

# GACETA OFICIAL

AÑO CIII

PANAMA, R. DE PANAMA MARTES 7 DE AGOSTO DE 2007

Nº25,851

## CONTENIDO

### MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

#### RESOLUCION No. 2007-149

(de 9 de julio de 2007)

“POR LA CUAL SE DECLARA A LA EMPRESA ENERGY CONSULTANS, S.A., ELEGIBLE DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES DEL CODIGO DE RECURSOS MINERALES, PARA LA EXTRACCION DE MINERALES NO METALICOS (ARENA SUBMARINA).”.....PAG 1

### MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

#### DIRECCION GENERAL DE INGRESOS

#### RESOLUCION No. 201-2121

(de 23 de julio de 2007)

“POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO DE DECLARACION DEL IMPUESTO DE TIMBRES Y SE ADOPTA UN FORMULARIO UNICO PARA LA PRESENTACION DE DECLARACIONES ORIGINALES Y RECTIFICATIVAS, DE PERIODOS ANTERIORES Y VIGENTES.”.....PAG 5

### AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

#### ACUERDO J.D. No. 1

(de 17 de abril de 2007)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA.”.....PAG 7

### AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PUBLICOS

#### RESOLUCION AN No. 986-RTV

(de 10 de julio de 2007)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA A LA CONCESIONARIA ASOCIACION TROPICAL DE RADIODIFUSION PARA EL CAMBIO DE PARAMETROS TECNICOS EN LA FRECUENCIA 760 KHZ, QUE OPERA EN LA PROVINCIA DE PANAMA.”.....PAG 16

### CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

#### DECRETO No. 105-2007- DMySC

(de 5 de abril de 2007)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA APERTURA Y MANEJO DE FONDOS DE CAJAS MENUJAS, EN LA LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA.”.....PAG 17

AVISOS Y EDICTOS.....PAG 75

## MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

### DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS MINERALES

#### RESOLUCION Nº2007-149

de 9 de julio de 2007

EL DIRECTOR NACIONAL DE RECURSOS MINERALES

CONSIDERANDO:

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

**PRECIO: B/3.20**

Contecconado en los talleres de  
Editora Panamá America S.A. Tel. 230-7777

Que mediante memorial presentado ante este Despacho por la Licda. Marlene Ballard de Fabrega, con oficinas ubicadas en Urbanización Los Ángeles, calle 63A, de esta ciudad, en su condición de Apoderada Especial de la empresa **ENERGY CONSULTANS, S.A.** debidamente inscrita en el Registro Público bajo la Ficha 249216, Rollo 32805, Imagen 14, solicita una concesión para la extracción de minerales no metálicos (arena submarina) en una (1) zona de 499.97 hectáreas, ubicada en la Bahía de Parita, corregimiento de El Roble, distrito de Aguadulce, provincia de Coclé, la cual ha sido identificada con el símbolo **ECSA-EXTR(arena submarina)2006-13;**

Que se adjuntaron a la solicitud los siguientes documentos:

- a) Poder (Notariado) otorgado a la Licda. Marlene Ballard de Fabrega, por la empresa **ENERGY CONSULTANS, S.A.;**
- b) Memorial de solicitud;
- c) Copia (autenticada) del Pacto Social;
- d) Certificado del Registro Público sobre la personería jurídica de la empresa;
- e) Declaración Jurada (notariada);
- f) Capacidad Técnica y Financiera;
- g) Plan Anual de Trabajo e Inversión;
- h) Planos Mineros e Informe de Descripción de Zonas;
- i) Declaración de Razones;
- j) Informe de Evaluaciones de Yacimientos;

- k) Estudios de Impacto Ambientales;
- l) Certificado del Registro Público donde consta el nombre de los dueños de las fincas afectadas por la solicitud;
- m) Recibo de Ingresos N° 70258 de 23 de febrero de 2006, en concepto de Cuota Inicial;

Que de acuerdo con el Registro Minero, la zona solicitada no se encuentra dentro de áreas amparadas por solicitudes, concesiones o reservas mineras;

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

#### RESUELVE:

**PRIMERO:** Declarar la empresa **ENERGY CONSULTANS, S.A.**, Elegible de acuerdo con las disposiciones del Código de Recursos Minerales, para la extracción de minerales no metálicos (arena submarina) en una (1) zona de 499.97 hectáreas, ubicada en la Bahía de Parita, corregimiento de El Roble, distrito de Aguadulce, provincia de Coclée, de acuerdo a los planos identificados con los números 2006-100 y 2006-101.

**SEGUNDO:** Ordenar la publicación de tres Avisos Oficiales, en fechas distintas, en un diario de amplia circulación de la capital de la República, y por una sola vez en la Gaceta Oficial, con cargo al interesado. Se hará constar en los Avisos Oficiales la descripción de la zona solicitada, nombre de las personas que aparecen como propietarios en el catastro Fiscal o catastro Rural, tipo de contrato por celebrarse y el propósito de la publicación del aviso. Copia del aviso se colocará en la Alcaldía del Distrito respectivo y el Alcalde lo enviará a los Corregidores y Juntas Comunales de los Corregimientos involucrados en la solicitud de concesión, para la fijación del edicto correspondiente por el término de quince (15) días hábiles. Los Avisos Oficiales deberán ser publicados dentro del término de 31 días calendario a partir de la publicación en la Gaceta Oficial de la presente Resolución y el interesado deberá aportar al expediente, el original y dos copias de cada una de las publicaciones, inmediatamente sean promulgadas, de lo contrario la solicitud será negada.

**TERCERO:** Informar que la presente declaración de elegibilidad de la empresa **ENERGY CONSULTANS, S.A.**, solicitante de una concesión minera, no otorga ningún derecho de extracción de minerales.

**CUARTO:** La peticionaria debe aportar ante el funcionario registrador para que se incorpore al expediente de solicitud, cada una de las publicaciones, inmediatamente éstas sean publicadas.

**QUINTO:** La presente Resolución admite recurso de Reconsideración y/o apelación ante el respectivo funcionario del Ministerio de Comercio e Industrias en el término de cinco días (5) días hábiles a partir de su notificación.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 177 del Código de Recursos Minerales y Artículo 9 de la Ley 109 de 8 de octubre de 1973, modificado por el Artículo 10 de la Ley 32 de 9 de febrero de 1996.



**JAIME ROQUEBERT**  
Director Nacional de Recursos Minerales



**ANIBAL VALLARINO L.**  
Subdirector Nacional de Recursos Minerales.

### AVISO OFICIAL

LA DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS MINERALES,

A quienes interese,

HACE SABER:

Que mediante memorial presentado ante este Despacho por la Licda. Marlene Ballard de Fabrega, con oficinas ubicadas en Urbanización Los Ángeles, calle 63A, de esta ciudad, en su condición de Apoderada Especial de la empresa ENERGY CONSULTANS, S.A. debidamente inscrita en el Registro Público bajo la Ficha 249216, Rollo 32805, Imagen 14, solicita una concesión para la extracción de minerales no metálicos (arena submarina) en una (1) zona de 499.97 hectáreas, ubicada en la Bahía de Parita, corregimiento de El Roble, distrito de Aguadulce, provincia de Coclé, la cual ha sido identificada con el símbolo ECSA-EXTR(arena submarina)2006-13; la cual se describe a continuación:

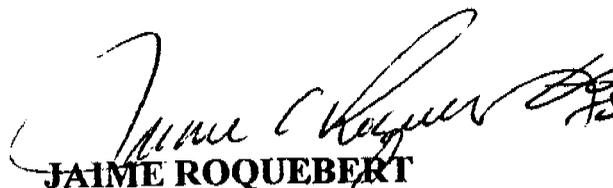
**ZONA N°1:** Partiendo del Punto N°1, cuyas coordenadas geográficas son 80° 20' 3.04" de Longitud Oeste y 8° 8' 48.79 de

Longitud Norte, se sigue una línea recta en dirección Este por una distancia de 2,235.97 metros hasta llegar al Punto N° 2, cuyas coordenadas geográficas son 80° 18' 50.00" de Longitud Oeste 8° 8' 48.79" de Latitud Norte, se sigue una línea recta en dirección Sur por una distancia de 2,236.04 metros hasta llegar al punto al Punto N°3, cuyas coordenadas geográficas son 80° 18' 50.00" de Longitud Oeste y 8° 7' 36.0" de Longitud Norte. De allí se sigue una línea recta en dirección Oeste por una distancia de 2,235.97 metros hasta llegar al Punto N°4, cuyas coordenadas geográficas son 80° 20' 3.04" de Longitud Oeste y 8° 7' 36.0 de Longitud Norte. De allí se sigue una línea recta en dirección Norte por una distancia de 2,236.04 metros hasta llegar al Punto N°1 de Partida.

Esta zona tiene un área de 499.97 hectáreas, ubicadas en la Bahía de Parita, corregimiento de El Roble, distrito de Aguadulce, provincia de Coclé.

Este AVISO deberá publicarse por tres (3) veces, con fechas distintas en un diario de amplia circulación de la capital de la República y por una vez en la Gaceta Oficial, a cargo del interesado, además de las fijaciones por 15 días hábiles en la Alcaldía, Corregiduría y Juntas Comunales.

Panamá, 9 de julio de 2007



**JAIMÉ ROQUEBERT**  
Director Nacional de Recursos Minerales

---

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS  
DIRECCION GENERAL DE INGRESOS  
RESOLUCION No. 201-2121  
(de 23 de julio de 2007)

"Por la cual se reglamenta el Procedimiento de Declaración del Impuesto de Timbres y se adopta un formulario único para la presentación de declaraciones originales y rectificativas, de periodos anteriores y vigentes"

**LA DIRECTORA GENERAL DE INGRESOS**  
en ejercicio de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 5 del Decreto de Gabinete 109 del 7 de mayo de 1970, faculta a la Dirección General de Ingresos para dictar medidas pertinentes a la adecuación y perfeccionamiento de las estructuras y procedimientos administrativos, de acuerdo con los principios y reglas técnicas de la administración tributaria, para lograr una creciente

racionalización en la funciones y el mayor rendimiento fiscal; y de la administración de las Leyes impositivas que comprenden el reconocimiento, recaudación y fiscalización de los tributos bajo su jurisdicción.

Que, en tal sentido, el artículo 6 del Decreto de Gabinete No. 109 de 7 de mayo de 1970, faculta a la Dirección General de Ingresos para dictar Resoluciones impartiendo normativas generales obligatorias para regular las relaciones formales de los contribuyentes con el Fisco, ya sean relacionadas con el régimen de inscripción de los contribuyentes, sistemas de pagos en cuanto a sus modalidades, formas y lugar del mismo: libros, anotaciones y documentos que deban respaldar a las declaraciones y cualquier otro requisito formal que se considere conveniente para facilitar y mejorar la fiscalización.

Que la Dirección General de Ingresos ha dispuesto la utilización del formulario de declaración del Impuesto de Timbre y los procedimientos para la presentación del mismo, identificado con el formulario cuatrocientos quince (415), como formulario único para la presentación de declaraciones originales y rectificativas, correspondientes a los periodos fiscales vigentes y anteriores a la entrada en vigencia la Ley 6 de 2 de febrero de 2005, para facilitar el cumplimiento oportuno de sus obligaciones tributarias.

Que es un hecho notorio que el uso de la tecnología se ha generalizado por los más diversos niveles de las actividades económicas, comerciales y de servicios que se desarrollan en el País, de manera que permite, sin mayores traumatismos o complejidades, aplicarlas a las relaciones formales Fisco/Contribuyente para las finalidades contempladas en los artículo antes mencionados.

#### **RESUELVE:**

**PRIMERO:** Adoptar el uso del Formulario de Declaración del Impuesto de Timbres, identificado con el código cuatrocientos quince (415), como formulario único para la presentación de declaraciones originales y rectificativas, correspondientes a los periodos fiscales vigentes y anteriores a la entrada en vigencia la Ley 6 de 2 de febrero de 2005.

Para tal efecto, el contribuyente deberá marcar en el formulario, el recuadro respectivo a "declaración original o rectificativa", según corresponda.

**SEGUNDO:** ORDENAR a todos los contribuyentes del Impuesto de Timbres, cualquiera que sea la categoría en que se encuentren registrados, la presentación de la Declaración Jurada del Impuesto Timbres por medios magnéticos o vía Internet.

**TERCERO:** ADVERTIR que la obligación antes dicha, es exigible a la presentación de declaraciones juradas de Timbres, correspondiente a todo período anterior (omiso) o que haya terminado el 30 de julio de 2007; y, por lo tanto, a partir del 1 de septiembre de 2007 ninguna Administración Provincial ni Seccional de Ingresos admitirá o aceptará la presentación de dichas declaraciones en otra modalidad que no sea de las antes señaladas.

**CUARTO:** Esta resolución comenzará a regir a partir de los quince (15) días siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial y contra ella no cabe recurso alguno en la vía gubernativa.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 5 y 6 del Decreto de Gabinete 109 de 7 de mayo de 1970.  
Artículo 946 del Código Fiscal. Resolución No. 201-1079 de 11 de abril de 2003.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

  
**Gisela A. de Porras**  
**Directora General de Ingresos**  
**Ministerio de Economía y Finanzas**

**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMA**  
**ACUERDO J.D. No. 1**  
**(de 17 de abril de 2007)**

**“Por el cual se aprueba el Reglamento Interno de la Junta Directiva de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá”**

**La Junta Directiva de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá**  
**en uso de sus facultades legales,**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Ley No. 44 de 23 de noviembre de 2007 se crea la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

Que el numeral 4 del artículo 15 de la Ley No. 44 de 2006 establece que es función de la Junta Directiva dictar su reglamento interno.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO:** Adóptese el reglamento interno de la Junta Directiva de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, en los términos siguientes:

**“REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA**  
**DE LA AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ”**

**CAPÍTULO I**  
**La Junta Directiva**

Artículo 1. La Junta Directiva es un órgano superior de dirección de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, y estará compuesta por 10 miembros según lo establecido en el artículo 9 de la Ley No. 44 de 23 de noviembre de 2006 a saber:

1. el Ministro de Desarrollo Agropecuario, quien la presidirá o, en su defecto, el Viceministro del ramo,
2. el Ministro de Comercio e Industrias o, en su defecto, el Viceministro del ramo,
3. el Administrador General de la Autoridad Marítima de Panamá,

4. el Administrador General de la Autoridad Nacional del Ambiente,
5. el Secretario Nacional de la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación,
6. un representante de los exportadores de productos de la pesca y la acuicultura agremiados,
7. un representante de la actividad pesquera agremiada,
8. un representante de la acuicultura agremiada,
9. un representante de los centros de investigación relacionados con los recursos acuáticos y
10. el Administrador General de la Autoridad, quien fungirá como Secretario de la Junta Directiva, con derecho a voz solamente.

Los directivos principales y suplentes, señalados en los numerales 6, 7, 8 y 9 serán nombrados por el órgano Ejecutivo, de ternas presentados por los respectivos gremios y permanecerán en sus cargos por un periodo concurrente con el periodo presidencial.

Artículo 2. La suspensión o remoción de los miembros de la Junta Directiva se sujetará a lo establecido en el artículo 16 de la Ley No. 44 de 23 noviembre de 2006:

Los miembros de la Junta Directiva de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá serán suspendidos y, en su caso, removidos de sus cargos, por delito doloso o contra la administración pública.

La medida de suspensión o de remoción será aplicada sin perjuicio de cualquier responsabilidad penal o civil que corresponda.

Asimismo, los directores podrán ser suspendidos o removidos por comprobada incapacidad física, mental o administrativa.

#### Sección Segunda Atribuciones

Artículo 3. Los miembros de la Junta Directiva dedicarán al cumplimiento de sus responsabilidades, el tiempo que éstas requieran y actuarán con la diligencia y el cuidado debido, siempre en consideración de los mejores intereses de la entidad.

Artículo 4. En el cumplimiento de sus funciones, la Junta Directiva observará rigurosamente las normas constitucionales, legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 5. Son atribuciones de la Junta Directiva, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 15 de la Ley No. 44 de 23 de noviembre de 2007:

1. proponer al Órgano Ejecutivo la política de desarrollo del sector pesquero y acuícola, y de manejo de los recursos marino-costeros,
2. proponer al Órgano Ejecutivo el establecimiento de un método de valoración de los recursos pesqueros, acuícolas y marino-costeros en un sistema de cuentas nacionales, a fin de contar con herramientas que faciliten el proceso de planificación y la asignación de tales recursos,
3. adoptar las políticas administrativas, científicas y tecnológicas que promuevan y aseguren la competitividad y la rentabilidad del sector pesquero y acuícola, así como el manejo de los recursos marino-costeros y el desarrollo de sus recursos humanos,
4. dictar el reglamento interno de la Autoridad y su propio reglamento interno,
5. autorizar los actos, los contratos y las concesiones acuáticas por sumas mayores a quinientos mil balboas (B/.500,000.00),

6. reglamentar, aprobar y dar seguimiento al plan anual y al proyecto de presupuesto anual de la Autoridad, elaborados por el Administrador General,
7. conocer, en última instancia, las reclamaciones y los recursos concernientes a los actos proferidos por el Administrador General,
8. supervisar la gestión de la Administración General y exigirle rendición de cuentas sobre sus actos,
9. ejercer las demás funciones establecidas en las leyes o en los reglamentos.

Artículo 6. En el ejercicio de sus funciones, la Junta Directiva actuará con plena independencia respecto de la administración.

Artículo 7. El Administrador General está obligado a suministrar a la Junta Directiva información completa, precisa y relevante, de forma regular y oportuna, para que ésta pueda cumplir con sus responsabilidades.

De igual forma, la Junta Directiva tendrá la facultad de recabar toda la información que considere necesaria y conveniente para el cumplimiento de sus responsabilidades. Para estos efectos, el Administrador está obligado a entregar a cada miembro de la Junta Directiva la información que se le solicite.

## CAPÍTULO II El Presidente

Artículo 8. Son funciones del Presidente de la Junta Directiva además de las instituidas en la Ley No. 44 de 23 de noviembre de 2006 y sin perjuicio de lo que se establece en este reglamento las siguientes:

- a. ostentar la representación de la Junta Directiva,
- b. abrir, presidir, suspender o levantar las sesiones de la Junta Directiva,
- c. presidir y dirigir los debates en las reuniones ordinarias y extraordinarias que celebre la Junta Directiva,
- d. someter a votación y declarar la aprobación o rechazo de los puntos sometidos a votación,
- e. firmar junto con el (la) secretario (a) las actas y las Resoluciones de la Junta Directiva.
- f. presentar al Presidente (a) de la República proyectos de leyes y reglamentos sobre las medidas y los procesos técnicos y administrativos para el aprovechamiento racional, sostenible responsable de los recursos acuáticos, a fin de proteger el patrimonio acuático nacional,
- g. representar a la Autoridad y/o a la Junta Directiva en los asuntos que por su importancia así lo requiera o a solicitud de la Junta Directiva,
- h. invitar y citar a aquellas personas cuya asistencia se considere necesaria en las reuniones para el mejor desarrollo e ilustración del debate,
- i. nombrar las Comisiones y Comisionados Especiales de acuerdo a las decisiones aportadas por la Junta Directiva y
- j. velar por el fiel cumplimiento y la ejecución de las políticas y acuerdos de la Junta Directiva,

Artículo 9. Cuando se produzca la ausencia temporal u ocasional del Presidente, ejercerá sus funciones, el Viceministro de Desarrollo Agropecuario, como lo establece el artículo 9 de la Ley No. 44 de 23 de noviembre de 2007

### CAPÍTULO III Los Directores

**Artículo 10.** Corresponde a los miembros de la Junta Directiva:

1. asistir en su calidad de principal o suplente a las reuniones de la Junta Directiva,
2. recibir, como mínimo, con siete (7) días hábiles de anticipación, la convocatoria a las reuniones y el orden del día, con la información sobre los temas que figuren en éste. Se exceptúan los casos que justifiquen reuniones de extrema urgencia, en los cuales se podrá prescindir de los requisitos señalados,
3. participar en los debates de las reuniones,
4. ejercer el derecho al voto y formular su voto particular, expresar el sentido del mismo y los motivos que lo justifican,
5. formular preguntas y obtener la información necesaria con precisión para cumplir con las funciones asignadas,
6. mantener la debida reserva en las opiniones vertidas por los miembros de la Junta Directiva, durante las sesiones de la misma,
7. mantener en debida reserva, la documentación e información suministrada por el Administrador General para consideración de la Junta Directiva, antes de convertirse en documento de conocimiento público,
8. solicitar la comparecencia a las sesiones de servidores públicos o de personas que estime conveniente, para tratar asuntos relacionados con los recursos acuéuticos y/o actividades conexas,
9. solicitar al Administrador General, la documentación e información requerida para el cumplimiento de sus funciones, como única fuente para obtener información de la Autoridad y
10. las demás funciones inherentes a su condición.

**Artículo 11.** De acuerdo al artículo 10 de la ley 44 de 23 de noviembre de 2006, los directores principales y sus suplentes que no tengan la condición de servidores públicos, deberán llevar a las sesiones de la Junta Directiva las posturas de los gremios a los cuales representan.

### CAPITULO IV El Secretario de la Junta Directiva

**Artículo 12.** Corresponde al Administrador General de la Autoridad como Secretario de la Junta Directiva asistir, con derecho a voz, a las reuniones de la Junta Directiva, y llevar el control y registro general de sus actividades.

**Artículo 13.** Son deberes y atribuciones del Secretario de la Junta Directiva:

1. convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva,
2. fijar el orden del día en consulta con el Presidente de la Junta Directiva y teniendo en cuenta, según el caso, las peticiones formuladas por los miembros con la suficiente antelación,
3. citar a los funcionarios de la entidad y a los servidores públicos o a los particulares invitados a las reuniones,
4. asistir con puntualidad, a todas las reuniones que realice la Junta Directiva,
5. realizar las labores propias del cargo durante el desarrollo de las reuniones, tales como la verificación del quórum, llevar el listado de asistentes, lectura de las actas u otros documentos, pasar la lista de votantes e informar el resultado de las votaciones,

6. preparar el despacho de los asuntos, redactar y presentar las actas de las reuniones para la aprobación de la Junta Directiva,
7. levantar y firmar las actas, así como elaborar y firmar las resoluciones y cualquier otro documento relativo a las reuniones de la Junta Directiva,
8. recibir los actos de comunicación de los miembros y otras personas con la Junta Directiva, tales como notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones y cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento,
9. recibir las declaraciones de impedimentos de los miembros de la Junta Directiva,
10. expedir autenticaciones y certificaciones de las consultas, dictámenes, acuerdos, resoluciones y decisiones de la Junta Directiva, que puedan darse de acuerdo con la ley.
11. custodiar y mantener en orden y actualizados los archivos de la Junta Directiva y
12. cumplir las demás funciones inherentes a su condición de Secretario y las que le asigne la Junta Directiva.

Artículo 14. En los casos de ausencias absolutas y mientras se llene la vacante, el Administrador General será reemplazado por el Subadministrador General de la Autoridad; y a falta de éste, por el Secretario General de la Autoridad.

## CAPÍTULO V Reuniones de la Junta Directiva

### Sección Primera Convocatoria y Reuniones

Artículo 15. La Junta Directiva se reunirá por lo menos una (1) vez al mes en Sesión Ordinaria.

Artículo 16. El Secretario o Secretaria notificará la convocatoria a las reuniones y realizará las citaciones correspondientes por escrito, con un mínimo de siete (7) días hábiles de anticipación a la fecha de la respectiva reunión, indicando el lugar y la hora.

Las citaciones a las reuniones deberán estar acompañadas del orden del día y de los documentos referentes a los temas a ser tratados en la reunión.

Artículo 17. La Junta Directiva podrá ser convocada a reuniones extraordinarias por convocatoria del Administrador o de tres (3) de sus miembros de acuerdo con el artículo 13 de la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006.

Si transcurridos 30 minutos de la hora señalada para inicio de la reunión, no se contara con el quórum respectivo, la sesión será cancelada y nueva citación será efectuada para su realización en los quince días siguientes.

Artículo 18. La convocatoria y las citaciones para reuniones extraordinarias guardarán los requisitos y formalidades exigidos en este reglamento para las reuniones ordinarias, excepto que se trate de una reunión de extrema urgencia.

Artículo 19. De acuerdo con el artículo 14 de la Ley 44 de 2006, la Junta Directiva sesionará con una mayoría de sus miembros, o sea de seis (6) Directivos.

Artículo 20. El orden del día de las reuniones ordinarias será presentado por el Secretario, considerando, entre otros y según las circunstancias, los siguientes temas:

1. verificación del Quórum,
2. discusión y Aprobación de la Agenda,
3. discusión y aprobación del acta anterior,
4. resumen de la correspondencia recibida,
5. asuntos incluidos en la Agenda y
6. asuntos varios.

Cualquier director podrá pedir la modificación del orden del día, el que será sometido a la aprobación de la Junta Directiva.

Artículo 21. Antes o durante la discusión de un tema, los directivos pueden solicitar que el mismo se deje para la sesión posterior, cuando el asunto requiera de un mayor estudio.

Artículo 22. A las reuniones de la Junta Directiva sólo podrán asistir, además de sus miembros, los funcionarios de la Autoridad citados por la Junta Directiva, y los servidores públicos o los particulares invitados por ésta.

Artículo 23. En las reuniones extraordinarias únicamente se podrán conocer los asuntos que hayan sido objeto de la convocatoria.

Artículo 24. Para el mejor y efectivo desarrollo de sus labores, la Junta Directiva contará con el personal administrativo que considere necesario, y podrá contratar asesores que no formen parte de la entidad, para las materias que estime conveniente.

#### Sección Segunda Actas

Artículo 25. De cada reunión se levantará un acta que especificará los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo de su celebración, los puntos o asuntos principales de las deliberaciones y el contenido de las resoluciones y decisiones adoptadas.

Artículo 26. En el acta constará, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario a la medida adoptada, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido del voto favorable; así como cualquier impedimento declarado por algún miembro de la Junta Directiva.

Artículo 27. El Secretario podrá expedir certificaciones sobre las resoluciones específicas que se hayan adoptado, sin perjuicio de la aprobación ulterior del acta de la reunión, haciendo constar expresamente tal circunstancia.

#### Sección Tercera Decisiones

Artículo 28. Las decisiones de la Junta Directiva se tomarán por mayoría simple de votos. En caso de empate, la decisión recaerá en el voto del Presidente de la Junta Directiva.

La Secretaria consignará la aprobación o desaprobación de cualquier asunto, sin mencionar la forma de cómo ha votado cada miembro, salvo, a solicitud expresa del interesado.

Artículo 29. Los miembros principales y en su defecto los suplentes debidamente autorizados por sus principales, tendrán derecho a voto.

Artículo 30. Cuando cualquiera de los miembros abandone repentinamente una sesión y no se cuente con el quórum reglamentario, bastará que el mismo deje constancia escrita de su voto afirmativo o negativo a los asuntos pendientes para que el quórum necesario no se disuelva.

Artículo 31. Las decisiones de la Junta Directiva se adoptarán mediante resoluciones y acuerdos. Las primeras serán decisiones definitivas de la Junta Directiva respecto a asuntos específicos. Las segundas son decisiones finales sobre normas obligatorias de carácter general y objetivos respecto a asuntos relacionados con la gestión de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá. Tanto las resoluciones como los acuerdos deberán, ser firmados por el Presidente y Secretario de la Junta Directiva, para su validez.

#### CAPÍTULO VI Comisiones de Trabajo

Artículo 32. La Junta Directiva podrá designar Comisiones de Trabajo integradas por algunos de sus miembros y funcionarios de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, para informar, estudiar, analizar, examinar o investigar cualquier tema de interés para la Autoridad.

Artículo 33. La Junta Directiva podrá solicitar a la Comisión Nacional de Pesca Responsable y a la Comisión Nacional de Acuicultura, informar, analizar, examinar o investigar cualquier tema de interés para la Autoridad.

Artículo 34. Las Comisiones que se designen tendrán el plazo que la Junta Directiva determine para rendir un informe, el cual podrá ser prorrogado por una sola vez debido a la complejidad del estudio o por otra causa justificada.

#### CAPÍTULO VII Conflictos de Interés

Artículo 35. Con objeto de evitar conflicto de interés real o aparente, los miembros de la Junta Directiva que, por si mismos o interpuestas personas, tengan intereses particulares con respecto a una empresa que pretenda contratar y obtener cualquier otro beneficio por parte de la Autoridad, quedarán inhabilitados y en consecuencia deberán declararse impedidos en las reuniones de la Junta Directiva para decidir sobre estas pretensiones.

Artículo 36. El Administrador General deberá informar a la Junta Directiva los casos en que una negociación o contrato puede producir un conflicto de interés real o aparente en relación con un miembro de la Junta.

Artículo 37. Cuando la Junta Directiva trate un asunto o situación en que algún director pudiera tener un interés financiero, éste deberá declararse impedido para participar en las deliberaciones correspondientes.

Artículo 38. Queda prohibido a los miembros de la Junta Directiva:

1. Solicitar, inducir o intervenir en las gestiones de la Junta Directiva con objeto de procurar un provecho personal, de su cónyuge, pareja de unión consensual u otros parientes dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
2. Cualquier actuación individual que tenga como finalidad agilizar, demorar, omitir, influir o inclinar un trámite o decisión administrativa de la Junta Directiva con objeto de procurar un provecho personal, de su cónyuge, pareja de unión consensual u otros parientes dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

3. Cualquier otra actuación cuyo objeto sea entorpecer la adecuada administración de la institución o procurar un acto contrario a los deberes de ésta.

**CAPÍTULO VIII**  
**Dietas, Viáticos y Otros Gastos**

Artículo 39. Los Directores percibirán por su asistencia a las reuniones de la Junta Directiva una dieta equivalente al salario por día del Administrador General de la Autoridad en la fecha de la reunión, cuando estas se realicen fuera de la jornada regular de trabajo.

Artículo 40. De acuerdo con el artículo 12 de la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006 los directores podrán recibir dietas y viáticos por asistencia a reuniones de la Junta Directiva. Estos viáticos serán pagados a los miembros principales o suplentes en funciones por ausencia de sus principales cuando, en ejercicio de sus funciones, tengan que desplazarse fuera de su lugar de domicilio dentro del país o al exterior.

Artículo 41. La Junta Directiva establecerá una política de viáticos para los viajes oficiales de los miembros de la Junta Directiva de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá o cualquier persona que preste servicios Ad honorem que haya sido autorizado por ésta.

Dado en la ciudad de Panamá, a los diecisiete (17) días del mes de abril del dos mil siete (2007).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

  
GUILLERMO A. SALAZAR N.  
Presidente

  
RICHARD PRETTO MALCA  
Secretario

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PUBLICOS  
RESOLUCION AN No. 986-RTV  
(de 10 de julio de 2007)

“Por medio de la cual se autoriza a la concesionaria ASOCIACIÓN TROPICAL DE RADIODIFUSIÓN para el cambio de parámetros técnicos en la frecuencia 760 KHz, que opera en la provincia de Panamá.”

EL ADMINISTRADOR GENERAL  
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006, se reestructura el Ente Regulador de los Servicios Públicos, bajo el nombre de Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, como organismo autónomo del Estado, con competencia para controlar, regular y fiscalizar la prestación de los servicios públicos de electricidad, agua potable, alcantarillado sanitario, telecomunicaciones, radio y televisión, así como los de transmisión y distribución de gas natural;
2. Que a través de la Ley No.24 de 30 de junio de 1999, reglamentada en los Decretos Ejecutivos No.189 de 13 de agosto de 1999 y 111 de 9 de mayo de 2000, se establece el régimen jurídico aplicable que regula los servicios públicos de radio y televisión;
3. Que de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 4 de la Ley 24 de 1999 y 36, 43 y 54 del Decreto Ejecutivo 189 de 1999, **los concesionarios de los servicios públicos de radio y televisión están obligados a respetar los parámetros técnicos establecidos en su concesión**, y sólo podrán modificarlos, previa autorización de la Entidad Reguladora, siempre y cuando los cambios solicitados no alteren el área geográfica de cobertura permisible y no causen interferencias perjudiciales a otros usuarios del Espectro Radioeléctrico;
4. Que mediante Resolución AN No. 469-RTV de 15 de diciembre de 2006, esta Entidad fijó un periodo, del 7 al 11 de mayo de 2007, para que los concesionarios de los servicios públicos de radio y televisión pudiesen solicitar la modificación de los siguientes parámetros técnicos: cambios de sitio de transmisión, aumento de potencia, cambios de antena y disminución del área geográfica de cobertura;
5. Que tal como consta en el acta de 11 de mayo de 2007, la **ASOCIACIÓN TROPICAL DE RADIODIFUSIÓN**, concesionaria del Servicio de Radio Abierta Tipo A (No. 801), solicitó autorización de esta Entidad Reguladora para modificar algunos de los parámetros técnicos con que opera la frecuencia 760 KHz, a fin de mejorar la calidad de la señal;
6. Que las modificaciones solicitadas por la concesionaria **ASOCIACIÓN TROPICAL DE RADIODIFUSIÓN**, consisten en:
  - a. Trasladar el sitio de transmisión de Vista Alegre, Arraiján, provincia de Panamá hacia Rana de Oro, San José, corregimiento de Pedregal, con coordenadas 09° 06' 25'' latitud norte y 79° 25' 13'' longitud oeste.
  - b. Instalar un nuevo transmisor marca QUASAR, modelo QT5000, de 5,000 W de potencia, cuya antena tendrá una altura de 70 metros (230 pies) y 120 radiales con una longitud aproximada de 59 metros (0.15λ).
7. Que luego de realizadas las publicaciones y transcurrido el término para recibir las objeciones técnicas que exige el artículo 43 del Decreto Ejecutivo 189, consta en acta de 28 de mayo de 2007, que ante la Autoridad Reguladora ningún usuario del Espectro Radioeléctrico presentó objeción técnica contra la petición realizada por la concesionaria **ASOCIACIÓN TROPICAL DE RADIODIFUSIÓN**;

8. Que de acuerdo a la información técnica presentada por la concesionaria **ASOCIACIÓN TROPICAL DE RADIODIFUSIÓN**, se observa lo siguiente:
- 8.1 Los cálculos teóricos realizados muestran que desde el sitio de transmisión solicitado en Rana de Oro, la señal se mantendrá irradiando dentro de la misma área de cobertura actual, que incluye la provincia de Panamá.
  - 8.2 De igual forma, el reemplazo del transmisor no ejerce ningún cambio en la potencia autorizada debido a que su potencia máxima de salida es de 5,000 W.
  - 8.3 El análisis de interferencia efectuado con base a los datos suministrados por la concesionaria determinó que el cambio no causará interferencia perjudicial a otros usuarios del Espectro Radioeléctrico.
9. Que surtidos los trámites de Ley, y en mérito de las consideraciones expuestas, le corresponde al Administrador General realizar los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, de acuerdo con lo que establece el numeral 5 del artículo 20 del citado Decreto Ley No.10 de 2006, por lo que;

### RESUELVE:

**PRIMERO: AUTORIZAR** a la concesionaria **ASOCIACIÓN TROPICAL DE RADIODIFUSIÓN**, para modificar los parámetros técnicos con que opera la frecuencia 760 KHz, tal como a continuación se detallan:

- a. Trasladar el sitio de transmisión de Vista Alegre, Arraiján, provincia de Panamá hacia Rana de Oro, San José, corregimiento de Pedregal, con coordenadas 09° 06' 25" latitud norte y 79° 25' 13" longitud oeste.
- b. Instalar un nuevo transmisor marca QUASAR, modelo QT5000, de 5,000 W de potencia, cuya antena tendrá una altura de 70 metros (230 pies) y 120 radiales con una longitud aproximada de 59 metros (0.15λ).

**SEGUNDO: ADVERTIR** a la concesionaria **ASOCIACIÓN TROPICAL DE RADIODIFUSIÓN**, que deberá realizar los ajustes técnicos correspondientes y/o instalar los dispositivos necesarios, en el caso de que como consecuencia del traslado de sitio de transmisión que se autoriza para operar la frecuencia 760 KHz, interfiera a cualquier otro concesionario/usuario del Espectro Radioeléctrico.

**TERCERO: CANCELAR** la Autorización de Uso de Frecuencia No. RD-21927 la que se reemplaza por la No. RD-21927-A, que incluye los cambios solicitados y aprobados con la presente Resolución y que a su vez forma parte integrante de la misma.

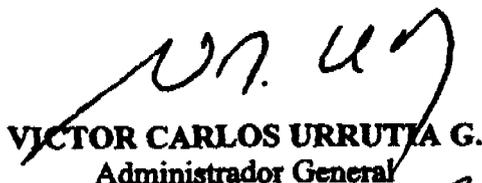
**CUARTO:** COMUNICAR a la concesionaria **ASOCIACIÓN TROPICAL DE RADIODIFUSIÓN**, que deberá operar la frecuencia 760 KHz de acuerdo a los parámetros técnicos detallados en la Autorización de Uso de Frecuencia No. RD-21927-A, los cuales no podrán ser modificados sin la autorización previa de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

**QUINTO:** ADVERTIR a la concesionaria **ASOCIACIÓN TROPICAL DE RADIODIFUSIÓN**, que esta Resolución regirá a partir de su notificación y contra la misma procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir de su notificación, ante las oficinas de la Dirección de Asuntos Jurídicos de esta Entidad Reguladora.

**SEXTO:** COMUNICAR a la concesionaria **ASOCIACIÓN TROPICAL DE RADIODIFUSIÓN**, que para cumplir con el principio de transparencia consignado en la Ley 24 de 1999, se ordena publicar la presente Resolución en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006, que modifica y adiciona artículos a la Ley No.26 de 29 de enero de 1996; Ley No.24 de 30 de junio de 1999; Decreto Ejecutivo No.189 de 13 de agosto de 1999, modificado mediante Decreto Ejecutivo No.111 de 9 de mayo de 2000; Resolución No. JD-2023 de 20 de junio de 2000 y Resolución AN No. 469-RTV de 15 de diciembre de 2006.

**NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE,**

  
**VÍCTOR CARLOS URRUTIA G.**  
Administrador General

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**DECRETO No. 105-2007- DMySC**  
(de 5 de abril de 2007)

Por el cual se aprueba el documento titulado "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA APERTURA Y MANEJO DE FONDOS DE CAJAS MENUDAS, EN LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA**".

**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 DE LA REPÚBLICA** es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo y posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin que se realicen con transparencia, probidad y corrección, según lo establecido en la Ley.

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

Que el Artículo 36 de la citada Ley, dispone que la **Contraloría General de la República** dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base en la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

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

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

Que la **DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, en coordinación con el **DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA**, han elaborado el documento titulado "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA APERTURA Y MANEJO DE FONDOS DE CAJAS MENUDAS, EN LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA**".

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 denominado "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA APERTURA Y MANEJO DE FONDOS DE CAJAS MENUDAS, EN LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA**".

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

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

Dado en la ciudad de Panamá, a los 5 días del mes de abril de 2007.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
DANI KUZNIECKY  
Contralor General de la República

  
JORGE LIQUIJADA V.  
Secretario General

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA APERTURA Y MANEJO DE FONDOS DE  
CAJAS MENUDAS, EN LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA**

**MAYO DE 2007**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA****DIRECCIÓN SUPERIOR****DANI KUZNIECKY**

Contralor General

**LUIS CARLOS AMADO A.**

Subcontralor

**JORGE L. QUIJADA V.**

Secretario General

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD****ELY I. BROKAMP I.**

Directora

**GEONIS BORRERO**

Subdirector

**DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES Y PÚBLICOS****ARMANDO E. ÁLVAREZ G.**

Jefe de Departamento

**LETICIA DE RODRÍGUEZ****YAZMINA CORELLA M.**

Analistas

**DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA****LUIS A. PALACIOS**

Director

**AMÍLCAR ALVARADO STAFF**

Asesor Jurídico

**DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN****MANUEL SANTAMARÍA**

Director

**IVÁN A. MARTÍNEZ R.**

Subdirector

**LUIS A. VERGARA B.**

Asistente Ejecutivo

**ENA JARA**

Jefa de Fiscalización-LNB

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA**



*¡Ganamos Todos!*

**DESPACHO SUPERIOR**

**ISRAEL MARTÍNEZ**  
Director General

**ERIC O. CATAÑO**  
Subdirector General

**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

**MARY LUZ GOLDER**  
Jefa

**IBRAHIM J. ISAAC BASIL**  
**MARÍA QUIROZ**  
**JOSÉ REYES**  
Analistas

## INDICE

### INTRODUCCIÓN

#### I GENERALIDADES

- A. Concepto de Caja Menuda
- B. Objetivo
- C. Base Legal

#### II MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

#### III PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- A. Procedimiento para Apertura de Caja Menuda
- B. Procedimiento del Cheque para la Provisión Inicial del Fondo de Caja Menuda
- C. Procedimientos para Solicitud de Desembolso por Caja Menuda
  - c.1 Solicitud de Impresos, Materiales y Equipo
  - c.2 Solicitud de Servicios
  - c.3 Solicitud de Viático
  - c.4 Solicitud de Autorización de Pago Diario de Planilla, Almuerzo o Cena
- D. Procedimiento para Desembolsos del Fondo de Caja Menuda
  - d.1 Impresos, Materiales y Equipo
  - d.2 Viáticos
  - d.3 Planillas de Desayuno, Almuerzo o Cena
  - d.4 Unidades Responsables de Autorizar Desembolsos por Caja Menuda
- E. Procedimientos para Reembolsos del Fondo de Caja Menuda
  - e.1 Oficina Principal
  - e.2 Direcciones Provinciales y Agencias
- F. Variaciones de la Caja Menuda

#### IV GASTOS APLICABLES

- A. Medidas y Limitaciones
- B. Detalle de los Gastos Aplicables

#### RÉGIMEN DE FORMULARIOS

#### ANEXOS

#### GLOSARIO

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Departamento de Organización y Sistemas Administrativos de la Lotería Nacional de Beneficencia, presenta el **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA APERTURA Y MANEJO DE FONDOS DE CAJAS MENUDAS, EN LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA”**, en atención a las disposiciones legales que regulan el Manual de Procedimientos para el uso y Manejo de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Cuarta Versión, publicado a través de la Gaceta Oficial Núm.25,523, de marzo de 2006.

El presente Manual, tiene como objetivo la regulación y unificación de criterios a seguir, proporcionando una guía a los servidores que solicitan compras por medio de Caja Menuda, así como los responsables de administrar estos recursos financieros, bajo la supervisión de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General, en la Lotería Nacional de Beneficencia.

Se han efectuado las investigaciones pertinentes, con el propósito de adecuar la administración, responsabilidad y procedimientos reales para el uso de los Fondos. Además, se circunscribe a señalar aquellos aspectos en que la Ley y otras disposiciones emanadas de organismos reguladores y normadores del Estado, advierten como privativas para este tipo de fondos.

Este documento puede considerar modificaciones, que surjan de los cambios inherentes a nuestro entorno; por lo tanto, es necesario que los mismos se comuniquen a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a fin que sean evaluados y de creerlo conveniente, autorizar su incorporación al documento.

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

## **I. GENERALIDADES**

### **A. Concepto de Caja Menuda**

Las Cajas Menudas representan sumas de dinero fijas en efectivo reembolsables de Fondos Bancarios, que se proveen para facilitar la gestión administrativa y financiera; las mismas requieren de la afectación presupuestaria y financiera para su ejecución.

Las Cajas Menudas presentan las siguientes características:

- Se alimenta de la Cuenta General de la Institución a medida que los recursos se van utilizando.
- Se administran con dinero en efectivo.
- Su monto es fijo y reembolsable.
- Su existencia es relativamente permanente, siendo afectado su estado, algunas veces por medidas administrativas.
- Se destinan para Compras Menores de Bienes y Servicios imprevistos y ocasionales.

### **B. Objetivo**

Sufragar necesidades urgentes, eventuales no programables, que se presentan en el desempeño de las labores cotidianas y que afectan en gran medida, el trabajo a realizar.

### **C. Base Legal**

- Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, por la cual se Regula la Contratación Pública y se dicta otra disposición.
- Ley Núm. 8 de 27 de enero de 1956, por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República de Panamá.
- Decreto Ejecutivo Núm. 214 DGA de 8 de octubre de 1999, "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá".
- Decreto Ejecutivo Núm. 366 de 28 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006. Que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición.
- Decreto de Gabinete Núm. 224 de 16 de julio de 1969, Orgánico de la Lotería Nacional de Beneficencia.

- Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Cuarta Versión. Contraloría General de la República (Gaceta Oficial 25,523 marzo de 2006).
- Normas Generales de Administración Presupuestarias Vigentes.

## II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

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

1. Las solicitudes de apertura de Cajas Menudas de la Institución, deben dirigirse al Contralor General de la República por medio de la Oficina de Fiscalización en la Lotería Nacional de Beneficencia. Se podrá disponer de la cantidad de Cajas Menudas que se requiera, de forma que se facilite la gestión administrativa y financiera, con previa autorización de la Contraloría General de la República.
2. Las Cajas Menudas podrán abrirse hasta por cinco mil balboas (B/.5,000.00). Excepcionalmente, se podrá solicitar un monto mayor al indicado, en cuyo caso se indicará con precisión y detalle, las razones que obligan a solicitar la suma en cuestión. Cuando se trate de cajas menudas de montos mayores a cinco mil balboas, el Custodio deberá prestar fianza de manejo por el cien por ciento (100%) de la suma bajo su cuidado. El pago de las primas por ésta, correrá a cargo de la Lotería Nacional de Beneficencia.
3. Los fondos de Cajas Menudas, serán utilizados para la adquisición de Bienes y/o Servicios inherentes a los Gastos Aplicables, detallados en el Capítulo IV y aquellas partidas contempladas en el presupuesto aprobado.
4. Las compras de bienes y servicios por Fondo de Caja Menuda, se acogerán al Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Cuarta Versión, Contraloría General de la República.
5. Los desembolsos para compras iguales o menores de trescientos balboas (B/.300.00) están exentos de cotización, indicando solamente el bien o servicio a adquirirse. Mientras que las mayores a trescientos balboas (B/.300.00), se les adjuntará como mínimo dos (2) cotizaciones preparadas por el Departamento de Compras y Proveeduría; se entregarán las mismas, junto con el formulario "Solicitud y Comprobante de Caja Menuda" F161(36)8 R.V.3 (Formulario Núm. 1).

6. Las Unidades responsables para autorizar desembolsos por Caja Menuda son las siguientes:
- 6.1 Caja Menuda de la Dirección Administrativa
- ◆ El Director será el encargado de aprobar el desembolso, cuando el objeto del gasto sea para las unidades administrativas ubicadas en el edificio principal.
  - ◆ El Director General autorizará cuando el objeto del gasto (viáticos) sea del (la) Director(a) Administrativo(a).
- 6.2 Caja Menuda de la Dirección General
- ◆ El Director General autorizará cuando el objeto del gasto sea para su Unidad administrativa. El Subdirector o Secretario General autorizará cuando el gasto (viático) sea para el Director General.
- 6.3 Caja Menuda de la Unidad de Informática
- ◆ El Jefe de esta Unidad autorizará cuando el objeto del gasto sea para su Unidad administrativa. El Director General autorizará cuando el objeto del gasto (viático) sea para el Jefe de la Unidad de Informática.
- 6.4 Caja Menuda de las Direcciones Provinciales
- ◆ El Director Provincial será el encargado de aprobar el desembolso, cuando el objeto del gasto sea para su Unidad administrativa. El Director General autorizará cuando el objeto del gasto sea para el Director Provincial.
- 6.5 Caja Menuda de las Agencias
- ◆ El Jefe de Agencia autorizará cuando el objeto del gasto sea para su Unidad administrativa. El Director Provincial firmará cuando el objeto del gasto sea para el Jefe de Agencia.
7. **Nota:** Para autorizar desembolsos por Caja Menuda, los mismos cumplirán con los requisitos del presente manual. Las facturas y recibos tendrán impreso el membrete del Proveedor con su respectivo número de Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) y Dígito Verificador, además de estar exentos de borrones, tachones, adiciones y otras alteraciones.
8. En los casos de transacciones realizadas en áreas de difícil acceso y para personas naturales que vendan servicios y bienes, deberá llenarse el formulario "Comprobante de Pago Rural" F983(36)27(Formulario Núm. 2).

9. Los Proveedores que no paguen Impuesto de Transferencia de Bienes Muebles (ITBM), deberán adherir timbres de diez centavos (B/.0.10) por cada cien balboas (B/.100.00) o fracción.
10. Las facturas y recibos indicarán con claridad el bien o servicio brindado y serán expedidas a nombre de la *Lotería Nacional de Beneficencia*; nunca a favor del funcionario que adquiere el bien.
11. Las facturas y recibos del gasto solamente serán aceptados en originales, en su defecto se debe conseguir copia autenticada por la casa proveedora, adjunta a Nota de Aceptación del Director General.
12. En el formulario "Solicitud y Comprobante de Caja Menuda" F161(36)8 R.V.3, la unidad solicitante especificará en forma precisa, el equipo o vehículo y lugar donde serán utilizados los accesorios o repuestos adquiridos, incluyendo el número de inventario, placa oficial, número de serie, entre otras características identificables.
13. El servidor público que recibe a satisfacción el bien o servicio del proveedor, anotará su nombre y firma en la factura o recibo como constancia del acto.
14. Los bienes adquiridos con estos fondos, no se destinarán para existencias de almacenes, sin embargo deberán someterse al reconocimiento de los almacenistas.
15. El servidor público que recibe el bien, lo llevará al Almacén, para que su personal, verifique y selle la documentación sustentadora, certificando la compra. Cuando se trata de servicios, la Unidad Técnica responsable, hará esta labor.
16. Los documentos originales sustentadores de los reembolsos, reposarán en los archivos de la Institución, bajo la responsabilidad del Departamento de Contabilidad.
17. Para solicitar el pago de alimentación y transporte por laborar después de horas regulares, mediará el formulario "Autorización para el Pago Diario de Planilla de Desayuno, Almuerzo o Cena" F76(36)5 (Anexo 1), el cual irá adjunto a la "Solicitud y Comprobante de Caja Menuda" F161(36)8 R.V.3.
18. El tiempo estipulado para el pago de alimentación, estará circunscrito a las normas y disposiciones vigentes que rijan la materia.
19. El formulario "Autorización para el Pago Diario de Planilla de Desayuno, Almuerzo o Cena", F76(36)5, llevará un número consecutivo por año, como medida de control.
20. En aquellos casos que se designe un colaborador para retirar la planilla, el Jefe de la unidad administrativa informará por escrito a la Dirección Administrativa. Para tal efecto, el colaborador designado firma el formulario "Autorización para el Pago

Diario de Planilla de Desayuno, Almuerzo o Cena" F76(36)5 y la "Solicitud y Comprobante de Caja Menuda" F161(36)8 R.V.3.

21. En el caso de las Direcciones Provinciales y Agencias, la "Autorización para el pago de Planilla de Desayuno, Almuerzo o Cena" F76(36)5 y la "Solicitud y Comprobante de Caja Menuda" F161(36)8 R.V.3, serán firmadas por el Director Provincial o Jefe de Agencia y autorizado por el Superior Jerárquico respectivo.

**Nota:** Cuando la solicitud de desembolso sea para el Director Provincial o Jefe de Agencia, éste solicitará autorización del Superior Jerárquico.

22. Toda solicitud de "Autorización para el Pago Diario de Planilla de Desayuno, Almuerzo o Cena" F76(36)5 irá acompañada de una copia del sistema de marcación, el cual certifique el tiempo trabajado.
23. Para solicitar el pago de alimentación y transporte para misiones oficiales programadas, que no excedan de dos días y hasta dos funcionarios, mediará el formulario "Solicitud de Viático" F14(63)9R.V.1.(Anexo 2). La solicitud estará completa cuando se le adjunte copia de la tarjeta de tiempo u otro sistema de asistencia que certifique la entrada y salida del funcionario beneficiado del pago.

**Nota:** El pago de viático (alimentación y transporte) cuando se exceda del tiempo programado, en no más de uno o dos días, el colaborador beneficiado adjuntará un Informe para el pago y a la vez refrendado por el Jefe de la Unidad Administrativa.

24. Una vez suministrado el dinero para realizar la adquisición de bienes o servicios, las facturas o recibos serán entregados al Custodio de Caja Menuda, en un lapso no mayor de dos (2) días laborables. Tratándose de viáticos, el funcionario que no realice la misión por la que se le pagaron éstos, devolverá el dinero en el mismo lapso, dos (2) días. En función de esta disposición se evitará la entrega de fondos previos a días festivos o fines de semana.
25. La afectación presupuestaria correspondiente se realiza al momento de tramitar el reembolso de la Caja Menuda.
26. La inactividad de la Caja Menuda producirá el cierre inmediato del fondo. Se considera una Caja Menuda inactiva aquella que transcurridos dos meses, no se le ha confeccionado Solicitud de Reembolso alguno. Esta acción podrá ser instruida por la Oficina de Auditoría Interna o la Oficina de Fiscalización de la Contraloría.
27. La Dirección de Finanzas remitirá listado actualizado a la Oficina de Auditoría Interna y la Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la Lotería Nacional de Beneficencia, con los nombres y firmas de los servidores públicos facultados para autorizar desembolsos y custodiar las Cajas Menudas, a nivel nacional.

28. La Administración proveerá al Custodio de la Caja Menuda, con todos los accesorios de seguridad necesarios para salvaguardar el efectivo, los Comprobantes de Caja Menuda, archivos temporales y consecutivos; a su vez el Custodio velará por cumplir con todos los requisitos de seguridad, de forma que garantice su confianza.
29. Los custodios llevarán un registro actualizado de las operaciones de la caja menuda, mediante la forma **"Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda" F979(36)26 (Formulario Núm.3)**.
30. La Oficina de Auditoría Interna, realizará arquezos sorpresivos y frecuentes a la totalidad de Cajas Menudas de la Lotería Nacional de Beneficencia. Esto sin perjuicio del control que pueda ejercer la Contraloría General.
31. El Custodio de Caja Menuda no entregará efectivo alguno a funcionarios de unidades administrativas, que habiendo recibido el efectivo no hayan presentado la respectiva factura, recibo y copia de la tarjeta de asistencia, etc., en el tiempo estipulado.
32. En casos de devoluciones de dinero posterior al reembolso correspondiente, este monto será depositado a la Cuenta General.
33. Las Oficinas Regionales de Fiscalización de la Contraloría, ejercerán el proceso de fiscalización, revisando la documentación; la Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la Lotería Nacional de Beneficencia es la que ejercerá el control de las Cajas Menudas mediante el refrendo del reembolso.
34. El Custodio de la Caja Menuda recibe las solicitudes mediante un control de correspondencia, luego enumera las solicitudes aprobadas y clasifica los formularios, de acuerdo a la prioridad o urgencia.
35. Las consultas sobre procedimientos administrativos para el manejo de Caja Menuda, se podrán realizar a través de la Dirección Administrativa.

### III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

#### A. PROCEDIMIENTO PARA APERTURA DE CAJA MENUDA

##### 1. Unidad Administrativa Solicitante

- ♦ Al identificar la necesidad de abrir una Caja Menuda, el superior jerárquico solicita la apertura a la Dirección de Finanzas a través de memorando. En el mismo, indicará los candidatos a Custodio de la Caja y el responsable de Administrar el Fondo con los cargos que desempeñarán; fotocopias de cédulas, el monto propuesto de la Caja Menuda y la razón por la cual la Unidad necesita la misma, sustentada de manera precisa y concisa.

##### 2. Dirección de Finanzas

- ♦ Verifica y analiza la solicitud, tomando en consideración que los funcionarios asignados para autorizar y custodiar la Caja Menuda, sean servidores públicos con cargos a partidas de sueldos (permanentes), y que cumplirán con los requisitos establecidos en el Código Fiscal. De aprobarse el fondo, el Director(a) autoriza y remite la documentación al Área de Planificación Financiera, para que proceda con la solicitud formal. De no aprobarse, se le comunica a la Unidad solicitante, con las razones por las cuales no aplica.

##### 3. Área de Planificación Financiera

- ♦ Verifica la necesidad de la apertura y solicita mediante memorando a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, fotocopia autenticada por Secretaría General, "Acta de Toma de Posesión" F363(19)27 (Anexo 3), y "Resuelto de Personal" (Anexo 4), por la cual se efectúa el último traslado, fotocopia de cédula y otros.

##### 4. Oficina Institucional de Recursos Humanos

- ♦ Verifica, prepara y tramita autenticación de documentos a Secretaría General.

##### 5. Secretaría General

- ♦ Verifica las fotocopias de los documentos contra los originales. Autentica y devuelve a Oficina Institucional de Recursos Humanos, para que a su vez, verifique las autenticaciones y remita al Área de Planificación Financiera.

##### 6. Área de Planificación Financiera

- ♦ Verifica la documentación para confirmar la probidad y competencia de los servidores públicos propuestos, para autorizar y custodiar el fondo. Confecciona nota dirigida al Contralor General, indicando el objetivo del fondo, suma o monto

requerido, nombre y cédula del los servidores responsables de autorizar y custodiar la Caja Menuda. Remite a la Dirección General.

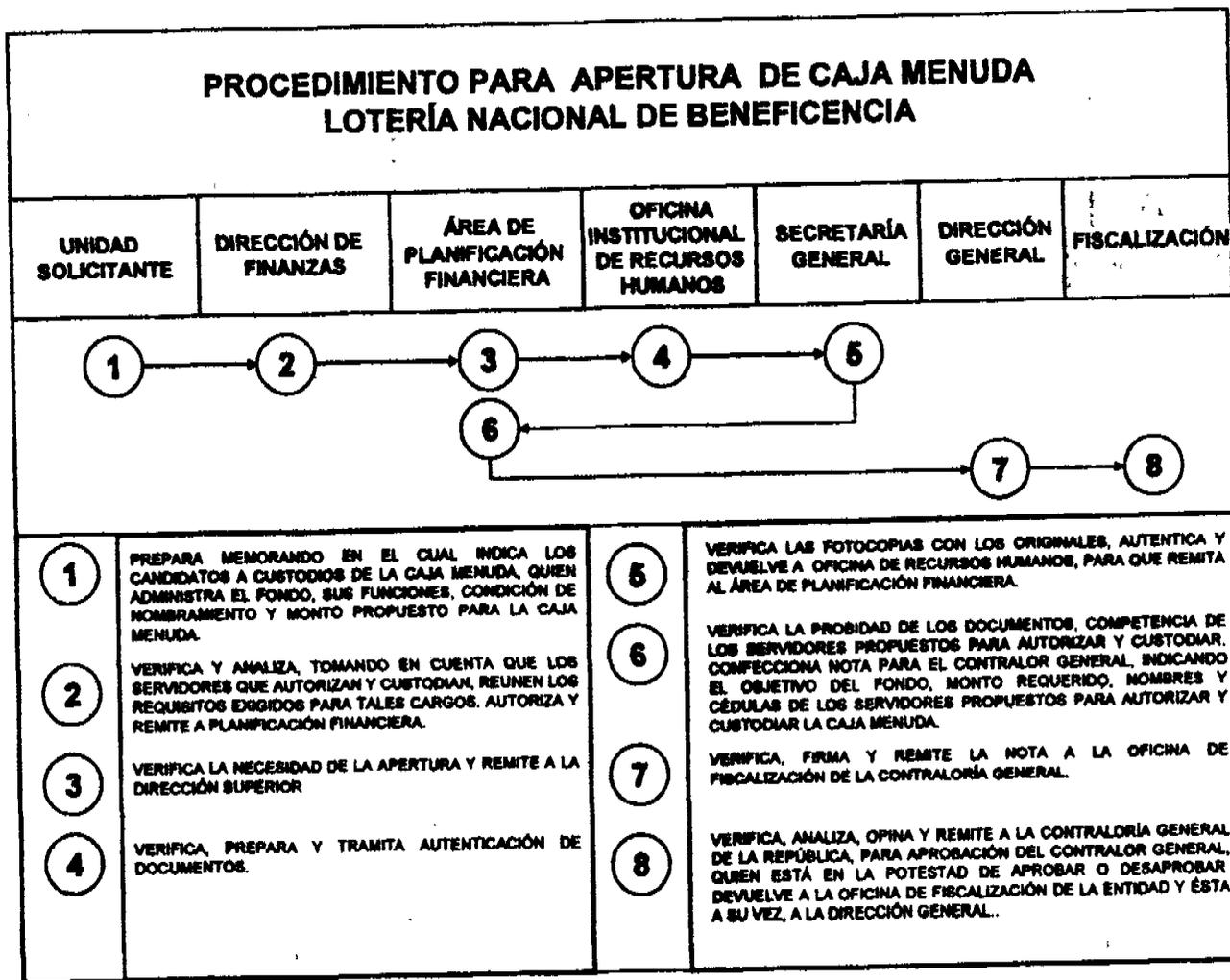
**7. Dirección General**

- ♦ Verifica, firma y remite nota a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría.

**8. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría de la Institución**

- ♦ Verifica, analiza y remite opinión a la Contraloría General de la República, para la aprobación del Contralor General, quien aprueba o desaprueba, devuelve a Fiscalización de la Entidad y ésta a su vez, a la Dirección General.

**MAPA DE PROCESO**



**B. PROCEDIMIENTO DEL CHEQUE PARA LA PROVISIÓN INICIAL DEL FONDO DE CAJA MENUDA****1. Dirección de Finanzas**

- ◆ Recibe la notificación de aprobación de Apertura de Caja Menuda, por parte de la Contraloría General de la República e inicia los trámites a través del Área de Planificación Financiera.

**2. Área de Planificación Financiera**

- ◆ Llena el formulario "Cuenta Contra la Institución" F405(75)30 (Anexo 5), detallando el nombre del custodio, unidad administrativa responsable y que ésta se refiere a una Caja Menuda. Remite la documentación completa a la Dirección de Finanzas.

**3. Dirección de Finanzas**

- ◆ El Director firma el formulario F405(75)30 y remite a la Sección de Recepción de Cuentas y Pagaduría.

**4. Sección de Recepción de Cuentas y Pagaduría**

- ◆ Verifica la información del formulario F405(75)30 con los documentos adjuntos y remite al Departamento de Contabilidad.

**5. Departamento de Contabilidad**

- ◆ Recibe la documentación completa y codifica financieramente; el contador firma el formulario, coloca sus iniciales y remite a la Dirección Administrativa.

**6. Dirección Administrativa**

- ◆ Verifica, aprueba, firma y anota fecha; envía al Área de Planificación Financiera.

**7. Área de Planificación Financiera**

- ◆ Verifica la documentación y confecciona el formulario "Orden de Autorización de Cheques" F964(63)16 R.V.1 (Anexo 6). Envía a Dirección de Finanzas.

**8. Dirección de Finanzas**

- ◆ El Director(a) firma y remite a la Sección de Control de Fondos.

**9. Sección de Control de Fondos**

- ◆ Verifica el formulario con la documentación adjunta, confecciona el cheque y remite al Departamento de Tesorería.

**10. Departamento de Tesorería**

- ◆ Verifica, firma el cheque y lo remite a la Dirección de Finanzas

**11. Dirección de Finanzas**

- ◆ Firma el cheque y lo remite a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General.

**12. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría**

- ◆ Registra, verifica cheque con la documentación; refrenda, sella el cheque y la Cuenta Contra la Institución F405(75)30 y remite al Área de Planificación Financiera.

**13. Área de Planificación Financiera**

- ◆ Registra en el libro de control, el número consecutivo del formulario, el número de cheque, fecha y el nombre del beneficiario. Remite a la Sección de Control de Fondos.

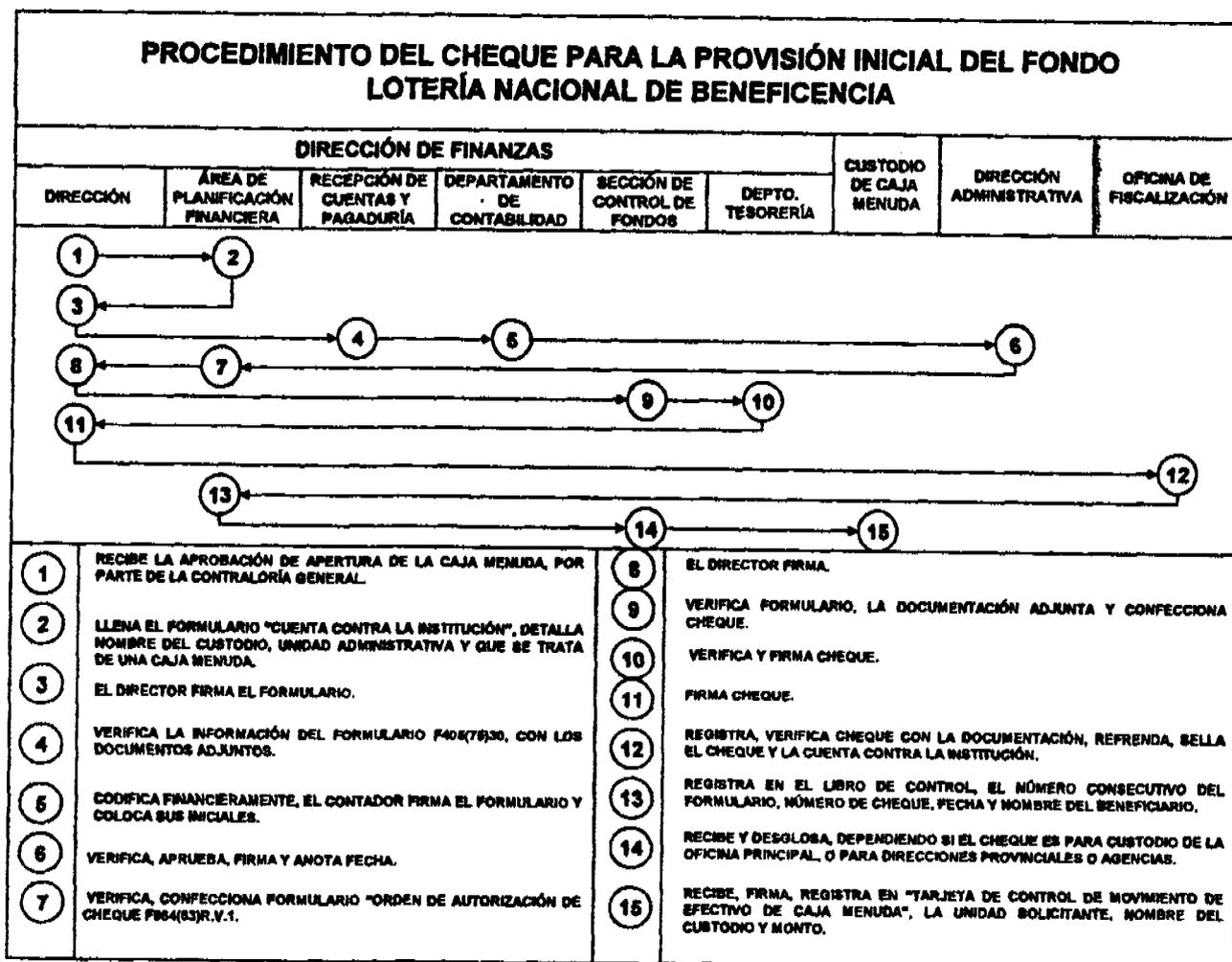
**14. Sección de Control de Fondos**

- ◆ Recibe y desglosa de la siguiente manera:
  - Si el cheque es para un Custodio de Caja Menuda de la Oficina principal, lo remite a la Sección de Recepción de Cuenta y Pagaduría, para que entregue el cheque al Custodio de la Caja Menuda.
  - Si el Cheque es para un Custodio de Caja Menuda de las Direcciones Provinciales o Agencias, lo remite al Departamento de Tesorería, para que se tramite por la valija.

**15. Custodio de la Caja Menuda**

- ◆ Recibe y firma como constancia de recibido. Registra en "Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda" F9794(36)26, la unidad administrativa solicitante, nombre del Custodio, monto de la Caja Menuda. La Oficina de Auditoría Interna verifica, realiza arqueo mediante formulario "Acta de Arqueo" F951(13)16 (Anexo 7). Confecciona Acta de Apertura de Fondo de Caja Menuda, la cual será refrendada por el Administrador, el Custodio y el Auditor.

## MAPA DE PROCESO



### C. PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE DESEMBOLSOS POR CAJA MENUDA

Al presentarse la necesidad, la adquisición se podrá realizar por medio de los recursos de Caja Menuda, siempre y cuando el desembolso se ajuste a los requisitos de este Manual (Capítulo II, Medidas de Control Interno y IV de los Gastos Aplicables).

#### c.1 Solicitud de Impresos, Materiales y Equipo

##### 1. Unidad Solicitante

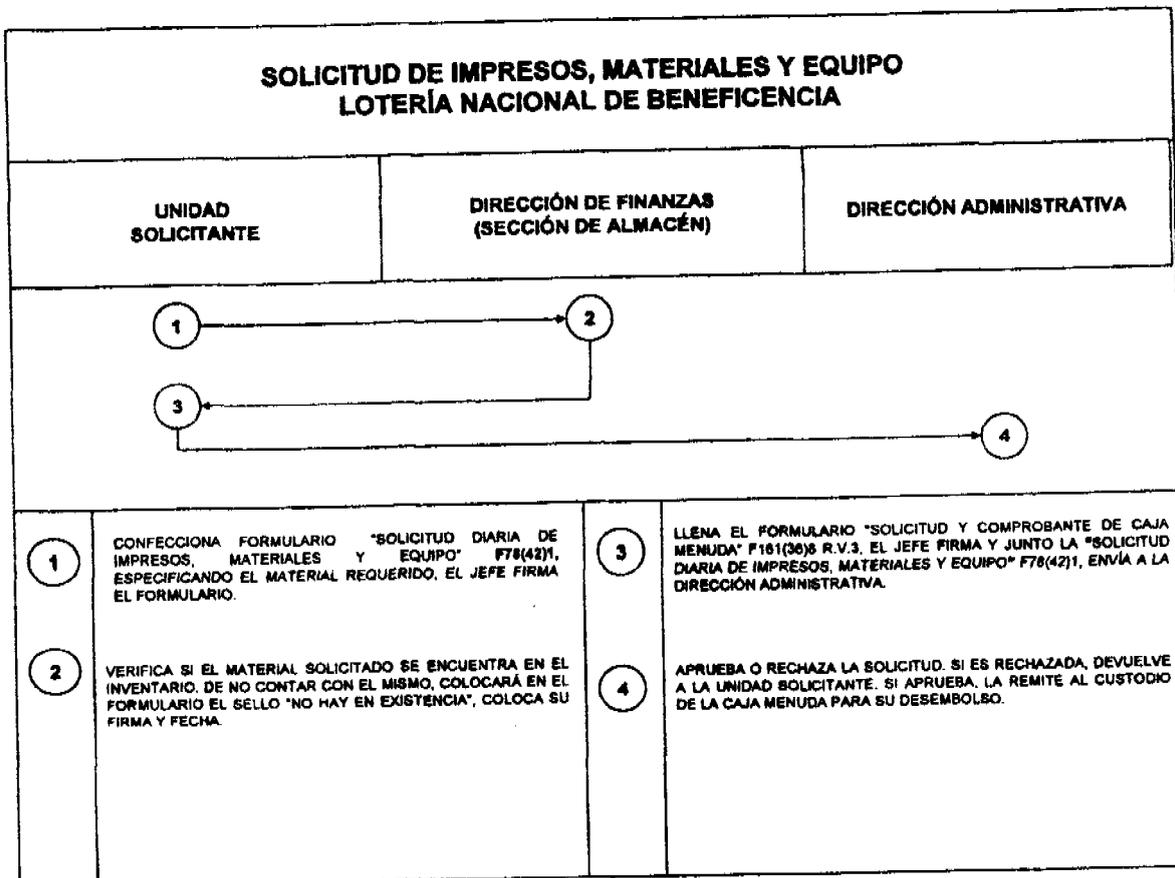
- ◆ Llena el formulario "Solicitud Diaria de Impresos, Materiales y Equipo" F78(42)I (Anexo 8), detallando el material solicitado con sus respectivas observaciones. El Jefe de la Unidad lo firma y remite a la Sección de Almacén.

##### 2. Sección de Almacén

- ◆ Verifica si el material solicitado se encuentra dentro del inventario. De no contar con el mismo, el servidor público responsable del área, certifica colocando el sello "NO HAY EN EXISTENCIA" en el formulario, con su respectivo nombre, firma y fecha de la verificación.

- ◆ Una vez determinada la inexistencia del bien, se devolverá a la Unidad solicitante.
- 3. Unidad Solicitante**
- ◆ Llena el formulario "Solicitud y Comprobante de Caja Menuda" F161(36)8 R.V.3, el Jefe de la Unidad firma y remite para la aprobación a la Dirección Administrativa, junto la "Solicitud Diaria de Impresos, Materiales y Equipo" F78(42)1.
- 4. Dirección Administrativa**
- ◆ Aprueba o rechaza la solicitud. Si es rechazada, la remite a la Unidad Solicitante. Si es aprobada, la remite al Custodio de la Caja Menuda para posterior desembolso (Ver procedimiento del desembolso de Caja Menuda).

**MAPA DE PROCESO**



**c.2 Solicitud de Servicios**

**1. Unidad Solicitante**

- ◆ Llena el formulario "Solicitud de Servicios" F86(43)1 (Anexo 9), con la especificación del servicio solicitado, el Jefe de la Unidad firma el formulario y remite al Departamento de Servicios Generales.

**2. Departamento de Servicios Generales**

- ◆ Recibe la solicitud, el técnico determina si la reparación o el servicio, puede ser realizado a través del personal y el equipo de la Institución, previa consulta a las unidades involucradas.

- ◆ Si los profesionales de la Institución no pueden dar el servicio, la remite a la Unidad Solicitante con un informe técnico.

**3. Unidad Solicitante**

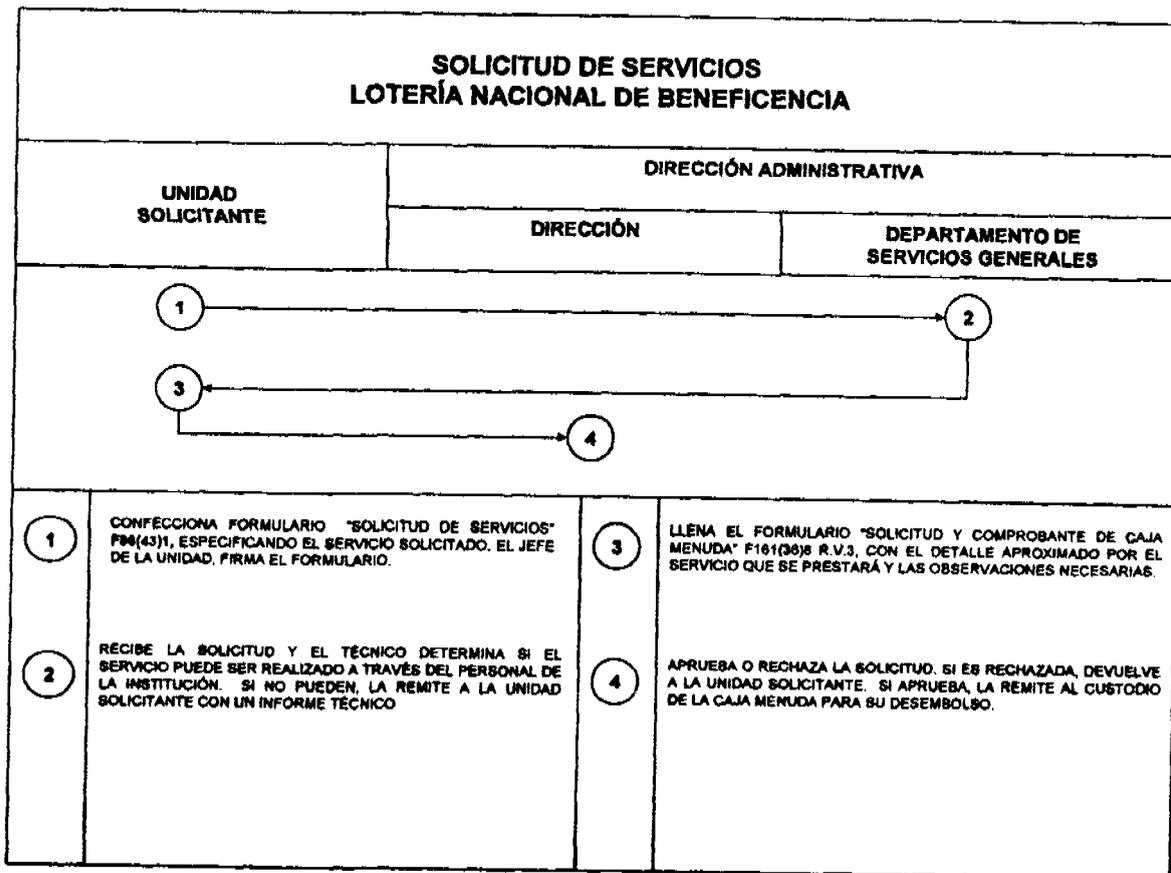
- ◆ Llena el formulario "Solicitud y Comprobante de Caja Menuda" F161(36)8 R.V.3., con la cantidad, descripción, monto aproximado y las observaciones necesarias del servicio solicitado.
- ◆ Cuando se solicite reparación o piezas de mobiliario, piezas de vehículos u otros, se especificará claramente la marca, modelo, serie y número de inventario del equipo a reparar. El Jefe de la unidad firmará la solicitud, la adjuntará al informe técnico y remite a la Dirección Administrativa.

**4. Dirección Administrativa**

- ◆ Aprueba o rechaza la solicitud. Si es rechazada, la remite a la Unidad Solicitante. Si es aprobada, la remite al Custodio de la Caja Menuda para posterior desembolso (Ver procedimiento del desembolso de Caja Menuda).

**Nota:** Si la solicitud la genera una unidad distante, la cual inhabilita al Departamento de Servicios Generales o a sus similares a realizar la reparación o el servicio, la unidad solicitante tramitará la reparación llenando directamente el formulario "Solicitud y Comprobante de Caja Menuda" F161(36)8 R.V.3, para su posterior desembolso, tomando en cuenta lo indicado en el presente Manual y acogiéndose al Objetivo de las Cajas Menudas, que son exclusivamente para "SUFragar NECESIDADES URGENTES Y EVENTUALES NO PROGRAMABLES, QUE SE PRESENTAN EN EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES COTIDIANAS Y QUE AFECTAN EN GRAN MEDIDA, EL TRABAJO A REALIZAR.

**MAPA DE PROCESO**



**c.3 Solicitud de Viático**

Se origina al presentarse una eventualidad o urgencia, en la cual el personal de la Institución realizará trabajos extraordinarios, ya sea dentro del área habitual o se traslade a otras, para realizar los mismos. Dichos pagos se podrán efectuar a través de la Caja Menuda, siempre que el desembolso se ajuste a los requisitos de este Manual.

**1. Unidad Solicitante**

- ◆ Solicita el viático a través del formulario "Solicitud de Viático" F14(63)9 R.V.1, donde especifica el objetivo, lugar y días que durará la misión oficial. El Jefe de la Unidad firma la solicitud y remite a su superior jerárquico, quien analizará el objetivo, urgencia y necesidad del servicio, aprueba la solicitud y envía a la Dirección Administrativa.

**2. Dirección Administrativa**

- ◆ Analiza el objetivo, necesidad y disponibilidad de los recursos, aprueba o/y rechaza la solicitud. Si es rechazada, la remite a la Unidad solicitante. Si es aprobada, la remite al Custodio de la Caja Menuda, para su posterior desembolso (Ver procedimiento de desembolso).

**Nota:** Las misiones oficiales tramitadas con fondos de Caja Menuda, no se podrán exceder de dos (2) días completos. Se define misión oficial de dos (2) días, aquella en la cual el o los colaboradores, salen de su lugar habitual de trabajo y regresan al día siguiente, sin dormir el segundo día, en el lugar donde realizan la tarea o el trabajo.

**c.4 Solicitud de Autorización de Pago Diario de Planilla de Desayuno, Almuerzo o Cena**

Las solicitudes de pago de planilla, emanan de las labores en horario extraordinario. Los trabajos extraordinarios son aquellos que se realizan fuera del horario regular de trabajo. Estos son aprobados siempre que exista una urgencia notoria del servicio, o sea solicitado por el Despacho Superior, Directores, Jefes de Unidades.

Los trabajos extraordinarios serán supervisados por el superior jerárquico. Cuando los servidores públicos realicen la labor sin la autorización previa, perderán todo derecho del tiempo trabajado y sin reclamo alguno.

**1. Unidad Solicitante**

- ◆ Llena formulario "Autorización para el Pago Diario de Planilla de Desayuno, Almuerzo o Cena" F76(36)5, en el cual se indica el nombre y cantidad de colaboradores, tarea realizada, el tiempo extraordinario laborado y copia de la tarjeta de marcación.
- ◆ El Jefe de la Unidad la firma y remite al superior jerárquico, quien analizará, firma el formulario y remite a la Dirección Administrativa.

**2. Dirección Administrativa**

- ◆ Analiza el objetivo de la solicitud, la necesidad y la disponibilidad. Aprueba o rechaza la solicitud. Si es rechazada, se remite a la Unidad Solicitante. De aprobarse, se le envía al Custodio de Caja Menuda para su posterior desembolso (Ver procedimiento de desembolso de Caja Menuda).

**D. PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSOS DEL FONDO DE CAJA MENUDA****d.1 Impresos, Materiales y Equipo****1. Unidad Solicitante**

- ◆ Llena el formulario "Solicitud y Comprobante de Caja Menuda" F 161(36)8 R.V. 3, en el cual especificará la suma requerida, en concepto de qué y el detalle de la compra para ese pedido.
- ◆ El Jefe de la Unidad solicitante firma y remite a la Dirección Administrativa o al ente autorizador.

**2. Dirección Administrativa o Ente Autorizador**

- ◆ Analiza el objetivo de la solicitud, necesidad y disponibilidad de recursos. Aprueba o rechaza la solicitud. Si la solicitud es rechazada, la remite a la unidad solicitante. Si la solicitud es aprobada, la remite al custodio de Caja Menuda.

**3. Custodio de la Caja Menuda**

- ◆ Tramita las solicitudes conforme al nivel de urgencia, previa consulta con la unidad solicitante.
- ◆ Registra en el formulario "Solicitud y Comprobante de Caja Menuda" F 161(36)8 R.V.3, la cantidad de efectivo a entregar y la fecha en que se está entregando el dinero.
- ◆ El colaborador que recibe el dinero y Custodio firman la forma, como constancia de recibo y entrega del efectivo respectivamente.
- ◆ Anota el movimiento de efectivo en el formulario "Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda" F 979(36)26, el cual utilizará para cada transacción de entrada o salida de efectivo.

**4. Colaborador Encargado de Realizar la Compra**

- ◆ Efectúa la Compra para la cual exige el original de la factura o recibo del proveedor, expedido a nombre de la Lotería Nacional de Beneficencia, anota su nombre y firma en la misma (factura o recibo).
- ◆ Remite la factura o recibo a la Sección de Almacén para el sello de Recibido a Satisfacción y constancia que el bien o servicio entró a la Institución. Entregará al Custodio, la (s) factura (s) o recibo (s) en un lapso no mayor de dos (2) días laborables, tomando como fecha inicial la del día de recibo del efectivo.

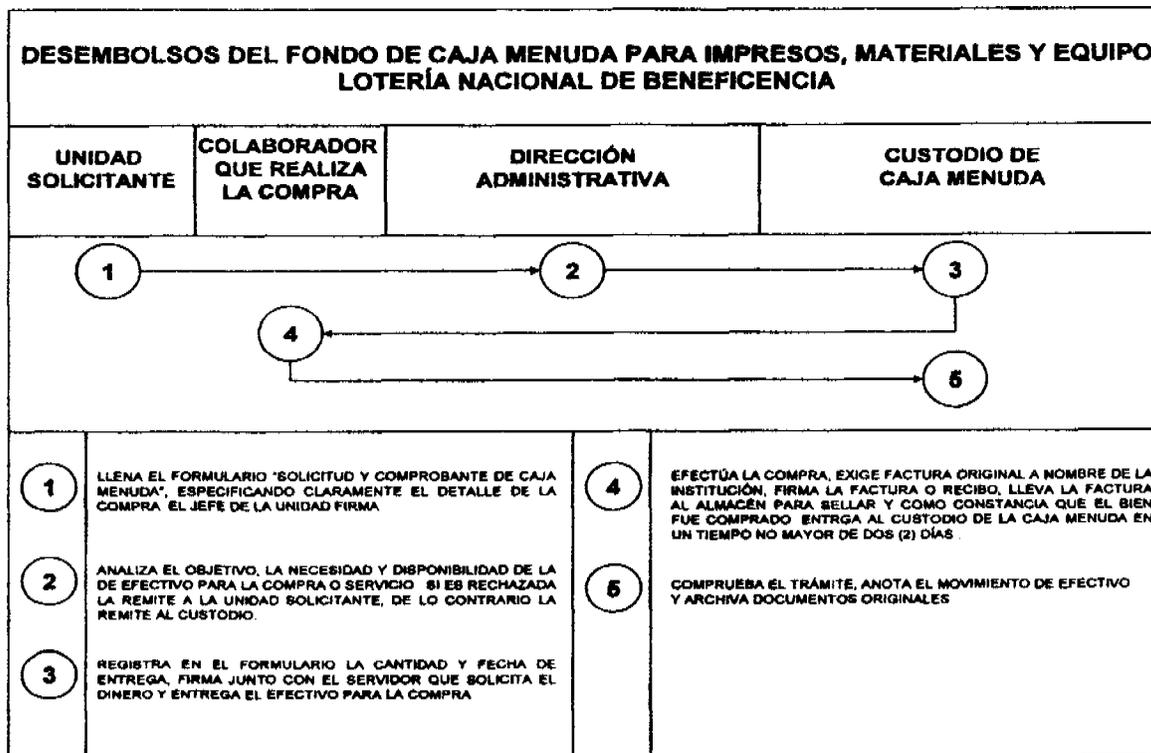
**Nota:** El formulario "Comprobante de Pago Rural" F983(36)27, será utilizado por el Custodio de Caja Menuda en caso de compras o pagos de servicios prestados, o por personas que no tengan facturas con membretes ni RUC, en áreas rurales o de difícil acceso.

**5. Custodio de la Caja Menuda**

- ◆ Comprueba el trámite. Anota el movimiento de efectivo en el formulario "Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda" F 979(36)26, el cual utilizará para cada transacción de entrada o salida de efectivo.
- ◆ Archiva los originales para proceder a los reembolsos de Caja Menuda.

**Nota:** El Custodio mantendrá un archivo temporal para los originales de los formularios "Solicitud y Comprobante de Caja Menuda" F161(36)8 RV. 3, pendientes de factura o recibo. Otro archivo, para las solicitudes tramitadas con sus respectivos documentos sustentadores para posterior reembolso.

**MAPA DE PROCESO**



**d.2 Viáticos**

**1. Unidad Solicitante**

- ◆ Llena el formulario "Solicitud de Viático" F 14(63)9 R.V.1, en el cual especificará la suma requerida, en concepto de qué y el detalle de la misión.
- ◆ El Jefe de la Unidad solicitante firma y remite a la Dirección Administrativa o al ente autorizador.

**2. Dirección Administrativa o Ente Autorizador**

- ◆ Analiza el objetivo de la solicitud, necesidad y disponibilidad de recursos. Aprueba o rechaza la solicitud. Si la solicitud es rechazada, la remite a la Unidad solicitante. Si la solicitud es aprobada, la remite al Custodio de Caja Menuda.

**3. Custodio de la Caja Menuda**

- ◆ Tramita las solicitudes conforme al nivel de urgencia, previa consulta con la Unidad solicitante.
- ◆ Registra en el formulario "Solicitud y Comprobante de Caja Menuda" F 161(36)8 R.V.3, la cantidad de efectivo a entregar y la fecha en que se está entregando el dinero.
- ◆ El colaborador que recibe el dinero y Custodio firman la forma, como constancia de recibo y entrega del efectivo, respectivamente.
- ◆ Anota el movimiento de efectivo en el formulario "Tarjeta de Control de Movimiento de Efectivo de Caja Menuda" F 979(36)26, el cual utilizará para cada transacción de entrada o salida de efectivo.

**4. Colaborador Encargado de Realizar la Misión**

- ◆ Efectúa la misión. Al regresar, entregará al Custodio en un lapso no mayor de 2 días, fotocopia de la tarjeta de marcación y fotocopia del formulario "Control de Salida y Entrada de Vehículos Oficiales" F 892(56)18 R.V.1 (Anexo 10).

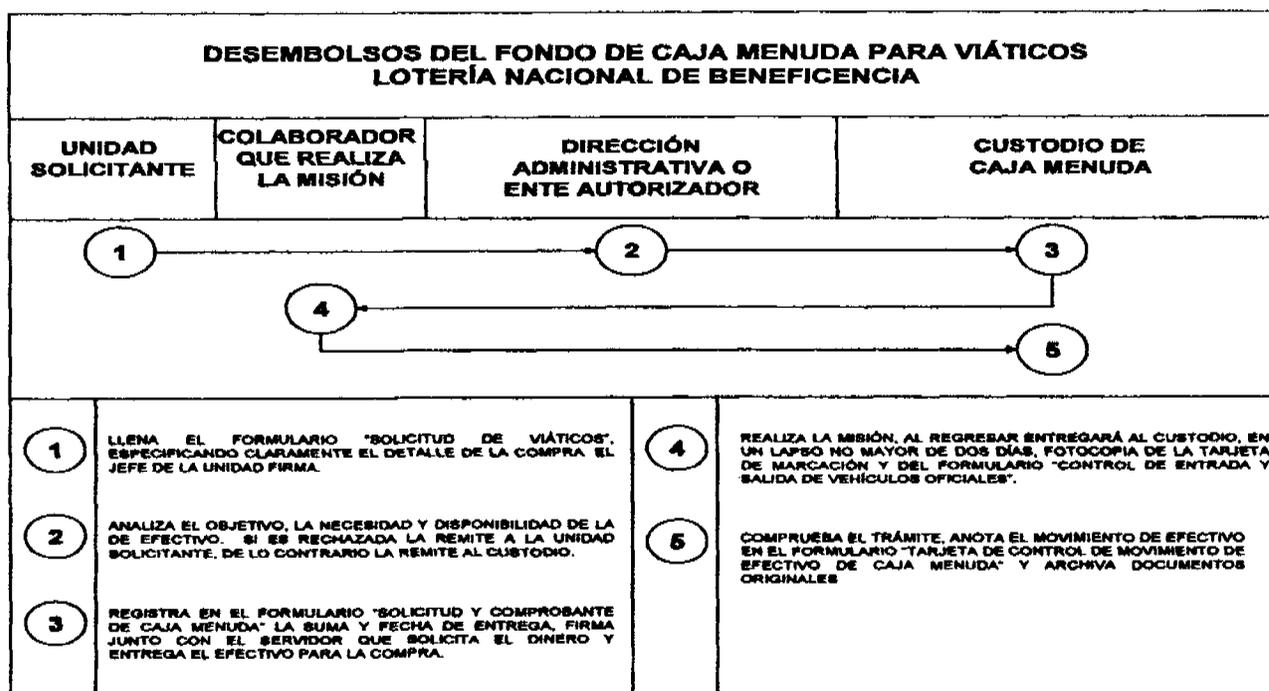
**Nota:** Si al realizar la misión oficial se cambia de vehículo, la Sección de Transporte, remitirá al Custodio de Caja Menuda, memorando detallado sobre las generales del nuevo vehículo y una breve explicación del cambio.

**5. Custodio de la Caja Menuda**

- ◆ Comprueba el trámite. Anota el movimiento de efectivo en el formulario “Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda” F 979(36)26, el cual utilizará para cada transacción de entrada o salida de efectivo.
- ◆ Archiva los originales para proceder al reembolso de Caja Menuda.

**Nota:** El Custodio mantendrá un archivo temporal para los originales de las formas “Solicitud y Comprobante de Caja Menuda” F161(36)8 RV.3, pendientes de documentación. Otro archivo, para las solicitudes tramitadas con sus respectivos documentos sustentadores para posterior reembolso.

**MAPA DE PROCESO**



**d.3 Planillas de Desayuno, Almuerzo o Cena**

**1. Unidad Solicitante**

- ◆ Llena el formulario “Autorización para el Pago Diario de Planilla de Desayuno, Almuerzo o Cena” F 76(36)5.
- ◆ El Jefe de la Unidad solicitante firma el formulario y remite a la Dirección Administrativa o al ente autorizador.

**2. Dirección Administrativa o Ente Autorizador**

- ◆ Analiza el objetivo de la solicitud, necesidad y disponibilidad de recursos. Aprueba o rechaza la solicitud. Si la solicitud es rechazada, la remite a la Unidad solicitante.

Si la solicitud es aprobada, la remite al Custodio de Caja Menuda para su desembolso.

### 3. Custodio de la Caja Menuda

- ◆ Tramita las solicitudes conforme al nivel de urgencia, previa consulta con la Unidad solicitante.
- ◆ Registra en el formulario "Solicitud y Comprobante de Caja Menuda" F 161(36)8 R.V.3, la cantidad de efectivo a entregar y la fecha en que se está entregando el dinero. El colaborador que recibe el dinero y Custodio firman el formulario, como constancia de recibo y entrega del efectivo respectivamente.
- ◆ Anota el movimiento de efectivo en el formulario "Tarjeta de Control de Movimiento de Efectivo de Caja Menuda" F 979(36)26, el cual utilizará para cada transacción de entrada o salida de efectivo.

### 4. Responsable de Realizar el Pago de la Planilla de Desayuno, Almuerzo o Cena

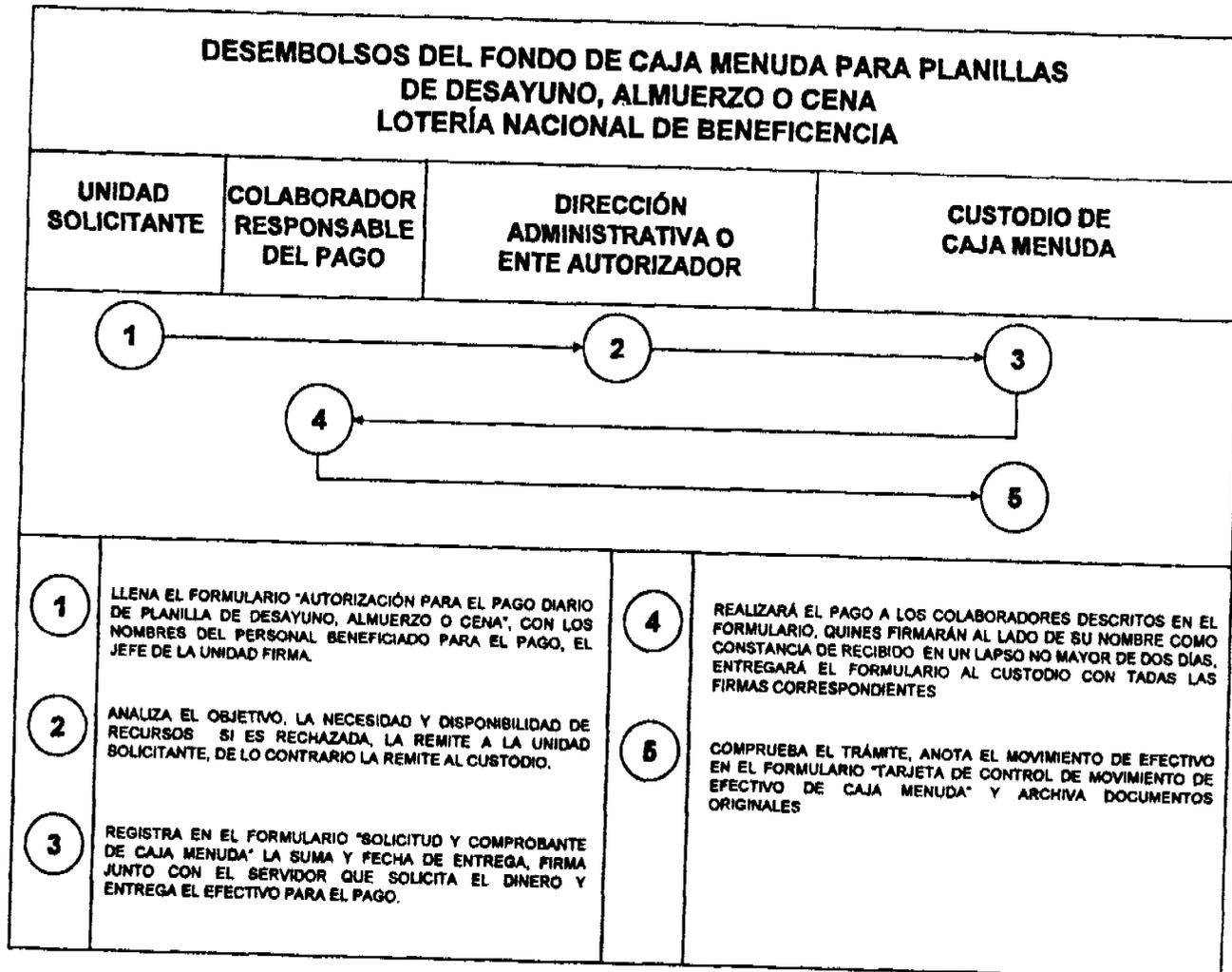
- ◆ Como ente responsable, entregará el efectivo a los colaboradores descritos en el formulario F 76(36)5. El (los) colaborador (es) beneficiado (s) firma (n) el formulario, como constancia de recibido.
- ◆ Entregará al Custodio en un lapso no mayor de 2 días, el formulario debidamente firmado por todos los funcionarios anotados.

### 5. Custodio de la Caja Menuda

- ◆ Comprueba el trámite. Anota el movimiento del efectivo en el formulario "Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda" F 979(36)26, el cual utilizará para cada transacción de entrada o salida de efectivo. Archiva los originales para proceder al reembolso de Caja Menuda.

**Nota:** El Custodio mantendrá un archivo temporal para los originales de las formas "Solicitud y Comprobante de Caja Menuda" F161(36)8 RV. 3, pendientes de factura o recibo. Otro archivo, para las solicitudes tramitadas con sus respectivos documentos sustentadores para posterior reembolso.

### MAPA DE PROCESO



#### d.4 Unidades Responsables de Autorizar Desembolsos por Caja Menuda

##### d.4.1 Caja Menuda de la Dirección Administrativa

- ◆ El Director será el encargado de aprobar el desembolso, cuando el objeto del gasto sea para las unidades administrativas ubicadas en el edificio principal.
- ◆ El Director General autorizará cuando el objeto del gasto (viáticos) sea del (la) Director(a) Administrativo(a).

#### **d.4.2 Caja Menuda de la Dirección General**

- ◆ El Director General autorizará cuando el objeto del gasto sea para su Unidad administrativa. El Subdirector o Secretario General autorizará cuando el gasto (viático) sea para el Director General.

#### **d.4.3 Caja Menuda de la Unidad de Informática**

- ◆ El Jefe de esta Unidad autorizará cuando el objeto del gasto sea para su Unidad administrativa. El Director General autorizará cuando el objeto del gasto (viático) sea para el Jefe de la Unidad de Informática.

#### **d.4.4 Caja Menuda de las Direcciones Provinciales**

- ◆ El Director Provincial será el encargado de aprobar el desembolso, cuando el objeto del gasto sea para su Unidad administrativa. El Director General autorizará cuando el objeto del gasto sea para el Director Provincial.

#### **d.4.5 Caja Menuda de las Agencias**

- ◆ El Jefe de Agencia autorizará cuando el objeto del gasto sea para su Unidad administrativa. El Director Provincial firmará cuando el objeto del gasto sea para el Jefe de Agencia.

**Nota:** Para autorizar desembolsos por Caja Menuda, los mismos cumplirán con los requisitos del presente manual.

### **E. PROCEDIMIENTOS PARA REEMBOLSOS DEL FONDO DE CAJA MENUDA**

#### **e.1 Oficina Principal**

##### **1. Unidad Administrativa de la Caja Menuda (Custodio)**

- ◆ Ordena cronológicamente los comprobantes en cartera. Confecciona y firma el formulario "Solicitud de Reembolso para Caja Menuda" F250(36)22 R.V.1 (Formulario Núm. 4), en original y dos copias. Remite a la jefatura de su Unidad administrativa para aprobación.

##### **2. Dirección Administrativa o Ente Autorizador**

- ◆ El Director, ente Autorizador o quien designe, verifica el cumplimiento de cada uno de los requisitos presentados en la solicitud.

- ◆ Aprueba la solicitud y remite al Custodio, junto con todos los documentos sustentadores.

### **3. Custodio de Caja Menuda**

- ◆ Remite el original y una copia del formulario, al Departamento de Presupuesto y Estadística, acompañada de los documentos sustentadores (comprobantes, facturas, recibos, fotocopia de las tarjetas de marcación y otros). Se queda con una copia.

**Nota:** Los Custodios solicitarán reembolsos a más tardar una semana después del desembolso de fondos. También podrán solicitar los mismos, tomando en consideración el cuadro sobre "Montos para Solicitar Reembolsos de Cajas Menudas".

### **4. Departamento de Presupuesto y Estadística**

- ◆ Realiza la recapitulación presupuestaria, compromete la partida, firma el formulario y remite al Departamento de Contabilidad.

### **5. Departamento de Contabilidad**

- ◆ Realiza el registro contable, codifica financieramente en el formulario y envía a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General, en la Institución.

### **6. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría en la Institución**

- ◆ Verifica la documentación. Si la solicitud adolece de alguna documentación o firmas, se enviará un informe de los detalles a subsanar a la Dirección Administrativa. De lo contrario, refrenda, sella, firma y remite al Área de Planificación Financiera.

**Nota:** La Dirección Administrativa remitirá los documentos a subsanar que correspondan, a las Direcciones Provinciales y Agencias.

### **7. Área de Planificación Financiera**

- ◆ Verifica el formulario "Solicitud de Reembolso para Caja Menuda" F161(36)8 R.V.3 con los documentos sustentadores, confecciona la "Orden de Autorización de Cheque" F250(63)22 R.V.1 y remite para la firma del (la) Director(a) de Finanzas.

### **8. Dirección de Finanzas**

- ◆ Verifica la documentación, firma la "Orden de Autorización de Cheque" y remite a la Sección de Control de Fondos.

**9. Sección de Control de Fondos**

- ◆ Verifica la documentación, confecciona cheque y remite al Departamento de Tesorería.

**10. Departamento de Tesorería**

- ◆ Firma y devuelve a la Dirección de Finanzas.

**11. Dirección de Finanzas**

- ◆ El Director firma y remite a Oficina de Fiscalización General de la Contraloría en la Institución.

**12. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría en la Institución**

- ◆ Verifica la documentación y cheque, refrenda, sella, firma cheque y remite al Área de Planificación Financiera.

**13. Área de Planificación Financiera**

- ◆ Verifica la documentación, registra en el libro consecutivo de cheque y remite a la Sección de Control de Fondos.

**14. Control de Fondos**

- ◆ Desglosa el cheque y documentos, los cuales se adjuntan a la Solicitud de Reembolso y remite a la Sección de Recepción de Cuentas y Pagaduría.

**15. Sección de Recepción de Cuentas y Pagaduría**

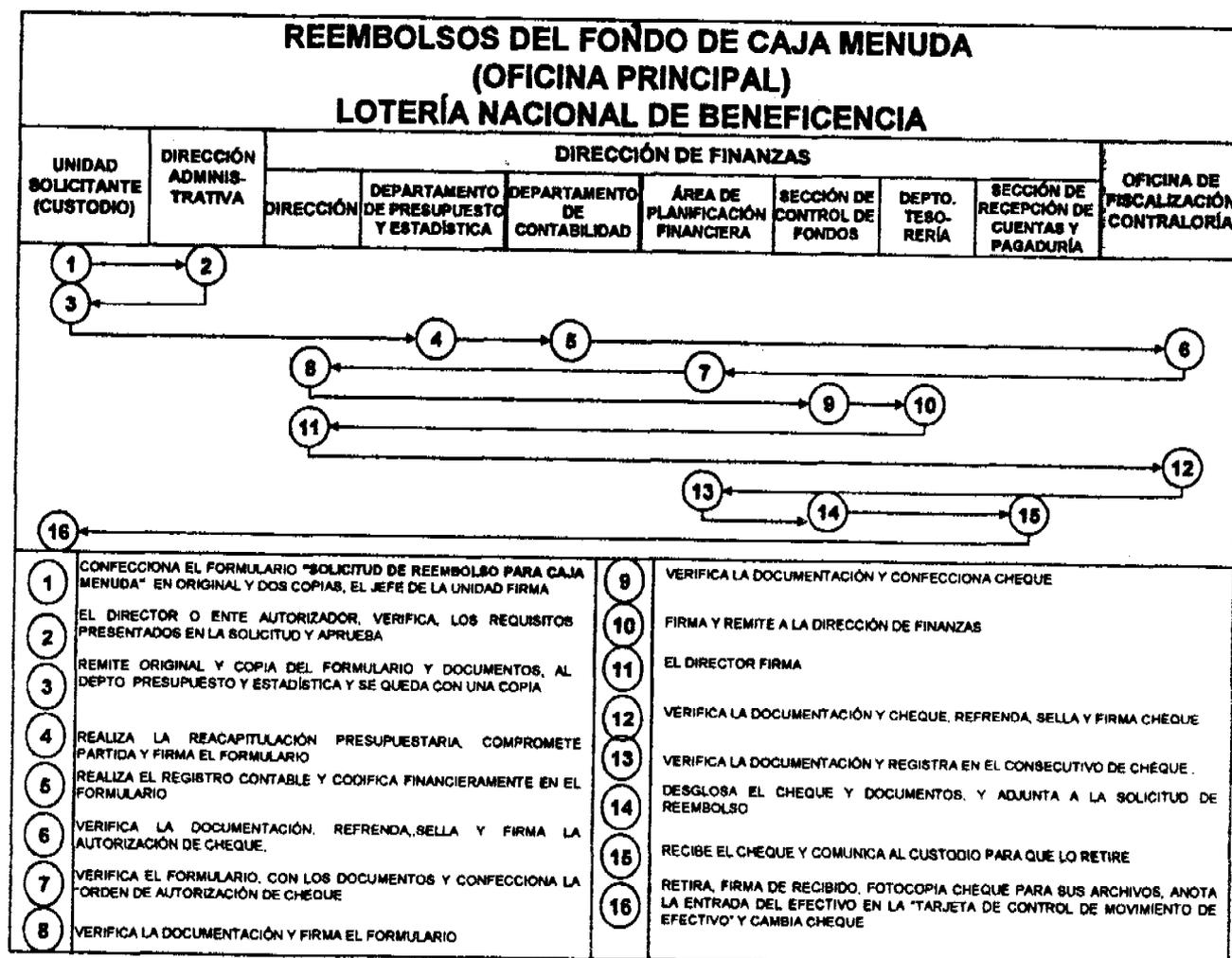
- ◆ Recibe el cheque y notifica al Custodio para que lo retire. El Custodio de Caja Menuda retira y firma de recibido.

**16. Custodio de Caja Menuda**

- ◆ Retira y firma de recibido. Fotocopia el cheque para archivos, anota la entrada del efectivo en el formulario "Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda" F979(36)26 y cambia cheque.

**Nota:** Los Custodios solicitarán reembolsos a más tardar una semana después del reembolso de fondos. También podrá solicitar los mismos, tomando en consideración el cuadro de "Montos para Solicitar Reembolsos de Cajas Menudas".

## MAPA DE PROCESO



### e.2 Direcciones Provinciales y Agencias

#### 1. Unidad Administrativa de la Caja Menuda (Custodio)

- ◆ Prepara la "Solicitud de Reembolso para Caja Menuda" (original y dos copias). El Custodio se queda con una copia y entrega al Director Provincial o Jefe de la Agencia para su verificación y aprobación.

#### 2. Dirección Provincial o Jefe de Agencia

- ◆ Verifica, firma la solicitud y remite al Departamento de Contabilidad.

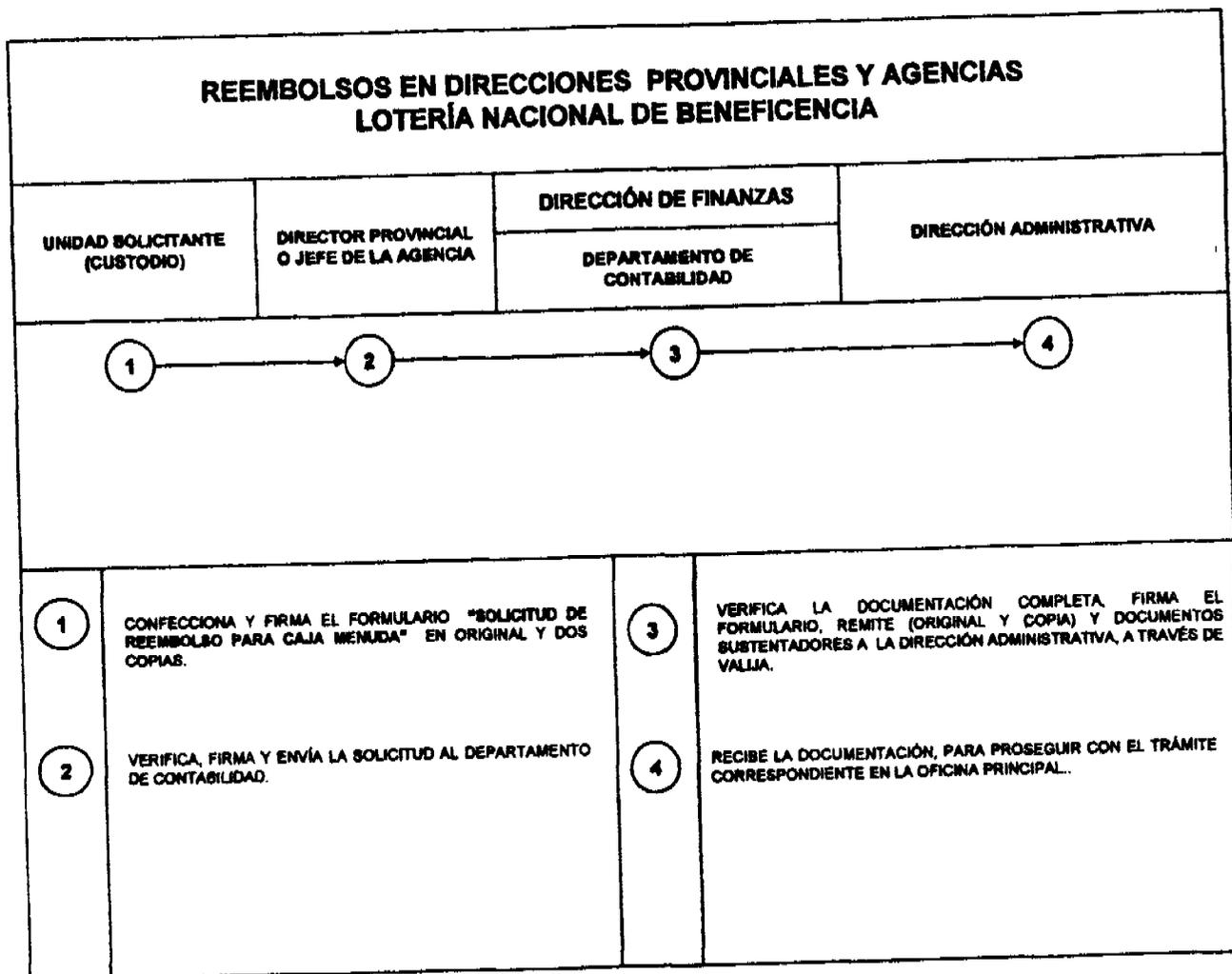
**3. Departamento de Contabilidad**

- ◆ Verifica la documentación completa, firma el formulario, remite el original y copia a través de la valija, a la Sede Principal, Dirección Administrativa, acompañada de los documentos sustentadores (Comprobantes, facturas, recibos, etc.), para su aprobación.

**4. Dirección Administrativa**

- ◆ Recibe la documentación, para proseguir con el trámite correspondiente en la Oficina Principal.

**MAPA DE PROCESO**



## **F. VARIACIONES DE LA CAJA MENUDA**

### **1. Aumento**

- ◆ Para solicitar incrementos a los Fondos de Caja Menuda, se cumplirán con los mismos requisitos que para la Apertura (Capítulo III, acápite A).

### **2. Disminución**

- ◆ En los casos de disminución de los Fondos, la administración coordinará la operación, mediante nota dirigida a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la Lotería Nacional de Beneficencia, con el motivo de la acción.
- ◆ Se realiza el arqueo a la Caja Menuda, mediante el formulario "Acta de Arqueo de Caja Menuda" F 951(13)16, refrendado por el Auditor.
- ◆ Se realiza el depósito por el monto rebajado, a la Cuenta General, de la cual procede la Caja Menuda.
- ◆ Estas acciones podrán realizarse con base a pérdidas o hurtos, debidamente documentados, conforme a los procedimientos generales para este tipo de casos, con la nota o certificación formal de la autoridad institucional. Toda la información se adjunta el expediente que reposa en el Área de Planificación Financiera.

### **3. Traspasos**

- ◆ El Traspaso es la acción mediante la cual, se transfiere la responsabilidad de autorización o custodia de un Fondo. Este proceso se da mediante la participación de un colaborador de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría o de la Oficina de Auditoría Interna de la Institución, para que procedan al arqueo del Fondo y el acta de traspaso respectivo.
- ◆ Cuando el motivo del traspaso sea temporal (vacaciones, licencias, suspensiones u otros), la comprobación de la probidad del nuevo custodio o colaborador autorizado, se hará en forma expedita por parte del jefe de la Oficina de Fiscalización asignado a la Institución. La temporalidad se considera hasta treinta (30) días calendarios. Si el Traspaso es permanente, se procederá como si fuese una autorización nueva (Capítulo III, Acápite A).

### **4. Cierre**

- ◆ Cuando la Dirección General estime necesario el cierre de un Fondo de Caja Menuda, solicitará el mismo a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la Institución, la cual en coordinación con la Oficina de Auditoría Interna, formalizará el cierre a través de la correspondiente "Acta de Cierre Final", documento que será

firmado por el Custodio y refrendado por el Fiscalizador o Auditor Interno. De existir remanentes, se confecciona la Boleta de Depósito para ingresarla al Fondo Respectivo, que dio origen a la Caja Menuda.

- ◆ De existir faltantes se procederá a descontar al Custodio la totalidad del mismo, siguiendo las normas que en materia de Recursos Humanos, Legal y de la Contraloría General se encuentren vigentes.
- ◆ El acta se remitirá a la Dirección Administrativa, Dirección de Finanzas y al Custodio respectivo, acompañada de la Solicitud de Cierre, Arqueo de Caja Menuda y Boleta de Depósito.

#### **IV. GASTOS APLICABLES**

##### **A. Medidas y Limitaciones**

Las limitaciones y explicaciones para cada uno de los grupos que abarcan los Gastos Aplicables se detallan a continuación:

- ◆ Los Servicios No Personales se refieren a los gastos en concepto de servicios y por el uso de bienes muebles. Su adquisición o contratación puede ser hecha por personas naturales e instituciones públicas y privadas.
- ◆ El grupo de Materiales y Suministros representa la compra de artículos, materiales y bienes en general, que se consumen para llevar a cabo las metas y objetivos de los programas presupuestarios. Por razones prácticas, se incluyen algunos bienes cuya duración es superior al del ejercicio fiscal, pero que se les considera consumidos por su bajo valor de adquisición y las dificultades que implicaría su control de inventario.
- ◆ Maquinaria y Equipo son los gastos en concepto de inversión en equipo de menor cuantía, siempre y cuando cumpla con las Medidas de Control Interno, las características y objetivo de la Caja. Es decir, cuando se trate de situaciones imprevistas, ocasionales y no programables.

**B. Detalle de los Gastos Aplicables**

<b>1. Servicios No Personales</b>	
<b>102</b>	Alquiler de equipo electrónico. Se refiere a equipo de procesamiento de datos.
<b>111</b>	Agua. Para el pago a empresas locales, legalmente constituidas, que proveen el servicio.
<b>112</b>	Aseo. Para el pago a empresas locales, legalmente constituidas, que proveen el servicio.
<b>113</b>	Correo.
<b>114</b>	Energía Eléctrica. Para el pago a empresas locales, legalmente constituidas que proveen el servicio.
<b>115</b>	Telecomunicaciones.
<b>119</b>	Otros servicios básicos.
<b>120</b>	Impresión, encuadernación y otros.
<b>131</b>	Anuncios y Avisos.
<b>141</b>	Viáticos dentro del país.
<b>143</b>	Viáticos a otras personas.
<b>151</b>	Transporte de personas y bienes dentro del país.
<b>153</b>	Transporte de otras personas.
<b>161</b>	Almacenaje.
<b>162</b>	Comisiones y gastos bancarios.
<b>165</b>	Servicios aduaneros.
<b>169</b>	Otros servicios.
<b>181</b>	Mantenimiento y reparación de edificios.
<b>182</b>	Mantenimiento y reparación de maquinarias y otros equipos.
<b>183</b>	Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina.
<b>184</b>	Mantenimiento y reparación de obras. Solo en caso de construcciones menores temporales destinadas a desarmarse por tratarse de servicios transitorios. (p.ej. tribunas, casetas, tarimas.)
<b>185</b>	Mantenimiento y reparación de equipo computacional.
<b>189</b>	Otros mantenimientos y reparaciones
<b>2. Materiales y Suministros</b>	
<b>201</b>	Alimentos para consumo humano.
<b>202</b>	Alimentos para animales.
<b>203</b>	Bebidas no alcohólicas.
<b>211</b>	Acabado textil.
<b>212</b>	Calzado.
<b>213</b>	Hilos y telas.
<b>214</b>	Prendas de vestir.
<b>219</b>	Otros textiles y vestuarios.
<b>221</b>	Diesel.
<b>222</b>	Gas.
<b>223</b>	Gasolina.
<b>224</b>	Lubricantes.

229	Otros combustibles. Excepto Bunker (225)
231	Impresos.
232	Papelera.
239	Otros productos de papel y cartón.
241	Abonos y fertilizantes.
242	Insecticidas, fumigantes y otros.
243	Pinturas, colorantes y tintes.
244	Productos medicinales y farmacéuticos.
245	Oxígeno médico. Compras urgentes.
249	Otros productos químicos.
252	Cemento.
253	Madera.
254	Materiales de plomería.
255	Material eléctrico.
256	Material metálico.
257	Piedra y arena.
258	Tuberías y accesorios.
259	Otros materiales de construcción.
261	Artículos o productos para eventos oficiales.
262	Herramientas e instrumentos.
263	Materiales y artículo de seguridad pública.
265	Materiales, accesorios y suministros de computación.
269	Otros productos varios.
271	Útiles de cocina y comedor.
272	Útiles deportivos y recreativos.
273	Útiles de aseo y limpieza.
274	Útiles de laboratorio.
275	Útiles y materiales de oficina.
279	Otros útiles y materiales.
280	Repuestos.
<b>3. Maquinaria y Equipo</b>	
<b>Solamente en caso de reposición urgentes por daño mayor, vandalismo o robo hasta un máximo de B/.300.00 (trescientos balboas)</b>	
320	Equipo educacional y recreativo.
340	Equipo de oficina.
350	Mobiliario de oficina.
370	Maquinaria y equipos varios
380	Equipo de Computación.

## RÉGIMEN DE FORMULARIOS



LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SOLICITUD Y COMPROBANTE DE CAJA MENUDA

Formulario Núm. 1

F161(26)8 RV.3

### I. PARA USO DE LA UNIDAD SOLICITANTE

FECHA DE SOLICITUD		
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO:

Entreguese a : \_\_\_\_\_  
la suma de \_\_\_\_\_ (B/ ) en concepto  
de: \_\_\_\_\_ que detallamos a continuación:

CANTIDAD	DETALLE	VALOR B/

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

SOLICITADO POR: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_  
(JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE)

AUTORIZADO POR: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_  
(DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DIRECCIÓN PROVINCIAL)

### II. PARA USO DEL CUSTODIO DE CAJA MENUDA

#### COMPROBANTE DE CAJA MENUDA

N° \_\_\_\_\_

FECHA DE ADELANTO			CANTIDAD EN LETRAS	VALOR B/
DÍA	MES	AÑO		

ADELANTO DE DINERO:

ENTREGADO POR: \_\_\_\_\_ RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
(NOMBRE DEL CUSTODIO DE CAJA MENUDA) (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DINERO)

FIRMA: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_  
(FIRMA DEL CUSTODIO DE CAJA MENUDA) (FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DINERO)

CÉDULA: \_\_\_\_\_  
POR (2) DÍAS LABORALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DEL COMPROBANTE		
DÍA	MES	AÑO

PROVEEDOR:	FACTURA No.	CANTIDAD EN LETRAS	VALOR B/

PREPARADO POR: \_\_\_\_\_ APROBADO POR: \_\_\_\_\_  
(CUSTODIO DE CAJA MENUDA) (FIRMA DEL DIRECTOR ADM/DIR PROVINCIAL/ AGENTE)

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_  
(FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA COMPRA) (NOMBRE DEL DIRECTOR ADM/DIR PROVINCIAL/ AGENTE)

NOMBRE: \_\_\_\_\_ VERIFICADO POR: \_\_\_\_\_  
(NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA COMPRA) (OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA EN LA LOTERÍA)

CÉDULA: \_\_\_\_\_

**SOLICITUD Y COMPROBANTE DE CAJA MENUDA  
F161(36)8 RV. 3**

- A. ORIGEN** : Unidades Administrativas, Direcciones Provinciales y Agencias.
- B. OBJETIVO** : Solicitar, registrar y controlar todas las compras a través del Fondo de Caja Menuda por unidad administrativa.

**C. DESCRIPCIÓN**

**PARA USO DE LA UNIDAD SOLICITANTE**

1. FECHA : Día, mes y año de la solicitud de Fondo de la Caja Menuda.
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA : Nombre de la unidad administrativa que realiza la compra.
- A. CÓDIGO : Código de la Unidad Administrativa que realiza la compra.
3. ENTRÉGUESE A : \_\_\_\_\_ : Nombre del funcionario responsable del dinero de la unidad solicitante.
4. LA SUMA DE \_\_\_\_\_ (B/.\_\_\_\_) : Valor de la compra, en letras y números.
5. EN CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_ : Breve explicación del gasto, especificando el vehículo, equipo u otro donde se vaya a utilizar el bien o servicio adquirido.
6. CANTIDAD : Cantidad exacta del bien o servicio que se va a adquirir.
7. DETALLE : Descripción del gasto por renglón.
8. VALOR B/. : Valor aproximado del gasto.
9. OBSERVACIONES : Cualquier información extra necesaria para explicar el gasto.
10. SOLICITADO POR : Nombre del Jefe de la Unidad solicitante del gasto.
11. FIRMA : Firma del Jefe de la Unidad solicitante del gasto.
12. AUTORIZADO POR : Nombre del Jefe encargado de aprobar

desembolsos de Caja Menuda.

13. FIRMA : Firma del Jefe encargado de aprobar desembolsos de caja menuda.

---

**PARA USO DEL CUSTODIO DE CAJA MENUDA**

---

14. N° : Número consecutivo asignado al formulario "Solicitud y Comprobante de Caja Menuda F161(36)8 RV 3.
15. FECHA DE ADELANTO : Día, mes y año en la que se entrega el adelanto en efectivo del Fondo de la Caja Menuda.
16. ADELANTO DE DINERO  
A. CANTIDAD EN LETRAS : Cantidad en letras, entregada al funcionario responsable de la unidad solicitante.
- B. VALOR B/. : Cantidad en números, entregada al funcionario responsable de la unidad solicitante.
17. ENTREGADO POR : Nombre del Custodio de Caja Menuda.
18. FIRMA : Firma del Custodio de Caja Menuda.
19. RECIBIDO POR: : Nombre del funcionario que recibe el dinero.
20. FIRMA : Firma del funcionario que recibe el dinero.
21. CÉDULA : Número de cédula del funcionario que recibe el dinero.
22. FECHA DEL COMPROBANTE : Día, mes y año en la que se entrega la factura o recibo.
23. PROVEEDOR: \_\_\_\_\_ : Nombre del Proveedor, que aparece en el documento sustentador (factura o recibo).
24. FACTURA N° \_\_\_\_\_ : Número de factura o recibo del proveedor, que aparece en el documento sustentador.
25. IMPORTE DE FACTURA  
A. CANTIDAD EN LETRAS : Cantidad en letras del importe de la factura o recibo.
- B. VALOR B/. : Cantidad en número del importe de la factura o recibo.
26. DIFERENCIA O SOBRANTE (+ Ó -)  
A. CANTIDAD EN LETRAS : Cantidad en letras de la diferencia entre la suma

- entregada y la suma reembolsada (si existe).
- B. VALOR B/ : Cantidad en número de la diferencia entre la suma entregada y la suma reembolsada (si existe).
27. PREPARADO POR : Firma del Custodio de Caja Menuda como constancia del recibo de toda la documentación.
28. APROBADO POR : Firma del funcionario o ente autorizador.
29. SOLICITANTE : Firma del funcionario que realizó la compra del bien o servicio.
30. NOMBRE: : Nombre del funcionario que realizó la compra del bien o servicio.
31. CÉDULA : Número de cédula del funcionario que realizó la compra del bien o servicio.
32. VERIFICADO POR: : Firma del funcionario de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General, que verifica el documento.
- Distribución Original : Departamento de Contabilidad - Utilizado en el Reembolso.
- 1ª. Copia : Custodio del Fondo - Archivo consecutivo.
- 2ª. Copia : Unidad Administrativa Solicitante.

Formulario Núm. 2

F983(36)27



*¡Ganamos Todos!*

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
 LOTERÍA GENERAL DE BENEFICENCIA  
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**COMPROBANTE DE PAGO RURAL**

FECHA: \_\_\_\_\_ NÚM: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

CÉDULA NÚM: \_\_\_\_\_

CONCEPTO DEL PAGO: \_\_\_\_\_

**DETALLE DE BIENES COMPRADOS O  
 SERVICIO PRESTADO POR EL PROVEEDOR**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO	
		UNITARIO	TOTAL

**TOTAL**.....

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_  
 NOMBRE

PAGADO POR: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE

NÚM. DE CÉDULA DEL PAGADOR: \_\_\_\_\_

NOTA: ESTE FORMULARIO SERÁ UTILIZADO EN CASOS DE COMPRAS O PAGOS DE SERVICIOS, PRESTADOS POR PERSONAS QUE NO TENGAN FACTURAS CON MEMBRETES NI RUC, EN ÁREAS RURALES O DE DIFÍCIL ACCESO. LA INFORMACIÓN QUE AQUÍ CONSTA ES RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA EL PAGO.

**COMPROBANTE DE PAGO RURAL**  
**F983(36)27**

**A. OBEJTIVO:**

Documentar las compras o ejecución de servicios, en las cuales el proveedor no cuenta con facturas membretadas ni RUC; se refiere a pequeños negocios o personas naturales localizadas en lugares apartados o de difícil acceso.

**B. ORIGEN:**

Funcionario que realiza la compra o solicita el servicio.

**C. CONTENIDO:**

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| 1. Fecha:                         | Día, mes en que se realizó la compra o se realizó el pago.   |
| 2. Núm.:                          | Número del Comprobante.  |
| 3. Nombre del Proveedor:          | Nombre o razón social del proveedor con su número telefónico si tiene o algún dato que permita identificación. |
| 4. Cédula:                        | No. de cédula del Proveedor.   |
| 5. Concepto de pago:              | Breve descripción de la actividad para la cual se adquirieron los bienes y/o servicios.                        |
| 6. Descripción:                   | Detalle de los Bienes y/o servicios comprados.   |
| 7. Cantidad:                      | Anotar cantidad de bienes.   |
| 8. Costo:                         |  |
| • Unitario:                       | Importe de cada unidad de bienes y/o servicios cotizados.  |
| • Total:                          | Se refiere al total del costo unitario.  |
| 9. Total:                         | Sumatoria de los costos totales.   |
| 10. Recibido por:                 | Nombre y firma del proveedor.  |
| 11. Pagado por:                   | Nombre y firma del Custodio o Pagador.   |
| 12. Número de cédula del pagador: | Nombre y firma del funcionario que efectuó las compras o realizó el pago.                                      |



**TARJETA DE CONTROL DE MOVIMIENTO DEL  
EFECTIVO DE CAJA MENUDA  
F979(36)26**

**A. OBJETIVO:**

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

**B. ORIGEN:**

Custodio de la Caja Menuda.

**C. CONTENIDO:**

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

**D. DISTRIBUCIÓN:**

Sólo se prepara en original.





**SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA CAJA MENUDA  
F250(36)22 RV. 1**

- A. ORIGEN** : Custodios de Caja Menuda.
- B. OBJETIVO** : Detallar en forma cronológica los pagos efectuados de la Caja Menuda, durante un período determinado, según la disponibilidad del Fondo.
- C. DESCRIPCIÓN**
1. Fecha : Día, mes y año en que se confecciona la forma.
2. Unidad Administrativa : Unidad Administrativa que elabora el documento.
3. Página N° \_\_\_\_\_ : Se indica el número de la página de la siguiente manera # total de páginas.
4. Reembolso N°. : Se anota el número secuencial del reembolso.
5. Comprobante
- A. N° : Se anota el número secuencial del comprobante.
- B. Fecha : Día, mes y año del comprobante (Fecha del comprobante).
6. Factura N° : Se especifica el número que identifica a la factura.
7. Pagos a favor de : Se anota el nombre de la persona natural o jurídica que expide la factura.
8. En concepto de : Se detalla la razón del gasto.
9. Valor : Se anota en número el monto de la compra según factura o recibo.
10. Total del reembolso : Suma total de los pagos efectuados por la Caja Menuda.
11. Reembolsos en trámite : Se anota la cantidad de los reembolsos en trámite.
12. Comprobantes en caja : Monto en efectivo de los comprobantes pendientes en caja.
13. Efectivo en caja : Se anota la cantidad de efectivo que tiene la Caja

- Menuda.
14. Total del Fondo : Monto total del Fondo asignado a la Caja Menuda.
15. Aprobado para su pago : Firma del Director (a) Administrativo (a), Director (a) Provincial o Agente según sea el caso.
16. Preparado por : Firma del encargado del Fondo de Caja Menuda.
17. Verificado por : Firma de refrendo por parte de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General.

---

**PARA USO DE LOS DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA Y DE CONTABILIDAD**

---

19. Codificación
- A. Presupuestaria : Se anota la partida presupuestaria correspondiente.
- B. Financiera : Se anota la partida financiera correspondiente.
20. Valor : Se anota en número el monto de la partida según los gastos.
21. Codificado por
- A. Presupuesto y Estadística : Firma de la persona encargada de verificar la información en el Departamento de Presupuesto y Estadística.
- B. Contabilidad : Firma de la persona encargada de codificar y verificar la información en el Departamento de Contabilidad.

**D. DISTRIBUCIÓN**

- Original : Departamento de Contabilidad
- 1ª. Copia : Departamento de Presupuesto y Estadística.
- 2ª. Copia : Unidad encargada del Fondo.







LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL  
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Anexo 3

F363(19)27

ACTA DE TOMA DE POSESIÓN

En la ciudad de \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ compareció a la Oficina Institucional de Recursos Humanos el (la) señor (a) (ita) \_\_\_\_\_ con cédula de identidad N°. \_\_\_\_\_ seguro social N°. \_\_\_\_\_ nacido (a) en \_\_\_\_\_ Provincia de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ con el fin de tomar posesión del puesto de \_\_\_\_\_ código general \_\_\_\_\_ grado \_\_\_\_\_ con sueldo mensual de B/. \_\_\_\_\_, para el que fue designado mediante (Decreto/Resuelto) N°. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Acto seguido el (la) señor (a) (ita) \_\_\_\_\_ quien desempeña el puesto de \_\_\_\_\_ con cédula de identidad \_\_\_\_\_

juramentó al posesionado en la forma en que establece el artículo 771 del Código Administrativo y el posesionado aceptó el puesto y prometió cumplir con la Constitución y las Leyes y con los deberes de su empleo.

Para constancia, se extiende y firma la presente Acta por todos los que en ella han intervenido.

El Posesionado

El que da Posesión

Para efectos de inicio de labores, rige a partir del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

ota: Las siguientes disposiciones del Código Penal son aplicables a los funcionarios o particulares que hagan constar datos falsos en el Acta de Toma de Posesión.

**Artículo 232:** El funcionario público que, en el ejercicio de sus funciones extienda una escritura o documento falso, en todo o en parte, o altere los verdaderos, si de ello puede resultar un perjuicio público o privado, será castigado con reclusión por tres a ocho años. Si la escritura o documento tiene carácter de auténticos la pena será de reclusión por cinco a diez años.

**Artículo 236:** El que afirme falsamente ante un funcionario público, en un acto público, que tiene un estado civil que no le corresponde, o una personalidad, que no es la suya y otros hechos que han de constar en el Acta, escritura o instrumentos que éstos deben comprobar, cuando pueda resultar de ello perjuicio público o privado, incurrirá en la pena de dos a nueve meses de reclusión.



LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA  
DIRECCION GENERAL  
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Anexo 4  
F988(19)66

**RESUELTO DE PERSONAL Nº. \_\_\_\_\_**

Del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Por el cual se realizan nombramientos por motivo de \_\_\_\_\_

EL DIRECTOR GENERAL en uso de sus facultades legales:

**RESUELVE:**

Artículo 1º: **Nómbrese** \_\_\_\_\_ **Con Cédula Nº.** \_\_\_\_\_  
**a** \_\_\_\_\_

**Seguro Social Nº.** \_\_\_\_\_ **en el puesto de** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Código General Nº.** \_\_\_\_\_ **Grado** \_\_\_\_\_

**con sueldo mensual de B/.** \_\_\_\_\_ **Posición Nº.** \_\_\_\_\_

**Partida Nº.** \_\_\_\_\_

Parágrafo : Para los efectos fiscales de este Resuelto comenzará a regir a partir de la fecha estipulada en la toma de posesión del servidor público nombrado.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

Dado en la ciudad de Panamá a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR GENERAL**

\_\_\_\_\_  
**MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**





LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA  
DIRECCIÓN DE FINANZAS

Anexo 6

**ORDEN DE AUTORIZACIÓN DE CHEQUES**

F 964(63)16 RV.1

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

**Señores:**  
**Control de Fondos**

Emitir cheque a favor de \_\_\_\_\_  
por valor de B/. \_\_\_\_\_ en concepto de \_\_\_\_\_

Esta solicitud está amparada por la siguiente documentación:

- Cuenta Contra la Institución N°. \_\_\_\_\_
- Orden de Compra al Contado N°. \_\_\_\_\_
- Orden de Aplicación y/o Devolución de Depósito N°. \_\_\_\_\_
- Reembolso – Caja Menuda N°. \_\_\_\_\_
- Reembolso – Fondo Rotativo N°. \_\_\_\_\_
- Otro \_\_\_\_\_

**Fondo a utilizar**

- Cuenta General N°. 05-90-0002-0
- Cuenta Gordito del Zodíaco N°. 05-91-0083-1
- Cuenta Depósito de Billetero N°. 82-01-69-0012-1
- Cuenta Fondo Rotativo N°. 05-92-0007-0

Autorizado por : \_\_\_\_\_

**Director (a) de Finanzas**

**Para uso de la Sección de Control de Fondos N°. de Cheque \_\_\_\_\_**



LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA  
OFICINA DE AUDITORIA INTERNA  
ACTA DE ARQUEO DE CAJA MENUDA

Anexo 7

F 951(13)16

EN \_\_\_\_\_ DE LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA  
SE HA REALIZADO EL ARQUEO DE VALORES A CARGO DE \_\_\_\_\_

HOY \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, INICIADO \_\_\_\_\_ Y  
TERMINADO \_\_\_\_\_.

FONDO ASIGNADO B/. \_\_\_\_\_

BILLETES DE:	VALOR	MONEDAS DE:
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
TOTAL B/.	_____	TOTAL B/.

TOTAL DE EFECTIVO	_____ B/.
TOTAL DE CHEQUES EN CAJA	_____
TOTAL DE REEMBOLSOS PENDIENTES	_____
TOTAL DE COMPROBANTES DEFINITIVOS	_____
TOTAL DE COMPROBANTES PROVISIONALES	_____
TOTAL DE VALORES ARQUEADOS A LA CAJA MENUDA	_____ B/.
FALTANTE	_____
SOBRANTE	_____

LOS VALORES POR B/. \_\_\_\_\_ DESCRITOS EN ESTE ARQUEO, FUERON CONTADOS EN  
MI PRESENCIA POR EL (LOS) AUDITOR (ES) \_\_\_\_\_ Y DEVUELTOS  
EN SU TOTALIDAD, POR LO QUE EN TESTIMONIO DE ACEPTACIÓN FIRMO A CONTINUACIÓN:

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ENCARGADO DE CAJA MENUDA

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

ARQUEO EFECTUADO POR:

\_\_\_\_\_  
AUDITOR INTERNO

\_\_\_\_\_  
AUDITOR INTERNO





**LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

Anexo 9

F- 86(43)1 RV-1

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

**"SOLICITUD DE SERVICIOS"**

Solicitud N° \_\_\_\_\_

- SERVICIO DE MANTENIMIENTO  
 EDIFICIO PRINCIPAL  
 DIRECCIÓN PROVINCIAL O AGENCIA
- SOLICITUD DE VEHÍCULO
- SOLICITUD DE REPARACIÓN
- OTROS

\_\_\_\_\_  
 (UNIDAD ADMINISTRATIVA)

**ESPECIFICACIONES DEL EQUIPO:**

MARCA \_\_\_\_\_ N° DE INVENTARIO \_\_\_\_\_

SERIE \_\_\_\_\_ FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA \_\_\_\_\_

MODELO \_\_\_\_\_

**EXPLIQUE:**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

SOLICITADO POR \_\_\_\_\_  
**JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

SECCIÓN: \_\_\_\_\_

_____	FECHA		
	DÍA	MES	AÑO
Realizado por: _____			
Verificado por: _____			

**PARA USO DE LA EMPRESA**

		(FECHA Y FIRMA DEL RESPONSABLE)			
		L.N.B.		EMPRESA	
		SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA
<input type="checkbox"/>	Reparación				
<input type="checkbox"/>	Sustitución				
		Marca:	Serie:	Modelo:	

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**ADVERTENCIA:** Revise el equipo antes y después de su salida / entrada a la institución.  
 Las placas de inventario de los equipos deben ser devueltas a la institución.



LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA  
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
 SECCIÓN DE TRANSPORTE  
**CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE VEHÍCULOS  
 OFICIALES**

Anexo 10

F892(56)18 RV.1

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

Nº. \_\_\_\_\_

VEHÍCULO : MARCA: _____	PLACA: _____
CONDUCTOR: _____	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS _____
NOMBRE(S): _____	
UNIDAD(ES) ADMINISTRATIVA(S): _____	
LUGAR ESPECÍFICO DE DESTINO DE LA MISIÓN: _____	
<b>PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD</b>	
SALIDA: _____	HORA (Militar): _____ KILOMETRAJE _____
ENTRADA: _____	HORA (Militar): _____ KILOMETRAJE _____

AUTORIZADO \_\_\_\_\_ REVISADO : \_\_\_\_\_  
 JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA C. SEGURIDAD DE TURNO



LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA  
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
 SECCIÓN DE TRANSPORTE  
**CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE VEHÍCULOS  
 OFICIALES**

F892(56)18 RV.1

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

Nº. \_\_\_\_\_

VEHÍCULO : MARCA: _____	PLACA: _____
CONDUCTOR: _____	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS _____
NOMBRE(S): _____	
UNIDAD(ES) ADMINISTRATIVA(S): _____	
LUGAR ESPECÍFICO DE DESTINO DE LA MISIÓN: _____	
<b>PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD</b>	
SALIDA: _____	HORA (Militar): _____ KILOMETRAJE _____
ENTRADA: _____	HORA (Militar): _____ KILOMETRAJE _____

AUTORIZADO \_\_\_\_\_ REVISADO : \_\_\_\_\_  
 JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA D. SEGURIDAD DE TURNO

## GLOSARIO

- Caja Menuda:** Constituye dinero provisto a determinadas unidades administrativas, para sufragar necesidades urgentes, eventuales y de poca cuantía.
- Custodio:** Servidor Público responsable directo y único del manejo de fondos de Cajas Menudas.
- Firma Autorizada:** Firma que coloca en la Solicitud y Comprobante de Caja Menuda, el servidor público asignado para ordenar pagos de este fondo.
- Adelanto de Caja:** Cantidad de dinero entregado a un funcionario para tramitar la compra de un bien o servicio, cuyo valor definitivo se desconoce.
- Comprobante en Cartera:** Documentos sustentadores de pagos o desembolsos de dinero, que se encuentran en poder del custodio, pendiente de reembolso.
- Reembolso:** La acción de volver una cantidad a poder de quien la había desembolsado.
- Reembolso en Trámite:** Grupo de documentos sustentadores de pagos o desembolsos de dinero en proceso de reembolso.
-

# AVISOS

## AVISO

Para dar cumplimiento a lo que establece el artículo 777 del Código de Trabajo de Comercio, por este medio

Aviso al Público en general que he traspasado mi establecimiento denominado "PARRILLADA TONY'S CLUB" ubicado en la AVE.

QUINTA ESTE, DETRÁS DE LA FUERZA PÚBLICA, en el Corregimiento de David, provincia de Chiriquí, que opera con el Registro Tipo B No.

26092, expedido por el ministro de Comercio e Industrias a la señora CARMEN AMINTA QUINTERO, cédula de identidad personal No. 4-136-2124,

a partir de la fecha. David, 24 de julio de 2007  
ANGEL QUIEL CASTILLO  
Céd. 4-116-629  
L. 201-243486

# EDICTOS AGRARIOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DEPARTAMENTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN No. 1 · CHIRIQUÍ  
EDICTO No. 414-2007  
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO;

HACE SABER

Que el señor (a): **JOSÉ BENIGNO GONZÁLEZ SAMUDIO**, vecino del corregimiento de CALDERA, Distrito de BOQUETE, portador de la cédula de Identidad Personal No. 4-112-184 ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 4-0517 la adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional Adjudicable, con una superficie de 2 HAS + 3980.83 Mts., Hás. Ubicada en la localidad de MAGUE, corregimiento de CALDERA, distrito de BOQUETE, provincia de CHIRIQUÍ; cuyos linderos son los siguientes:  
PLANO No. 404-02-21156  
NORTE: RANCHO CALDERA

SUR: DIÓGENES QUIROZ SANTAMARÍA  
ESTE: RANCHO CALDERA, ELIÉCER GONZÁLEZ RÍOS, CAMINO DE SERVIDUMBRE

OESTE: FERNANDO ALONSO PÉREZ ESTRIBÍ

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de BOQUETE o en la corregiduría de CALDERA y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órga-

nos 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 3 días del mes de julio de 2007  
ING FULVIO ARAÚZ G.  
Funcionario Sustanciador  
ELIDA CASTILLO H.  
Secretaria Ad-Hoc.  
L. 201-238534

EDICTO No. 118

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

EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA,

HACE SABER

Que el señor (a) **EYRA AMARIS VERGARA GONZÁLEZ**, panameña, mayor de edad, unida, oficio ama de casa, con residencia en La Mitra, Casa No. 6203, Tel. 244-2842, con cédula de Identidad Personal No. 8-404-857

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

NORTE: CALLE SOLIMAR  
CON: 20.00 mts.

SUR: CALLE EL PRADO  
CON: 20.00 mts.

ESTE: RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 60.00 mts.

OESTE: RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 60.28 mts.

ÁREA TOTAL DEL TERRENO: MIL DOSCIENTOS METROS CUADRADOS (1,200.00 mts.2.).

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

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

La Chorrera, 28 de mayo de dos mil siete

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

JEFE DE LA SECCIÓN DE CATASTRO (Fdo.) Srta. IRISCELYS DÍAZ G.

Es fiel copia de su original. La Chorrera, veintiocho (28) de dos mil siete, mayo

Srta. IRISCELYS DÍAZ G.  
JEFA DE LA SECCIÓN DE CATASTRO  
L. 201244210

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
AGUADULCE, PROVINCIA DE COCLÉ  
EDICTO PÚBLICO No. 44-

07

El Alcalde Municipal del Distrito de Aguadulce, al público  
HACE SABER:

Que el señor **BERNARDO SANDINO CORNEJO**, varón, panameño, mayor de edad, casado, empleado de empresa privada, con cédula de Identidad Personal No. 2-106-981, domicilio en Calle La Concepción, Corregimiento de Pocrí, Distrito de Aguadulce, de paso por esta ciudad, actuando en su propio nombre y representación ha solicitado la adjudicación a título de plena propiedad por venta de un (1) lote de terreno, ubicado en Calle La Concepción, Corregimiento de Pocrí, Distrito de Aguadulce, dentro de las áreas adjudicables de la Finca 264, Tomo 1331, Folio 34, propiedad del Municipio de Aguadulce. Tal como se describe en el Plano No. RC-201-13535 inscrito en la Dirección General de Catastro del Ministerio de Economía y Finanzas el día 22 de mayo de 2000.

Con una superficie de NOVECIENTOS TREINTA Y TRES METROS CUADRADOS CON DIEZ CENTÍMETROS CUADRADOS (933.10 mts.2.) y dentro de los siguientes linderos y medidas:

NORTE: CARLOS BONILLA, FINCA 9360 y mide 46.87 mts.

SUR: ELIDE DE CALDERÓN, FINCA 10414 Y MIDE 46.44 mts.

ESTE: CALLE DE LA CONCEPCIÓN Y MIDE 20.00 mts.

OESTE: FINCA 13102 IGLESIA BAUTISTA Y MIDE 20.00 mts.

Con base a lo que dispone el Acuerdo Municipal No. 6 del

30 de enero de 1995, se fija este Edicto en lugar visible de este despacho y en la Corregiduría respectiva, por un lapso de quince (15) días hábiles para que dentro de este tiempo puedan oponerse la (s) persona (s) que se sienta (n) afectada (s) por la presente solicitud.

Copia de este Edicto se le entregará al interesado para que la publique en un diario de circulación nacional por tres días seguidos y un día en la Gaceta Oficial.

Aguadulce, 27 de julio de 2007

La Alcaldía Encargada (Fdo.) SILVIA E. CAMPOS DE SAMUDIO  
La Secretaria (Fdo.) YATCENIA D. DE TEJERA  
L. 201-244169

EDICTO No. 165

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

EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA,

HACE SABER

Que el señor (a) **GUILLERMINA ESTHER MECE VÁSQUEZ**, mujer, panameña, mayor de edad, con residencia en Potrero Grande, con cédula de Identidad Personal No. 8-356-226.

En su propio nombre o en representación de SU PROPIA PERSONA ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a Título de Plena Propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE EL ROBLE de la

Barriada POTRERO GRANDE, Corregimiento EL COCO, donde SE LLEVARÁ A CABO UNA CONSTRUCCIÓN distinguida con el número—y cuyos linderos y medidas son los siguientes:

NORTE: RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 20.00 mts.

SUR: RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 20.00 mts.

ESTE: CALLE EL ROBLE CON: 30.00 mts.

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

ÁREA TOTAL DEL TERRENO: SEISCIENTOS METROS CUADRADOS (600.00 mts.2).

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

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

La Chorrera, 10 de JULIO de dos mil siete  
El Alcalde  
(Fdo.) Licdo. LUIS A. GUERRA M.

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

Es fiel copia de su original.  
La Chorrera, diecisiete (17) de julio de dos mil siete  
Srita. IRISCELYS DÍAZ G.  
JEFA DE LA SECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL  
L. 201-243705

EDICTO No. 168  
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL DE LA CHORRERA  
SECCIÓN DE CATASTRO  
ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA

EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA,

HACE SABER:  
Que el señor (a) **GUILLERMINA ESTHER MECE VÁSQUEZ, KARLA MARIEL GOMEZ MECE Y PEDRO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**, panameñas, mayor de edad, con residencia en Potrero Grande, con cédula de Identidad Personal No. 8-356-226, 8-814-443.

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

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

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

ESTE: CALLE EL CAMINO CON: 30.00 mts.

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

ÁREA TOTAL DEL TERRENO: NOVECIENTOS METROS CUADRADOS (900.00 mts.2).  
Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No. 11-A, del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote del terreno solicitado, por el término de DIEZ (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) personas que se encuentran afectadas.

Entrégueseles sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial.  
La Chorrera, 17 de JULIO de dos mil siete  
El Alcalde  
(Fdo.) Licdo. LUIS A. GUERRA M.

RRAM,  
JEFE DE LA SECCIÓN DE CATASTRO  
(Fdo.) Srita. IRISCELYS DÍAZ G.  
Es fiel copia de su original.  
La Chorrera, diecisiete (17) de julio de dos mil siete  
Srita. IRISCELYS DÍAZ G.  
JEFA DE LA SECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL  
L. 201-243707

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN No. 1  
EDICTO No. 337-07

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

HACE SABER  
Que el señor (a): **TEMÍSTOCLES SUIRA SALDAÑA - CÉDULA : 4-253-299 - OFELIA SUIRA SALDAÑA - CÉDULA: 4-90-876** vecinos del corregimiento de CABECERA, Distrito de DAVID, portador de las cédulas No. —, han solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-0147, según plano aprobado No. 403-03-21136, la Adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 6 has., + 7913.80 mts., ubicada en CORDILLERA, Corregimiento de COORDILLERA, Distrito de BOQUERÓN, provincia de CHIRIQUÍ, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: ODERAI SUIRA  
SUR: ALCIBIADES SUIRA Y EDIGNA SUIRA RÍOS  
ESTE: PRECIPICIOS  
OESTE: ANEL A. SUIRA E., CAMINO, ODERAI SUIRA, QUEBRADA SIN NOMBRE.  
Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de BOQUERÓN o en la corregiduría de CORDILLERA 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 6 días del mes de JUNIO de 2007  
ING. FULVIO ARAÚZ G.  
Funcionario Sustanciador  
LICDA. MIRNA S. CASTILLO G.  
Secretaría Ad-Hoc.  
L. 201-233090

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN 3, HERRERA  
EDICTO No. 058-2007  
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, EN LA PROVINCIA DE HERRERA

HACE SABER:  
Que la señora **YOISY GRISSELDA MANZANE GONZÁLEZ**, mujer, mayor de edad, de nacionalidad panameña, Contadora pública, estadio civil unidad, portadora de la cédula de Identidad Personal No. 9-216-227, vecina y residente en la comunidad de Pueblo Nuevo, Corregimiento Pueblo Nuevo, Distrito Panamá, Provincia Panamá y BOLÍVAR JARAMILO RODRÍGUEZ, varón, mayor de edad, de nacionalidad panameña, Empleado Público, estado civil unido, portador de la cédula de Identidad Personal No. 9-153-157, vecino y residente en la comunidad de Pueblo Nuevo, Corregimiento de Pueblo Nuevo, Distrito Panamá, Provincia Panamá, han solicitado a la Dirección Nacional de la Reforma Agraria, la adjudicación a título oneroso de un (1) globo de terreno que corresponde al Plano Aprobado Número 607-04-6052 del 21 de febrero de 2003, con una extensión superficial de CERO HECTÁREAS Y OCHO CIENTOS VEINTIUNA CON SESENTA Y OCHO METROS CUADRADOS (0 Has + 821.68 Mts.2.), las cuales se encuentran localizadas en el lugar conocido como EL OLIVO, Corregimiento EL LIMÓN, Distrito de SANTA MARÍA, Provincia de HERRERA, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: DANIEL TEJEDOR TEJEDOR  
SUR: CAMINO QUE VA DE OLIVO A LA CONCEPCIÓN  
ESTE: JULIA MARÍA TEJEDOR DE TEJEDOR  
OESTE: BOLÍVAR AUGUSTO TEJEDOR JARAMILLO  
Para los efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de SANTA MARÍA, copia del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el ARTÍCULO 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.  
Dado en Chitré, a los veinticinco (06) días del mes de JULIO de 2007.  
JOVANA DEL C. ARANDA SECRETARIA  
TEC. JACOB POSAM P. FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
L. 201-239605

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
REGIÓN No. 6 - BUENA VISTA - COLÓN  
DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA  
EDICTO No. 3-19-05  
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria en la Provincia de Colón al público.  
HACE CONSTAR:  
Que el señores **DIONISIO MARTÍNEZ CERRUD**, con cédula de Identificación Personal No. 9-76-396 y **ARCACIA RIVERA GUERRERO**, con cédula No. 9-217-475, vecinos del corregimiento de Limón, Distrito y Provincia de Colón, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud de adjudicación No. 3-274-93 de 7 de julio de 1993, según plano aprobado No. 300-08-3329, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 1 Has. + 4819.68 Mts.2., que forma parte de la Finca No. 787, Tomo 83, Folio 14, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Río Gatún, corre-

gimiento de Limón, distrito y Provincia de Colón, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: CARRETERA TRANSISTMICA  
SUR: CAMINO ESTE: SIMONA DE RODRÍGUEZ  
OESTE: DIORÉ SERRANO, FÁTIMA CASTILLO, FRANCISCO SÁENZ.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Colón y/o en la corregiduría de Limón y copia del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario.

Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Buena Vista, a los 23 días del mes de febrero de 2005

Soledad Martínez Castro  
Secretaria Ad-Hoc  
Ing. Irving D. Sauri  
Funcionario Sustanciador  
L. 201-244362

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN No. 5, Panamá Oeste

EDICTO No. 183-DRA-07  
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de PANAMÁ.

HACE CONSTAR:  
Que el Señor (a) **TOMÁS HUMBERTO HERRERA DÍAZ**, vecinos (as) de PUNTA PAITILLA, corregimiento SAN FRANCISCO del Distrito de PANAMÁ, provincia de PANAMÁ, portador de la cédula de Identidad Personal No. 8-99-303 respectivamente han solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud No. 8-5-381-2005 del 04 de AGOSTO de 2005, según plano aprobado No. 804-03-18617 la adjudicación a Título Oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable con una superficie de 4 Has. + 3309.50M2., ubicado en la localidad de BUENA VISTA, Corregimiento de BUENOS

AIRES, Distrito de CHAME, Provincia de PANAMÁ, comprendido dentro de los siguientes linderos.

NORTE: MADERAS NATIVAS, EDUARDO MONTOYA Y TOMÁS HUMBERTO HERRERA  
SUR: QDA. MALGANAO Y TOMÁS HUMBERTO HERRERA  
ESTE: QUEBRADA MALGANAO  
OESTE: TOMÁS HUMBERTO HERRERA DÍAZ, CAMINO DE 5 m2. HACIA OTRAS FINCAS Y MADERAS NATIVAS.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de CHAME, o en la corregiduría de BUENOS AIRES copia del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en CAPIRA a los 25 días del mes de JULIO de 2007

RAUSELA CAMPOS  
Secretaria Ad-Hoc  
ING. MIGUEL MADRID  
Funcionario Sustanciador  
L.201-244218  
Primera Publicación

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN -7 CHEPO  
EDICTO No. 8-7-116-2007  
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Panamá.

HACE SABER.  
Que los señores OMAR ELIÉCER GONZÁLEZ SALAZAR Y ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ vecinos de 24 DE DICIEMBRE, Corregimiento de 24 de DICIEMBRE, Distrito de PANAMÁ, portador de la cédula de Identidad Personal No. 8-450-39 y 7-59-136, han solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 8-7-68-2000, según plano N: 805-05-14770, la adjudicación a título oneroso de una parcela Baldía Nacional adjudicable

con una superficie de 48 Has + 6551.11 M2., ubicada en CORPUS CRISTI, Corregimiento de LAS MARGARITAS, Distrito de CHEPO, provincia de PANAMÁ.

Comprendido dentro de los siguientes linderos:  
NORTE: RÍO CORPUS CRISTI Y ANTONIO ESPINOZA  
SUR: ABEL MARÍA FERNÁNDEZ, RAÚL BALLESTEROS  
ESTE: RAÚL BALLESTEROS, OSCAR HERNÁNDEZ, ANTONIO ESPINOZA  
OESTE: RÍO CORPUS CRISTI Y ABEL MARÍA FERNÁNDEZ

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de CHEPO o en la Corregiduría de LAS MARGARITAS y copia del mismo se entregarán al interesado para que los hagan publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario.

Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Chepo, a los 30 días del mes de Julio del 2007  
Lic. JUAN E. CHEN R.  
Funcionario Sustanciador  
ANYURI RÍOS  
Secretaria Ad-Hoc  
L. 201-244262

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN No. 5, Panamá Oeste  
EDICTO No. 037-DRA-2005  
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de PANAMÁ al público:

HACE SABER:  
Que el señor (a) **PETRA MARÍA BECERRA RIVERA**, vecino (a) de EL LIRIO, Corregimiento de EL ARADO, Distrito de LA CHORRERA, portador (a) de la cédula de Identidad Personal No. 8-411-2, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante Solicitud No. 8-218-1985 según Plano Aprobado No. 86-05-7974, la adjudicación a

Título Oneroso de 4 parcelas de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 23 Has. + 7610.74 m2., ubicada en EL ARADO, corregimiento de EL ARADO, Distrito de LA CHORRERA, provincia de PANAMÁ, comprendido dentro de los siguientes linderos:

Parcela No. GLOBO "A" 13 Has. + 6188.02 m2.  
NORTE: SOFÍA DELGADO DE RANGEL Y EDUARDO OLMEDO DÍAZ  
SUR: CAMINO DE TIERRA HACIA EL LIRIO Y A SERV. A OTRAS FINCAS, RÍO CAÑITO  
ESTE: EMILIA PADILLA  
ESTE: CAMINO DE TIERRA AL LITIO Y AL RÍO CAÑITO.

Parcela No. GLOBO "B" 9 Has. + 1881.48 m2  
NORTE: CAMINO DE TIERRA AL LIRIO, A OTRAS FINCAS Y RÍO CAÑITO.  
SUR: JUAN FRANCISCO MARTÍNEZ Y RÍO CAÑITO.  
ESTE: CAMINO DE TIERRA QUE CONDUCE AL LIRIO Y SERV. A OTRAS FINCAS.  
OESTE: SERVIDUMBRE A OTRAS FINCAS Y EUSTORGIO MONTENEGRO.  
Parcela No. GLOBO "C" 0 Has. + 3501.69 m2  
NORTE: SOFÍA DELGADO DE RANGEL  
SUR: EUSTORGIO MONTENEGRO, CAMINO DE TIERRA HACIA EL LIRIO Y A RÍO CAÑITO.  
ESTE: CAMINO DE TIERRA HACIA EL LIRIO Y A RÍO CAÑITO.  
OESTE: RÍO CAÑITO.

Parcela GLOBO "D" 0 Has. + 6039.55 m2  
NORTE: CAMINO DE TIERRA AL LITIO Y HACIA RÍO CAÑITO  
SUR: FAUSTINO BARRIOS Y JUAN FRANCISCO MARTÍNEZ  
ESTE: EMILIA PADILLA, FAUSTINO BARRIOS  
OESTE: SERVIDUMBRE A OTRAS FINCAS, CAMINO DE TIERRA AL LIRIO Y A RÍO CAÑITO.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de LA CHORRERA o en la Corregiduría de EL ARADO, y copias del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá

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

Dado en CAPIRA a los 14 días del mes de FEBRERO de 2005

ZULEIKA CASTILLO

Secretaria Ad-Hoc

ING. MIGUEL MADRID

Funcionario Sustanciador

Para que sirva de formal notificación dijo este Edicto en el Despacho de la Oficina Regional 16 de febrero de 2005.

Cumplido el término, se desfija este Edicto y se agrega al expediente hoy 08 de marzo de 2005.

Secretaria Ad-Hoc

L. 201-244484

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN No. 1 - CHIRIQUÍ  
EDICTO No. 471-2007  
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO:  
HACE SABER

Que el señor (a): **ASENTAMIENTO CAMPESINO PEDRO DÍAZ R.L. RICARDO JACINTO MORALES**, vecino del Corregimiento de QUERÉVALO, Distrito de ALANJE, portador de la cédula personal No. 4-104-2785, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-0912, según plano aprobado No. 401-06-21207, la Adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 130 + 2329.29 M2., ubicada en ORILLA DEL RÍO, Corregimiento de QUERÉVALO, Distrito de ALANJE, Provincia de CHIRIQUÍ, cuyo linderos son los siguientes:

NORTE: PASTOR MORALES MORALES, SERVIDUMBRE

SUR: RÍO CHICO. MARIA CERRUD DE GÓMEZ

ESTE: PASTOR MORALES MORALES, JOSÉ INÉS CALVO, MARÍA CERRUD DE GÓMEZ

OESTE: RÍO CHICO

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visi-

ble de este Despacho, en la Alcaldía de ALANJE o en la corregiduría de QUERÁVALO 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. 201-242424

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

REGIÓN 1. CHIRIQUÍ  
EDICTO No. 494-07

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

HACE SABER

Que el señor (a): **BRIGIDA SALDAÑA ARAÚZ**, vecina del corregimiento de VOLCÁN, Distrito de BUGABA, portadora de la cédula de Identidad Personal No. 4-265-671 ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud no. 4-0636-06, la adjudicación a Título Oneroso, de dos (2) globos de terrenos adjudicables, de una superficie de: Globo A 1 ha. + 5383.85 mts., ubicado en CAIZÁN CENTRO, Corregimiento de CAIZÁN, Distrito de RENACIMIENTO, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: MÁRTIES GONZÁLEZ

SUR: ALEXIS OMAR CABALLERO

ESTE: OLMEDO KIESWETER

OESTE: CAMINO

Y una superficie de: Globo B: 0 has. + 1400.10 mts., ubicado en CAIZÁN CENTRO, Corregimiento de CAIZÁN, Distrito de RENACIMIENTO, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: MÁRTIRES GONZÁLEZ

SUR: ALEXIS OMAR CABALLERO

ESTE: CAMINO

OESTE: JORGE GUTIÉRREZ

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de RENACIMIENTO o en la corregiduría de CAIZÁN 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 27 días del mes de JULIO de 2007

SR. OMAR FERGUNSON  
Funcionario Sustanciador  
LICDA. MIRMA E. CASTILLO G.  
Secretaria Ad-Hoc.  
L. 201-243594

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

REGIÓN No. 5, Panamá Oeste

EDICTO No. 186-DRA-2007

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de PANAMÁ

HACE CONSTAR:

Que el señor (a) **ESILDA BRUNILDA BELLIDO ORTEGA** vecinos (as) de LAS LAJAS #1, corregimiento LAS LAJAS del Distrito de CHAME, provincia de PANAMÁ, portador de la cédula de Identidad Personal No. 8-206-945 respectivamente han solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud No. 8-5-267-97 del 11 de ABRIL de 1997, según plano aprobado No. 803-07-13316 la adjudicación a Título Oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable con una superficie de 0 Has. + 988-1961M2., ubicado en la localidad de LAS LAJAS #1, Corregimiento de LAS LAJAS, Distrito de CHAME, Provincia de PANAMÁ, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: LOTE No. 10-1

SUR: CALLE A OTROS

LOTES

ESTE: LOTE No. 9-1

OESTE: CALLE OTROS

LOTES

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de CHAME, o en la corregiduría de LAS LAJAS, copia del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en CAPIRA a los 25 días del mes de JULIO de 2007

RAUSELA CAMPOS  
Secretaria Ad-Hoc  
ING MIGUEL MADRID  
Funcionario Sustanciador  
L. 201-244415

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

REGIÓN No. 5, Panamá Oeste

EDICTO No. 185-DRA-2007

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de PANAMÁ

HACE CONSTAR:

Que el señor (a) **HERNÁN LASSO ORTEGA** vecinos (as) de LAS LAJAS #1, corregimiento LAS LAJAS del Distrito de CHAME, Provincia de PANAMÁ, portador de la cédula de Identidad Personal No. 8-320-582 respectivamente han solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud no. 8-5-404-1997 del 23 de JULIO del 97, según plano aprobado no. 803-07-13315 la adjudicación a Título Oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 800.00 M2., ubicado en la localidad de LAS LAJAS No. 1, Corregimiento de LAS LAJAS, Distrito de CHAME, Provincia de PANAMÁ, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: LOTE No. 11-1.

SUR: LOTE No. 8-1- y 9-1

ESTE: LOTE No. 3-1

OESTE: CALLE OTROS

LOTES

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

la Alcaldía del Distrito de CHAME, o en la corregiduría de LAS LAJAS, copia del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en CAPIRA a los 25 días del mes de JULIO de 2007

RAUSELA CAMPOS  
Secretaria Ad-Hoc  
ING MIGUEL MADRID  
Funcionario Sustanciador  
L. 201-244416

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

REGIÓN No. 1 - CHIRIQUÍ  
EDICTO No. 508-06

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

HACE SABER

Que el señor (a): **MARISOL ARGELIS JIMÉNEZ MUÑOZ**, vecino del Corregimiento de CONCEPCIÓN, Distrito de BUGABA, portador de la cédula de Identidad Personal No. 4-725-2141, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 4-0676, la adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de tierra Baldía Nacional Adjudicable, con una superficie de 12 hás. + 3997.18 mts. has. Ubicada en la localidad de LOS NARANJOS, Corregimiento de SAN ANDRÉS, Distrito de BUGABA, provincia de CHIRIQUÍ cuyos linderos son los siguientes:

PLANO No. 405-07-20194

NORTE: QUEBRADA RÍO CHICO

SUR: CALLEJÓN. AICE JIMÉNEZ

ESTE JULIO JIMÉNEZ

OESTE : AICE JIMÉNEZ Y QUEBRADA RÍO CHICO

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de BUGABA o en la corregiduría de SAN ANDRÉS 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 18 días del mes de septiembre de 2006

ING FULVIO ARAÚZ  
Funcionario Sustanciador  
MIRNA S. CASTILLO G.  
Secretaria Ad-Hoc.  
L. 201-205984

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

REGIÓN No. Metropolitana.

EDICTO No. AM-111-07

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

HACE CONSTAR:

Que el (los) Señor (a) **DIMAS CASTRO RODRÍGUEZ Y YANITZA DEL CARMEN VERGARA DE CASTRO** vecino (a) de AGUA BUENA, corregimiento CHILIBRE, del Distrito de PANAMÁ, Provincia de PANAMÁ, portadores de la cédula de Identidad Personal No. 7-103-312, 8-483-418 respectivamente han solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud No. AM-131-06 del 08 de JUNIO de 2006, según plano aprobado No. 808-15-18669, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicables con una superficie total de 0 Has + 683.36 MC que forman parte de la Finca No. 6420, inscrita al Tomo 206, Folio 252, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

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

NORTE: VEREDA DE 4.00

MTS. DE ANCHO

SUR: MARCELINO CASTRO CASTRO

ESTE: ITURBIDES GONZÁLEZ GONZÁLEZ,

FRANCISCO CASTRO RODRÍGUEZ

OESTE: HÉCTOR LUIS

## REYNA ESCARTÍN.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de PANAMÁ o en la Corregiduría de CHILIBRE copia del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario.

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

Dado en PANAMÁ a los 02 días del mes de agosto de 2007

MAYRA E. GONZA

Secretaria Ad-Hoc

ING. PABLO E. VILLALOBOS

Funcionario Sustanciador

L. 201-244705

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

REGIÓN No. 5, Panamá Oeste

EDICTO No. 138-DRA-2007

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

HACE CONSTAR:

Que el señor (a) **LUIS ÁNGEL ALMANZA QUIJADA**, vecino(a) de CAMINO REAL, del corregimiento de BETHANIA, Distrito de PANAMÁ, Provincia de PANAMÁ, portador de la cédula de Identidad de Personal No. 2-84-335 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante Solicitud no. 8-5-461-02 del 2 de octubre de 2002, según plano aprobado No. 809-06-18563, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable con una superficie de 0 Has. + 1034.05 M<sup>2</sup>., que será segregado de la Finca No. 99639, inscrita al rollo 4799, documento 1, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de LA LAGUNA, corregimiento de LA LAGUNA, distrito de SAN CARLOS, provincia de PANAMÁ, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: ESCUELA LA

## LAGUNA

SUR: SANTIAGO MORALES ESPINOSA  
ESTE: CALLE DE TOSCA DE 15.00mts HACIA PORTALÓN Y HACIA LA C.I.A.

OESTE: SANTIAGO MORALES ESPINOSA

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de SAN CARLOS, o en la corregiduría de LA LAGUNA.

Y copia del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación

Dado en CAPIRA a los 6 días del mes de JUNIO de 2007

ILSA HIGUERO

Secretaria Ad-Hoc

ING. MIGUEL MADRID

Funcionario Sustanciador

L. 201-243517

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

REGIÓN No. 5, Panamá Oeste

EDICTO No. 085-DRA-2004

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

HACE SABER:

Que **RICARDO GABRIEL FERNÁNDEZ DE DIANOUS**, vecino (a) de BELLA VISTA, Corregimiento de BELLA VISTA, Distrito de PANAMÁ, portador de la cédula de Identidad Personal No. 4-102-1002, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 8-320-95, según plano aprobado No. 807-10-16838 la adjudicación a Título Oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 9 Has. + 9690.43 m<sup>2</sup>., ubicada en la localidad de COROZALES AFUERA, Corregimiento de HURTADO, Distrito de LA CHORRERA, provincia de PANAMÁ, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: CAMINO DE 10.00, M CARRETERA DE CERRO CAMA Y A COROZALES AFUERA

SUR: GUIDO JOBANI Y CASIMIRO CASTRO

ESTE: CAMINO DE 10.00 HACIA OTROS LOTES Y A CAMINO DE TOSCA, 10.00 M. CARRETERA, CERRO CAMA Y A COROZALAFUERA

OESTE: MARÍA ISABEL TENORIO Y GUIDO JOBANI

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de LA CHORRERA, o en la corregiduría de HURTADO copia del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en CAPIRA a los 30 días del mes de ABRIL de 2004

ZULEIKA CASTILLO

Secretaria Ad-Hoc

ING. AGUSTÍN ZAMBRANO

Funcionario Sustanciador

L. 201-244765

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

REGIÓN No. 1 - CHIRIQUÍ

EDICTO No. 430-2007

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

HACE SABER

Que el señor (a): **BOQUETE HOMES, S.A., R.L. WALTER HAROLD MANNING**, vecino del corregimiento de CABECERA, Distrito de DAVID, portador de la cédula personal No. 047901041, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante Solicitud no. 4-0088, según plano aprobado No. 407-05-20550, la Adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 + 425.13 M<sup>2</sup>., ubicada en POTRERILLOS ABAJO, Corregimiento de POTRERILLOS ABAJO, Distrito de DOLEGA,

Provincia de CHIRIQUÍ, cuyo linderos son los siguientes:

NORTE: ORLANDO QUINTEIRO GONZÁLEZ

SUR: CALLE

ESTE: MARÍA C. ZAPATA

OESTE: ADRIANO CUBILLA

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de DOLEGA o en la corregiduría de POTRERILLOS ABAJO y copias del mismo se entregarán al interesado para que los 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 09 días del mes de JULIO de 2007

ING. FULVIO ARAÚZ

Funcionario Sustanciador

CECILIA GUERRA DE C.

Secretaria Ad-Hoc.

L. 201-240104

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

REGIÓN No. 1 - CHIRIQUÍ

EDICTO No. 429-2007

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

HACE SABER

Que el señor (a): **SANET ROSAURA CONTRERAS GUERRA** vecino del Corregimiento de POTRERILLOS ABAJO, Distrito de DOLEGA, portador de la cédula personal No. 4-101-1884, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-0608, según plano aprobado No. 407-07-20399, la Adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 4 + 7976.22 M<sup>2</sup>., ubicada en LOMA ALTA, Corregimiento de TINAJAS, Distrito de DOLEGA, Provincia de CHIRIQUÍ, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: CAMINO

SUR: PEDRO JIMÉNEZ

ESTE: CAMINO

OESTE: MARIO SALDAÑA

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible

de este Despacho, en la Alcaldía de DOLEGA o en la corregiduría de TINAJAS y copias del mismo se entregarán al interesado para que los 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 09 días del mes de JULIO de 2007

ING. FULVIO ARAÚZ

Funcionario Sustanciador

CECILIA GUERRA DE C.

Secretaria Ad-Hoc.

L. 201-240105

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA

REGIÓN 10 DARIÉN

EDICTO No. 036-06

El Suscrito Funcionario Sustanciador del

Departamento de Reforma Agraria en la provincia de DARIÉN al público:

HACE SABER

Que el Señor (a) **BERNARDINO MORALES AVILES**,

vecino de METETÍ CENTRO,

Corregimiento de METETÍ,

Distrito de PINOGANA, portador de la cédula de Identidad Personal No. 4-171-933, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante Solicitud no. 5-083-05, según plano aprobado No. 502-08-1713, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 1386.08, ubicada en la localidad de METETÍ CENTRO, Corregimiento de METETÍ, Distrito de PINOGANA, Provincia de DARIÉN, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: CAMINO A OTROS LOTES

SUR: UNITE NATURE INC., BERNARDINO MORALES AVILÉS

ESTE : ILKA MONTENEGRO DE VEGA

OESTE: NOEL CASTRO, CARLOS VEGA

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía Municipal del Distrito de Pinogana, o en la Corregiduría de Metetí y copias del mismo se entregan al interesado para que los

haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de Quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Santa Fe a los 19 días del mes de septiembre del 2006.  
Sra. Seferina Obando  
Secretaria Ad-Hoc  
Téc. Janeya Valencia  
Funcionaria Sustanciadora  
L. 201-244571

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN No. 1  
EDICTO No.418-2007  
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO;  
HACE SABER  
Que el señor (a): **ELSA LILIA ROSAS LESCURE**, vecina del corregimiento de VOLCÁN, Distrito de BUGABA, portador de la cédula personal No. 4-98-169, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-0183, según plano aprobado No. 405-04-21065, la Adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 há. + 9396.25 M2., ubicada en LA GARITA, Corregimiento de CERRO PUNTA, Distrito de BUGABA, provincia de CHIRIQUÍ, cuyos linderos son los siguientes:  
NORTE: SERVIDUMBRE  
SUR: JORGE BATINOVICH, QUEBRADA SIN NOMBRE DE POR MEDIO, ELSA LILIA ROSAS L.  
ESTE: EDILIA ROSAS LESCURE, ELSA LILIA ROSAS L.  
OESTE: MARÍA ELISA ROSA DE CABALLERO  
Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de BUGABA o en la corregiduría de CERRO PUNTA 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 4 días del mes de JULIO de 2007  
ING. FULVIO ARAÚZ G.  
Funcionario Sustanciador  
ELVIA ELIZONDO.  
Secretaria Ad-Hoc.  
L. 201-239045

PROVINCIA DE COLÓN  
DISTRITO DE CHAGRES  
ALCALDÍA MUNICIPAL  
EDICTO No. 05  
El Suscrito Alcalde Municipal del Distrito de Chagres, provincia de Colón,  
HACE SABER AL PÚBLICO  
Que el señor **SAJAN R. PARVANI U.**, con cédula de Identidad Personal No. 3-710-1108, vecinos del Corregimiento de Salud, ha solicitado a esta alcaldía del Distrito de Chagres, mediante solicitud No. 33, con fecha 1 de junio de 2007, la adjudicación a TÍTULO ONEROSO de 0 HAS. + 2,017.56 M2., localizado en la Finca No. 8304. Tomo: 1450, Folio 264, ubicado en el corregimiento de Salud, Distrito del mismo nombre (Chagres), cuyos linderos son los siguientes:  
NORTE: MAR CARIBE  
SUR: LA CALLE  
ESTE: YACHT 41, S.A.  
OESTE: TERRENO MUNICIPAL  
Para los efectos legales, se fija el presente EDICTO, en lugar visible de este Despacho de la Alcaldía de Chagres, hoy veintitrés (23) de julio de dos mil siete (2007), siendo las 2:00 de la tarde, por el término de quince (15) días.  
Copia del mismo se entregará al interesado, para que lo haga público en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario.  
EL ALCALDE,  
JOSÉ MERCEDES CORONADO  
Alcalde del Distrito de Chagres  
La Secretaria  
ODILIA A. DE NEREIRA  
L. 201-244794

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

REGIÓN No. Metropolitana.  
EDICTO No. 8-AM-106-07  
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público.  
HACE CONSTAR:  
Que el Señor (a) **BERNARDO FLORES (NL) o BERNARDO VILLAREAL FLORES (NU)**, vecino (a) CAIMITILLO CENTRO, corregimiento CHILIBRE del Distrito de PANAMÁ, Provincia de PANAMÁ, portadores de la cédula de Identidad Personal No. 4-17-788, respectivamente, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante Solicitud no. 8 AM-189-97, del 8 de SEPTIEMBRE de 1997, según plano aprobado No. 808-15-16100 del 12 de JULIO de 2002, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra nacional adjudicable con una superficie total de 0 HAS + 1913.63 m2., propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.  
El terreno está ubicado en la localidad de CAIMITILLO CENTRO, Corregimiento de CHILIBRE, Distrito de PANAMÁ, provincia de PANAMÁ, comprendida dentro de los siguientes linderos:  
NORTE: CARRETERA PRINCIPAL DE 10.00 MTS. DE ANCHO  
SUR: SERVIDUMBRE DE 3.00 M Y SERVIDUMBRE DE 5.00 M. DE ANCHO Y ELIDA FRÍAS MITRE.  
ESTE: CEMENTO BAYANO  
OESTE: CARRETERA PRINCIPAL HACIA LA TRANSÍSTMICA DE 10.00 M DE ANCHO.  
Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de PANAMÁ o en la Corregiduría de CHILIBRE y copia del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en PANAMÁ a los 19 días del mes de JUNIO de 2007  
MAYRA E. GONZÁLEZ H.  
Secretaria Ad-Hoc  
ING. PABLO E. VILLALOBOS D.  
Funcionario Sustanciador  
L. 201-244843

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN 4 - COCLE  
EDICTO No. 0260-07  
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ  
HACE SABER QUE:  
Que **MARÍA RUIZ DE JONES** vecino (a) de CHIGUIRI ARRIBA, corregimiento CHIGUIRI ARRIBA del Distrito de PENONOMÉ, portador (a) de la cédula no. 2-85-666, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud No. 4-570-96, según plano aprobado No. 206-06-10633 adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable con una superficie total de 1 HA + 6409.81 m2., ubicada en la localidad de COCAL, Corregimiento de PAJONAL, Distrito de PENONOMÉ, Provincia de COCLÉ, comprendidos dentro de los siguientes linderos:  
NORTE: ARNULFO FLORES PÉREZ  
SUR: ADELINA FLORES Y CALLE DE TIERRA DE SONADORA A OTROS LOTES  
ESTE: ARNULFO FLORES PÉREZ, QUEBRADA EL AGUILA Y ENRIQUE OLMEDO FLORES.  
OESTE: ARNULFO FLORES PÉREZ Y ADELINA FLORES.  
Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la Provincia de Cocle y en la Alcaldía de PENONOMÉ o en la corregiduría de PAJONAL y Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación. DADO EN LA CIUDAD DE PENONOMÉ, HOY 1 DE AGOSTO DE 2007  
Sr. JOSÉ E. GUARDIA L.  
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
MARYORI JAÉN O.

SECRETARIA AD-HOC  
L. 201-244250

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN No.  
EDICTO No.419-2007  
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO;  
HACE SABER  
Que el señor (a): **ONÉSIMO OLMOS LEZCANO**, vecino del Corregimiento de SAN PABLO VIEJO, Distrito de DAVID, portador de la cédula personal No. 4-102-2396, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante Solicitud no. 4-35272, según plano aprobado No. 405-10-12229, la Adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 11 há. + 4184.20 M2., ubicada en SAN JUAN DEL TEJAL, Corregimiento de SAN PABLO VIEJO, Distrito de DAVID, Provincia de CHIRIQUÍ, cuyos linderos son los siguientes:  
NORTE: CALLE PÚBLICA, IGNACIO MORALES  
SUR: BELISARIO E. MORALES, CALLE PRINCIPAL, LEOPOLDO DE LEÓN  
ESTE: CALLE PÚBLICA, LEOPOLDO DE LEÓN  
OESTE: IGNACIO MORALES, CALLE PRINCIPAL  
Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de DAVID o en la corregiduría de SAN PABLO VIEJO y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los Órganos de Publicidad 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 4 días del mes de JULIO de 2007  
ING. FULVIO ARAÚZ G.  
Funcionario Sustanciador  
ELVIA ELIZONDO  
Secretaria Ad-Hoc.  
L. 201-239105