

GACETA OFICIAL

AÑO CIII

PANAMA, R. DE PANAMA JUEVES 2 DE AGOSTO DE 2007

Nº25,848

CONTENIDO

ASAMBLEA NACIONAL

LEY No. 37

(de 1 de agosto de 2007)

"QUE MODIFICA ARTICULOS DE LA LEY 108 DE 1974, QUE OTORGA INCENTIVOS A LA EXPORTACION Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES.".....PAG. 2

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

RESUELTO No. DAL-070-PJ-2006

(de 7 de julio de 2006)

"POR MEDIO DEL CUAL SE OTORGA PERSONERIA JURIDICA A LA ORGANIZACION CAMPESINA DENOMINADA MUJER RURAL SANTA RITA DE CASIA.".....PAG. 5

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA DIRECCION NACIONAL DE MIGRACION Y NATURALIZACION

RESOLUCION No. 48

(de 14 de junio de 2007)

"POR LA CUAL SE EXPIDE CARTA DE NATURALEZA A FAVOR DE GLORIANA LOPEZ FUSCALDO.".....PAG. 6

AUTORIDAD DEL TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE

RESOLUCION No. AL-247

(de 30 de julio de 2007)

"POR MEDIO DE LA CUAL EL DIRECTOR GENERAL ENCARGADO DE LA AUTORIDAD DEL TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE DICTA NORMAS EN RELACION AL REVISADO VEHICULAR.".....PAG. 7

AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS

RESUELTO AUPSA-DINAN-96-2007

(de 18 de abril de 2007)

"POR MEDIO DEL CUAL SE EMITE EL REQUISITO FITOSANITARIO PARA LA IMPORTACION DE COLIFLORES (BRASSICA OLERACEA VAR. BOTRYTIS) FRESCAS O REFRIGERADAS, PARA CONSUMO HUMANO Y/O TRANSFORMACION, ORIGINARIAS DEL ESTADO DE LA FLORIDA, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA.".....PAG. 9

RESUELTO AUPSA-DINAN-110-2007

(de 02 de abril de 2007)

"POR MEDIO DEL CUAL SE EMITE EL REQUISITO FITOSANITARIO PARA LA IMPORTACION DE AVENA (AVENA SATIVA) FORRAJERA, PARA CONSUMO DE ANIMALES Y/O TRANSFORMACION, ORIGINARIA DE CHILE.".....PAG. 12

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DECRETO No. 215-2007 DMySC

(de 29 de junio de 2007)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO: PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS MANEJADOS POR EL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DEL INADEH, PARA LA ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION Y FORMACION DE CAPITAL HUMANO.".....PAG. 15

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

RESOLUCION FID No. 006-2007

(de 19 de marzo de 2007)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA EL TRASPASO DE LA TOTALIDAD DE LAS ACCIONES EMITIDAS Y EN CIRCULACION DE BANCO GENERAL, S.A., A FAVOR DE BG HOLDINGS, INC.".....PAG. 79

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/3.40

Confeccionado en los talleres de
Editora Panamá América S.A. Tel. 230.7777

PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRA/CHIRIQUI ACUERDO MUNICIPAL No. 11

(de 11 de diciembre de 2006)

"MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA ADJUDICACION, SE FIJA EL PRECIO DE LOTES DE TERRENOS UBICADOS EN EL CORREGIMIENTO DE SAN FELIX Y CORREGIMIENTO DE LAS LAJAS, DISTRITO DE SAN FELIX, PROVINCIA DE CHIRIQUI; Y SE FACULTA AL PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL Y AL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN FELIX, PARA FIRMAR LAS RESOLUCIONES DE ADJUDICACION, A FAVOR DE LOS OCUPANTES.".....PAG. 81

ACUERDO MUNICIPAL No. 03

(de 23 de enero de 2007)

"MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA ADJUDICACION, SE FIJA EL PRECIO DE LOTES DE TERRENOS UBICADOS EN EL CORREGIMIENTO DE GUALACA, DISTRITO DE GUALACA, PROVINCIA DE CHIRIQUI; Y SE FACULTA AL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE GUALACA, PARA FIRMAR LAS RESOLUCIONES DE ADJUDICACION, A FAVOR DE LOS OCUPANTES.".....PAG. 84

AVISOS Y EDICTOS.....PAG. 88

ASAMBLEA NACIONAL

LEY No. 37

(de 1 de agosto de 2007)

**Que modifica artículos de la Ley 108 de 1974, que otorga incentivos a la exportación,
y dicta otras disposiciones**

LA ASAMBLEA NACIONAL

DECRETA:

Artículo 1. Se modifica el literal j y se adiciona el literal s al artículo 2 de la Ley 108 de 1974, así:

ARTÍCULO 2. Para los efectos de esta Ley, se considerarán exportaciones no tradicionales las mercancías producidas o elaboradas total o parcialmente en Panamá, con excepción de las siguientes exportaciones:

...

- j) Ganado vacuno, porcino, ovino y caballar, en pie,
- ...
- s) Langostas y aletas de tiburón, frescas, refrigeradas o congeladas.

Artículo 2. El primer párrafo del artículo 3 de la Ley 108 de 1974 queda así:

ARTÍCULO 3. Podrán solicitar y acogerse a los beneficios de esta Ley todas las personas naturales o jurídicas que exporten bienes producidos o elaborados total o parcialmente en Panamá, de acuerdo con la siguiente clasificación:

...

Artículo 3. El segundo párrafo del artículo 5 de la Ley 108 de 1974 queda así:

ARTÍCULO 5. ...

A partir del 1 de julio de 2007 y hasta el 30 de septiembre de 2009, solo tendrán derecho a Certificado de Abono Tributario (CAT) las exportaciones de bienes de los sectores agrícola, pecuario, acuícola y pesca, frescos o procesados, que califiquen como no tradicionales, limitando el valor del CAT de la siguiente forma:

- a) Cinco por ciento (5%) del valor agregado nacional en el periodo comprendido del 1 de julio de 2007 hasta el 30 de septiembre de 2008, o
- b) Si el exportador demuestra la utilización de tecnologías reconocidas por las instituciones rectoras del sector, que mejoren la productividad, quince por ciento (15%) del valor agregado nacional en el periodo comprendido del 1 de julio de 2007 hasta el 31 de diciembre de 2007, diez por ciento (10%) del valor agregado nacional en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2008 hasta el 31 de diciembre de 2008 y cinco por ciento (5%) del valor agregado nacional en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2009 hasta el 30 de septiembre de 2009. Cada institución rectora reglamentará esta materia.

Artículo 4. El artículo 28 de la Ley 28 de 1995 queda así:

Artículo 28. A partir del 1 de octubre de 2009, quedarán derogadas la Ley 108 de 1974, la Ley 2 de 1991, la Ley 4 de 1993, la Ley 12 de 1993, la Ley 5 de 2006 y la Ley 3 de 2007.

Artículo 5. Los Certificados de Abono Tributario se emitirán por el valor que determinen las informaciones suministradas por los exportadores y demás informes de las autoridades

competentes, referentes a las exportaciones realizadas. A estos efectos, la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas, previamente a la emisión de Certificados de Abono Tributario, velará por el cumplimiento de las obligaciones tributarias establecidas en el Código Fiscal.

Todo exportador interesado en obtener Certificado de Abono Tributario deberá acreditar, ante el Ministerio de Comercio e Industrias y el Ministerio de Economía y Finanzas, la documentación referente a la realización de la exportación, los bienes no tradicionales, su calidad y cantidades pormenorizadas y debidamente detalladas, así como cualquier otro documento acreditativo que se requiera para la determinación del valor del Certificado de Abono Tributario o su ejecutoria.

Artículo 6. La presente Ley es de orden público y de interés social, y tiene efecto retroactivo.

Artículo 7. La presente Ley modifica los artículos 2, 3 y 5 de la Ley 108 de 30 de diciembre de 1974 y el artículo 28 de la Ley 28 de 20 de junio de 1995.

Artículo 8. La presente Ley comenzará a regir desde su promulgación.

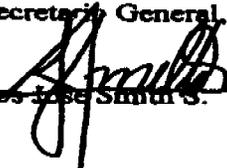
COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Proyecto 318 de 2007 aprobado en tercer debate en el Palacio Justo Arosemena, ciudad de Panamá, a los 30 días del mes de junio del año dos mil siete.

El Presidente,


Elías A. Castillo G.

El Secretario General,


Carlos José Simón S.

ÓRGANO EJECUTIVO NACIONAL. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.
PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ, 1º DE Agosto DE 2007.


MARTÍN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República


GUILLERMO SALAZAR NICOLAU
Ministro de Desarrollo Agropecuario

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
RESUELTO No. DAL-070-PJ-2006
(de 7 de julio de 2006)

EL MINISTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la organización campesina denominada **MUJER RURAL SANTA RITA DE CASIA**, ubicada en la comunidad de La Polonia, corregimiento de Llano Grande, distrito de Ocú, provincia de Herrera, se constituyó el día 22 de mayo de 2006.

Que la organización campesina en referencia tiene como finalidad promover la explotación racional de la tierra y elevar el nivel cultural de sus miembros, con la Asesoría Técnica del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Que la misma ha cumplido con los requisitos legales establecidos y por lo tanto se hace necesario otorgarle la Personería Jurídica conforme lo establece el Artículo 2, Numeral 12 de la Ley 12 del 25 de enero de 1973.

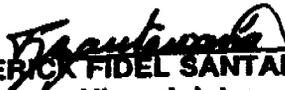
Que luego de las consideraciones antes expuestas,

RESUELVE:

- PRIMERO:** Otorgar la Personería Jurídica a la organización campesina denominada **MUJER RURAL SANTA RITA DE CASIA**, ubicada en la comunidad de La Polonia, corregimiento de Llano Grande, distrito de Ocú, provincia de Herrera.
- SEGUNDO:** Reconocer como Presidente y Representante Legal de dicha organización a la señora **BONIFACIA ÁVILA DE RODRÍGUEZ**, portadora de la cédula de identidad personal N° 7-60-704. Esta designación se registrará por lo establecido en el Reglamento Interno de la citada organización.
- TERCERO:** Ordenar la protocolización de la presente resolución y los estatutos de la organización ante una Notaría Pública y su posterior inscripción en el Registro Público.
- CUARTO:** Advertir a la organización que cualquier modificación, reforma o adición a sus estatutos, deben ser notificados y aprobados por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, a través de la Dirección Nacional de Desarrollo Rural, para su validez.
- QUINTO:** Este resuelto empezará a regir a partir de su firma.
- FUNDAMENTO LEGAL:** Ley N° 12 de 25 de enero de 1973; Resuelto N° 1135 de 10 de octubre de 1973.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

GUILLERMO A. SALAZAR N.
Ministro


ERICK FIDEL SANTAMARÍA
Viceministro

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
DIRECCION NACIONAL DE MIGRACION Y NATURALIZACION
RESOLUCION No. 48
(de 14 de junio de 2007)

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

CONSIDERANDO:

Que GLORIANA LÓPEZ FUSCALDO nacional de COSTA RICA, 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 3o. 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 Primer Circuito Judicial de Panamá, Ramo Civil, donde establecen que conocen a la peticionaria y que ha residido en el país por más de 2 años.*
- b) Certificación expedida por la Dirección Nacional de Migración y Naturalización, donde consta que la peticionaria obtuvo Permiso Provisional de Permanencia, mediante Resolución No. 5.423 de 13 de mayo de 2.004.*
- c) Certificación expedida por la Dirección Nacional de Cedulación, donde consta que la peticionaria obtuvo cédula de identidad personal No. E-8-93547.*
- d) Certificado de Buena Salud, expedido por el Dr. Francisco L. Yanisselly R.*
- e) Copia autenticada del pasaporte del país de origen, a nombre de la peticionaria, donde se acredita su nacionalidad.*
- f) Certificación autenticada expedida por el Notario Público de la República de Costa Rica que contiene los artículos catorce, quince, diecisiete y dieciocho de la Constitución Nacional, donde se acredita la Ley de Reciprocidad a favor de la peticionaria.*
- g) Copia de la Resolución No. 431 de 17 de noviembre de 2.006, por la cual se corrige la Resolución No. 396 de 20 de octubre de 2006, expedidas por el Tribunal Electoral.*
- h) 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.*

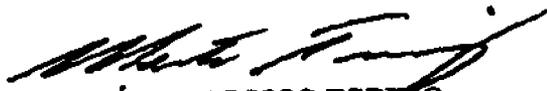
REF: GLORIANA LÓPEZ FUSCALDO
NAC: COSTARRICENSE
CED: E-8-93547

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 GLORIANA LÓPEZ FUSCALDO.

COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE


MARTÍN TORRIJOS ESPINO
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA


OLGA GÓLICHER
MINISTRA DE GOBIERNO Y JUSTICIA

AUTORIDAD DEL TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE
RESOLUCION No. AL-247
(de 30 de julio de 2007)

“Por medio de la cual el Director General Encargado de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre dicta normas en relación al revisado vehicular.”

El Director General Encargado de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el numeral 11 del artículo 2 de la Ley 34 de 28 de julio de 1999, establece que es función de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre regular todo lo concerniente al revisado vehicular.

Que para el cumplimiento de la función del revisado vehicular a todos los vehículos que circulan a nivel nacional, la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre autoriza a los talleres y empresas interesadas en prestar este servicio, previo el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales exigidos.

Que a pesar de la tercerización de los servicios de revisados a empresas privadas, los vehículos dedicados al transporte colectivo de pasajeros, vehículos articulados, equipos pesado y de carga no son revisados en debida forma por los talleres autorizados, ya que no cuentan con el espacio físico ni con la tecnología requerida.

Que se hace necesario brindar a los demás conductores y personas que transitan por las vías de circulación, la seguridad de que vehículos dedicados al transporte colectivo de pasajeros, vehículos articulados, equipos pesado y de carga cumplen con las medidas de seguridad y sanidad necesarias para transitar.

Que existe en la ciudad de Panamá una empresa autorizada por la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre que cuenta con el espacio físico y la tecnología requerida para efectuar las inspecciones técnicas de los vehículos dedicados al transporte colectivo de pasajeros, vehículos articulados, equipos pesado y de carga.

Que actualmente existe un proyecto de ley en la Asamblea Nacional, dentro del cual se establecen normas en relación al revisado vehicular, por lo que resulta de importancia establecer normas de carácter temporal dirigidas a la correcta aplicación del revisado vehicular.

Que mediante sesión ordinaria realizada el día 26 de julio de 2007, la Junta Directiva de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, aprobó y autorizó al Director General Encargado, para que de manera temporal dicte el acto administrativo para que todos los vehículos dedicados al transporte colectivo de pasajeros, vehículos articulados, equipos pesado y de carga que transiten en los distritos de Panamá y San Miguelito, se sometan a la inspección técnica vehicular en los centros autorizados por la institución que cuenten con el espacio físico y la tecnología requerida para brindar el servicio a los tipos de vehículos antes mencionados.

PRIMERO: Todos los vehículos dedicados al transporte colectivo de pasajeros, vehículos articulados, equipos pesados y de carga que circulen en los distritos de Panamá y San Miguelito deberán someterse obligatoriamente a la inspección técnica vehicular en los centros autorizados por la institución que cuenten con el espacio físico y la tecnología requerida para estos servicios.

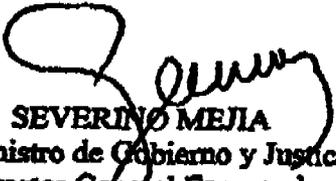
SEGUNDO: Todos los vehículos usados que ingresen al territorio nacional, deberán someterse igualmente a la inspección técnica vehicular en los centros autorizados por la institución que cuenten con el espacio físico y la tecnología requerida para estos servicios.

TERCERO: Los propietarios de los vehículos descritos en la presente resolución, así como los talleres de revisados, que incumplan las disposiciones de la presente medida serán sancionados en atención a la gravedad de la falta cometida.

CUARTO: Esta resolución empezará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

Fundamento de Derecho: Ley 34 de 28 de julio de 1999; Ley 38 de 31 de julio de 2000

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,


SEVERINO MEJIA
Viceministro de Gobierno y Justicia y
Director General Encargado


HERACLIO BATISTA
Secretario General

AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS
RESUELTO AUPSA-DINAN-96-2007
(de 18 de abril de 2007)

“Por medio del cual se emite el Requisito Fitosanitario para la importación de Coliflores (*Brassica oleracea* var. *botrytis*) frescas o refrigeradas, para consumo humano y/o transformación, originarios del Estado de La Florida, Estados Unidos de América.”

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 Coliflores (*Brassica oleracea* var. *botrytis*) frescas o refrigeradas, para consumo humano y /o transformación, originarias del Estado de La Florida, Estados Unidos de América.

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 Coliflores (*Brassica oleracea* var. *botrytis*) frescas o refrigeradas, para consumo humano y/o transformación,

originarias del Estado de La Florida, Estados Unidos de América, descrita en la siguiente fracción del Arancel Nacional de Importación:

Fracción

Arancelaria Descripción del producto alimenticio

0704.10.10 Coliflores (*Brassica oleracea var. botrytis*) frescas o refrigeradas.

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 Coliflores (*Brassica oleracea var. botrytis*) frescas o refrigeradas, 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. Las Coliflores (*Brassica oleracea var. botrytis*) han sido cultivados y embalados en el Estado de La Florida, Estados Unidos de América.
2. La mercancía procede de áreas y lugares de producción sujetas a inspección por parte de la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) del país de origen, durante el período de crecimiento activo, cosecha y embalaje del alimento.
3. El certificado fitosanitario oficial, incluye una declaración adicional en la que se da fe de lo que se detalla a continuación:
 - 3.1 La mercancía procede de áreas, lugares o sitios de producción que hayan sido reconocidos o avalados, oficialmente, como libres de Cochinilla Rosada (*Maconellicoccus hirsutus*).
 - 3.2 La mercancía se encuentra libre de plagas de interés cuarentenario para la República de Panamá, tales como:
 - a) *Brevicoryne brassicae*
 - b) *Lygus lineolaris*
 - c) *Phyllotreta striolata*
 - d) *Pieris rapae*
 - 3.3 La producción, cosecha y el embalaje de estos alimentos, destinados para el consumo humano, se realizó en el marco de las buenas prácticas agrícolas (BPA) y de buenas prácticas de manufactura (BPM).
 - 3.4 La mercancía viene libre de insectos vivos de cualquier tipo, así como también de otros contaminantes biológicos, químicos y físicos, incluyendo suelos de cualquier tipo.
 - 3.5 El embalaje utilizado sea resistente a la manipulación y esta identificado con el código del país de origen, número de planta empacadora y código de lotes.
 - 3.6 Los materiales utilizados para el embalaje y/o amortiguación no contengan fibras vegetales u otro material hospedero de plagas.
 - 3.7 Los contenedores, previo al embarque, han sido lavados y desinfectados internamente.

Artículo 4: 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, a su llegada a Panamá.

Artículo 5: Al momento del arribo del embarque al puerto de ingreso al país, la mercancía debe estar amparada con la siguiente documentación comprobatoria:

- a) Copia del formulario de notificación de importación.
- b) Certificado fitosanitario del país de origen del producto.
- c) Copia de factura comercial del producto.
- d) Pre-declaración de aduanas.

Artículo 6: Al ingreso del alimento al país, la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos procederá a realizar el muestreo para el análisis entomológico. Y se reserva el derecho de tomar otras muestras, en ese momento o en cualquier punto de la cadena alimentaria, a objeto de realizar otros análisis: Microbiológico, micotoxinas, características organolépticas, fisico-químicos y residuos tóxicos.

El costo de estos análisis deberá ser sufragado por el interesado.

Artículo 7: Estos requisitos fitosanitarios son específicos para la importación de Coliflores (*Brassica oleracea var. botrytis*) frescas o refrigeradas, no obstante, no exime del cumplimiento de otras normas nacionales para su comercialización en el territorio nacional.

Artículo 8: Este Resuelto deroga toda disposición que le sea contraria.

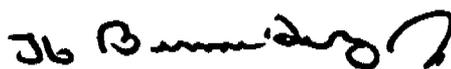
Artículo 9: El presente Resuelto empezará a regir a partir de su firma y deberá ser publicado inmediatamente en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006.

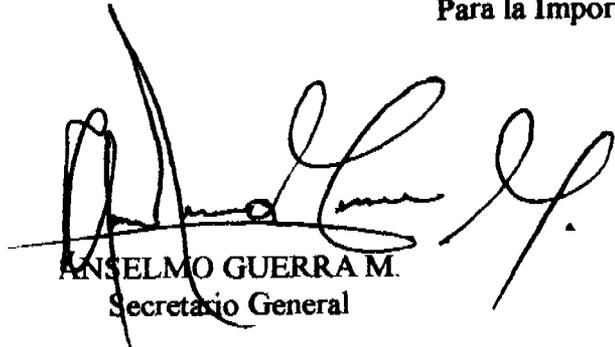
Ley 23 de 15 de julio de 1997

Ley Nº 47 de 9 de julio de 1996

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



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



ANSELMO GUERRA M.
Secretario General

RESUELTO AUPSA-DINAN-110-2007
(de 02 de abril de 2007)

“Por medio del cual se emite el Requisito Fitosanitario para la importación de Avena (*Avena sativa*) forrajera, para consumo de animales y/o transformación, originaria de Chile.”

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 Avena (*Avena sativa*) forrajera, para consumo de animales y/o transformación, originaria de Chile.

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 Avena (*Avena sativa*) forrajera, para consumo de animales y/o transformación, originaria de Chile, descrita en la siguiente fracción del Arancel Nacional de Importación:

Fracción	Descripción del producto alimenticio
Arancelaria 1214.90.00	Otros productos forrajeros. Avena (<i>Avena sativa</i>) forrajera.

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: La Avena (*Avena sativa*) forrajera, debe estar amparada 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 La Avena (*Avena sativa*), ha sido cultivada y embalada en Chile.
- 2 La mercancía procede de áreas y lugares de producción sujetas a inspección por parte de la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) del país de origen, durante el período de crecimiento activo, cosecha y embalaje del alimento.
- 3 El certificado fitosanitario oficial, incluye una declaración adicional en la que se da fe de lo que se detalla a continuación:
 - 3.1 La mercancía se encuentra libre de plagas de interés cuarentenario para la República de Panamá, tales como:

a) <i>Listronotus bonariensis</i>	c) <i>Sitobion avenae</i>
b) <i>Metopolophium dirhodum</i>	d) <i>Oryzaephilus surinamensis</i>
 - 3.2 La producción, cosecha y el embalaje de estos alimentos, destinados para el consumo humano, se realizó en el marco de las buenas prácticas agrícolas (BPA) y de buenas prácticas de manufactura (BPM)
 - 3.3 La mercancía viene libre de insectos vivos de cualquier tipo, así como también de otros contaminantes biológicos, químicos y físicos, incluyendo suelos de cualquier tipo.
 - 3.4 La mercancía recibió tratamiento cuarentenario contra insectos y ácaros, en su origen, registrando el tratamiento utilizado, así como el tiempo, temperatura y humedad presentes durante el mismo.
 - 3.5 El embalaje utilizado sea resistente a la manipulación y esta identificado con el código del país de origen, número de planta empacadora y código de lotes.
 - 3.6 Los materiales utilizados para el embalaje y/o amortiguación no contengan fibras vegetales u otro material hospedero de plagas.
 - 3.7 Los contenedores, previo al embarque, han sido lavados y desinfectados internamente.

Artículo 4: 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, a su llegada a Panamá.

Artículo 5: Al momento del arribo del embarque al puerto de ingreso al país, la mercancía debe estar amparada con la siguiente documentación comprobatoria:

- a) Copia del formulario de notificación de importación.
- b) Certificado fitosanitario del país de origen del producto.
- c) Copia de factura comercial del producto.
- d) Pre-declaración de aduanas.

Artículo 6: Al ingreso del alimento al país, la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos procederá a realizar el muestreo para el análisis entomológico. Y se reserva el derecho de tomar otras muestras, en ese momento o en cualquier punto de la cadena alimentaria, a objeto de realizar otros análisis: Microbiológico, micotoxinas, características organolépticas, físico-químicos y residuos tóxicos.

El costo de estos análisis deberá ser sufragado por el interesado.

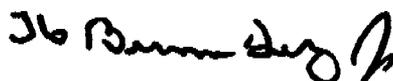
Artículo 7: Estos requisitos fitosanitarios son específicos para la importación de Avena (*Avena sativa*) forrajera, para consumo de animales y/o transformación, no obstante, no exime del cumplimiento de otras normas nacionales para su comercialización en el territorio nacional.

Artículo 8: Este Resuelto deroga toda disposición que le sea contraria.

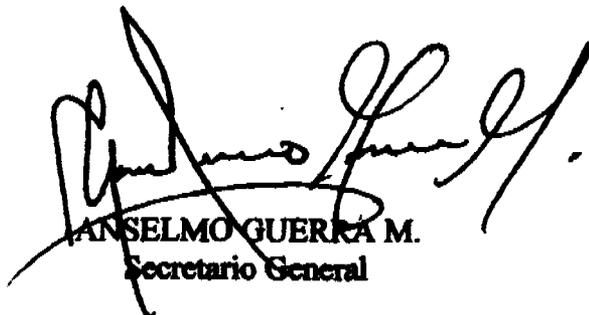
Artículo 9: El presente Resuelto empezará a regir a partir de su firma y deberá ser publicado inmediatamente en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006.
Ley 23 de 15 de julio de 1997
Ley N° 47 de 9 de julio de 1996

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



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



ANSELMO GUERRA M.
Secretario General

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO No. 215-2007 DMySC
(de 29 de junio de 2007)

Por el cual se aprueba el documento titulado: **“Procedimientos para la Regulación y Control de los Recursos Manejados por el Proyecto de Fortalecimiento del INADEH, para la Administración del Programa de Capacitación y Formación de Capital Humano”**.

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 de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

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

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

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

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

Que la **DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, en coordinación con el **INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO (INADEH)**, participaron en la elaboración del documento titulado: **“Procedimientos para la Regulación y Control de los Recursos Manejados por el Proyecto de Fortalecimiento del INADEH, para la Administración del Programa de Capacitación y Formación de Capital Humano”**.

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 para la Regulación y Control de los Recursos Manejados por el Proyecto de Fortalecimiento del INADEH, para la Administración del Programa de Capacitación y Formación de Capital Humano".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH).

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige 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, 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 29 días del mes de junio de 2007.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General


CARLOS A. VALLARINO R.
Contralor General de la República



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

**PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL DE
LOS RECURSOS MANEJADOS POR EL PROYECTO DE
FORTALECIMIENTO DEL INADEH, PARA LA ADMINISTRACIÓN
DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE
CAPITAL HUMANO
P.62.06.07**

Junio 2007

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

DIRECCIÓN SUPERIOR

**CARLOS A. VALLARINO R.
Contralor General**

**LUIS AMADO
Subcontralor General**

**JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General**

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y-
SISTEMAS DE CONTABILIDAD
ELY BROKAMP**

**Directora
GEONIS BORRERO
Subdirector**

**DEPTO. DE REGULACIÓN DE
FONDOS**

**Y BIENES PÚBLICOS
ARMANDO ÁLVAREZ G
Jefe Departamental
PRÓSPERO ROSAS
Analista**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
FISCALIZACIÓN
MANUEL SANTAMARÍA**

**Director
IVAN MARTÍNEZ
Subdirector**

**LUIS A. VERGARA
Asistente Ejecutivo**

**HUMBERTO GARIBALDO
Fiscalizador Jefe -INADEH**

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

**LUIS A. PALACIOS
Director
VERONICA BONILLA
Asesora Jurídica**

REPÚBLICA DE PANAMÁ

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y
CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO**

JUAN PLANELLS
Director General

FELIX MORALES T.
Subdirector General

OSCAR JIMENEZ
Secretario General

MARICRUZ BARAHONA
Directora Administrativa

MARIEN PERALTA
Directora de Finanzas

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

- A. Antecedentes
- B. Objetivo del Procedimiento
- C. Propósito del Proyecto
- D. Base Legal

II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

- A. Medidas de Control Genéricas
- B. Medidas de Control Específicas
 - B.1 Medidas de Control para los Recursos Manejados a través del PNUD
 - B.2 Medidas de Control para el Área de Presupuesto
 - B.3 Medidas de Control para el Área de Tesorería
 - B.4 Medidas de Control para el Área de Almacén
 - B.5 Medidas de Control para los Contratos de Obras
 - B.6 Medidas de Control para la Contratación de Consultorías, Personal Transitorio y Contingente y el de Servicios Especiales
 - B.7. Medidas de Control para el Área de Contabilidad

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Procedimiento para Transferir Fondos del INADEH al PNUD
- B. Procedimiento para la Adquisición de Bienes, Servicios u Obras, a través del PNUD
- C. Procedimiento para la Recepción de Bienes en el Almacén Central
- D. Procedimiento para el Despacho de Bienes en el Almacén Central
- E. Procedimiento para la Recepción del Servicio de Mantenimiento
- F. Procedimiento para la Recepción de Obras

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

ANEXOS

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 Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), han desarrollado estos Procedimientos, para la Regulación y Control del Proyecto de Fortalecimiento del INADEH, para la Administración del Programa de Capacitación y Formación de Capital Humano, manejados a través del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), con el propósito de establecer los mecanismos necesarios para el registro y control de los desembolsos y gastos realizados a través de dicho Proyecto.

Los Procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen un instrumento que servirá como apoyo a la Administración al momento de regular, controlar y rendir cuenta, sobre los recursos destinados al Proyecto de Fortalecimiento del INADEH, para la Administración del Programa de Capacitación y Formación de Capital Humano, manejados a través del Programa de las Naciones Unidas (PNUD).

El presente documento comprende tres capítulos, un apéndice referente al régimen de formularios y anexos, que deben ser de uso obligatorio en el manejo del Proyecto de Fortalecimiento. El primer capítulo, se refiere a los Aspectos Generales, en él se incluyen los temas inherentes a los Antecedentes, Objetivo del Procedimiento, Propósito del Proyecto y la Base Legal, que corresponde a los conceptos normativos en los cuales se orientan los controles y procedimientos. El segundo, trata sobre los Controles Internos aplicables a las diferentes actividades económicas que se desarrollarán a través del Proyecto de Fortalecimiento, y el tercero, trata sobre la descripción de los procedimientos aplicables al Proyecto.

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

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

I. ASPECTOS GENERALES

A. Antecedentes

La Ley Núm. 9 de 8 de noviembre de 1973, aprueba el acuerdo entre la República de Panamá y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), con la finalidad de enunciar las condiciones básicas en que el PNUD y sus Organismos de Ejecución prestarán asistencia al Gobierno para llevar a cabo sus proyectos de desarrollo y se ejecutarán los proyectos que reciben ayuda del PNUD.

Posteriormente el Gobierno de Panamá efectúa una serie de consultas, sobre dicho convenio, a través de la Carta Acuerdo del 20 de agosto de 2002. Como resultado de dicho Acuerdo Básico el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH) y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), suscriben el Proyecto PS 0049-944, dirigido a modernizar el INADEH, siguiendo un Plan de Asistencia Preparatoria del Gobierno de Panamá, de ahora en adelante identificados bajo el concepto de Revisión Sustantiva (S01 2006-PS49944) y (S02 2006-PS49944)

A través de dichas Revisiones Sustantivas, el INADEH, inicia el Proyecto de Fortalecimiento del INADEH para la Administración del Programa de Capacitación y Formación de Capital Humano, la presente modalidad le permitía al PNUD adquirir una serie de bienes, servicios u obras, sujeta a las descripciones enmarcadas en el Plan Anual de Trabajo, las que posteriormente serían reembolsadas al PNUD, una vez dicho Organismo efectuara las Gestiones de Cobro respectivas.

Como resultado de la puesta en marcha de dicho Proyecto de Desarrollo, el INADEH, ha venido adquiriendo una serie de bienes, servicios u obras, enmarcados dentro de los aspectos considerados en las Revisiones Sustantivas.

B. Objetivo del Procedimiento

Proveer a la Administración del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), los mecanismos de registro y control, financiero y contable, con el propósito de garantizar un desarrollo ordenado, eficiente, eficaz, transparente y con una cultura hacia la rendición de cuentas, sobre las adquisiciones de bienes, servicios u obras, tramitadas por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y solicitadas por el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH).

C. Propósito del Proyecto

Transformar el antiguo Instituto Nacional de Formación Profesional (INAFORP), en el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH) y así permitir la construcción de un nuevo Sistema de Formación y Capacitación Laboral, que funcione de acuerdo con las nuevas exigencias y demandas del mundo moderno.

D. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá de 1972, Título XI sobre los Servidores Públicos, Capítulo 1°, Disposiciones Fundamentales, Artículos 299, 300 y 301.
2. Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.
3. Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones.
4. Ley Núm. 8 de 27 de enero de 1956, por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República de Panamá, Capítulo IV de los Empleados y Agentes de Manejo, artículos 1088, 1089, 1090, 1091 y 1092, Capítulo V, Fianzas de Manejo y Cumplimiento, artículos 1093, 1094, 1095, 1096, 1097, 1098, 1099, 1100, 1101 y 1102.
5. Ley 9 de 8 de noviembre de 1973, por el cual se aprueba el Acuerdo entre la República de Panamá y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.
6. Normas de Administración Presupuestaria Vigente.
7. 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 otras disposiciones".
8. Decreto Núm. 214-DGA de 8 de octubre de 1999, por el que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
9. Decreto Ley Núm. 8 de 15 de febrero de 2006, que reestructura el Sistema de Formación Profesional, Capacitación Laboral y Capacitación en Gestión Empresarial y dicta otras Disposiciones.

10. Decreto Número 264-2006-DMySC de 17 de octubre de 2006, por el cual se aprueba el documento titulado Manual de Procedimientos para el Registro Presupuestario de los Ingresos en las Entidades del Sector Descentralizado.
11. Resolución Núm. 4 del 4 de octubre de 1984, por la cual se aprueba y pone en Vigencia el Reglamento Interno del Instituto Nacional de Formación Profesional.
12. Resolución de Gabinete 78 del 19 de julio de 2006, que autoriza un Crédito Adicional al Presupuesto General del Estado para la Vigencia Fiscal de 2006, hasta por la suma de cinco millones de balboas con 00/100 (B/. 5,000,000.00), con asignación a favor del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano.
13. Resolución Núm. 47 de 20 de julio de 2006, por la cual la Comisión de Presupuesto aprueba un (1) Crédito Adicional a favor del INADEH que modifica el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal 2006.
14. Resolución de Gabinete 183 del 21 de diciembre de 2006, que autoriza un Crédito Adicional al Presupuesto General del Estado para la Vigencia Fiscal de 2006, con asignación a favor del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano, por la suma de veintidós millones cuatrocientos setenta y cinco mil quinientos cincuenta y cinco balboas con 00/100 (B/. 22,475,555.00).
15. Resolución de Comisión de Presupuesto Número 28 de 27 de diciembre de 2006, por la cual la Comisión de Presupuesto aprueba un (1) Crédito Adicional a favor del INADEH que modifica el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal 2006.
16. Documento de Asistencia Preparatoria PS0049944, para el Apoyo al INAFORP en su Proceso de Transformación hacia el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano, de 13 de febrero de 2006.
17. Revisión Sustantiva S01-2006, Fortalecimiento del INADEH para la Administración del Programa de Capacitación y Formación del Capital Humano. Proyecto PS 49944 de noviembre de 2006.
18. Revisión Sustantiva S02-2006, Fortalecimiento del INADEH para la Administración del Programa de Capacitación y Formación del Capital Humano. Proyecto PS 49944 de diciembre de 2006.
19. Nota LEG-5001G No. 6382 del 13 de agosto de 2002, referente a las consultas celebradas entre funcionarios del Gobierno de Panamá y

funcionarios del PNUD, con respecto a la prestación de servicios de apoyo, por parte de la Oficina del PNUD en Panamá, para Programas o Proyectos de Ejecución por parte del Gobierno.

II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

A. Medidas de Control Genéricas

- Las adquisiciones de bienes y servicios que realice el INADEH, para el Programa de Fortalecimiento del INADEH para la Administración del Programa de Capacitación y Formación del Capital Humano, a través del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), se ajustarán a lo establecido en la Ley 9 de 8 de noviembre de 1973, por el cual se aprueba el Acuerdo entre la República de Panamá y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, la Nota LEG-5001G No. 6382 del 13 de agosto de 2002, la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006 (de forma supletoria) y en los Procedimientos que contemple el presente Manual de Procedimientos.
- Todo pago que efectúe el INADEH, para cancelar la adquisición de bienes, servicios u obras, correspondiente al Proyecto Fortalecimiento del INADEH para la Administración del Programa de Capacitación y Formación de Capital Humano, tramitados por el PNUD, deben estar justificado por medio de la Gestión de Cobro al INADEH.
- El Proyecto de Fortalecimiento del INADEH para la Administración del Programa de Capacitación y Formación de Capital Humano, se maneja a través del PNUD, estará Administrado por una Unidad Coordinadora de Proyecto (UCP), para los fines presentes, dicha Unidad se denomina Programa Nacional de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP) del INADEH, la que se hará responsable de solicitar los bienes, servicios u obras, que el INADEH requiera en un momento dado, igualmente atenderá las reclamaciones, consultas, etc, que surjan producto de dichas adquisiciones y de la generación de los informes respectivos.
- Los documentos generados a través de las adquisiciones de bienes, servicios u obras, a través del PNUD, (facturas, órdenes de compra, contratos, gestiones de cobro, etc.), deberán ser presentados al INADEH (documentos originales o copias habilitadas con la leyenda de fiel copia del original, debidamente firmadas), a través del PNCTP, como la Unidad Administrativa responsable de la Administración y Operación del

Proyecto. Dichos documentos deben hacerse llegar a las direcciones que tienen que ver con el manejo administrativo, financiero y operativo (Dirección de Finanzas, Administrativa, Planificación, etc), para efectuar los registros financieros y contables que sustenten dichas operaciones.

- Toda adquisición de bienes, servicios u obras, que cuenten con garantías, actas de aceptación final e informes, deben ser custodiadas en la Oficina del PNCTP, como responsables de resguardar dichos documentos.
- Circular Núm. 086-06 D.C., 21 de noviembre de 2006, sobre la ejecución de Proyectos PNUD (Anexo Núm. 1).
- Nota DAI-Núm. 080-2006, 14 de noviembre del 2006, sobre las observaciones a la gestión de cobro, notas relativas a la solicitud de transferencia de fondos del INADEH y las consideraciones que se deben tomar con los Programas manejados por conducto del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (Anexo Núm. 2).
- Las autoridades no actuarán con desviación o abuso de poder y ejercerán su competencia exclusivamente para los fines previstos en la Ley; igualmente, les será prohibido eludir procedimientos de selección de contratistas y demás requisitos.
- La responsabilidad directa por el uso adecuado de estos recursos, recae en el Director General del INADEH y en el Coordinador del Programa de Capacitación Técnica Profesional-PNCTP, por lo tanto, se hacen responsable por el cumplimiento del presente documento, a la vez aplicar las medidas correctivas, para aquellos casos que se incumplan cualesquiera de estas disposiciones y las que contemple la Ley sobre esta materia.
- Las contrataciones para la adquisición de bienes, servicios u obras, que se realicen a través del PNUD, serán autorizadas por el Director General o por el Coordinador del PNCTP, en representación de la Institución.
- Toda adquisición de bienes, servicios u obras, independientemente del método de selección utilizado, deberá estar sustentada por medio de la Solicitud de Adquisiciones.
- Toda Solicitud de Adquisiciones, que no esté firmada por el Director General o Coordinador del PNCTP, estará exento de valor fiscal y validez jurídica.

- La Contraloría General ejercerá el Control Posterior al Proyecto Fortalecimiento del INADEH para la Administración del Programa de Capacitación y Fortalecimiento del Capital Humano, manejado a través del PNUD, mediante una revisión posterior o Examen de Cuentas. Sin perjuicio de los controles concurrentes y posteriores que ésta implemente.
- Todo agente o empleado de manejo, debe 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, por lo cual, la Institución, suministrará el nombre del responsable del manejo del Proyecto Fortalecimiento del INADEH para la Administración del Programa de Capacitación y Formación de Capital Humano, a la Contraloría General de la República, así como el de aquellas personas contratadas y que se desempeñen como Agentes o Empleados de Manejo.

B. Medidas de Control Específicas

- Toda adquisición de bien, servicio u obra, estará autorizada por el Director General o Coordinador del PNCTP, hasta un monto de B/. 250,000.00, las que sobrepasen el monto anterior deben ser autorizadas por el Consejo Directivo del INADEH, mediante Resolución Motivada.
- Mensualmente, el Coordinador del Programa de Capacitación Técnica Profesional, elaborará un Flujo de Caja de todos los recursos asignados al INADEH y que son administrados por el PNUD, para las adquisiciones relacionadas al Proyecto de Fortalecimiento del INADEH para la Administración del Programa de Capacitación y Formación de Capital Humano, y se le entregará a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General de la República en el INADEH.
- En el caso de Contratación de Obras, la Oficina del Programa de Capacitación Técnica Profesional-PNCTP, será la responsable del monitoreo y evaluación de los trabajos que la misma acarrea.
- Los recursos manejados a través del PNUD, para la adquisición de bienes, servicios u obras, dirigidas al programa de formación y capacitación, deben estar respaldadas por:

- Contar con el documento legal que la sustente (Programa de Asistencia Preparatoria, Revisión Sustantiva, Documento del Proyecto, etc), entre el INADEH y el PNUD .
 - Flujo de Caja.
 - Plan de Trabajo.
 - Marco de Resultados y Recursos del Proyecto.
 - Matriz Base de Monitoreo.
 - Cronograma de Actividades
- Los responsables del Programa, a través de la PNCTP elaborarán el Informe Bimensual de Gastos (Formulario Núm. 1), el Informe Bimensual de Ejecución (Formulario Núm. 2), Informe Bimensual de Desembolsos (Formulario Núm. 3), Informe Bimensual de Consultorías, Personal Transitorio y Contingente y el de Servicios Especiales (Formulario Núm. 4) y el Detalle Bimensual de Activos Fijos (Formulario Núm. 5). Dichos informes Bimestrales o Bimensuales serán entregados a la Oficina de Fiscalización General en el INADEH, quienes luego remitirán los mismos a la Contraloría General. Dichos informes se presentarán dentro de los primeros veinte (20) días del mes siguiente, una vez terminado el bimestre.
- Para el pago de las adquisiciones de bienes, servicios u obras, realizadas a través del PNUD, se tramitará la misma, por medio de la Gestión de Cobro al INADEH, la cual debe ser presentada a la Oficina de Fiscalización General, por parte del PNUD, para proceder con su respectivo refrendo, en función de los montos autorizados por el Contralor General y así cubrir los compromisos que anticipadamente adquirió el PNUD a nombre del INADEH.
- En el caso de los activos fijos, se debe suministrar la factura y orden de compra, que indique el activo fijo, el lugar y ubicación de los mismos (al momento que sean recibidos en la Institución), para así proceder con el registro y plaqueo o identificación por la Oficina de Bienes Patrimoniales del INADEH.
- Los recursos destinados al Proyecto de Fortalecimiento del INADEH para la Administración del Programa de Capacitación y Formación del Capital Humano, manejados a través del PNUD, sólo podrán destinarse en gastos que estén estrictamente relacionados con el Programa.

B.1 Medidas de Control para los Recursos Manejados a través del PNUD

- ❑ Cada nueva solicitud que tramite el INADEH ante la Contraloría General de la República para transferir fondos al PNUD, para la adquisición de bienes, servicios u obras, deben estar sustentada por medio del **Informe Resumen de Gastos (Formulario Núm. 6)**, correspondiente al desembolso y gastos realizados por el Programa de Capacitación y Formación de Capital Humano de la anterior solicitud de desembolso. De ser necesario la Contraloría General de la República podrá solicitar los Informes Bimensuales, que sustentan el Informe Resumen de Gastos
- ❑ Cuando la Contraloría General de la República estime necesario, solicitará los comprobantes (sustentos) que respalden dichos informes bimensuales.
- ❑ Los informes antes mencionados serán sometidos al Examen de Cuentas, por parte de la Unidad Administrativa de la Contraloría General, designada para tal fin. Por lo cual serán examinados, finiquitados o reparados dentro del término de un año (partiendo de la fecha en que es recibido en la Contraloría).
- ❑ La Contraloría General emitirá un Finiquito, una vez culminado el Proyecto de Fortalecimiento del INADEH, para la Administración del Programa de Capacitación y Formación del Capital Humano.

B.2 Medidas de Control para el Área de Presupuesto

- ❑ Los recursos destinados para el Programa de Formación y Capacitación, manejados a través del PNUD, estarán contemplado en el Presupuesto Vigente del INADEH.
- ❑ Éstos están incluidos en la siguiente partida:
 - Aporte a Organismos Internacionales (721).
- ❑ Mensualmente el INADEH, presenta una Gestión de Cobro Institucional al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, quienes la presentan al Tesoro Nacional, luego el INADEH recibe el cheque o transferencia a la cuenta INADEH- Fondo de Inversiones, hasta el momento de recibir la Gestión de Cobro al INADEH, por parte del PNUD.

- La Oficina del Programa de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP), llevará un control del Proyecto de Fortalecimiento del INADEH para la Administración del Programa de Capacitación y Formación del Capital Humano, a través de las facilidades que le ofrezca el PNUD, con la base de datos que recoja la información relativa a las Matrices de Monitoreo y Evaluación, el Plan Anual de Trabajo y el Marco de Resultados y Recursos del Proyecto y la matriz de Flujo de Caja.

B.3 Medidas de Control para el Área de Tesorería

Independientemente que el Proyecto de Fortalecimiento del INADEH para la Administración del Programa de Capacitación y Formación de Capital Humano, sea manejado por intermedio del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), debe estar sujeto a las normas de control interno para el área de Tesorería. Las mismas tienen el propósito de brindar seguridad razonable, sobre el buen manejo de los fondos y valores públicos. En este sentido, la administración del INADEH, por intermedio de la Oficina del Programa de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP) y los responsables por parte del PNUD, deben centralizar sus esfuerzos de manera que todos los recursos financieros manejados a través del PUND, sean reconocidos y registrados por la Sección de Tesorería, con el objeto de optimizar el uso y manejo de dichos fondos.

La implementación del concepto de Unidad de Caja en las entidades, permite distribuir racionalmente los fondos, en función a las prioridades descritas en el Plan Anual de Trabajo.

La utilización del flujo de caja, en el Proyecto de Fortalecimiento por parte del INADEH, le facilitaría la preparación de las proyecciones de ingresos y gastos para un periodo determinado.

El flujo de caja de las entidades debe tener una proyección mensual, de acuerdo con las necesidades del INADEH.

Los recursos financieros asignados al INADEH serán manejados a través de la siguiente cuenta bancaria:

- **INADEH Fondo de Inversiones Cuenta. 05-92-0015-1 (Banconal).**

Nota: La cuenta UNDP Representative Account Banistmo Casa Matriz Cuenta 25-8030-1459-0, es la que mantiene el PNUD, para recibir las transferencias de fondos, por parte del INADEH, una vez que el PNUD presente la Gestión de Cobro .

La Cuenta del INADEH, arriba descrita debe ser objeto de conciliación, con los estados de cuentas remitidos por el banco respectivo en forma mensual. Así mismo debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios según Tesorería, con los registros contables.

Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, debe ser efectuado por una persona no vinculada con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos y/o, registro de operaciones. Corresponde a la Administración del INADEH, designar al funcionario responsable de la revisión de las conciliaciones bancarias efectuadas, esta labor la hace el contador u otro funcionario.

La unidad de Auditoría Interna del INADEH, debe revisar periódicamente dentro del examen del área de fondos, las conciliaciones bancarias, con el objeto de asegurar su realización en forma oportuna y correcta.

Igualmente los responsables del Manejo de Cuentas, Fondos, Valores o Custodios, deben contar con una garantía o fianza de manejo.

B.4 Medidas de Control para el Área de Almacén

El Almacén como actividad de apoyo a la gestión institucional, debe contribuir al empleo racional y eficiente de los recursos que requiere el INADEH, en especial aquellos adquiridos a través del PNUD. Su actividad se orienta a proporcionar los elementos materiales y servicios que son utilizados por la Administración. La verificación periódica de los bienes, con el objeto de establecer si son utilizados para los fines que fueron adquiridos y se encuentran en condiciones adecuadas que no signifique riesgo de deterioro o despilfarro, constituyen prácticas que salvaguardan apropiadamente los recursos de la entidad y fortalecen los controles internos de esta área.

En toda transacción de bienes o servicios, así como en las demás actividades de gestión, deberá tenerse presente, el criterio de economía el cual significa, administración recta y prudente de los recursos públicos. Es decir, orden en el gasto de las actividades que debe atender el Proyecto de Fortalecimiento del INADEH para la Administración del Programa de Capacitación y Formación de Capital Humano, ahorro de trabajo, dinero, buena distribución de tiempo y otros asuntos

La adquisición económica implica, adquirir bienes, servicios u obras, en calidad y cantidad apropiada, y al menor costo posible, independientemente que en principio sean adquiridos por el PNUD, pero a solicitud del INADEH. Asimismo, las actividades en el INADEH deben efectuarse asegurando los costos operativos mínimos, sin disminuir la calidad de los servicios brindados.

Todos los bienes que adquiera la entidad, deben ingresar a través del Almacén Central, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.

Los ambientes asignados para el funcionamiento del Almacén, debe estar adecuadamente ubicado, contar con instalaciones seguras, y tener el espacio físico necesario, que permita el arreglo y disposición conveniente de los bienes, así como el control e identificación de los

mismos.

Para el control de los bienes se debe establecer un sistema adecuado de registro permanente del movimiento de éstos, por unidades de iguales características. Sólo las personas que laboran en el Almacén deben tener acceso a sus instalaciones, y distribuir los bienes según el requerimiento.

Hay bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones, o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de Almacén tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

En el caso de la adquisición del servicio de mantenimiento, igualmente debe ser reconocido y aceptado por la Sección de Servicios Generales. Cuando se trata de Obras éstas serán reconocidas y aceptadas por la Dirección de Planificación.

La entidad debe practicar anualmente inventarios físicos de los activos fijos, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación, lo que permitirá determinar su existencia real. La toma de inventarios permite comparar los resultados obtenidos y valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a los ajustes del caso. Este procedimiento debe cumplirse por lo menos, una vez al año.

Para efectuar una adecuada toma física de inventarios, es necesario que la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, emita previamente por escrito, procedimientos claros y sencillos, de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

El personal que interviene en la toma de inventarios físicos, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de identificación.

Las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes y conciliación con la información contable, deben investigarse, y luego practicar los ajustes correspondientes, previa autorización del funcionario responsable.

La Dirección Administrativa debe aprobar los procedimientos que permitan a los responsables del manejo de los bienes, emitir informes respecto al estado de uso y conservación de éstos, lo que fortalecerá el control interno y mejorará la eficiencia en su utilización. Ésta debe mostrar en todo momento una actitud responsable y positiva, respecto al control de los bienes con que cuenta la entidad, mediante la práctica de inventarios parciales.

El Auditor Interno, debe participar en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.

Esta Norma es también aplicable para la realización de los inventarios físicos de los

almacenes y se debe aplicar los mismos criterios antes establecidos. Además no deben intervenir en dicho acto el personal encargado de la custodia de los bienes.

Los procesos de recepción y despacho deberán comunicarse estrictamente al Departamento de Contabilidad por parte del Almacén Central.

Todo bien adquirido por el INADEH, debe ingresar físicamente al Almacén Central, a través del Formato "Recepción de Almacén". En el caso de los servicios, estos serán recibidos por la Sección de Servicios Generales, por intermedio del **Recibido Conforme del Servicio de Mantenimiento**, apoyados por los empleados de la unidad técnica especializada en dicha materia (plomaría, electricidad, informática, electrónica, refrigeración, carpintería, etc). Para las obras se recibirán las mismas, una vez las partes involucradas, personal idóneo por la Dirección de Planificación, los funcionarios de la Contraloría General y Contratista, firmen el Acta de Aceptación Final.

La Unidad de Almacén Central debe estar ubicada de manera que facilite el recibo y Despacho de Almacén, al igual que la comunicación directa y expedita con el Departamento de Compras; contar con una correcta identificación de los bienes con sus respectivos marbetes.

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa, el manejo de la Unidad de Almacén Central, verificar periódicamente los bienes que adquiere el INADEH, con el objeto de establecer si son utilizados para los fines que fueron adquiridos y determinar si se encuentran en condiciones adecuadas que no impliquen riesgo de deterioro o despilfarro.

Las personas a cargo del Almacén Central, Planificación y Servicios Generales, tienen la responsabilidad de acreditar en documentos "Recepción de Almacén", "Despacho de Almacén", "Orden de Compra o Contrato", **Recibido Conforme del Servicio de Mantenimiento**, **Acta de Aceptación Final**, la conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución), así como los que se despachan.

Hay bienes que por las características de la Institución, deben ser entregados en otras áreas del Instituto, por lo que un funcionario del Almacén Central debe desplazarse al sitio en cuestión y validar la recepción del mismo.

Los formularios descritos deben presentar una secuencia numérica, completarse de forma clara y legible, sin borrones, tachones, alteraciones y contar con las firmas de las personas autorizadas.

Sólo podrán solicitar bienes al Almacén Central, los Jefes de las diferentes Unidades Administrativas y éstas serán autorizados por la Dirección de Administrativa.

Los empleados del Almacén Central tienen la responsabilidad de certificar su conformidad en la **Recepción de Almacén**, de acuerdo a las especificaciones contenidas en la Orden de

Compra o Contrato, (en los casos de especificaciones técnicas, se apoyará con la unidad gestora).

B.5 Medidas de Control para los Contratos de Obras

Todas las adquisiciones de obras, realizadas a través del PNUD, dentro del marco del Proyecto de Fortalecimiento del INADEH para la Administración del Programa de Capacitación y Formación del Capital Humano, estarán sujetas a la presentación del **Informe Bimensual de Obras (Formulario Núm. 7)**. Igualmente, dicho informe debe ser respaldado con las Fianzas respectivas, sus Paz y Salvos (MEF y la Caja de Seguro Social), que garantizan cada obra. Las Acta de Aceptación Final, deben presentarse como parte de los documentos que sustentan el Informe Bimensual de Obras.

B.6 Medidas de Control para la Contratación de Consultorías, Personal Transitorio y Contingente y el de Servicios Especiales

En el caso de la contratación de personal, a través del PNUD, dentro del marco del Proyecto de Fortalecimiento del INADEH para la Administración del Programa de Capacitación y Formación del Capital Humano, estarán sujetas a la presentación del **Informe Bimensual de Consultorías, Personal Transitorio y Contingente y el de Servicios Especiales**, el que debe suministrar toda la información referente a la Contratación de Personal.

Cuando se requiere contratar Personal Contingente o Transitorio, la misma debe darse por intermedio de un Contrato, dicha contratación debe ser sometida a la fiscalización posterior de la Contraloría, para asegurar la correcta contratación. Las contrataciones bajo ésta modalidad (contingente), será por un período no mayor de seis (6) meses y en el caso del transitorio, será por un período no mayor a doce (12) meses, en ambos casos las contrataciones se darán dentro de la vigencia de la Revisión Sustantiva.

Las Contrataciones de Servicios Especiales, igualmente debe suministrarse copia del contrato, a las autoridades de la Contraloría General, a través de los Informes Bimensuales de Consultorías, Personal Transitorio y Contingente y Servicios Especiales, para las verificaciones respectivas que aplicaría posteriormente la Contraloría General. Este tipo de contratación comprenden los servicios prestados por profesionales, técnicos o personas naturales que no son empleados públicos, siempre que no se tengan cargos similares en la estructura de puestos del INADEH. Se podrá contratar personal de este tipo, independientemente cuando sean servidores públicos, siempre que éstos obtengan licencia sin sueldo en la Institución donde laboran y los servicios sean prestados en una institución distinta a la que concede la licencia. Los honorarios mensuales para este tipo de contratación, no excederá el monto equivalente de tres mil balboas (B/. 3,000.00) mensuales. En caso de

contratos de servicios especiales, que sobrepasen la cantidad antes descrita, deberán ser autorizados por el Órgano Ejecutivo. Este tipo de contratación debe incluir el tipo de servicio, especial requerido, número de meses y monto de la cuantía mensual y total, y la disponibilidad de los recursos en el Proyecto de Fortalecimiento, estos pagos se podrán hacer mensualmente o en forma parcial contra informe de avance, y el pago final contra la aprobación del producto final de los servicios contratados, según la información que presente el Acta de Aceptación Final.

Las Consultorías deberán ser autorizadas por el PNUD y estar contempladas en el Plan Anual de Trabajo, elaborado para el Proyecto de Fortalecimiento del INADEH. Los pagos se harán en forma parcial contra informe de avance y nota de aceptación satisfactoria, y el pago final contra la aprobación del producto final de los servicios contratados.

Cualesquiera de las diferentes modalidades para contratar personal, estará sujeta a las disposiciones descritas para cada caso, presentarán los respectivos informes requeridos en cada una, con sus respectivos sustentos, por lo que le corresponde a la Oficina del Programa de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP), asegurar qué tipo de personal requiere para el Proyecto de Fortalecimiento, al momento de solicitarlo al PNUD y describirlos en la solicitud respectiva; igualmente, en el contrato se detallará el tipo de contratación, las condiciones y los informes que la misma requiere. Dicha información que surge producto de la contratación de personal, debe adjuntarse al Informe Bimensual de la Contratación de Personal, para que sean verificados por las autoridades competentes de la Contraloría General de la República, de tal forma que se pueda verificar los aspectos relativos a la Dualidad e Inhabilitados.

B.7 Medidas de Control para el Área de Contabilidad

- El sistema de contabilidad del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH) comprende: el Plan de Cuentas, Procedimientos Contables, Libros Oficiales, Libros Auxiliares, Registros y los Archivos Correspondientes.
- Los libros oficiales son: Diario General y Mayor General.
- Todo registro contable debe estar sustentado con su respectiva documentación que evidencie la transacción. Dichos documentos (orden de compra, contrato, recepción de almacén, factura y gestión de cobro al INADEH, informes de resultados, etc.), son enviados a la Sección de Contabilidad, para su respectivo registro.
- Los documentos sustentadores de dichas transacciones, deben ser originales y estar debidamente sustentados.

- Se llevará un registro contable, de forma separada para todas las transacciones realizadas por el Proyecto de Fortalecimiento del INADEH, a través del PNUD, las que posteriormente serán consolidadas en los Estados Financieros Generales de la Institución.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para Transferir Fondos del INADEH al PNUD

1. PNUD

Prepara la **Gestión de Cobro al INADEH (Formulario Núm. 8)**, firma la persona responsable por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y la presenta en la Unidad de Caja del INADEH.

2. Unidad de Caja

Recibe la **Gestión de Cobro al INADEH**, genera el **Recibo de Cuenta (Formulario Núm. 9)**, firma el Custodio de Caja. El funcionario de caja aplica el número del Recibo de Cuenta a la **Gestión de Cobro**, entrega el original del recibo de cuenta al responsable por el PNUD y remite la gestión de cobro al **Programa Nacional de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP)**.

3. Programa Nacional de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP)

Recibe la **Gestión de Cobro al INADEH**, verifica la misma, adjunta los **Informes respectivos (Informe Resumen de Gastos e Informes Bimensuales)**, remite la **Gestión de Cobro** y demás sustentos a la **Sección de Tesorería**.

4. Sección de Tesorería

Recibe la **Gestión de Cobro al INADEH** con los informes respectivos, verifica, firma la recepción de la gestión de cobro y registra la fecha de entrada. Luego genera nota solicitando la transferencia de fondos y remite al **Departamento de Presupuesto**.

5. Departamento de Presupuesto

Recibe la **Gestión de Cobro al INADEH**, informes sustentadores y nota, verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir reserva, firma y

remite a la Dirección de Finanzas. De no tener la disponibilidad, se objeta y se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad de saldos, mediante la aplicación de lo establecido en las normas de administración presupuestaria, dirigidas a subsanar la insuficiencia, a través de la redistribución o traslado de partida, por parte de la Dirección de Finanzas ante las autoridades del DIPRENA.

6. Dirección de Finanzas

Recibe la Gestión de Cobro al INADEH, informes y nota, verifica la consistencia de ambos documentos, de estar correctas, firma la gestión de cobro y remite a la Dirección General.

7. Dirección General

Recibe la Gestión de Cobro al INADEH, informes sustentadores y la nota, verifica que la gestión esté debidamente autorizada, firma la nota y remite ambos documentos a la Sección de Contabilidad.

8. Sección de Contabilidad

Recibe la Gestión de Cobro al INADEH y la nota, debidamente firmadas, genera el comprobante de diario, referente al establecimiento de la cuenta por pagar, relativas al compromiso y devengado. Luego sella, firma, archiva el comprobante y remite la gestión de cobro y demás documentos a la Oficina de Fiscalización General (INADEH).

9. Oficina de Fiscalización General (INADEH)

Recibe la gestión de cobro, informes y nota, revisa la documentación y remite a la Contraloría General de la República.

10. Contraloría General de la República (Despacho Superior)

Recibe la Nota, Gestión de Cobro e informes, autoriza la verificación de dichos informes, de no encontrar inconsistencias, refrenda la gestión de cobro y nota. Luego remite a la Oficina de Fiscalización General (INADEH).

Nota: La Contraloría General mantendrá copia de los informes respectivos, a fin de proceder con las revisiones y auditorias inherentes al caso.

11. Oficina de Fiscalización General (INADEH)

Recibe la gestión de cobro, informes y nota debidamente refrendadas y remite a la Dirección de Finanzas.

12. Dirección de Finanzas

Recibe la gestión de cobro, informe y nota, verifica que cuenten con los refrendos respectivos, autoriza transferir los fondos de la Cuenta Inadeh Fondo de Inversiones 05-92-0015-1 a la Cuenta UNDP Representative Account Banistmo Casa Matriz 25-8030-1459-0. Luego remite la nota que solicita la transferencia al Banco Nacional de Panamá.

13. Banco Nacional de Panamá

Recibe nota que solicita la transferencia de fondos, transfieren los fondos a la cuenta respectiva, genera nota que confirma la transferencia y nota de débito que justifica la transacción. Luego remite al Director General del INADEH.

14. Director General (INADEH)

Recibe nota que justifica la transferencia y nota de débito, verifica y remite a la Sección de Tesorería

15. Sección de Tesorería (INADEH)

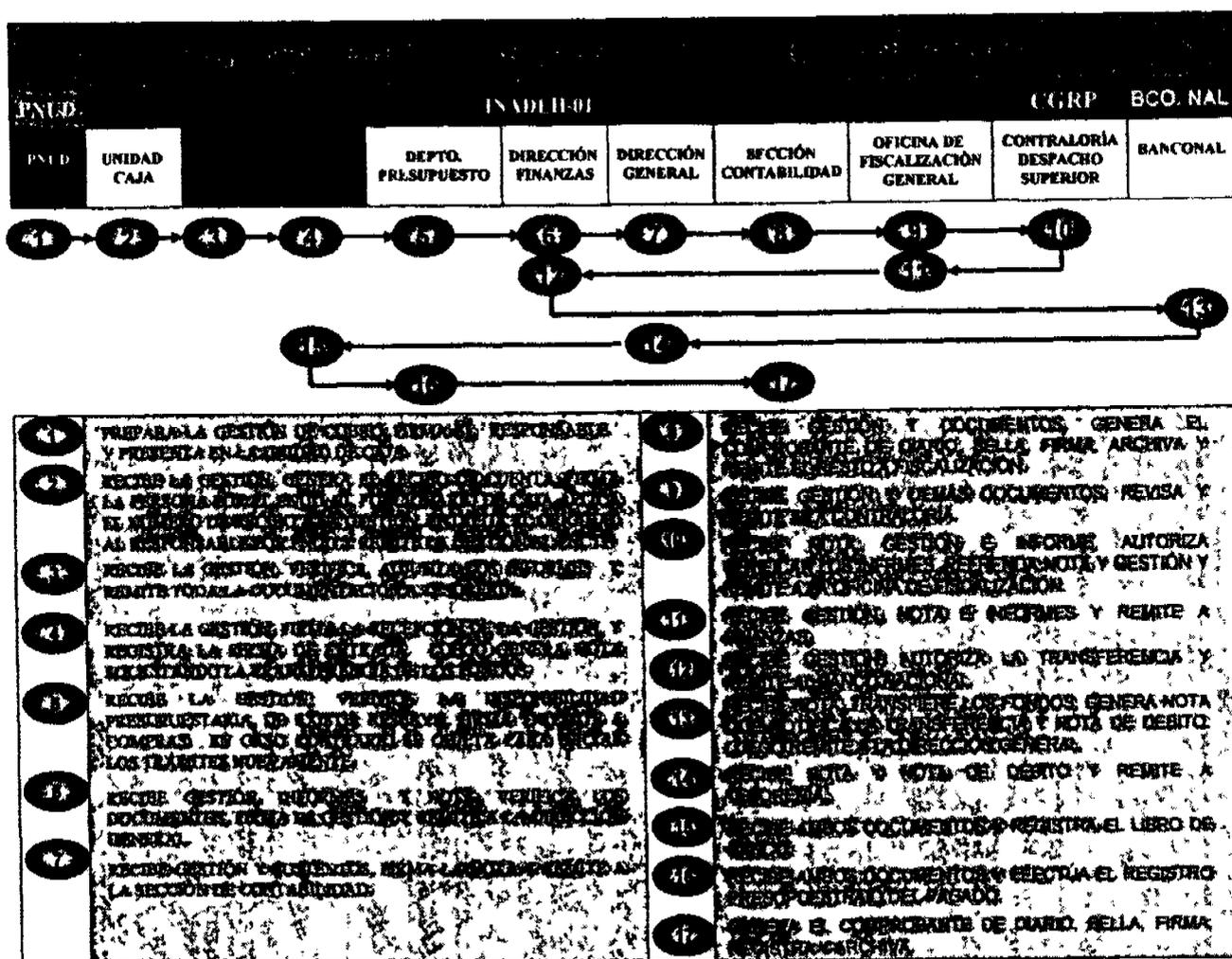
Recibe nota que justifica la transferencia y nota de débito, adjunta la gestión de cobro, registra la transferencia de fondos en la cuenta bancaria respectiva y remite al Departamento de Presupuesto.

16. Departamento de Presupuesto

Recibe la Gestión de Cobro al INADEH, informes, nota de transferencia, nota de débito y efectúa el registro presupuestario correspondiente al pagado. Luego remite la gestión de cobro al Departamento de Contabilidad.

17. Sección de Contabilidad

Recibe la Gestión de Cobro y documentos sustentadores, genera el comprobante de diario, correspondiente al registro del pago, sella, firma el comprobante y procede a su archivo.



B. Procedimiento para la Adquisición de Bienes, Servicios u Obras, a través del PNUD

1. Unidad Administrativa Solicitante

Genera la "Solicitud de Bienes y Materiales" (Formulario Núm. 10), especificando los bienes o suministros solicitados, firma el jefe de la Unidad Administrativa Solicitante. Luego remite a la PNCTP

2. Programa Nacional de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP)

Genera la Nota de Solicitud de Bienes, Servicios u Obras, incluye toda la información relativa a la adquisición, el Coordinador de la Unidad firma y remite el original al Programa de las Naciones Unidas para el

Desarrollo (PNUD) y mantiene copia de la misma.

3. PNUD

Recibe la Nota de Solicitud, la persona responsable, verifica la misma, de estar esta dentro de los bienes, servicios u obras, autorizados a adquirir a través del Proyecto Fortalecimiento del INADEH para la Administración del Programa de Capacitación y Formación de Capital Humano, procede con la adquisición requerida. Luego remite la información relativa de la adquisición al PNCTP (Orden de Compra o Contrato).

Nota: La Orden de Compra o Contrato, debe incluir información relativa al lugar donde se recibirán los bienes, servicios u obras y que Unidad Administrativa ha sido la solicitante.

4. Programa Nacional de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP)

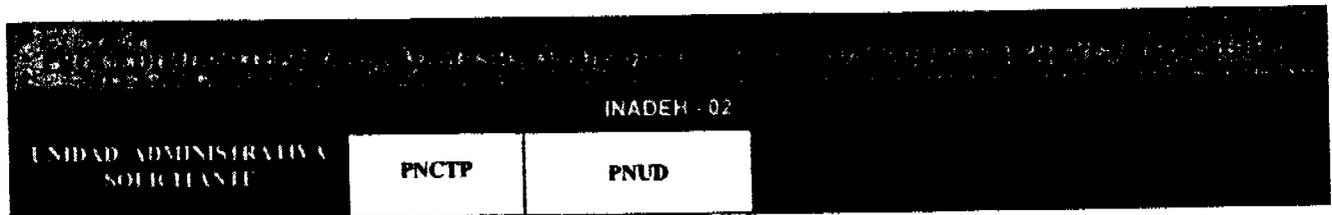
Recibe copia de la Orden de Compra o Contrato, (copias originales o copias fotostáticas debidamente autorizadas, como fiel copia del original) y remite a la Dirección Administrativa.

5. Dirección Administrativa

Recibe copia de los documentos antes descritos y procede a remitirlo al Almacén Central, Servicios Generales o la Dirección de Planificación (según sea el caso).

6. Almacén Central

Recibe copia de la Orden de Compra o Contrato y mantiene hasta el momento de la recepción de los bienes.



<p>41 GENERA LA SOLICITUD DE BIENES Y MATERIALES ESPECIFICANDO LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS DEBIDO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE. LUEGO REMITE AL JEFES</p>	<p>41 RECIBIR COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO, COPIAS ORIGINALES O COPIAS FIDELICADAS DEBIDAMENTE AUTORIZADAS, EMITIDAS EN COPIA DEL ORIGINAL Y REMITE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p>
<p>42 GENERA LA ORDEN DE COMPRA DE BIENES INCLAYE INFORMACION RESPECTO A LA ENTREGA DE LA MERCADERIA, FORMA Y REMITE EL ORIGINAL AL PNCTP Y MANTIENE COPIA DE LA MISMA.</p>	<p>42 RECIBIR COPIA DE LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS Y PROCEDE A REMITIRLO AL ALMACÉN CENTRAL SERVICIOS GENERALES O AL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN (SEGÚN SEA EL CASO).</p>
<p>43 RECIBIR COPIA DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL PNUD, LA ORDEN DE COMPRA, FACTURA Y BIENES ENTREGADOS, PARA VERIFICAR LA AUTENTICIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MANTIENE COPIA DE LA MISMA. REMITE AL PNCTP Y MANTIENE COPIA DE LA MISMA.</p>	<p>43 RECIBIR COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO Y MANTIENE MARCHA EN MOMENTO DE LA ENTREGA DE LOS BIENES.</p>

C. Procedimiento para la Recepción de Bienes en el Almacén Central

1. Casa Comercial o Proveedor

Entrega original de la orden de compra, factura y bienes en el Almacén Central.

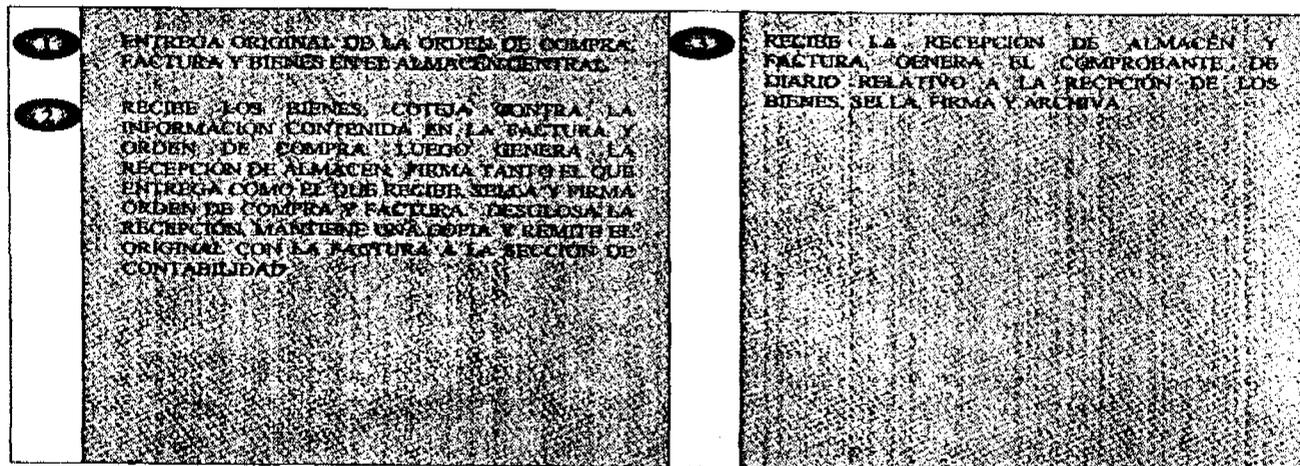
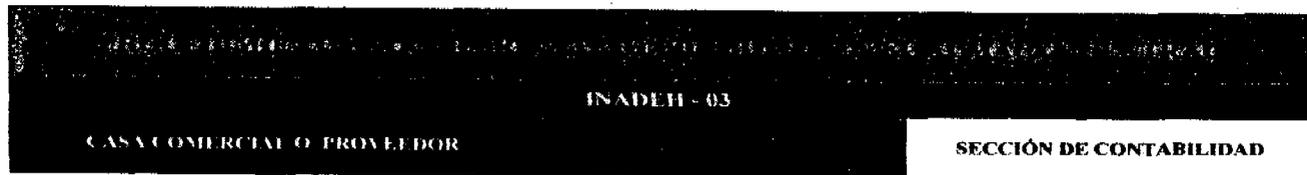
2. Almacén Central

Recibe los bienes, por parte del Proveedor o Casa Comercial, verifica que los mismos coincidan contra la información contenida en la Orden de Compra y factura del Proveedor o Casa Comercial. Genera la Recepción de Almacén (Formulario Núm. 11), firma tanto el que

entrega como el que recibe, sella y firma la Orden de Compra y factura. Luego desglosa la recepción, mantiene una copia y remite el original de la recepción y copia de la factura a Sección de Contabilidad.

3. Sección de Contabilidad

Recibe la Recepción de Almacén y copia de la factura, genera el comprobante de diario, relativo a la recepción de los bienes, sella, firma y archiva.



D. Procedimiento para el Despacho de Bienes en el Almacén Central

1. Almacén Central

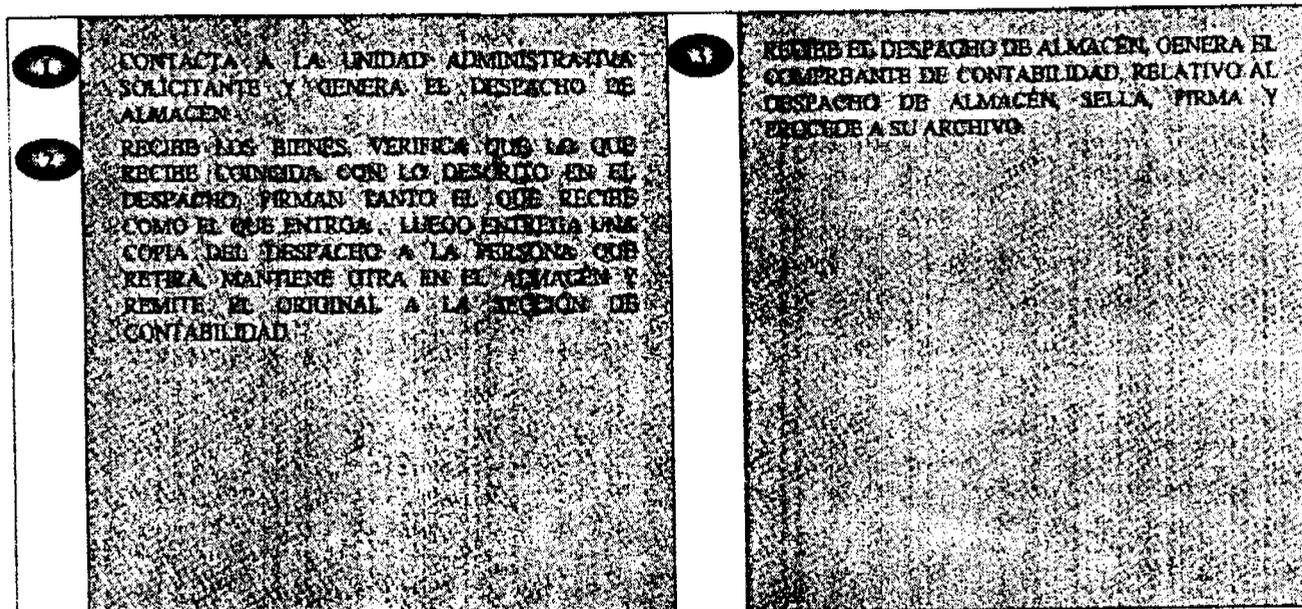
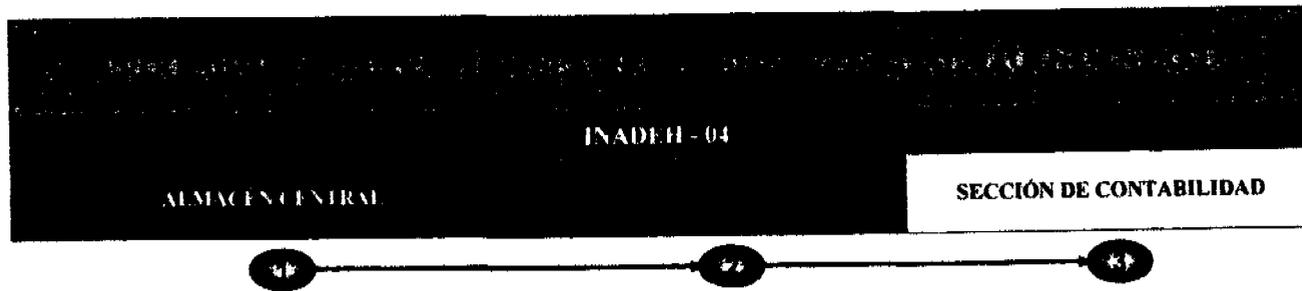
Contacta a la Unidad Administrativa solicitante de los bienes, genera el Despacho de Almacén (Formulario Núm. 12).

2. Unidad Administrativa Solicitante

Recibe los bienes, verifica que lo que recibe coincida con lo descrito en el Despacho de Almacén, firman tanto el que recibe como el que entrega. Luego entrega una copia al que retira los bienes, remite el original a la Sección de Contabilidad y mantiene una copia en sus archivos.

3. Sección de Contabilidad

Recibe el original del Despacho de Almacén, genera el comprobante de diario, relativo al despacho de Almacén, sella, firma y procede a su archivo.



E. Procedimiento para la Recepción del Servicio de Mantenimiento

1. Casa Comercial o Proveedor

Entrega original de la Orden de Compra o Contrato, factura y constancia del el servicio ofrecido en Servicios Generales.

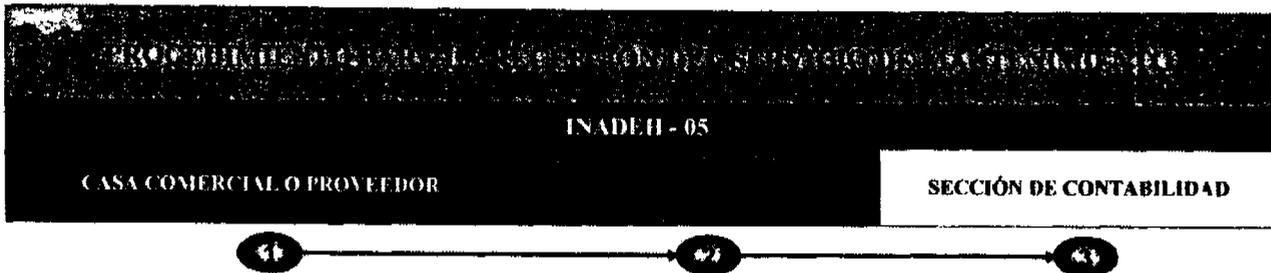
2. Servicios Generales

Recibe el servicio, por parte del Proveedor o Casa Comercial, verifica que los mismos coincidan contra la información contenida en la Orden

de Compra o Contrato y factura del Proveedor o Casa Comercial. Genera el Recibido Conforme del Servicio de Mantenimiento (Formulario Núm. 13), firma tanto el que entrega el servicio, como el que recibe, desglosa entregándole una copia al que entrega o ofreció el servicio, mantiene una copia para sus archivos. Luego remite el original y la factura comercial a la Sección de Contabilidad.

3. Sección de Contabilidad

Recibe el Recibido Conforme del Servicio de Mantenimiento y factura, genera el comprobante de diario, relativo a la recepción del servicio de mantenimiento, sella, firma y archiva.



<p>1 ENTREGA ORIGINAL DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO, FACTURA Y CONSTANCIA DEL SERVICIO OFRECIDO.</p> <p>2 RECIBE EL SERVICIO, VERIFICA QUE EL MISMO COINCIDA CON LA INFORMACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO Y FACTURA DEL PROVEEDOR, GENERA EL RECIBIDO CONFORME DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, FIRMA TANTO EL QUE RECIBE COMO EL QUE ENTREGA, DESGLOSA ENTREGÁNDOLE UNA COPIA AL QUE ENTREGA EL SERVICIO, MANTIENE UNA COPIA PARA SUS ARCHIVOS. LUEGO REMITE EL ORIGINAL Y LA FACTURA A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD.</p>	<p>3 RECIBE EL RECIBIDO CONFORME, GENERA EL COMPROBANTE DE CONTABILIDAD, RELATIVO A LA RECEPCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SELLA, FIRMA Y PROCEDE A SU ARCHIVO.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

F. Procedimiento para la Recepción de Obras

1. Contratista

Solicita la inspección final de la obra.

2. Dirección de Planificación

Recibe nota de solicitud de inspección final y coordina con la Oficina del Programa Nacional de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP) y el contratista, para la revisión previa de la obra.

Nota: La Oficina del Programa Nacional de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP), suministrará toda la información relativa a la contratación de la obra, las revisiones efectuadas y los informes que sobre la misma se hayan generado.

3. Contratista

Presenta el Contrato, Avance de Obra, Cuadro de Presentación de Cuenta, de estar todo correcto, recibe fecha para la inspección final. En caso contrario recibe el contratista, el Informe de Inspección Final, con el detalle de las fallas o errores en la obra, para proceder con los ajustes o correcciones.

4. Dirección de Planificación

Revisa la obra, con los funcionarios responsables de la recepción, el Contratista y el funcionario responsable por parte de la Dirección de Planificación, firman y sellan el Acta de Aceptación Final y remite a la Sección de Contabilidad.

5. Sección de Contabilidad

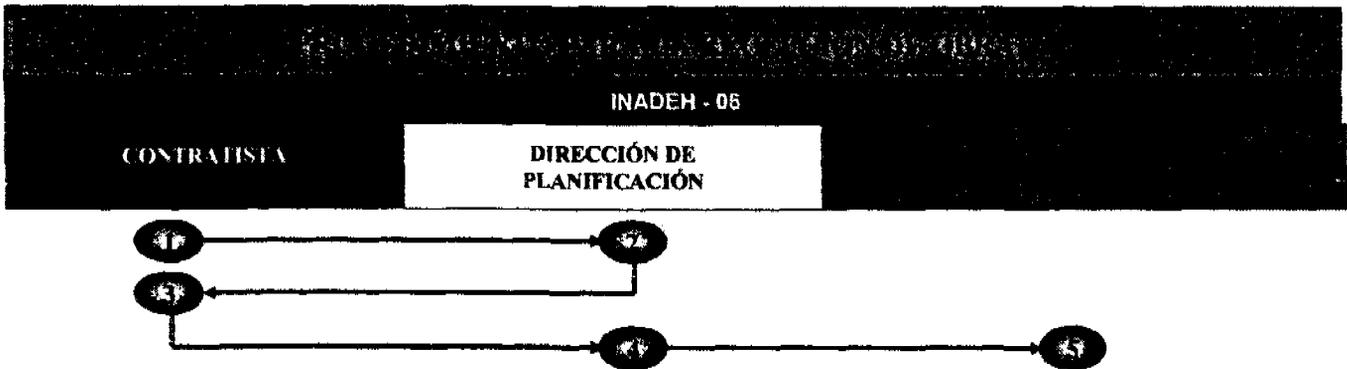
Recibe el Acta de Aceptación Final y los documentos sustentadores (contrato, avance de obra y cuadro de presentación de cuenta, confecciona el comprobante de diario, firma, sella y archiva.

ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL

Original

- 1 ra. copia.
- 2 da. copia.
- 3ra. copia
- 4 ta. copia.

Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores.
 Contratista.
 Dirección de Planificación.
 Oficina de Fiscalización General.
 PNCTP.



<p>1 SOLICITA LA INSPECCIÓN FINAL DE LA OBRA.</p> <p>2 RECIBE NOTA DE LA SOLICITUD DE INSPECCIÓN FINAL. COORDINA CON LA OFICINA PNCTP Y EL CONTRATISTA, PARA LA REVISIÓN PREVIA DE LA OBRA.</p> <p>3 PRESENTA CONTRATO, AVANCE DE OBRA, CUADRO DE PRESENTACIÓN DE CUENTA, DE ESTAR TODO CORRECTO, RECIBE FERIA LA INSPECCIÓN FINAL CON FUNCIONARIOS RESPONSABLES. EN CASO CONTRARIO RECIBE EL CONTRATISTA, EL INFORME DE INSPECCIÓN FINAL CON EL DEBATE DE LAS FALLAS Y BRUCES, PARA PROCEDER CON LOS AJUSTES.</p>	<p>4 REVISAR LA OBRA, CON LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES, FIRMAN Y SELLAN EL ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL Y REMITEN A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD.</p> <p>5 RECIBE ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL, CONTRATO Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES, CONFECCIONA EL COMPROBANTE DE DIARIO DE LA FIRMA Y PROCEDE A SU ARCHIVO.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FORMULARIO Núm. 1**INFORME BIMENSUAL DE GASTOS**

- ORIGEN:** Programa Nacional de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP).
- OBJETIVO:** Llevar un control de los gastos efectuados por el Proyecto.
- CONTENIDO:**
- Bimestre Número:** Anotar el bimestre al que corresponde el informe bimensual.
- Revisión Sustantiva Núm.:** Registrar el número de la Revisión Sustantiva.
- Monto autorizado de la Revisión Sustantiva:** Registrar el monto total, por el cual se autorizó la revisión sustantiva.
- Tipo de Adquisición**
- Bienes:** Anotar las adquisiciones de bienes.
- Servicios:** Anotar la adquisición de servicio.
- Obras:** Anotar la adquisición de obras.
- Personal:** Anotar la contratación de Personal.
- Contrato u Orden de Compra:** Registrar el número de Orden de Compra o Contrato.
- Fecha:** Día, mes y año en que se confecciona el contrato u orden de compra.
- Proveedor o Contratista:** Anotar el nombre del Proveedor o Contratista.
- Monto Total:** Registrar el monto total por cada tipo de adquisición.
- Total:** Sumatoria de los montos totales correspondiente a cada adquisición.
- Preparado por:** Rúbrica de la persona que prepara el informe.
- Revisado por:** Rúbrica del responsable del Programa (PNCTP).
- Fecha:** Día, mes y año en que se prepara y revisa el informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original:

1 ra. copia

Oficina del Programa Nacional de Capacitación
Técnica Profesional (PNCTP).
Contraloría General de la República.

FORMULARIO Núm. 2**INFORME BIMENSUAL DE EJECUCIÓN**

- ORIGEN:** Programa Nacional de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP).
- OBJETIVO:** Llevar un control de las actividades programadas a realizar, versus la ejecución de las mismas.
- CONTENIDO:**
- Bimestre Número:** Anotar el bimestre al que corresponde el informe bimestral.
- Revisión Sustantiva Núm.:** Registrar el número de la Revisión Sustantiva.
- Monto autorizado de la Revisión Sustantiva:** Registrar el monto total, por el cual se autorizó la revisión sustantiva.
- Actividad Programada en el Plan Anual de Trabajo:** Registrar el nombre de la actividad programada a realizar (ejemplo: adquisición de equipo de computo, campaña de divulgación, contratación de personal, suministros, etc.).
- Fecha Programada para Cumplir cada Actividad (según Cronograma):** Anotar el día, mes y año, en que se había planificado lograr determinada actividad, según lo descrito en el cronograma.
- Ejecutada la Actividad: Si/No:** Marcar en la casilla correspondiente, con respecto a si la actividad se ha ejecutado o no.
- Observaciones sobre las Actividades no Ejecutadas:** Breve explicación, sobre las causas que han ocasionado la no ejecución.
- Preparado por:** Rúbrica de la persona que prepara el informe.
- Revisado por:** Rúbrica del responsable del Programa (PNCTP).
- Fecha:** Día, mes y año en que se prepara y revisa el informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Oficina del Programa Nacional de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP).
1 ra. copia	Contraloría General de la República.

FORMULARIO Núm. 3**INFORME BIMENSUAL DE DESEMBOLSOS**

ORIGEN:	Programa Nacional de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP).
OBJETIVO:	Llevar un registro de todos los recursos transferidos al PNUD y los saldos disponibles.
CONTENIDO:	
Bimestre Número:	Anotar el bimestre al que corresponde el informe bimensual.
Revisión Sustantiva Núm.:	Registrar el número de la Revisión Sustantiva.
Monto autorizado de la Revisión Sustantiva:	Registrar el monto total, por el cual se autorizó la revisión sustantiva.
Gestión de Cobro al Inadeh Núm.:	Registrar el número de la Gestión de Cobro al INADEH.
Fecha de la presentación de la Gestión:	Día, mes y año que se recibe la Gestión de Cobro.
Monto de la Gestión de Cobro:	Total correspondiente de la Gestión de Cobro.
Fecha de la transferencia de los recursos:	Día, mes y año en que los recursos son transferidos al PNUD.
Monto pendiente por Desembolsar:	Recursos pendientes por transferir, después de haber restado la gestión de cobro autorizada.
Saldo:	Total de recursos correspondientes a la Revisión Sustantiva, que están pendientes por transferir al PNUD.
Preparado por:	Rúbrica de la persona que prepara el informe.
Revisado por:	Rúbrica del responsable del Programa (PNCTP).
Fecha:	Día, mes y año en que se prepara y revisa el informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Oficina del Programa Nacional de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP).
1 ra. copia	Contraloría General de la República.

FORMULARIO Núm. 4**INFORME BIMENSUAL DE CONSULTORÍAS, PERSONAL TRANSITORIO Y CONTINGENTE Y EL DE SERVICIOS ESPECIALES**

- ORIGEN:** Programa Nacional de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP).
- OBJETIVO:** Llevar un registro y control de la contratación de Personal.
- CONTENIDO:**
- Bimestre Número:** Anotar el bimestre al que corresponde el informe bimensual.
- Revisión Sustantiva Núm.:** Registrar el número de la Revisión Sustantiva.
- Monto autorizado de la Revisión Sustantiva:** Registrar el monto total, por el cual se autorizó la revisión sustantiva.
- Tipo de Contratación**
- Consultoría:** Anotar la contratación de Consultores.
- Contrato Núm.:** Anotar el número del Contrato de Consultoría.
- Informe:**
- Si/No:** Marcar en la casilla correspondiente, si cuenta o no con el informe sobre el trabajo realizado.
- Personal Transitorio y Contingente:** Anotar la Contratación de Personal Transitorio y Contingente.
- Resolución #:** Registrar el número de la Resolución Interna de Contratación.
- Acta de Toma de Posesión**
- Si/No:** Marcar si dicha contratación, está respaldada por el Acta de Toma de Posesión o no cuenta con esta.
- Servicios Especiales:** Anotar la Contratación de los Servicios Especiales.
- Contrato:** Anotar el número de contrato.

Informe:
Si/No: Marcar en la casilla correspondiente, si cuenta o no con el informe del trabajo realizado.

Monto: Registrar el monto por lo cual se contrata el personal.

Nombre: Anotar el nombre de la persona contratada.

Fecha: Día, mes y año del contrato o Resolución Interna de Nombramiento.

Total: Sumatoria de todos los montos de los diferentes tipos de contratos.

Preparado por: Rúbrica de la persona que prepara el informe.

Revisado por: Rúbrica del responsable del Programa (PNCTP).

Fecha: Día, mes y año en que se prepara y revisa el informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Oficina del Programa Nacional de Capacitación
Técnica Profesional (PNCTP).
1 ra. copia Contraloría General de la República.

FORMULARIO Núm. 5**DETALLE BIMENSUAL DE ACTIVOS FIJOS**

ORIGEN:	Programa Nacional de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP).
OBJETIVO:	Llevar un registro y control de los Activos Fijos, adquiridos a través del PNUD.
CONTENIDO:	
Bimestre Número:	Anotar el bimestre al que corresponde el informe bimestral.
Revisión Sustantiva Núm.:	Registrar el número de la Revisión Sustantiva.
Monto autorizado de la Revisión Sustantiva:	Registrar el monto total, por el cual se autorizó la revisión sustantiva.
Descripción:	Anotar el nombre del activo fijo.
Marca:	Registrar la marca del activo fijo.
Modelo:	Anotar el modelo del activo fijo.
N/S:	Registrar el número de serie del activo fijo.
Número de Placa:	Anotar el número de la Placa de identificación.
Orden de Compra:	Registrar el número de Orden de Compra.
Factura:	Anotar el número de la Factura Comercial.
Valor:	Registrar el valor de compra del activo fijo.
Ubicación/ Unidad Administrativa:	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa donde estará ubicado el activo fijo.
Total:	Anotar el valor total de los activos fijos descritos.
Preparado por:	Rúbrica de la persona que prepara el informe.
Revisado por:	Rúbrica del responsable del Programa (PNCTP).
Fecha:	Día, mes y año en que se prepara el detalle.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Oficina del Programa Nacional de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP).
1 ra. copia	Contraloría General de la República.
2 da. copia.	Bienes Patrimoniales (INADEH)

FORMULARIO Núm. 6**INFORME RESUMEN DE GASTOS**

- ORIGEN:** Programa Nacional de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP).
- OBJETIVO:** Llevar un control de los gastos efectuados, durante la vigencia de la Revisión Sustantiva.
- CONTENIDO:**
- Revisión Sustantiva Núm.: Registrar el número de la Revisión Sustantiva.
- Monto autorizado de la Revisión Sustantiva: Registrar el monto total, por el cual se autorizó la revisión sustantiva.
- Año: Anotar el año al que corresponde el Resumen de Gastos.
- Monto Total de Adquisiciones por Tipo (Bienes, servicios, obras o personal): Registrar el total de recursos invertidos, por tipo de adquisición, correspondiente a la vigencia de la Revisión Sustantiva.
- Bimestre: Anotar el número de bimestre.
- Total: Registrar el total de recursos invertidos, por cada bimestre.
- Gran Total: Sumatoria de todos los montos invertidos por bimestre.
- Preparado por: Rúbrica de la persona que prepara el informe.
- Revisado por: Rúbrica del responsable del Programa (PNCTP).
- Fecha: Día, mes y año en que se prepara y revisa el informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original:
1 ra. copia.

Contraloría General de la República.
Oficina del Programa Nacional de Capacitación
Técnica Profesional (PNCTP).

FORMULARIO Núm. 7**INFORME BIMENSUAL DE OBRAS**

ORIGEN:	Programa Nacional de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP).
OBJETIVO:	Llevar un registro y control de las Obras contratadas.
CONTENIDO:	
Bimestre Número:	Anotar el bimestre al que corresponde el informe bimensual.
Revisión Sustantiva Núm.:	Registrar el número de la Revisión Sustantiva.
Monto autorizado de la Revisión Sustantiva:	Registrar el monto total, por el cual se autorizó la revisión sustantiva.
Descripción:	Detallar la obra que se contrata.
Contrato Núm.:	Registrar el número del Contrato de Obra.
Fecha:	Día, mes y año en que se contrata la Obra.
Total:	Registrar el total correspondiente a cada Contrato de Obra.
Gran Total:	Sumatoria de todos los Contratos de Obras.
Preparado por:	Rúbrica de la persona que prepara el informe.
Revisado por:	Rúbrica del responsable del Programa (PNCTP).
Fecha:	Día, mes y año en que se prepara y revisa el informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Contraloría General de la República.
1 ra. copia.	Oficina del Programa Nacional de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP).
2 da. copia.	Dirección de Planificación

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y
CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO

Formulario Núm. 8

No. _____

GESTIÓN DE COBRO AL INADEH**A FAVOR DE:**

Nombre: _____
 Cédula o R.U.C. _____ Fecha: _____
 Firma _____
 Endosar a: _____ Fecha: _____
 Cédula o R.U.C. _____ Firma _____

CONCEPTO DEL PAGO

<i>(Hacer referencia al Núm. de Documento, Contrato, Orden de Compra, Resoluciones u otros)</i>		VALOR
		B/.
VALOR TOTAL <i>(En letras):</i>		

REGISTRO DE LA INSTITUCIÓN

Institución: *INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO*

Fecha *Entrada* *Salida*

Firma Oficial de Registro *Aprobado por:* *Firma del Director General*

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

Contabilidad **Código de Cuenta:**
Fecha *Entrada* *Salida*

Dirección de Finanzas **Fecha** *Entrada* *Salida*

Presupuesto **Código Presupuestario:**
Fecha *Entrada* *Salida*

Núm. de Cheque **Fecha de Pago** *Entrada* *Salida*

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

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

Nota: Este formulario debe llenarse a máquina o con letra imprenta. No efectuar modificaciones, perforaciones o alteraciones. Todos los sellos deben ser ubicados al reverso del documento

FORMULARIO Núm. 8**GESTIÓN DE COBRO AL INADEH**

ORIGEN:	Titular del Crédito solicitante del Pago.
OBJETIVO:	Formalizar entre el proveedor y la Institución el pago por el suministro del bien o servicio recibido.
CONTENIDO:	
Núm.:	Número para uso exclusivo del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano.
Nombre:	Nombre o razón social del titular del crédito.
Cédula o RUC.:	Número de Identidad Personal o de Registro Único de contribuyente.
Fecha:	Día, mes y año en que se prepara el documento.
Firma:	Nombre y firma del titular del crédito.
Endosar a:	Nombre del beneficiario.
Fecha:	Día, mes y año en que se realiza el endoso.
Cédula o RUC.:	Número de identidad personal o número de registro único de contribuyente del endosante.
Firma:	Nombre y rúbrica del endosante.
Concepto del Pago:	Identificar el o los documentos en donde se origina el crédito y se ordena el pago. (resolución, Orden de Pago, Orden de Compra o Contrato.)
Valor B/:	Indicar la cuantía de cada crédito en números.
Valor Total:	Indicar en letras y números, la suma total del crédito gestionado.

REGISTRO DE LA INSTITUCIÓN

Institución:	Anotar el nombre del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano.
Fecha:	Día, mes y año de entrada y salida del documento en el despacho del Director General.
Firma Oficial de Registro:	Nombre y firma del funcionario que registra la Gestión de Cobro.
Aprobado por:	Nombre y firma del Director General.
Recepción de Cuenta:	Rúbrica del funcionario responsable de la verificación.
Fecha:	Día, mes y año de entrada y salida de la verificación.
Contabilidad:	Rúbrica del funcionario que efectúa el registro contable.
Código de Cuenta:	Registrar el código de cuenta contable.
Fecha:	Día, mes y año de entrada y salida del documento al Departamento de Contabilidad.
Dirección de Finanzas:	Rúbrica del Director de Finanzas.
Fecha:	Día, mes y año de entrada y salida del documento.
Presupuesto:	Rúbrica del funcionario de Presupuesto que efectúa el registro.
Código Presupuestario:	Registrar el código presupuestario.
Fecha:	Día, mes y año de entrada y salida del documento.
Núm. de Cheque:	Anotar el número de cheque.
Fecha de Pago:	Día, mes y año cuando se paga.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Control Fiscal Interno:	Nombre y firma del Jefe de Fiscalización.
Fecha:	Día, mes y año cuando se registra la entrada y salida del documento.
Refrendado por:	Rúbrica del Contralor General o quien delegue.
Fecha:	Día, mes y año cuando se registra la entrada y salida del documento para refrendo.

DISTRIBUCIÓN:

Original:
1 ra. copia
2 da. copia

Adjunta al Original del cheque.
Sección de Tesorería.
Sección de Contabilidad.

REPÚBLICA DE PANAMÁ

Formulario Núm. 9

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y
CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
DIRECCIÓN DE FINANZAS
SECCIÓN DE TESORERÍA**

RECIBO DE CUENTA

RECIBO DE CUENTA No.

Fecha de Recibido: _____

Fecha Probable de Pago: _____

Beneficiario: _____

FIRMA DEL FUNCIONARIO

FORMULARIO Núm. 9**RECIBO DE CUENTA**

ORIGEN:	Unidad de Caja.
OBJETIVO:	Dejar constancia de la presentación de cuenta por parte del proveedor.
CONTENIDO:	
Recibo de Cuenta No.	Número secuencial del formulario.
Fecha de recibido:	Día, mes y año en que se recibe la Gestión de Cobro Institucional.
Fecha Probable de Pago:	Registrar el día, mes y año en que probablemente se efectúe el pago.
Beneficiario:	Registrar el nombre del proveedor o casa comercial, número de orden de compra y el monto total de la gestión de cobro institucional.
Firma del Funcionario:	Rúbrica del funcionario responsable de generar el recibo de cuenta.

DISTRIBUCIÓN:

Original:
1 ra. copia

Proveedor o Casa Comercial.
Consecutivo de la Unidad de Caja.

FORMULARIO Núm. 10

SOLICITUD DE BIENES Y MATERIALES

ORIGEN: Almacén Central.

OBJETIVO: Dejar constancia de la solicitud de bienes y materiales.

CONTENIDO:

Despacho Núm.: Anotar el número de despacho

Informe de Recepción Núm.: Anotar el número del informe de recepción.

Orden de Compra Núm.: Registrar el número de la Orden de Compra.

Día, Mes y Año: Fecha en que se confecciona el documento.

Unidad Solicitante: Anotar la Unidad Solicitante de los bienes y materiales.

Programa: Registrar el nombre del programa.

Cantidad: Número de bienes o suministros. .

Unidad: Unidad de medida utilizada (docena, galones, cajas, etc.).

Código de Artículo: Código de identificación del artículo.

Descripción: Nombre y especificación del artículo solicitado.

Para uso del Almacén

Importe

Unitario: Valor por unidad del artículo.

Total: Valor total del artículo (cantidad entregada por el valor unitario).

Total: Sumatoria del total que aparece registrado por cada artículo.

Observaciones: Registrar cualquiera información adicional.

Preparado por: Rúbrica de la persona que prepara la Solicitud de Bienes.

Autorizado por
Jefe de la Unidad
Administrativa: Rúbrica del Jefe de la Unidad Administrativa que solicita los bienes.

DISTRIBUCIÓN:

Original:
1 ra. copia

Almacén Central.
Unidad Administrativa Solicitante.

FORMULARIO Núm. 11**RECEPCIÓN DE ALMACÉN**

ORIGEN:	Almacén Central.
OBJETIVO:	Proveer información sobre los bienes muebles recepcionados de acuerdo al procedimiento técnico de la Unidad de Almacén.
CONTENIDO:	
Día, mes y año:	Consignar día, mes y año en que se reciben los bienes.
Núm.:	Asignar numeración secuencial preimpresa de la recepción de almacén.
Proveedor:	Anotar el nombre del proveedor o casa comercial.
Factura Núm.:	Registrar el número de la factura comercial.
Orden de Compra Núm.:	Anotar el número de la orden de compra.
Fecha:	Día, mes y año de la Orden de Compra.
Cantidad:	Número de bienes que se reciben.
Unidad:	Unidad de medida utilizada.
Código:	Consignar el código del artículo que corresponde.
Descripción:	Nombre y especificación del bien.
Valor	
Unitario:	Indica los precios por artículo.
Total:	Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículo.
Total:	Sumatoria de los totales.
Observaciones:	Breve explicación que permita ampliar la información
Recibido por:	Rúbrica del funcionario autorizado para recibir los bienes.
Revisado por:	Rubrica del funcionario que verifica la información del formulario.

DISTRIBUCIÓN:

Original:
1 ra. copia

Sección de Contabilidad.
Almacén Central.

FORMULARIO Núm. 12**DESPACHO DE ALMACÉN**

ORIGEN:	Almacén Central.
OBJETIVO:	Proveer información sobre los bienes muebles despachados por el Almacén.
CONTENIDO:	
Día, mes y año:	Fecha en que se llena el formulario.
Núm.:	Número preimpreso del formulario.
Unidad Solicitante:	Indicar el nombre de la unidad administrativa o técnica, o proyecto a que se despachan los bienes.
Solicitud Núm.:	Anotar el número de la solicitud de bienes.
Cantidad:	Número de bienes que se entregan.
Unidad de:	Unidad de medida utilizada.
Código:	Consignar el código de artículo que corresponde.
Descripción:	Nombre y especificación del bien.
Valor	
Unitario:	Indicar el precio de cada unidad del bien.
Total:	Anotar el resultado al multiplicar el precio unitario por la cantidad del bien despachado.
Total:	Sumatoria de los totales.
Observaciones:	Breve explicación que permita ampliar la información.
Recibido por:	Firma del funcionario autorizado para recibir los bienes.
Entregado por:	Firma del funcionario responsable de los despachos de bienes.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Sección de Contabilidad.
1 ra. copia	Almacén Central.

FORMULARIO Núm. 13

RECIBIDO CONFORME DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

ORIGEN:	Servicios Generales.
OBJETIVO:	Dejar constancia del recibo del Servicio de Mantenimiento en Servicios Generales del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano.
CONTENIDO:	
Núm.:	Número de control secuencial del formulario.
Fecha:	Consignar día, mes y año en que se recibe el servicio de mantenimiento en Servicios Generales.
Contrato u Orden de Compra:	Anotar el número del Contrato u Orden de Compra.
Departamento o Sección:	Registrar el Departamento o Sección que requiere el servicio de mantenimiento.
Requisición Núm.:	Anotar el número de la Requisición.
Contratista o Proveedor:	Anotar el nombre del Contratista o Proveedor.
Factura Núm.:	Registrar el número de la factura.
Cantidad:	Número de Servicio de Mantenimiento a recibir.
Descripción:	Nombre y especificación del Servicio de Mantenimiento.
Valor Unitario:	Indica los precios por el servicio de mantenimiento.
Total:	Resultado de la multiplicación del valor unitario por la cantidad de servicio de mantenimiento.
Subtotal:	Registra el resultado de la multiplicación del valor unitario por la cantidad del servicio, sin el I.T.B.M.S.
ITBMS:	Cantidad producto de la afectación del impuesto del 5%.

Total: Sumatoria de los resultados obtenidos por cada renglón, después de calculado el I.T.B.M.S.

Visto Bueno del Personal Especializado:

Verificado por: Rúbrica del personal especializado o idóneo que le da el visto bueno a la recepción del servicio de mantenimiento.

Fecha: Día, mes y año en que se da el visto bueno al servicio de mantenimiento.

Entregado por: Rúbrica de la persona que entrega el servicio de mantenimiento.

Fecha: Día, mes y año en que se entrega el servicio de mantenimiento.

Recibido por: Rúbrica de la persona que recibe el servicio de mantenimiento.

Fecha: Día, mes y año en que se recibe el servicio de mantenimiento.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Sección de Contabilidad.
1 ra. copia	Servicios Generales.
2 da. copia.	Unidad Administrativa solicitante.

ANEXOS**ANEXO No. 1**

Panamá, 21 de noviembre de 2006

CIRCULAR : 086-06 D.C.

PARA: MINISTROS DE ESTADO, TITULARES DE LA ASAMBLEA NACIONAL, DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y DEL TRIBUNAL ELECTORAL, PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN Y PROCURADOR DE LA ADMINISTRACIÓN, FISCAL GENERAL ELECTORAL, DIRECTORES, ADMINISTRADORES Y GERENTES GENERALES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS PÚBLICAS, RECTORES DE LAS UNIVERSIDADES OFICIALES, DEFENSOR DEL PUEBLO, GOBERNADORES Y ALCALDES.

DE: LICENCIADO DANI KUZNIECKY, CONTRALOR GENERAL

ASUNTO: EJECUCIÓN DE PROYECTOS PNUD

En atención a que diversas instituciones han decidido ejecutar parte de sus presupuestos, por conducto del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, (modalidad esta que como usted conoce, representa un costo de 3.5% del monto total del proyecto, que debe cancelarse a favor de este organismo por la administración de los mismos) y en cumplimiento de nuestro mandato constitucional, de fiscalización y control de fondos y bienes públicos, me permito recordarle las responsabilidades de tipo administrativo que usted como regente de su institución, asume al utilizar la vía PNUD, para la ejecución de sus proyectos.

1. La ejecución de proyectos a través del PNUD, es una decisión administrativa de la institución ejecutora, lo cual no releva a esta de sus responsabilidades de rendir cuentas por el uso correcto de los recursos que le han sido confiados (Artículo 17 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984).

“Artículo 17. Toda persona que reciba, maneje, custodie o administre fondos o bienes públicos, está en obligación de rendir cuenta a la Contraloría General, en la forma y plazo que ésta, mediante reglamento, determine. Esta obligación alcanza a las personas que administren por orden de una entidad pública, fondos o bienes pertenecientes a terceros y a los representantes de las sociedades o asociaciones que reciban subsidios de dichas entidades públicas.

Para los fines de esta ley, la condición de empleado de manejo alcanza, además, a todo servidor público o empleado de una empresa estatal facultado por ley para contraer obligaciones económicas, ordenar gastos y extinguir créditos a nombre o en representación de una entidad o dependencia del Estado o empresa estatal.

Es agente de manejo, para los mismos fines, toda persona que sin ser funcionario público recauda, paga dineros de una entidad pública o, en general, administra bienes de esta.”

2. Es importante que se reitere que la selección del PNUD para la ejecución de un determinado proyecto, se hace en función de intermediación, por lo que la responsabilidad directa por el uso adecuado de estos recursos, recae sobre el representante legal de la institución ejecutora, ya que de conformidad con el Convenio suscrito entre el Gobierno y el PNUD, se exige a esta última institución de esta responsabilidad; razón por la cual recomendamos que se adopten todas las acciones que sean pertinentes, para garantizar que se cumplan los objetivos previstos, dentro de un marco de transparencia, probidad y óptima utilización de los recursos públicos.

En tal sentido es apropiado recoger el texto del artículo 10 del Código Fiscal, que señala lo siguiente:

“Las personas que tengan a su cargo la administración de bienes nacionales serán responsables por su valor monetario en caso de pérdida o daños causados por negligencia o uso indebido de tales bienes, aun cuando éstos no hayan estado bajo el cuidado inmediato de la persona responsable al producirse la pérdida o el daño.”

De tal responsabilidad no se eximirán aun cuando aleguen haber actuado por orden superior al disponer de los bienes por cuyo manejo son directamente responsables, pero el empleado superior que haya ordenado la disposición será solidariamente responsable de la pérdida que la Nación hubiere sufrido a causa de su orden.”

3. En un plazo no mayor de 60 días a partir de la fecha, la institución ejecutora debe remitir a la Contraloría General, un informe detallado de todos los recursos aplicados en el proyecto, el cual debe considerar todos los desembolsos realizados con cargo al mismo, la ejecución presupuestaria, estados financieros, un detalle de los activos fijos, un informe de las consultorías contratadas, un detalle de los servicios personales y especiales, así como los comentarios correspondientes.
4. Todos los bienes y equipos que se adquieran con estos recursos, se registrarán como propiedad del estado y serán administrados de conformidad con las normas que regulan el tratamiento de estos activos, en la administración pública panameña.
5. Como un adelanto al análisis de auditoría posterior que corresponde aplicar en estos casos, cada nueva solicitud de desembolso, se acompañará del informe correspondiente a la solicitud inmediatamente anterior, la cual será objeto de revisión, por parte del equipo de auditores que hemos designado para cumplir este fin.

Atentamente.

DANI KUZNIECKY

Contralor General

ANEXO No. 2**Panamá, 14 de noviembre de 2006****Nota DAI-Núm.080-2006****Ingeniero****JUAN PLANELLS****Director General del Instituto****Nacional de Formación Profesional****Para el Desarrollo Humano (INADEH)****E. S. D.****Señor Director:**

Adjunto le devuelvo con el refrendo correspondiente, la gestión de cobro y las notas relativas a la solicitud de Transferencia de Fondos del INADEH depositados en el Banco Nacional de Panamá, al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), por la suma de B/. 2,400,000.00, los cuales constituyen el primer desembolso del INADEH, para darle cumplimiento a la revisión sustantiva S01 del Proyecto "Fortalecimiento del INADEH para la Administración del Programa de Capacitación y Formación del Capital Humano".

La ejecución de este proyecto por conducto del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, es una decisión administrativa de la Institución que usted dirige, sin embargo por tratarse de recursos públicos y en cumplimiento de nuestro mandato constitucional, me permito transmitirle a continuación algunas consideraciones, que deben ser cumplidas para los tramites subsiguientes:

1. En un plazo no mayor de 60 días la Institución a su cargo, debe remitirnos un informe detallado de todos los recursos aplicados en el proyecto, el cual debe considerar todos los desembolsos realizados con atención a la transferencia que nos ocupa.
2. Independientemente de la vía seleccionada para la ejecución de este proyecto, el PNUD, la responsabilidad directa por el uso adecuado de estos recursos, recae sobre la dirección y administración del INADEH, ya que de conformidad con el convenio ellos se eximen de responsabilidad; razón por la cual recomendamos que se agoten todas las acciones que sean pertinentes, para garantizar que se cumplan los objetivos previstos, dentro de un marco de transparencia y probidad.
3. Para adelantar el análisis de auditoria posterior, que aplicaremos en este proyecto, cada nueva solicitud de desembolso, deberá ser acompañada del informe sobre los gastos, desembolsos, y ejecución de actividades y proyectos relativos a la solicitud

inmediatamente anterior, la cual será objeto de la revisión correspondiente, por parte del equipo de auditores que hemos designado cumplir este único fin.

4. Todos los bienes y equipos que se adquieran con estos recursos, se registrarán como propiedad del Estado y serán administrados de conformidad con las normas que regulan el tratamiento de estos activos, en la administración Pública Panameña.
5. Todos los servicios personales que sean contratados, incluyendo las consultorías, deben estar debidamente sustentadas y la documentación correspondiente a los informes que presentan estos contratistas, deben incorporarse a los reportes que se presentarán adjuntos a las solicitudes de refrendo de nuevas transferencias al PNUD.

Le reitero nuestra permanente disposición de colaboración y nuestros mejores deseos de que este proyecto se desarrolle en forma ordenada, transparente y que se logren los objetivos propuestos.

Firma

DANI KUZNIECKY
Contralor General

Superintendencia de Bancos

RESOLUCIÓN FID No.006-2007
(de 19 de marzo de 2007)

El Superintendente de Bancos,
en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que EMPRESA GENERAL DE INVERSIONES, S.A. es una sociedad organizada conforme las leyes de la República de Panamá, debidamente inscrita a ficha 15874, rollo 719 e imagen 50, de la Sección de Micropelículas (Mercantil), del Registro Público;

Que EMPRESA GENERAL DE INVERSIONES, S.A., es propietaria de BG HOLDING, INC., sociedad organizada de conformidad con las leyes de la República de Panamá, debidamente inscrita a ficha 551132, documento 1067087, de la Sección de Mercantil del Sistema Tecnológico de Información del Registro Público;

Que **EMPRESA GENERAL DE INVERSIONES, S.A.**, es propietaria de **BANCO GENERAL, S.A.**, sociedad organizada de conformidad con las leyes de la República de Panamá, debidamente inscrita a ficha 16183, rollo 736, imagen 83, de la Sección de Micropelículas (Mercantil) del Registro Público;

Que **GRUPO FINANCIERO CONTINENTAL, S.A.** es una sociedad organizada conforme las leyes de la República de Panamá, debidamente inscrita a ficha 368077, documento 30349, de la Sección de Micropelículas (Mercantil) del Registro Público;

Que **GRUPO FINANCIERO CONTINENTAL, S.A.**, es propietario de **CONTINENTAL FINANCIAL HOLDINGS, INC.**, sociedad organizada de conformidad con las leyes de la República de Panamá, debidamente inscrita a ficha 550368, documento 1064112, de la Sección de Mercantil del Sistema Tecnológico de Información del Registro Público;

Que **GRUPO FINANCIERO CONTINENTAL, S.A.**, es propietario de **BANCO CONTINENTAL DE PANAMÁ, S.A.**, sociedad organizada de conformidad con las leyes de la República de Panamá, debidamente inscrita a ficha 1232, rollo 37, imagen 29, de la Sección de Micropelículas (Mercantil) del Registro Público;

Que mediante Resolución SBP No.026 de 19 de marzo de 2007, se autorizó la integración de los Grupos Económicos Bancarios a los que pertenecen las entidades bancarias antes mencionadas, integración que se dará mediante el traspaso a favor de **BG HOLDINGS, INC.** de las acciones de **BANCO GENERAL, S.A.**, el traspaso a favor de **CONTINENTAL FINANCIAL HOLDINGS, INC.** de las acciones de **BANCO CONTINENTAL DE PANAMA, S.A.**, la fusión de **BG HOLDINGS, INC.** y **CONTINENTAL FINANCIAL HOLDINGS, INC.**, quedando **BG HOLDINGS, INC.**, como sociedad sobreviviente, quien cambiará su razón social a **BG FINANCIAL GROUP, INC.** y que pasará a ser propietaria de la totalidad de las acciones emitidas y en circulación de **BANCO GENERAL, S.A.** y **BANCO CONTINENTAL DE PANAMA, S.A.**, y la posterior fusión por absorción de estas dos entidades bancarias, quedando **BANCO GENERAL, S.A.** como sociedad sobreviviente;

Que mediante Resolución FID No.8-85 de 28 de mayo de 1985, se otorgó a **BANCO GENERAL, S.A.**, Licencia Fiduciaria;

Que mediante Resolución FID No.17-85 de 23 de diciembre de 1985, se concedió a **BANCO CONTINENTAL DE PANAMÁ, S.A.**, Licencia Fiduciaria;

Que la referida solicitud ha sido analizada de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 15 del Decreto Ejecutivo No. 16 de 3 de octubre de 1984, y

Que para los efectos de las operaciones fiduciarias la solicitud de autorización de **EMPRESA GENERAL DE INVERSIONES, S.A.** y **GRUPO FINANCIERO CONTINENTAL, S.A.**, no merece objeciones.

RESUELVE:

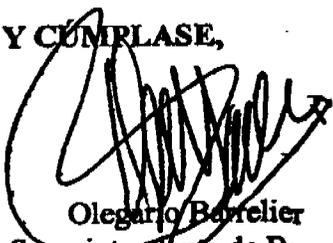
ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar el traspaso de la totalidad de las acciones emitidas y en circulación de **BANCO GENERAL, S.A.** a favor de **BG HOLDINGS, INC.**

ARTÍCULO SEGUNDO: Autorizar el traspaso de la totalidad de las acciones emitidas y en circulación de **BANCO CONTINENTAL DE PANAMA, S.A.** a favor de **CONTINENTAL FINANCIAL HOLDINGS, INC.**

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No.1 de 5 de enero de 1984 y Decreto Ejecutivo No. 16 de 3 de octubre de 1984.

Dada en la ciudad de Panamá, a los diecinueve (19) días del mes de marzo de dos mil siete (2007).

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,



Olegario Barrelier
Superintendente de Bancos

**PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRA/CHIRIQUI
ACUERDO MUNICIPAL No. 11
(de 11 de diciembre de 2006)**

“Se aprueba la adjudicación, se fija el precio de lotes de terrenos ubicados en el Corregimiento de San Félix y Corregimiento de Las Lajas, Distrito de San Félix, Provincia de Chiriquí; y se faculta al Presidente del Consejo Municipal y al Alcalde del Municipio de San Félix, para firmar las Resoluciones de Adjudicación, a favor de los ocupantes.

**EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DE SAN FELIX
En uso de sus Facultades Legales.**

CONSIDERANDO:

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

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

Que la Nación, representada por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, traspaso a título gratuito, a favor del Municipio de San Félix, los globos de terrenos baldíos nacionales ubicados en el Corregimiento de San Félix, Corregimiento de Las Lajas, Distrito de San Félix, Provincia de Chiriquí, mediante la Escritura Publica numero 140 del 5 de agosto de 1998, la Escritura Publica numero 6679 del 12 de julio de 1979, Escritura Publica numero 3900 del 22 de mayo de 1980, la Escritura Publica numero 149 del 12 de enero de 1999.

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

ACUERDA

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

1	RODRIGUEZ	SAMUDIO	MARICELA		4-702-229	SFX 2407	3840-4-03-01-0006	234.44	B/. 0.10	B/. 28.44
2	RICO	SALINAS	MERSY	GLADYS	4-139-1812	SFX 2410	3840-4-03-05-0010	887.36	B/. 0.15	B/. 134.80
3	HERRERA	RODRIGUEZ	DIDMO		4-93-130	SFX 2224	3840-4-03-04-0043	3,299.80	B/. 0.15	B/. 494.98
4	MEDIANERO	CARRERA	MARCELINA		4-124-1042	LJS 2631	3840-4-13-22-0022	1,134.00	B/. 0.25	B/. 263.50
5	BARRIA	ALVARADO	ALEXIS	OMAR	4-135-2820	LJS 0719	3840-4-13-05-0010	5,383.25	B/. 0.15	B/. 536.53
6	JOYANE	SANTAMARIA	OSCAR		4-121-105	SFX 2808	3840-4-03-04-0035	3,292.01	B/. 0.15	B/. 483.80
7	PEREZ	VIGIL	OFELINA		4-130-636	SFX 2425	3840-4-03-01-0074	6,387.15	0.10	B/. 638.72

ARTICULO SEGUNDO: ESTABLECER, como en efecto se establece, que todo adjudicatario(a) tendrá un plazo máximo de dos (2) años para cancelar el precio del lote de terreno, fijado por el presente Acuerdo Municipal, de lo contrario se mantendrá la marginal en el Registro Público a favor del Municipio de San Félix.

ARTICULO TERCERO: FACULTAR, como en efecto se faculta, al Presidente del Consejo del Municipal y al Alcalde del Municipio de San Félix, para que en nombre y representación de dicho Municipio firme las resoluciones de adjudicación a favor de los (las) ocupantes. La Secretaria del Concejo Municipal certificará la autenticidad de las firmas con base en una copia autenticada de la Resolución respectiva, la cual se inscribirá en la Sección de Propiedad de la Provincia de Chiriquí del Registro Público de Panamá.

ARTICULO CUARTO: ESTABLECER, como en efecto se establece, que el presente Acuerdo Municipal se publicará en lugar visible de la Secretaría del Consejo Municipal por diez (10) días calendarios y por una sola vez en Gaceta Oficial, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley N° 106 de 8 octubre de 1973.

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

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

APROBADO: HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SAN FELIX

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Consejo Municipal del Distrito de San Félix a los doce, (12) días del mes de diciembre del año dos mil seis (2006).



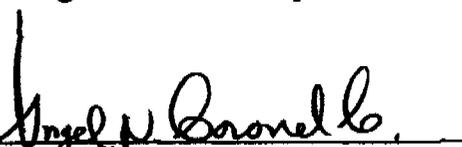
H.R. ENOC PINZON
Presidente del Consejo Municipal
Corregimiento de Lajas Adentro



H. R. ABEL MEDIANERO
Corregimiento Las Lajas



H. R. NICOMEDES SANJUR
Corregimiento de Juay



H.R. ANGEL CORONEL
Corregimiento de San Félix



H.R. DIOMEDES JUAREZ
Corregimiento de Santa Cruz.

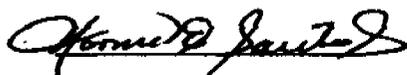


YAMILETH MORENO
Secretaria del Consejo Municipal

Sanccionado por El Honorable Alcalde Del Municipio San Félix, Hoy once, (11) De diciembre De Dos Mil Seis (2006).



JOSE CRISPIN JUAREZ
Alcalde del Distrito de San Félix



La Secretaria

**ACUERDO MUNICIPAL No. 03
(de 23 de enero de 2007)**

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

**EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DE GUALACA
En uso de sus Facultades Legales.**

CONSIDERANDO:

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

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

Que la Nación, representada por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, traspaso a título gratuito, a favor del Municipio de Gualaca, los globos de terrenos baldíos nacionales ubicados en el Corregimiento de Gualaca, Distrito de Gualaca, Provincia de Chiriquí, mediante la Escritura Publica numero 445 del 27 de Enero de 1998 y la Escritura Publica numero 3906 del 24 de Abril de 1979.

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

Que mediante Acuerdo Municipal N° 20 del 21 de septiembre de 2005 se fijo el precio de los lotes de terreno identificados conforme el proceso de lotificación, medición y catastro realizado en el Distrito de Gualaca, precio que se mantiene vigente por el termino de tres (3) años.

ACUERDA:

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

ARTICULO SEGUNDO: ESTABLECER, como en efecto se establece, que todo adjudicatario(a) tendrá un plazo máximo de tres (3) años para cancelar el precio del lote de terreno, fijado por el presente Acuerdo Municipal, de lo contrario se mantendrá la marginal en el Registro Público a favor del Municipio de Gualaca.

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

ARTICULO CUARTO: ESTABLECER, como en efecto se establece, que el presente Acuerdo Municipal se publicará en lugar visible de la Secretaría del Concejo Municipal por diez (10) días calendarios y por una sola vez en Gaceta Oficial, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley Nº 106 de 8 octubre de 1973.

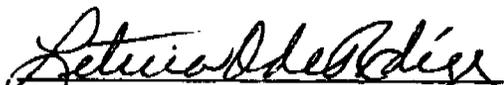
ARTICULO QUINTO: ESTABLECER, como en efecto se establece, que las adjudicaciones aprobadas por el presente Acuerdo Municipal están exentas del pago de cualquier tasa, impuesto o derecho adicional al precio o valor del lote de terreno.

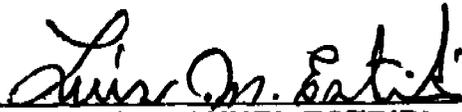
ARTICULO SEXTO: Este Acuerdo Municipal empezara a regir a partir de su promulgación.

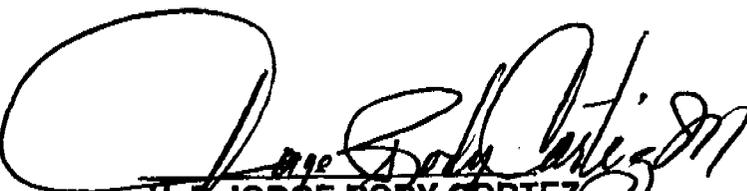
APROBADO: HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE GUALACA

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Consejo Municipal del Distrito de Gualaca a los 23, () días del mes de ENERO del año dos mil siete (2007).


H. R. ESTEBAN MADRID
Presidente del Consejo Municipal
Corregimiento de Rincón


H. R. LETICIA O. DE RODRIGUEZ
Corregimiento de Gualaca


H. R. LUIS MANUEL ESTRIBI
Corregimiento de Los Angeles

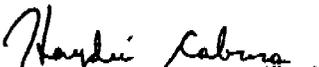

H. R. JORGE RODY CORTEZ
Corregimiento de Hornito


H. R. ELIECER GUERRA
Corregimiento de Paja de Sombrero


MOHAMED ACOSTA
Secretario del Concejo Municipal

SANCIONADO POR EL HONORABLE ALCALDE DEL MUNICIPIO DE GUALACA,
HOY 23 DE ENERO DE DOS MIL SIETE (2007)


JOSE LUIS CANDANEDO
ALCALDE DEL DISTRITO DE GUALACA


HAYDDE CABRERA
LA SECRETARIA

AVISOS

AVISO

Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, aviso al público en general que yo **NANCY ZHI NON CHUNG DE LIN**, con cédula de identidad personal No. N-19-746, en mi condición de propietaria del establecimiento comercial denominado **SUPER MERCADO NUEVO HORIZONTE**, con registro comercial Tipo B No. 4423 expedido el 7 de febrero de 2004, la cual se dedica a las actividades de venta al por menor de víveres, útiles escolares, hogar, sedería, cosméticos, cristalería, pinturas, artículos eléctricos, electrodomésticos, mercancía seca en general, ropa, granos, cami-

cería, verduras, legumbres, frutas y bebidas alcohólicas en envases cerrados y está ubicado en la Ave. Juan Demóstenes Arosemena, Penonomé, Provincia de Coclé, he traspasado dicho establecimiento comercial a **XIE PING YAU DE PON**, con cédula de identidad personal No. N-20-662.

Atentamente,
NANCY ZHI NONG CHUNG DE LIN
L-20-1-243473
Tercera Publicación

AVISO AL PÚBLICO

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo No. 777 del Código de Comercio, hago saber al

público en general, yo, **MIGUEL ÁNGEL LIRA HERNÁNDEZ**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de Identidad Personal No. N-16-752, Presidente y Representante Legal de la Sociedad Anónima **IMPORTADORA GALAXY S.A.**, persona jurídica inscrita a la Ficha 151181, Rollo 15765, Imagen 114, de la Sección Mercantil del Registro Público de la República de Panamá, ha vendido el inventario de la empresa o negocio denominado Almacén y Mueblería Centro Económico cuyo Registro o Licencia Comercial Tipo B° No. 18280, de fecha cinco (5) de noviembre de mil novecientos ochenta y siete

(1987), a la Sociedad Interconexiones S.A., persona jurídica inscrita a la Ficha 237417, Rollo 29795, Imagen 34, de la Sección Mercantil del Registro Público de la República de Panamá; el negocio está ubicado en el corregimiento de La Arena, distrito de Chitré.

PROPIETARIO: IMPORTADORA GALAXY S.A.
FICHA: 151181.
COMPRADORA: INTERCONEXIONES S.A.
FICHA: 237417
L. 201-242178
Segunda Publicación

AVISO

Para dar cumplimiento al artículo 777 del Código de

Comercio, aviso al público en general que yo, **Aristides Enrique Montenegro**, con Cédula, 7-72-2031, en mi condición de propietario del establecimiento Comercial denominado, **BAR RESTAURANTE Y LAVA AUTO SILVER PLACE** con registro comercial Tipo B, N°2077 ubicado en Carretera Nacional Via las Tablas Guararé distrito de Guararé He vendido a la señora, **Cora America Franco Muñoz** Con cédula, 7-93-1065 Atentamente. **Aristides Enrique Montenegro**
L. 201-242876
Segunda Publicación

EDICTOS AGRARIOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN 1. CHIRIQUÍ
EDICTO No. 467-2007

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

Que el señor (a): **IRMA ROSA CHANG DE ARAÚZ**, vecina del corregimiento de CABECERA, Distrito de BARÚ, portadora de la cédula de Identidad Personal No. 4-66-414 ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-0648 y No. —, la adjudicación a Título Oneroso, de dos (2) globos de terrenos adjudicables, de una superficie de:

Globo A: 18 + 0528.28 M²., ubicado en MELLIZA, Corregimiento de CABECERA, Distrito de BARÚ, cuyos linderos son los siguientes:
NORTE: ARGENIO COBA GUILLÉN, IRMA CHANG DE ARAÚZ

SUR: CAMINO
ESTE: LISBETH ARGELIS DEL CARMEN ARAÚZ CHANG
OESTE: LUIS ANTONIO ARAÚZ CHANG

Y una superficie de: Globo B: 90 + 7963.64 M²., ubica-

da en MELLIZA, Corregimiento de CABECERA, Distrito de BARÚ, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: CAMINO, LISBETH ARGELIS DEL CARMEN ARAÚZ CHANG

SUR: CAMINO

ESTE: LISBETH ARGELIS DEL CARMEN, ARAÚZ CHANG, MANUEL ARENALES HILARIO PIMENTEL

OESTE: LUIS ANTONIO ARAÚZ CHANG, BENITO CABRERA, SABAS ORTIZ VEGA PINEDA, CAMINO

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de BARÚ 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 19 días del mes de JULIO de 2007

ING. OSMAN FERGUNSON
Funcionario Sustanciador a.i.
CECILIA GUERRA DE G.
Secretaria Ad-Hoc.
L. 201-242455

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUA-

RIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN No. 1 – CHIRIQUÍ
EDICTO No. 466-2007

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

Que el señor (a): **IRMA ROSA CHANG DE ARAÚZ**, vecino del corregimiento de CABECERA, Distrito de BARÚ, portador de la cédula personal No. 4-66-414, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-1292, según plano aprobado No. 402-01-20812, la Adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 22 + 7881.68 m²., ubicada en MÉRIDA, Corregimiento de CABECERA, Distrito de BARÚ, Provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: CAMINO

SUR: GRISELDA ORDÓÑEZ DE MORENO, IRMA ROSA CHANG DE ARAÚZ

ESTE: GRISELDA ORDÓÑEZ DE MORENO
OESTE: IRMA ROSA CHANG DE ARAÚZ

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la

Alcaldía de BARÚ 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 19 días del mes de JULIO de 2007

ING. OSMAN FERGUNSON
Funcionario Sustanciador a.i.
CECILIA GUERRA DE C.
Secretaria Ad-Hoc.
L. 201-242453

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN No. 1 – CHIRIQUÍ
EDICTO No. 465-2007

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

Que el señor (a) **IRMA ROSA CHANG DE ARAÚZ**, vecino del corregimiento de CABECERA, Distrito de BARÚ, portador de la cédula personal No. 4-66-414, ha

solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-1289, según plano aprobado No. 402-01-20813, la Adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 33 + 5565.98 , ubicada en MÉRIDA, Corregimiento de CABECERA, Distrito de BARÚ, Provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: CAMINO
SUR: RAÚL DELLA SERA
ESTE : IRMA ROSA CHANG DE ARAÚZ, MODESTO FUENTES
OESTE: IRMA ROSA CHANG DE ARAÚZ

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de BARÚ 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 19 días del mes de JULIO de 2007

ING. OSMAN FERGUNSON
Funcionario Sustanciador
CECILIA GUERRA DE C.
Secretaria Ad-Hoc.
L. 201-242450