad Administrativa:** Nombre de la Unidad Administrativa que elabora la solicitud.
 2. **Núm.:** Numeración secuencial establecida por la oficina.
 3. **Custodio:** Nombre del empleado responsable de la caja menuda.
 4. **Fecha:** Día, mes y año en la que se confecciona la Solicitud de Reembolso.
 5. **Fecha:** Día, Mes y año del comprobante de caja.
 6. **Factura:** Anotar el número de la factura del proveedor.
 7. **C/P Núm.:** Registrar el número de comprobante.
 8. **Proveedor:** Anotar el nombre de la casa comercial.
 9. **Importe:** Registrar la cantidad en números.
 10. **Partida Presupuestaria:** Anotar la partida presupuestaria correspondiente.
 11. **Total de este Reembolso:** Registrar la sumatoria de los importados registrados en la solicitud de reembolso.

12. Más
Comprobantes
en cartera: Sumatoria de los comprobantes pendientes de reembolso.
13. Reembolsos en
Trámite: Suma de las solicitudes de reembolso pendientes de pago.
14. Efectivo en
Caja Menuda: Total del efectivo disponible en caja a la fecha.
15. Gran Total
del Fondo: Resultado de la suma de los renglones anteriores, que debe ser
igual al total autorizado de la caja menuda.
16. Firmas:
Preparado por,
Verificado por,
Autorizado por y
Contraloría
General de la
República: Firma de los funcionarios que respectivamente, prepara la
solicitud, verifica, autoriza y refrenda el documento.

D. DISTRIBUCIÓN.

Original:	Departamento de Contabilidad
Copia 1:	Departamento de Tesorería
Copia 2:	Custodio de la caja menuda - Archivos

Observaciones.

Se recomienda que el documento tenga las siguientes dimensiones: 8 1/2 x 11 (pulgadas).

El original de esta solicitud debe ir acompañada de los comprobantes originales, sustentadores de los desembolsos realizados.

No es necesario que las copias de este documento lleven colores diferentes.

Formulario Núm. 3**Tarjeta de Control de Movimientos del Efectivo de Caja Menuda**

A. OBJETIVO: Llevar el registro continuo de las operaciones de la caja menuda, para conocer rápida y oportunamente el saldo o disponibilidad de recursos.

B. ORIGEN: Este documento deberá mantenerse al día por parte del custodio..

C. CONTENIDO:

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Unidad Administrativa: | Anote el nombre de la Unidad Administrativa responsable del Fondo. |
| 2. Asignación: | Indique la cantidad autorizada para la caja menuda. |
| 3. Custodio: | Nombre del funcionario encargado del fondo. |
| 4. Fecha: | Día, mes y año de cada registro. |
| 5. Detalle: | Breve explicación de la transacción realizada. |
| 6. Comprobante Núm.: | Indique el número de comprobante registrado. |
| 7. Ingresos: | Para registrar el importe del efectivo recibido. |
| 8. Egresos: | Para registrar las erogaciones efectuadas. |
| 9. Saldo: | Resultado de la operación Asignación + Ingresos Egresos. |

D. DISTRIBUCIÓN.

Sólo se prepara en original.

Observaciones.

Se recomienda que el documento tenga las siguientes dimensiones: 8 1/2 x 11 (pulgadas).

Dependiendo del movimiento de la caja menuda, se usará una hoja por cada mes. Las hojas correspondientes a los meses transcurridos, se deben mantener en los archivos de la oficina.

El documento debe mantenerse al día y disponible para revisión y control por parte de la Administración; sin perjuicio de la fiscalización que puede ejercer la Contraloría General.



Solicited Nam.:

[illegible]

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Cuadro de Cotizaciones**Formulario Núm. 4**

A. OBJETIVO: Dejar constancia escrita sobre las ofertas del precio, cantidad y calidad de los bienes y/o servicios requeridos, a efecto de que se seleccione al proveedor que presenta las mejores condiciones para la institución.

B. ORIGEN: Departamento de Logística.

C. CONTENIDO:

1. Solicitud Núm.: Número de la Solicitud de Bienes y/o Servicios que origina las cotizaciones.
2. Fecha: Día, mes y año en que se hacen las cotizaciones.
3. Renglón: Número de renglón utilizado por cada bien y/o servicio cotizado.
4. Cantidad: Número de bienes y/o servicios que se cotizan.
5. Descripción: Detalle de las características de los bienes y/o servicios cotizados.
6. Proveedores: Nombre o razón social de los Proveedores que participan en las cotizaciones.
7. Precios:
 - Precio Unitario: Valor de cada unidad de los bienes y/o servicios cotizados.
 - Subtotal: Suma total de todas las unidades de los bienes y/o servicios cotizados.
 - I.T.B.M.: Impuesto Tributario de Bienes y Muebles.
 - Precio Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de Bienes y/o Servicios cotizados.
8. Observaciones: Breve explicación que permita ampliar la información contenida en el documento.
9. Jefe de Compras: Nombre y firma del funcionario responsable del Departamento de Logística.
10. Cotizado por: Nombre y firma del funcionario que efectuó las cotizaciones.

D. DISTRIBUCIÓN:

1. Original: Se le adjunta a la orden de compra y demás documentos.

ANEXO**NORMAS LEGALES RELATIVAS AL MANEJO DE LOS
FONDOS****LIBRO V DE LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL TESORO NACIONAL****TITULO I DE LA DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL****CAPITULO IV****De los Empleados y Agentes de Manejo****ARTÍCULO 1.088**

Para ser Empleado o Agente de Manejo es preciso gozar de buena reputación, no haber sido condenado a pena corporal por delitos de falsedad o contra la propiedad, no haber sido calificado por sentencia ejecutoriada como quebrado fraudulento o culpable y no ser deudor moroso del Tesoro.

Tampoco puede ser Empleado o Agente de Manejo quien, habiéndolo sido en otro tiempo, resultó alcanzado en sus cuentas, aun cuando los alcances hayan sido condonados o declarados prescritos, o cuando no haya rendido sus cuentas oportunamente, aunque de esa responsabilidad hubiera sido eximido.

Los nombramientos hechos en contravención de este artículo son nulos y cualquier persona puede demandar su nulidad.

ARTICULO 1.089

Los Empleados o Agentes de Manejo que reciban o paguen o tengan bajo su cuidado, custodia o control, fondos del Tesoro Nacional, rendirán cuentas de conformidad con las reglas que establezca la Contraloría General de la República.

ARTICULO 1.090

Todas las personas que tengan a su cuidado, o bajo su custodia o control, fondos del Tesoro Nacional, serán responsables de ellos y de todas las pérdidas que ocurran a causa de su negligencia o uso ilegal de tales fondos.

ARTICULO 1.091

Ningún Empleado o Agente de Manejo será eximido de responsabilidad porque alegue haber actuado por orden superior al hacer el pago o disponer de fondos por cuyo manejo sea directamente responsable. El empleador superior que haya ordenado el pago o disposición de fondos será solidariamente responsable de la pérdida que el Estado hubiere sufrido a causa de su orden.

ARTICULO 1.092

Ningún Empleado o Agente de Manejo que reciba o pague, o tenga bajo su cuidado, custodia o control de fondos del Tesoro Nacional, será relevado de responsabilidad por su actuación en el manejo de tales fondos, sino mediante finiquito expedido por la Contraloría General de la República.

PARAGRAFO:

No podrán ser autorizados, permitidos, o admitidos los actos o contratos que se enumeran a continuación, a las personas que ejerzan o hayan ejercido algunos de los cargos que se mencionan en el presente Capítulo si no presentan el finiquito expedido por la Contraloría General de la República.

1. La celebración de los contratos con el Estado, con los Municipios y con las Instituciones Autónomas y Semiautónomas, excluidas las bancarias.
2. Los pagos que deba efectuar el Tesoro Nacional o Municipal y las Entidades Autónomas, y Semiautónomas, incluyendo salarios y remuneraciones por servicios prestados.
3. Las inscripciones de las escrituras públicas sujetas al pago del impuesto de registro.
4. La venta de pasajes al exterior y la obtención de permisos de salida para viajar fuera del país.

Para los efectos pertinentes la Contraloría General de la República enviará a la Sección de Paz y Salvo del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) el detalle de las personas a que se refiere el presente Capítulo, que tengan saldos pendientes con el Tesoro Nacional, a fin de que no se les entregue el Paz y Salvo, en concepto de Impuestos sobre la Renta, a menos que presente el finiquito expedido por la Contraloría General de la República.

Fianzas de Manejo y Cumplimiento**ARTICULO 1.093**

Todo Empleado o Agente de Manejo está obligado a prestar fianza que garantice las responsabilidades que le incumban, de manera que queden ampliamente protegidos los intereses del Estado.

No obstante lo dispuesto en el inciso anterior no estarán obligados a prestar estas fianzas los Agentes de Manejo en los casos en que la Contraloría General de la República, las estime innecesarias.

ARTICULO 1.094

La forma y cuantía de las fianzas de manejo no señaladas por la Ley las determinará la Contraloría General de la República. En ningún caso serán admisibles las fianzas personales, ni hipotecarias, ni las prendarias.

ARTICULO 1.095

Toda persona natural o jurídica que de acuerdo con este Código o Ley especial deba prestar fianza de cumplimiento, lo hará por la suma y en la forma prevista en la respectiva disposición legal y de acuerdo con las reglamentaciones que establezca la Contraloría General de la República.

ARTICULO 1.096

Hasta tanto que las fianzas de que tratan los dos artículos anteriores hayan sido aprobadas y aceptadas por la Contraloría General de la República, la persona que deba prestar la fianza, si se trata de Empleados de Manejo, no podrá entrar en el ejercicio de sus

funciones, y si se trata de un particular, no podrá asumir la obligación ni comenzar a prestar el servicio que deba garantizar la fianza.

ARTICULO 1.097

Contraviene lo dispuesto en el artículo anterior, el funcionario público del Órgano Ejecutivo que de posesión a la persona nombrada para desempeñar un cargo público de manejo o que permita actuar a un Agente de Manejo sin que haya constituido las fianzas correspondientes.

También contraviene lo dispuesto en dicho artículo el funcionario público del Órgano Ejecutivo que permita a un particular asumir obligaciones o prestar servicios sin haber constituido la respectiva fianza.

El funcionario contraventor es responsable solidariamente con el funcionario, empleado, agente o particular por el al ance que contra éstos se deduzca, hasta la concurrencia de la cantidad señalada como monto de la fianza.

ARTICULO 1.098

Las fianzas constituidas de acuerdo con el Artículo 1.095, serán registradas y archivadas en la Contraloría General de la República.

ARTICULO 1.099

Las fianzas de los Empleados o Agentes de Manejo contribuirán la responsabilidad que se derive del desempeño de sus deberes específicos.

ARTÍCULO 1.101

El pago de las primas por las fianzas de manejo que deben prestarse de conformidad con este Capítulo correrá a cargo del Tesoro Nacional.

Los funcionarios públicos que contravengan las disposiciones de los dos incisos anteriores incurrirán en las responsabilidades establecidas en el artículo 1097 de este Código.

ARTICULO 1.102

Mientras el Empleado o Agente de Manejo no haya cesado en el ejercicio de su cargo o actuación y obtenido el finiquito de sus cuentas, no podrá cancelarse la fianza que hubiere prestado.

Tampoco podrá cancelarse la fianza prestada por un particular hasta que haya cumplido totalmente las obligaciones contraídas.

Los funcionarios públicos que contravengan las disposiciones de los incisos anteriores incurrirán en las responsabilidades establecidas en el Artículo 1.097 de este Código.

GLOSARIO

1. **Caja Menuda:**
Constituyen dineros provistos a determinadas unidades administrativas, para sufragar necesidades urgentes, eventuales y de poca cuantía.
2. **Custodio:**
Funcionario responsable directo y único del manejo de fondos.
3. **Firma Autorizada:**
Firma que coloca en el "Comprobante de Caja Menuda", el funcionario asignado para ordenar pagos de este fondo.
4. **Adelanto de Caja:**
Cantidad de dinero entregado a un funcionario para tramitar la compra de un bien o servicio, cuyo valor definitivo se desconoce.
5. **Comprobante de Caja:**
Documento contentivo de todos los detalles, incidencias y responsabilidades inherentes a un pago o desembolso.
6. **Comprobante en Cartera:**
Documentos sustentadores de pagos o desembolsos de dinero, que se encuentran en poder del custodio, pendientes de reembolso.
7. **Reembolso en Trámite:**
Grupo de documentos sustentadores de pagos o desembolsos de dinero en proceso de reembolso.

Superintendencia de Bancos

RESOLUCIÓN J.D. No.004-2007
(de 18 de abril de 2007)

LA JUNTA DIRECTIVA
en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que el Superintendente de Bancos, Ingeniero OLEGARIO BARRELIER, estará ausente del veinticinco (25) al veintisiete (27) de abril de dos mil siete (2007), por atender misión oficial, y

Que de conformidad con el Artículo 13 del Decreto Ley 9 de 26 de febrero de 1998, la Junta Directiva puede nombrar Superintendente de Bancos en forma interina, en ausencia temporal del titular.

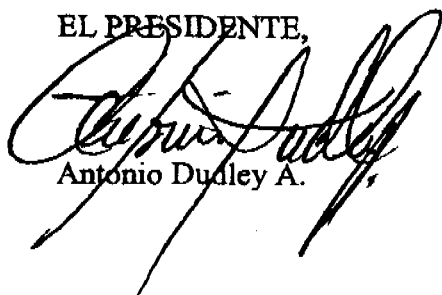
RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: Nombrar al Licenciado AMAURI A. CASTILLO, Secretario General de la Superintendencia de Bancos, como Superintendente Interino del veinticinco (25) al veintisiete (27) de abril de dos mil siete (2007), o hasta que se reintegre a sus funciones el Superintendente titular.

Dada en la ciudad de Panamá, a los dieciocho (18) días del mes de abril de 2007.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

EL PRESIDENTE,



Antonio Dudley A.

EL SECRETARIO,



Arturo Gerbaud

AVISOS

AVISO PÚBLICO

Se comunica al público en general, para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, la señora **ELIZABETH MORENO BERRÍOS**, con cédula de Identidad Personal No. 7-91-1264, TRASPASA el establecimiento comercial denominado **SALÓN DE BELLEZA MARICLER**, ubicado en el corregimiento de Bella Vista, El Cangrejo, edificio San José, local #2 A/N del señor **NELSON HUMBERTO ROBLES MEDINA**, con cédula de Identidad Personal No. 6-710-1305. / **ELIZABETH MORENO BERRÍOS**
L. 201-228011
Primera Publicación

AVISO AL PÚBLICO

Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, yo, **VÍCTOR LOO LI**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de Identidad Personal No. 8-761-2031, hago del conocimiento público que he tras-

pasado mediante derecho a llave el negocio comercial denominado **"MINI SUPER EL VENCEDOR"**, en La Herradura, cl. Principal, hacia Llano Largo, frente a la Barriada Villas del Carmen. Provincia de Panamá, La Chorrera, amparado bajo el Registro Comercial No. 7377, Tipo "B", del 28 de mayo del 2003 a **ALBERT ZHONG LI**, varón, mayor de edad con cédula de Identidad Personal No. 8-824-2061. Respectivamente **VÍCTOR LOO LI**. 8-761-2031.
VÍCTOR LOO LI
8-761-2031
L. 201-225747
Primera Publicación

AVISO AL PÚBLICO

Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777, del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a la sociedad **ALAICO INVESTMENT INC.**, persona jurídica debidamente inscrita en la Ficha 514522, Documento 898951, de la Sección de Micropelículas

Mercantil del Registro Público de Panamá, cuyo Presidente y Representante Legal lo es el señor Alberto Btsh Asan, varón, panameño, mayor de edad, soltero, portador de la cédula de Identidad Personal No. 8-86-99, el establecimiento comercial denominado **EVERCHIC**, ubicado en Vía España, Plaza Concordia, Local No. 135, en el Corregimiento de Bella Vista, Distrito de Panamá, Provincia de Panamá. Dado en la ciudad de Panamá, a los 10 días del mes de mayo de 2007.

Atentamente,
AIDA CATHERINE PÉREZ,
Portadora de la cédula de Identidad Personal No. 4-705-676.
L. 201-229149
Primera Publicación

AVISO

Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, Aviso al Público en General, que Yo, **YAN FU MO HO**, con cédula de Identidad Personal No. N-19-2099, en mi condición

de propietaria del establecimiento comercial **CASA NATÁ DE LOS CABALLEROS**, ubicados en Vía Interamericana, distrito de Natá; con Registro Comercial Tipo B No. 4535 expedido el 27 de abril de 2004; he traspasado dicho establecimiento comercial, a **KEMYDE ALEXANDER ULLOA**, con cédula No. 6-705-1768, y que ahora se denominará **MINI SUPER KAREN**.
Atentamente,
YAN FU MO HO
Céd. N-19-2099
L. 201-229003
Primera Publicación

AVISO DE DISOLUCIÓN

Por medio de la Escritura Pública No. 10.778 de 2 de mayo de 2007, de la Notaría Primera del Circuito de Panamá, registrada el 14 de mayo de 2007, a la Ficha 382002, Documento 1132010, de la Sección de Mercantil del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad **"HEATING FINANCE INC."**.
L. 201-229291
Única Publicación

AVISO DE DISOLUCIÓN

Por medio de la Escritura Pública No. 10.776 de 2 de mayo de 2007, de la Notaría Primera del Circuito de Panamá, registrada el 14 de mayo de 2007, a la Ficha 347116, Documento 1132005, de la Sección de Mercantil del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad **"AGRAN COMMODITIES INC."**.
L. 201-229293
Única Publicación

AVISO DE DISOLUCIÓN

Por medio de la Escritura Pública No. 10.777 de 2 de mayo de 2007, de la Notaría Primera del Circuito de Panamá, registrada el 14 de mayo de 2007, a la Ficha 287344, Documento 1132034, de la Sección de Mercantil del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad **"POWERFIELD INC."**.
L. 201-229294
Única Publicación

EDICTOS AGRARIOS

EDICTO No. 67
DIRECCIÓN DE
INGENIERÍA MUNICIPAL DE LA CHORRERA
SECCIÓN CATASTRO
ALCALDÍA MUNICIPAL
DEL DISTRITO DE LA CHORRERA

EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA,

HACE SABER:

Que el señor (a) **OMAR CASTRO OTERO**, varón, panameño, mayor de edad, casado, supervisor de Educación, residente en Calle Leopoldo Castillo, casa No. 4526, con cédula No. 8-159-717/I

En su propio nombre o en representación de SU PROPIA PERSONA ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a Título de Plena Propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado **CALLE GÉMINIS** de la Barriada VIRGEN DE GUADALUPE, Corregimiento GUADALUPE, donde SE LLEVARÁ A CABO UNA CONSTRUCCIÓN, distinguida con el número---y cuyos linderos y medidas son los siguientes:

NORTE: RESTO DE LA FINCA 9535, TOMO 297, FOLIO 472 PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 40.00 mts.

SUR: RESTO DE LA FINCA 9535, TOMO 297, FOLIO 472 PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 30.00 mts.
OESTE: RESTO DE LA FINCA 9535, TOMO

297, FOLIO 472 PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 30.00 mts.

ÁREA TOTAL DEL TERRENO: MIL DOSCIENTOS METROS CUADRADOS (1,200.00 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 presente Edicto en un lugar visible al lote del terreno solicitado, por el término de DIEZ (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) personas que se encuentran afectadas.

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

La Chorrera, 25 de abril de dos mil siete/I

El Alcalde (Fdo.) Licdo. LUIS A. GUERRA M.

JEFA DE LA SECCIÓN DE CATASTRO (Fdo.) Srita. IRISCELYS DÍAZ G.

Es fiel copia de su original.

La Chorrera, veinticinco (25) de abril de dos mil siete/I

Srita. IRISCELYS DÍAZ G./I

JEFA DE LA SECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL/I

L. 201-228484

EDICTO No. 69

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL DE LA CHORRERA
SECCIÓN CATASTRO
ALCALDÍA MUNICIPAL
DEL DISTRITO DE LA CHORRERA

EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA,

HACE SABER:

Que el señor (a) **CECILIA VICTORIA GONZÁLEZ DE MIRANDA**, mujer,

panameña, mayor de edad, casada, con residencia en la Barriada El Piñalito, con cédula No. 8-166-74,

En su propio nombre o en representación de SU PROPIA PERSONA ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a Título de Plena Propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado **CALLE LARGA** de la Barriada PIÑALITO ABAJO, Corregimiento BARRIO COLÓN donde SE LLEVARÁ A CABO UNA CONSTRUCCIÓN distinguida 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: 20.00 mts.

SUR: **CALLE LARGA** CON: 20.00 mts.

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

OESTE: **CALLE DEL I.R.H.E.** CON: 30.00 mts.

ÁREA TOTAL DEL TERRENO: 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 presente Edicto en un lugar visible al lote del terreno solicitado, por el término de DIEZ (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda

oponerse la (s) personas que se encuentran afectadas.

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

La Chorrera 27 de abril de dos mil siete

El Alcalde

(Fdo.) Licdo. LUIS A. GUERRA M.

JEFA DE LA SECCIÓN DE CATASTRO

(Fdo.) Srita. IRISCELYS DÍAZ G.

Es fiel copia de su original.

La Chorrera, veintisiete (27) de abril de dos mil siete

Srita. IRISCELYS DÍAZ G.

JEFA DE LA SECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

L. 201-227777

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

REGIÓN No. 1 - CHIRIQUÍ

EDICTO No.256-2007

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA

DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO;

HACE SABER

Que el señor (a): **MILAGROS OLIMPIA SÁNCHEZ PINZÓN**, vecino

del Corregimiento de PEDREGAL, Distrito de DAVID, portador de la cédula personal No. 4-

146-2592, ha solicitado a la Dirección de

Reforma Agraria,

mediante Solicitud No. 4-1410, según plano aprobado No. 403-05-

21037, la Adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 1 há. + 4775.45 M2., ubicada en GUAYABAL, Corregimiento de GUAYABAL, Distrito de BOQUERÓN, Provincia de CHIRIQUÍ, cuyos linderos son los siguientes:/I

NORTE: BARRANCOS DEL RÍO BONILLA, CAMINO A PARAÍSO
SUR: SIMÓN MANUEL CEDEÑO
ESTE: CAMINO A SANTA RITA
OESTE: BARRANCOS DEL RÍO BONILLA
Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de BOQUERÓN o en la corregiduría de GUAYABAL y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los Órganos de Publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en David, a los 9 días del mes de mayo de 2007

ING. FULVIO ARAÚZ C. Funcionario

Sustanciador

ELVIA ELIZONDO

Secretaría Ad-Hoc

201-227094

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

REGIÓN No. Metropolitana.

EDICTO No. AM-083-07
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público.

HACE CONSTAR:

Que el Señor (a) **GABRIEL REYES RANGEL** vecino (a) LA PLVADERA del Corregimiento de CABECERA del Distrito de ARRAIJÁN, provincia de PANAMÁ, portadora de la cédula de Identidad Personal No. 8-202-2009 ha solicitado respectivamente a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud No. AM-188-06 del 14 de agosto de 2006, según plano aprobado No. 80-789 del 15/07/70 la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicables con una superficie total de 2 Has + 2033.04MC, que forman parte de la Finca No. 10844, inscrita al Tomo 330, Folio 320, Propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de LA POLVADERA, Corregimiento CABECERA, Distrito de ARRAIJÁN, Provincia de PANAMÁ, comprendida dentro de los siguientes linderos: NORTE: EDGARDO PETIT SUR: DARIO HURTADO CABALLERO ESTE: SERVIDUMBRE 10.00 MTS. DE ANCHO OESTE: VICENTE HERRERA RANGEL Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de ARRAIJÁN o en la Corregiduría de CABECERA, copia del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108

del Código Agrario.

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

Dado en PANAMA a los 15 días del mes de mayo de 2007

MAYRA E. GONZÁLEZ H.

Secretaria Ad-Hoc

ING. PABLO E. VILLOBO D.

Funcionario Sustanciador L. 201-228443

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

REGIÓN 8, Los Santos

EDICTO No. 026-07

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, EN LA PROVINCIA DE LOS SANTOS.

HACE SABER:

Que el Señor (a) **RAFAEL EDILBERTO MORALES SAMANIEGO**, portador de la cédula de Identidad Personal No. 7-85-2786, vecinos del corregimiento de VILLA LOURDES, distrito de LOS SANTOS, han solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 7-074-06, según plano aprobado No. 704-08-8481, la adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, de 11 Has. + 8.770.64 m²., ubicadas en la localidad de La Lajita, corregimiento de La Mesa, distrito de Macaracas, provincia de Los Santos, comprendido dentro de los siguientes linderos: NORTE: Terreno de Hilda Angélica Martínez Sur: Terreno de

Alejandro Escobar

Este: Camino que conduce de La Mesita - Tebarito

Oeste: Río Tebarito

Para los efectos legales se fija el presente EDICTO en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Macaracas o en la Corregiduría de La Mesa y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario.

Este EDICTO tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en Las Tablas, a los catorce días del mes de mayo del 2007

FELICITA G. DE CONCEPCIÓN

SECRETARIA AD-HOC

ING. ERIC A. BALLESTEROS

Funcionario Sustanciador L. 201-728020

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

REGIÓN No. 1 - CHIRIQUÍ

EDICTO No. 278-2007

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO; HACE SABER

Que el señor (a) **JUAN RAMÓN BATISTA CABALLERO** vecino del Corregimiento de CORDILLERA, Distrito de BOQUERÓN, portador de la cédula personal No. 4-718-30, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-0291, según plano

aprobado No. 44-5876, la Adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 12 + 3818.94 M²., ubicada en BRAZO DE GARICHE, Corregimiento de VOLCÁN, Distrito de BUGABA, Provincia de CHIRIQUÍ, cuyos linderos son los siguientes: NORTE: SERVIDUMBRE, CAMINO SUR: JUAN RAMÓN BATISTA, BRAZO RÍO GARICHE ESTE: BRAZO RÍO GARICHE OESTE: JUAN RAMÓN BATISTA

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de BUGABA o en la corregiduría de VOLCÁN y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los Órganos de Publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario.

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

Dado en David, a los 14 días del mes de mayo de 2007

ING. FULVIO ARAÚZ C.

Funcionario Sustanciador

CECILIA GUERRA DE C.

Secretaria Ad-Hoc.

L. 201-228124

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

REGIÓN No. 1 - CHIRIQUÍ

EDICTO No. 260-07

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

AL PÚBLICO; HACE SABER

Que el señor (a) **JUAN RAMÓN BATISTA CABALLERO** vecino del Corregimiento de CORDILLERA, Distrito de BOQUERÓN, portador de la cédula personal No. 4-718-30, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-0291, según plano

aprobado No. 44-5876, la Adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 12 + 3818.94 M²., ubicada en BRAZO DE GARICHE, Corregimiento de VOLCÁN, Distrito de BUGABA, Provincia de CHIRIQUÍ, cuyos linderos son los siguientes: NORTE: SERVIDUMBRE, CAMINO SUR: JUAN RAMÓN BATISTA, BRAZO RÍO GARICHE ESTE: BRAZO RÍO GARICHE OESTE: JUAN RAMÓN BATISTA

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de BUGABA o en la corregiduría de VOLCÁN y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los Órganos de Publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario.

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

Dado en David, a los 14 días del mes de mayo de 2007

ING. FULVIO ARAÚZ C.

Funcionario Sustanciador

CECILIA GUERRA DE C.

Secretaria Ad-Hoc.

L. 201-228124

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

REGIÓN No. 1 - CHIRIQUÍ

EDICTO No. 260-07

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

AL PÚBLICO; HACE SABER

Que el señor (a) **JUAN RAMÓN BATISTA CABALLERO** vecino del Corregimiento de CORDILLERA, Distrito de BOQUERÓN, portador de la cédula personal No. 4-718-30, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-0291, según plano

aprobado No. 44-5876, la Adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 12 + 3818.94 M²., ubicada en BRAZO DE GARICHE, Corregimiento de VOLCÁN, Distrito de BUGABA, Provincia de CHIRIQUÍ, cuyos linderos son los siguientes: NORTE: SERVIDUMBRE, CAMINO SUR: JUAN RAMÓN BATISTA, BRAZO RÍO GARICHE ESTE: BRAZO RÍO GARICHE OESTE: JUAN RAMÓN BATISTA

PECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO; HACE SABER

Que el señor (a) **ALEXIS SÁNCHEZ RODRÍGUEZ** vecino del Corregimiento de CABECERA, Distrito de ALANJE, portador de la cédula personal No. 4-117-313, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 4-0774, según plano aprobado No. 401-01-21079, la Adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 15 HAS + 8.319.83 Mts., ubicada en MONTE GRANDE, Corregimiento de CABECERA, Distrito de ALANJE, Provincia de CHIRIQUÍ, cuyos linderos son los siguientes: NORTE: JOSÉ BENIGNO VILLAMONTE SUR: CARRETEA A SANTO TOMÁS ESTE: CAMINO REAL, CELESTINA CRUZ TRONCOSO OESTE: JOSÉ BENIGNO VILLAMONTE.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de ALANJE o en la corregiduría de CABECERA y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los Órganos de Publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario.

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

Dado en David, a los 10 días del mes de mayo de 2007

ING. FULVIO ARAÚZ C.

Funcionario Sustanciador

ELIDA CASTILLO H.

Secretaria Ad-Hoc.

L. 201-227465