

Año CXVIX

Panamá, R. de Panamá lunes 07 de septiembre de 2020

N° 29107

CONTENIDO

MINISTERIO DE CULTURA

Resolución N° 108-20 MC/DAJ
(De lunes 07 de septiembre de 2020)

POR LA CUAL SE DECLARA ABIERTO EL CONCURSO NACIONAL FONDO CINE 2020 Y SE ESTABLECEN SUS BASES REGLAMENTARIAS.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 1102-2020-DNMySC
(De jueves 20 de agosto de 2020)

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS “PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE, ALIMENTACIÓN Y/O TRANSPORTE POR JORNADA EXTRAORDINARIA DEL INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Resolución N° 1105-2020-DNMySC
(De jueves 20 de agosto de 2020)

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS “PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL EDUCATIVA UNIVERSAL (PASE-U), MODALIDAD ASISTENCIA DIGITAL DEL INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS”.

FISCALIA DE CUENTAS

Resolución N° FGC-059-20
(De jueves 03 de septiembre de 2020)

QUE CREA LA OFICINA DE AUDITORÍA JUDICIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS.

INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

Resolución N° 0001
(De martes 24 de marzo de 2020)

POR MEDIO DE LA CUAL, EL CONSEJO NACIONAL DEL INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS (IFARHU), CREA EL PROGRAMA DE AYUDA ECONÓMICA PARA BECARIOS Y PRESTATARIOS EN EL EXTRANJERO.

REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

Resolución N° DG-106-2020
(De miércoles 02 de septiembre de 2020)

POR MEDIO DE LA CUAL SE DESIGNA A LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA, ENCARGADA DEL REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ.

AVISOS / EDICTOS



MINISTERIO
DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

07 SEP 2020

Jose Manuel Vences
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN No. 108- 20 MC/DAJ- DE 7 DE SEPTIEMBRE DE 2020

“POR LA CUAL SE DECLARA ABIERTO EL CONCURSO NACIONAL FONDO CINE 2020 Y SE ESTABLECEN SUS BASES REGLAMENTARIAS”.

EL MINISTRO DE CULTURA
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley No.90 de 15 de agosto de 2019, se crea el **MINISTERIO DE CULTURA**, como entidad rectora del Estado, en materia de promoción y protección de los derechos culturales: las expresiones culturales, los procesos creativos, el patrimonio cultural panameño, el diálogo intercultural y la cooperación cultural, así como de todas las actividades para el fomento del desarrollo sostenible a través de la cultura y las políticas públicas de cultura;

Que en concordancia con el mandato expreso consagrado el numeral 9, del artículo 2, de la Ley No.90 de 15 de agosto de 2019, corresponde al **MINISTERIO DE CULTURA**, promover y desarrollar las actividades destinadas a difundir y estimular las expresiones, bienes y servicios culturales en el territorio nacional;

Que conforme a lo dispuesto en el numeral 20 del artículo 2 de la excerta en mención, es función del **MINISTERIO DE CULTURA**, crear y adjudicar premios oficiales en materia cultural y artística;

Que el artículo 35 de la Ley Número 90 de 15 de agosto de 2019 modificó el artículo 28 de la Ley 16 de 2012 estableciendo que: “El Ministerio de Cultura, a través de la Dirección Nacional de la Industria Cinematográfica y Audiovisual, reglamentará todo lo concerniente a la aprobación de los proyectos y a la asignación de los recursos de acuerdo con criterios técnicos y mediante mecanismos de transparencia”.

Que la Ley citada, declara a la industria cinematográfica y audiovisual panameña como una actividad de interés social, económico, cultural y educativo, de especial promoción y fomento por parte del Estado.

Que el artículo 44 de la Ley 90 de 2019 establece que, a partir de la entrada en vigencia de dicha Ley, la Dirección Nacional de la Industria Cinematográfica y Audiovisual pasará a formar parte del Ministerio de Cultura y se denominará Dirección Nacional de la Industria Cinematográfica y Audiovisual;

Que dentro de las funciones que se encuentran en el artículo 45 de la Ley 90 de 2019, en el numeral 7 se establece que la Dirección Nacional de la Industria Cinematográfica y Audiovisual ejercerá todas las funciones establecidas en la Ley 16 de 2012 para el incentivo de la industria cinematográfica y audiovisual panameña;

Que el Decreto Ejecutivo N°136 de 19 de septiembre de 2012, que "Establece el Régimen especial de la Industria Cinematográfica y Audiovisual" indica dentro del Uso del Fondo Cine, en el artículo 29, en su numeral 1, el Concurso Nacional Fondo Cine;

Que es obligación del **MINISTERIO DE CULTURA**, disponer las medidas necesarias y tomar las acciones adecuadas para estructurar, administrar y comunicar de una manera puntual, la apertura del Concurso Nacional Fondo Cine 2020 y sus bases reglamentarias que deben regir el **CONCURSO NACIONAL FONDO CINE 2020**;

Por lo antes expuesto, el suscrito Ministro de Cultura,

RESUELVE:

PRIMERO: Declarar abierto el **CONCURSO NACIONAL FONDO CINE 2020**, treinta (30) días posteriores a la correspondiente publicación de las bases que regirán este concurso.

SEGUNDO: Convocar a todas las personas naturales o jurídicas con nacionalidad panameña e inscritas en el Registro Nacional de la Industria Cinematográfica y Audiovisual a participar en el Concurso Nacional Fondo Cine 2020.

TERCERO: Establecer que las bases reglamentarias que rigen el **CONCURSO NACIONAL FONDO CINE 2020**, son las siguientes:



MINISTERIO
DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

07 SEP 2020

Jose Manuel Vasquez
SECRETARÍA GENERAL

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE LA INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA Y AUDIOVISUAL
CONCURSO NACIONAL FONDO CINE 2020 BASES Y REQUISITOS

I CONVOCATORIA

La Dirección Nacional de la Industria Cinematográfica y Audiovisual del Ministerio de Cultura, en adelante DICINE, convoca a todas las personas naturales o jurídicas de nacionalidad panameña que estén inscritas en el Registro Nacional de la Industria Cinematográfica y Audiovisual a participar del Concurso Nacional Fondo Cine 2020.

Las propuestas deberán ser presentadas en la Dirección Nacional de la Industria Cinematográfica y Audiovisual (DICINE), a través de la página www.micultura.gob.pa Convocatoria / Concurso Fondo Cine, al correo concursocine@micultura.gob.pa, a partir de las 8:00am del viernes 9 de octubre de 2020 hasta las 4:00pm del lunes 9 de noviembre de 2020.

Los interesados podrán descargar las bases del Concurso Fondo Cine en la página web del Ministerio de Cultura (www.micultura.gob.pa), partir de la publicación del Aviso de Convocatoria, el cual será publicado en dos (2) diarios de circulación nacional, tres (3) veces en cada uno, en un término de quince (15) días.

La premiación del Concurso Nacional Fondo Cine se llevará a cabo en una ceremonia virtual, cuya fecha será anunciada durante el desarrollo del Concurso.

No se aceptarán, bajo ninguna circunstancia, papeles sueltos o proyectos que no tengan la documentación completa estipulada en las bases de este concurso. No se aceptarán proyectos que no cumplan con el formato de entrega obligatorio estipulado.

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

07 SEP 2020

[Firma]
SECRETARÍA GENERAL

II. CATEGORÍAS

1. PRODUCCIÓN DE LARGOMETRAJES DE FICCIÓN O ANIMACIÓN.
2. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTALES.
3. DESARROLLO DE PROYECTOS.
4. APOYO A PROYECTOS DE LARGOMETRAJES Y DOCUMENTALES EN ETAPA DE POSTPRODUCCIÓN.

III. PREMIOS

1. PRODUCCIÓN DE LARGOMETRAJES DE FICCIÓN O ANIMACIÓN

Tres (3) premios para proyectos de largometrajes de ficción o animación, por un total de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL BALBOAS CON 00/100 (B/.1,800,000.00) que será distribuido entre los tres (3) concursantes que a criterio del jurado resulten ganadores. La suma mínima que se entregará a cada proyecto ganador será de CUATROCIENTOS MIL BALBOAS CON 00/100 (B/.400,000.00).

2. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTALES

Tres (3) premios para proyectos de documentales, por un total de TRESCIENTOS MIL BALBOAS CON 00/100 (B/.300,000.00). Cada proyecto ganador recibirá el monto de CIEN MIL BALBOAS CON 00/100 (B/. 100,000.00).

3. DESARROLLO DE PROYECTOS

Tres (3) premios para el desarrollo de proyectos de largometrajes y documentales, por un total de CUARENTA Y CINCO MIL BALBOAS CON 00/100 (B/.45,000.00). Cada ganador recibirá un monto de QUINCE MIL BALBOAS CON 00/100 (B/.15,000.00).

4. APOYO A PROYECTOS DE LARGOMETRAJES Y DOCUMENTALES EN ETAPA DE POST - PRODUCCIÓN.

Tres (3) premios para proyectos de largometrajes y documentales en etapa de postproducción, por un total de SETENTA Y CINCO MIL BALBOAS CON 00/100 (B/.75,000.00). Cada ganador recibirá el monto de VEINTICINCO MIL BALBOAS CON 00/100 (B/.25,000.00).

IV. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

La Dirección Nacional de la Industria Cinematográfica y Audiovisual del Ministerio de Cultura (DICINE) se encargará de verificar las propuestas y determinar si son elegibles. Serán elegibles:

1. Las propuestas de personas naturales o jurídicas con nacionalidad panameña inscritas en el Registro Nacional de la Industria Cinematográfica y Audiovisual. Se entiende por persona jurídica con nacionalidad panameña, aquella sociedad inscrita en el Registro Público de Panamá, cuyo Representante Legal y al menos el 51% de la totalidad de sus accionistas, son de nacionalidad panameña.

2. Las propuestas que cumplan los requisitos de elegibilidad establecidos en el Decreto Ejecutivo No. 136 de 19 de septiembre de 2012.
3. Las propuestas que se encuentren a paz y salvo con el Registro Nacional de la Industria Cinematográfica y Audiovisual. Dicho paz y salvo tiene una duración estipulada por Ley de cinco (5) años prorrogables a solicitud del interesado, mediante memorial simple o comunicación electrónica (el formulario de renovación de registro deberá llenarse y estar debidamente firmado en original).
4. Las propuestas de coproducción panameña podrán participar con su proyecto en el Concurso Nacional Fondo Cine, en las categorías de producción de largometraje de ficción o animación o producción de documentales, siempre que reúna los siguientes requisitos:
 1. Que sea un proyecto panameño u obra nacional según lo establecido en el artículo 5 de la Ley 16 de 2012.
 2. Que por lo menos el setenta por ciento (70%) del personal técnico y artístico que vaya a trabajar en la producción sea de nacionalidad panameña (adjuntar pruebas).
 3. Que por lo menos el ochenta por ciento (80%) del rodaje de la producción sea realizado en la República de Panamá (adjuntar pruebas).
 4. Que por lo menos el setenta por ciento (70%) de los trabajos de audio, post - producción y animación 3D sean realizados en la República de Panamá.
5. Las propuestas no incluidas dentro de las exclusiones contempladas en el Decreto Ejecutivo No. 136 de 19 de septiembre de 2012 o en los criterios de no elegibilidad detallados a continuación.

V. CRITERIOS DE NO ELEGIBILIDAD

Pasada la fecha de cierre de la convocatoria, todo proyecto que no haya cumplido con algún requisito de elegibilidad, ni ha realizado las correcciones señaladas por la DICINE y/o haya entregado la documentación incompleta, será considerado NO ELEGIBLE mediante Resolución. Son considerados además proyectos no elegibles los siguientes:

1. El proyecto ganador de un concurso anterior, que sea propuesto en la misma categoría. Los proyectos ganadores de las categorías de proyectos de producción no pueden participar posteriormente en la categoría de postproducción para esos mismos proyectos.
2. El productor, director o escritor que presente dos (2) o más proyectos por modalidad. Se puede presentar únicamente un (1) proyecto por categoría.
3. El participante de un proyecto de producción no podrá concursar como participante en ningún otro proyecto de producción, sin perjuicio de que pueda formar parte del grupo de colaboradores de otro proyecto concursante.
4. El productor o director que no haya culminado o cumplido con las obligaciones de algún proyecto premiado. Se entenderá como proyecto culminado satisfactoriamente, aquel que haya sido estrenado a través de las salas de cine locales.
5. No podrán participar en el Concurso Nacional Fondo Cine hasta no estar en paz y salvo con la Dirección Nacional de la Industria Cinematográfica y Audiovisual, los siguientes:
 - El productor o director premiado que no haya cumplido con una o más cláusulas estipuladas en el contrato por mérito realizado con el Ministerio de Cultura y en los contratos anteriores realizados con el Ministerio de Comercio e Industrias.

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

07 SEP 2020

SECRETARÍA GENERAL

- El productor o director de un proyecto largometraje de ficción o animación premiado que no haya reintegrado al Fondo Cine el diez por ciento (10%) del premio recibido, después dos (2) años y un día del estreno del mismo.
 - El productor o director de un proyecto de documental premiado que no haya reintegrado al Fondo Cine el dos por ciento (2%) del premio recibido, después dos (2) años y un (1) día, del estreno del mismo.
 - El ganador de un premio de desarrollo de proyecto, que, para el siguiente concurso, no haya demostrado los avances del desarrollo del proyecto, por ende, el guion y el proyecto deberá estar listo para su producción o en etapa de búsqueda de financiamiento para poder concursar en la categoría de largometraje.
6. No podrá participar en este concurso, el servidor público del Ministerio de Cultura que esté prestando servicios en este Ministerio, mediante cualquier tipo de nombramiento. Tampoco podrán hacerlo sus familiares hasta el 4to. grado de consanguinidad y 2do. grado de afinidad, ni los cónyuges ni parejas en unión libre.

La Dirección Nacional de la Industria Cinematográfica y Audiovisual contará con un plazo de cinco (5) días hábiles para emitir las Resoluciones, debidamente motivadas, por medio de las cuales declara no elegible un proyecto. La resolución mediante la cual un proyecto se declara no elegible será notificada personalmente. Una vez notificado, el interesado contará con un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación, para presentar recurso de reconsideración. DICINE contará con un plazo de cinco (5) días hábiles para emitir la resolución que resuelve este Recurso y con esto se agota la vía gubernativa. Esta Resolución será notificada mediante un edicto que se fijará por un (1) día en un lugar visible de la Dirección Nacional de la Industria Cinematográfica y Audiovisual del Ministerio de Cultura.

VI. REQUISITOS

Para participar en el Concurso Nacional Fondo Cine 2020, los interesados deberán presentar su solicitud en el formulario de inscripción que para tales efectos se pondrá a disposición de los interesados en la web del Ministerio de Cultura www.micultura.gob.pa / Convocatoria Concurso Fondo Cine.

A la solicitud deberán adjuntar fotocopia de cédula de identidad del participante, o del representante legal en el caso de tratarse de persona jurídica, así como la hoja de vida.

Los ganadores del Concurso Nacional Fondo Cine 2020 deberán firmar un acuerdo con DICINE en donde aceptan la Asistencia Técnica por parte de DICINE en cuanto a monitoreo o supervisión de los proyectos de manera que puedan entregar el producto final en el período establecido y a su vez reciban apoyo en las etapas de desarrollo y financiación, pre - producción y rodaje, post producción, mercadeo y distribución.

Las propuestas deberán presentarse vía web al correo: concursocine@micultura.gob.pa con los requisitos generales y todos los requisitos solicitados para la respectiva categoría, como se detalla a continuación:

1. PRODUCCIÓN DE LARGOMETRAJES DE FICCIÓN O ANIMACIÓN

El proyecto debe ser presentado por un productor o director de nacionalidad panameña y deberá estar apoyado por una empresa de producción nacional, debidamente inscrita en el Registro Nacional de la Industria Cinematográfica y Audiovisual de la Dirección Nacional de la Industria Cinematográfica y Audiovisual (DICINE), con tres (3) años o más de experiencia audiovisual comprobada, acompañado de los siguientes documentos:

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

07 SEP 2020


SECRETARÍA GENERAL

- a. Carta de intención de la productora panameña.
- b. Copia de Aviso de Operación y certificación vigente del Registro Público de la productora.
- c. Guion en idioma español, con especificación de los autores, la adaptación cinematográfica y su escritura.
- d. Dos (2) sinopsis: una corta, con un máximo de cinco (5) renglones (para su publicación en la página web) y una larga, con un máximo de tres (3) páginas.
- e. Texto elaborado por el director del proyecto (de tres y cinco páginas), en el que exponga el planteamiento general de la obra y la idea creativa (es decir la forma narrativa de abordar la historia, el diseño fotográfico y de ambientación, etc.), que den lugar a la visión de su concepción cinematográfica del guion.
- f. Copia de derechos de autor de la obra.
- g. Carta de traspaso de los derechos del guion, mediante la cual se transfiere o cede al productor dichos derechos para su producción.
- h. Información del rodaje: listado de locaciones; listado de personajes y su descripción; posibles actores a interpretar cada papel principal; cartas de intención de los actores ya comprometidos al proyecto y un enlace, ya sea montado en Vimeo, YouTube, etc., donde se puedan apreciar sus trabajos; plan de rodaje desglosado y tiempo estipulados para la preproducción, producción, postproducción, audio y entrega final.
- i. Presupuesto general estimado para el proyecto y el presupuesto desglosado en los diferentes rubros o gastos, con la documentación de soporte.
- j. Hojas de vida y filmografía del director, productor, director de producción, director de fotografía, director de arte, director de audio, editor y casa post productora. Proporcionar un enlace, ya sea montado en Vimeo, YouTube, etc., donde se puedan apreciar sus trabajos.
- k. Carta de intención de los directores de departamento indicados en el literal (j) y copia de cédula de identidad personal de cada uno.
- l. Plan de financiamiento, con la respectiva estrategia de financiamiento del proyecto.
- m. Plan de distribución del proyecto, con los respectivos contratos o cartas de intención de alguna distribuidora, o representante de venta.
- n. Los Proyectos de animación deben presentar los diseños de los personajes principales.
- o. Llenar el formulario completo de solicitud de participación al Concurso Nacional Fondo Cine para proyecto de largometraje de ficción o animación.

No serán aceptados o aprobados proyectos, donde el productor y el director sean la misma persona. No serán aprobados proyectos donde una persona ejecute dentro de la producción más de dos cargos de importancia. Son considerados cargos de importancia: director, productor, director de fotografía, operador de cámara, director de audio, director de arte y editor.

Los proyectos beneficiados con el premio a producción de largometraje de ficción o animación reintegrarán al Fondo Cine el diez por ciento (10%) a los dos (2) años de su estreno en una sala comercial o en un festival.

2. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTALES

El proyecto debe ser presentado por un productor o director de nacionalidad panameña, llenar el formulario de solicitud de participación en el Concurso Fondo Cine, el cual debe ser acompañado de los siguientes documentos:

- a. Argumento centro para el documental en idioma español (Escaleta). Mínimo de quince (15) páginas a doble espacio, 12pt Courier.

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

07 SEP 2020


SECRETARÍA GENERAL

- b. Dos (2) sinopsis: una corta, con un máximo de cinco (5) renglones, para su publicación en la página web, y otra larga, con un máximo de tres (3) páginas.
- c. Texto elaborado por el director del proyecto (de tres y cinco páginas), en el que exponga el planteamiento general de la obra y la idea creativa (es decir la forma narrativa de abordar la historia, el diseño fotográfico y de ambientación, etc.), que den lugar a la visión de su concepción cinematográfica del guion.
- d. Copia de los derechos de autor de la idea, o evidencia de que se está tramitando. Este documento debe estar a nombre del participante o autorizado por el autor para uso de la obra o la idea.
- e. Información del rodaje: listado de locaciones; listado de personajes y su descripción; listado de actores, entrevistados o personalidades que participarán; cartas de intención de los actores comprometidos con el proyecto y un enlace, ya sea montado en Vimeo, YouTube, etc., donde se puedan apreciar sus trabajos; plan de rodaje desglosado y tiempo estipulados para la preproducción, producción, postproducción, audio y entrega final.
- f. Presupuesto general necesario para el proyecto, debidamente desglosado.
- g. Cualquier documentación que apoye o justifique dicho presupuesto.
- h. Plan de financiamiento.
- i. Hoja de vida y filmografía del director, productor, director de producción, director de fotografía, director de arte, director de audio, editor y casa post productora y un enlace, ya sea montado en Vimeo, YouTube, etc., donde se puedan apreciar sus trabajos.
- j. Carta de intención de los directores de departamento antes mencionados, del personal artístico confirmado y copia de cédula de identidad personal de cada uno.
- k. Plan de distribución del proyecto (adjuntar, si ya los tiene, contratos o cartas de intención de alguna distribuidora, o representante de venta).

No serán aceptados o aprobados proyectos, donde el productor y el director sean la misma persona. No serán aprobados proyectos donde una persona ejecute dentro de la producción más de dos cargos de importancia. Son considerados cargos de importancia: director, productor, director de fotografía, operador de cámara, director de audio, director de arte y editor.

Los proyectos beneficiados con el premio a producción de documentales reintegrarán al Fondo Cine el dos por ciento (2%) del premio otorgado, a más tardar a los dos (2) años de su estreno en una sala comercial o en un festival.

3. DESARROLLO DE PROYECTOS

El proyecto debe ser presentado por un productor o escritor de nacionalidad panameña, acompañado de los siguientes documentos: Llenar formulario completo de solicitud de participación al Concurso Nacional Fondo Cine para el Desarrollo de Proyecto.

- a. Formulario completado de solicitud de participación al Concurso Nacional Fondo Cine para el Desarrollo de Proyecto.
- b. Hoja de vida y filmografía del productor y escritor del proyecto y un enlace, ya sea montado en Vimeo, YouTube, etc., donde se puedan apreciar sus trabajos.
- c. Presentación del argumento narrativo de la historia en idioma español. (Mínimo 5 páginas a doble espacio, 12pt Courier).
- d. Sinopsis: Un máximo de cinco (5) renglones para su publicación en la página Web de la Dirección de Cine.
- e. Hoja de vida y filmografía del guionista, copia de cédula y carta de intención.

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

07 SEP 2020

SECRETARÍA GENERAL

- f. Adicionalmente podrá adjuntar cualquier documentación que apoye el proyecto.

Los proyectos beneficiados con el premio de desarrollo de proyecto, tendrán que reintegrar en la cuenta del Fideicomiso Fondo Cine el premio recibido, siempre que este proyecto resulte ganador del premio a largometraje de ficción o animación por concurso. Esta suma de dinero solo podrá ser depositada a esta cuenta.

4. APOYO A LARGOMETRAJES Y DOCUMENTALES EN ETAPA DE POST - PRODUCCIÓN

El proyecto debe ser presentado por un productor o director de nacionalidad panameña, y debe estar acompañado de los documentos siguientes:

- a. Primer corte del proyecto, entendiendo como tal la filmación a la cual aún no se le haya hecho colorización.
- b. Copia de derecho de autor de la idea.
- c. Información de tiempos estipulados para postproducción, audio y entrega final.
- d. Presupuesto completo necesario para finalizar el proyecto.
- e. Plan de financiamiento.
- f. Hojas de vida, filmografía, carta de intención de casa post productora y/o personal a trabajar en el proceso de post producción y un enlace, ya sea montado en Vimeo, YouTube, etc., donde se puedan apreciar sus trabajos.
- g. Podrá entregar cualquier documentación que apoye o justifique dicho presupuesto.
- h. Plan de distribución del proyecto. De tener contratos o cartas de intención de alguna distribuidora, o representante de venta, se deberá entregar copias.
- i. Adicionalmente podrá adjuntar cualquier documentación que apoye el proyecto.

Los proyectos beneficiados con el premio a proyectos en etapa de post producción reintegrarán al Fondo Cine el diez por ciento (10%) a los dos (2) años de su estreno en una sala comercial o en un festival.

Luego de transcurrido dos (2) años del estreno de estos proyectos, en salas comerciales o festivales, la Dirección de Cine, adquirirá los derechos no exclusivos, no comerciales de los proyectos beneficiados por el Fondo Cine, para exhibirlos como lo considere conveniente, con motivos únicamente promocionales para el país, su industria audiovisual y el turismo.

VII. DESEMBOLSO A PROYECTOS GANADORES

1. PRODUCCIÓN DE LARGOMETRAJE DE FICCIÓN O ANIMACIÓN Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTALES.

El desembolso o entrega de los premios del Concurso Nacional Fondo Cine para proyectos de largometrajes de ficción, animación y documentales se realizará de la siguiente manera:

1. Sesenta y cinco por ciento (65%) de la totalidad del premio para iniciar el proyecto, a la firma del contrato.
2. Veinte por ciento (20%) del premio al finalizar el rodaje del proyecto, por lo cual deberán demostrar evidencia de rodaje por medio de secuencias montadas o de

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

07 SEP 2020

Jose Manuel Quintero
SECRETARÍA GENERAL

imágenes, video, fotos, entrevistas de prensa u otros medios, a satisfacción de DICINE.

3. Quince por ciento (15%) restante del premio, al entregar la obra terminada, a satisfacción de DICINE, para distribución y promoción.

El productor beneficiado con un premio de producción de largometrajes de ficción o animación o documental tendrá que constituir una persona jurídica cuyo pacto social debe señalar que se dedicará a la actividad cinematográfica y audiovisual, ceñida por el régimen especial de la industria cinematográfica y audiovisual. El representante legal de esta empresa debe ser el ganador del respectivo premio. El desembolso o entrega del dinero proveniente del premio Fondo Cine ganado se hará a nombre de esta empresa, la cual deberá llevar el nombre del proyecto ganador. La empresa deberá adquirir un seguro de vida que cubra durante el rodaje de la película al equipo técnico y artístico en caso de accidente.

Al finalizar el proyecto, el ganador del premio Fondo Cine deberá presentar el Informe de los Auditores Independientes, con las Notas Complementarias a los Estados Financieros y la opinión respectiva. Este informe deberá ser realizado por una firma de auditoría de trayectoria profesional y ética.

La presentación financiera de la auditoría deberá sustentar en todo momento la aplicación de los fondos para el objetivo y finalidad del financiamiento.

Transcurrido dos (2) años desde el estreno en salas comerciales o festivales, DICINE adquiere derechos legales no exclusivos y no comerciales de los proyectos beneficiados por el Fondo Cine, para exhibirlos como lo considere necesario con motivos únicamente promocionales para el país, su industria audiovisual y el turismo.

El proyecto ganador creará un plan de apoyo a las universidades y escuelas de cine y/o audiovisuales de Panamá, otorgando pasantías a dos (2) estudiantes por institución.

2. DESARROLLO DE PROYECTOS

El desembolso o entrega de los premios del Concurso Nacional Fondo Cine para el apoyo a Desarrollo de Proyecto se realizará de la siguiente manera:

1. Se entregará el sesenta por ciento (60%) de la totalidad del premio para iniciar el proyecto.
2. Se entregará el veinte por ciento (20%) de la totalidad del premio, al entregar el primer corte del guion del proyecto.
3. Se entregará el veinte por ciento (20%) restante del premio, al entregar el guion del proyecto finalizado.

Transcurrido dos (2) años desde el estreno en salas comerciales o festivales, DICINE adquiere derechos legales no exclusivos y no comerciales de los proyectos beneficiados por el Fondo Cine, para exhibirlos como lo considere necesario con motivos únicamente promocionales para el país, su industria audiovisual y el turismo.

3. APOYO A LARGOMETRAJES Y DOCUMENTALES EN ETAPA DE POST – PRODUCCIÓN

El desembolso o entrega de los premios del Concurso Nacional Fondo Cine para apoyo a largometrajes y documentales en etapa de postproducción se realizará de la siguiente manera:

1. Se entregará el noventa por ciento (90%) de la totalidad del premio para iniciar el proyecto.
2. Se entregará el diez por ciento (10%) restante del premio, al entregar la obra terminada del mismo, para distribución y promoción.

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

07 SEP 2020

Jose Ramon Quintero
SECRETARÍA GENERAL

Transcurrido dos (2) años desde el estreno en salas comerciales o festivales, DICINE adquiere derechos legales no exclusivos y no comerciales de los proyectos beneficiados por el Fondo Cine, para exhibirlos como lo considere necesario con motivos únicamente promocionales para el país, su industria audiovisual y el turismo.

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

VIII. JURADO CALIFICADOR

07 SEP 2020
Jose Manuel Espinosa
SECRETARÍA GENERAL

El Ministerio de Cultura, garantizará para cada sección del concurso un jurado calificador idóneo, constituido por figuras internacionales de reconocida trayectoria.

Los jurados tienen la obligación de mantener secreta su identidad hasta el momento de la deliberación. Si algún jurado se entera de la identidad de los concursantes o si conoce que su identidad ha sido divulgada, debe renunciar a su condición de jurado. De producirse cualquier hecho que empañe el prestigio de este concurso, debe ser comunicado inmediatamente al Ministerio de Cultura.

El jurado calificador escogerá obras de excelencia cinematográfica y artística que contribuirán a nutrir nuestra cinematografía. La obra debe contar con los méritos necesarios para ser premiada.

El fallo del jurado calificador será razonado y tendrá carácter definitivo e inapelable. Podrá ser unánime o por mayoría y en ambos casos deberá ser sustentado. Este fallo será plasmado en una resolución.

El Concurso Nacional Fondo Cine contará con un jurado calificador el cual estará integrado por los siguientes miembros por categoría:

1. El jurado calificador para la Categoría PRODUCCIÓN DE LARGOMETRAJES DE FICCIÓN O ANIMACIÓN estará constituido de los siguientes miembros:
 - a. Un (1) productor o director extranjero de cine que haya realizado dos (2) o más películas de largometraje.
 - b. Un (1) distribuidor internacional de largometrajes con un mínimo de cinco (5) años de experiencia.
 - c. Un (1) escritor extranjero de cine que haya realizado dos (2) o más películas de largometraje.
2. El jurado calificador para la Categoría PRODUCCIÓN DE DOCUMENTALES estará constituido por:
 - a. Dos (2) productores o directores extranjeros de documentales que hayan realizado dos (2) o más documentales.
3. El jurado calificador para la Categoría DESARROLLO DE PROYECTOS estará constituido de esta manera:
 - a. Un (1) productor extranjero de cine que haya realizado dos (2) o más películas de largometraje.
 - b. Un (1) escritor extranjero de cine que haya realizado dos (2) o más películas de largometraje.
4. El jurado calificador para la Categoría de APOYO A LARGOMETRAJES Y DOCUMENTALES EN ETAPA DE POST - PRODUCCIÓN estará constituido de esta manera:
 - a. Un (1) director extranjero de cine que haya realizado dos (2) o más películas de largometraje.
 - b. Un (1) distribuidor internacional de documentales o largometrajes de ficción o animación con un mínimo de cinco (5) años de experiencia.

El jurado calificador del Concurso Nacional Fondo Cine será escogido anualmente y será constituido por profesionales NO panameños, que no residan en el territorio nacional.

Los proyectos que califiquen cumpliendo los requisitos de elegibilidad, pasarán a manos del jurado calificador asignado.

El jurado calificador deberá indicar en el formulario de criterio de selección el puntaje final por área de cada proyecto designado y se remitirá a la Dirección Nacional de la Industria Cinematográfica y Audiovisual del Ministerio de Cultura (DICINE) a medida que sean evaluados. Los criterios de selección tienen como finalidad orientar a los solicitantes sobre los objetivos que serán tomados en cuenta por el jurado calificador para escoger los mejores proyectos.

Un jurado podrá trabajar en más de una modalidad a la vez, de cumplir con los requisitos establecidos en la reglamentación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS PARTICIPANTES

1. A. El jurado calificador evaluará los proyectos PRODUCCIÓN DE LARGOMETRAJES DE FICCIÓN elegibles presentados según los siguientes criterios de selección:

1. Criterio Artístico
 - Historia (Originalidad del contenido)
 - Calidad del guion/Estructura narrativa
 - Creación de Personajes
 - Diálogos
 - Visión artística del director
2. Contribución del equipo/Mérito
 - Director
 - Productor
 - Director de Fotografía
 - Actor o Actores
3. Criterios de Producción
 - Desarrollo de producción
(Locaciones, plan de rodajes y tiempos de producción)
 - Potencial de circulación
(festivales, distribución nacional. e internacional)
 - Plan de financiamiento
(Nivel de financiamiento confirmado y financiamiento alterno)

1. B. El jurado calificador evaluará los proyectos de PRODUCCIÓN LARGOMETRAJES DE ANIMACIÓN elegibles presentados según los siguientes criterios de selección:

1. Criterio Artístico
 - Historia (Originalidad del contenido)
 - Calidad del guion/Estructura narrativa
 - Creación de Personajes
 - Diálogo
 - Visión artística del director
2. Contribución del equipo/Merito
 - Director
 - Productor

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

07 SEP 2020
[Firma]
SECRETARÍA GENERAL

- Director de Post Producción
- Diseño de personajes

3. Criterios de Producción

- Desarrollo de producción
(Locaciones, plan de rodaje y tiempos de producción)
- Potencial de circulación
(festivales, Distribución nacional. e internacional)
- Plan de financiamiento
(Nivel de financiamiento confirmado y financiamiento alterno)

2. El jurado calificador evaluará los proyectos de PRODUCCIÓN DE DOCUMENTALES elegibles presentados según los siguientes criterios de selección:

1. Criterio Artístico

- Historia (originalidad del contenido)
- Calidad del argumento/Estructura narrativa
- Visión artística del director

2. Contribución del equipo/mérito

- Director
- Productor
- Director de Fotografía
- Actores y/o entrevistados

3. Criterios de Producción

- Desarrollo de producción
(Locaciones, plan de rodaje y tiempos de producción)
- Potencial de circulación
(Festivales, Distribución nacional. e internacional.
- Plan de financiamiento
(Nivel de financiamiento confirmado y financiamiento alterno)

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

07 SEP 2020
José Manuel Vivas
SECRETARÍA GENERAL

3. El jurado calificador evaluará proyectos de DESARROLLO DE PROYECTOS elegibles presentados según los siguientes criterios de selección:

1. Criterio Artístico

- Historia (originalidad del contenido)
- Calidad del argumento/Estructura narrativa

2. Contribución del equipo/mérito

- Productor
- Escritor

4. El jurado calificador evaluará los proyectos de APOYO A LARGOMETRAJES Y DOCUMENTALES EN ETAPA DE POST - PRODUCCIÓN, elegibles presentados según los siguientes criterios de selección:

1. Criterio Artístico

- Historia (Originalidad del contenido)
- Coherencia de la historia

- Diálogos

2. Contribución del equipo/Merito

- Dirección
- Producción
- Fotografía
- Actuación o entrevistas

3. Criterios de Producción

- Potencial de circulación
(Festivales, distribución nacional e internacional.)

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

07 SEP 2020

José Domingo Vences
SECRETARÍA GENERAL

NOTA: En caso de que se presente un empate en cualquiera de las categorías, se adjudicará el premio al proyecto que obtenga el más alto puntaje en el subtotal de las calificaciones que forman parte de la sección **CRITERIO ARTÍSTICO**.

IX. RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN

El participante del Concurso Nacional Fondo Cine que se considere afectado por la Resolución que declara su proyecto no elegible, solo podrá presentar reconsideración de esta debidamente sustentada dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación personal, con prueba y copias de recibido de su formulario de elegibilidad, a fin de armar el expediente. La decisión de la reconsideración será resuelta en forma escrita mediante Resolución motivada de DICINE, la cual no admite ningún otro tipo de recurso. DICINE tendrá cinco (5) días hábiles para emitir dicha Resolución.

Las notificaciones se ajustarán a lo previsto en la Ley 38 de 2000 del Procedimiento Administrativo General y cualquier medio idóneo permitido por Ley.

De ser admitida la Reconsideración, se le cambiará al participante el status de NO ELEGIBLE a ELEGIBLE, en cuyo caso su proyecto será remitido a más tardar el día siguiente hábil al jurado calificador para seguir su debido curso.

X. DESIERTO

En caso de declararse desierto alguno de los premios, ya sea porque no se presentaron proyectos o los presentados no cumplían los requerimientos solicitados, el desembolso correspondiente a la categoría, pasará al Fondo Cine para el desarrollo de iniciativas que ayuden a impulsar el sector cinematográfico local.

XI. CIERRE DE LA CONVOCATORIA

El Ministerio de Cultura garantizará la presencia de un Notario Público que certificará el momento del cierre de la convocatoria y levantará el Acta respectiva, dando fe de los proyectos que han aplicado al concurso Fondo Cine 2020.

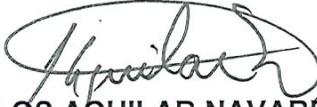
CUARTO: Remitir copia de esta Resolución a las instancias administrativas correspondientes para los trámites pertinentes.

QUINTO: Ordenar la publicación en Gaceta Oficial de esta Resolución.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No.90 de 15 de agosto de 2019, "Que crea el Ministerio de Cultura y dicta otras disposiciones", Ley 16 de 27 de abril de 2012 y Decreto Ejecutivo N° 136 de 19 de septiembre de 2012.

Dada en la ciudad de Panamá, a los SIETE (7) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).

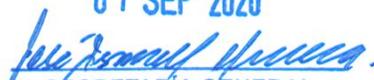
COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE


CARLOS AGUILAR NAVARRO
MINISTRO DE CULTURA



REPÚBLICA DE PANAMÁ
— GOBIERNO NACIONAL —
MINISTERIO DE CULTURA
DESPACHO SUPERIOR

MINISTERIO DE CULTURA
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

07 SEP 2020

SECRETARÍA GENERAL



RESOLUCIÓN NÚMERO 1102-2020-DNMySC
(de 20 de agosto de 2020)

Por la cual se aprueban los "Procedimientos para la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte, Alimentación y/o Transporte por Jornada Extraordinaria del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos".

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

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

El Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

El Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del Sector Público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, "Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad" de la Contraloría General de la República, publicado en la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y el Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, "Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional", publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, "Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección", publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Mediante Nota DG N°17-110-2020 de 28 de febrero de 2020, el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU), remitió para nuestra revisión y aprobación, el Manual de Procedimientos para la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte, Alimentación y/o Transporte por Jornada Extraordinaria.



Página Número 2
Resolución Número 1102-2020-DNMySC
de 20 de agosto de 2020



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar los "Procedimientos para la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte, Alimentación y/o Transporte por Jornada Extraordinaria del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades administrativas del IFARHU y cualquier otra relacionada con la aplicación y cumplimiento de los procedimientos.

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República 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. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007. Decreto Núm.105-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014 y Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Dado en la ciudad de Panamá, el 20 de agosto de 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General


GERARDO SOLÍS
Contralor General


Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

3 SEP 2020
Este documento consta de 2 páginas

SECRETARÍA GENERAL NOV 18

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS
Y TRANSPORTE, ALIMENTACIÓN Y/O TRANSPORTE POR JORNADA
EXTRAORDINARIA DEL INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y
APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

(2020-1.20-014)

Agosto de 2020

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS
Contralor General

DAGOBERTO CORTÉZ CASTRO
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

SERVIO O. MENDOZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE L. QUIJADA V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA
Director

**INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS
HUMANOS**

BERNANDO MENESES
Director General

ITZENITH TAYLOR
Subdirectora General

ILEANA MOLO
Secretaría General

DONALDO SINISTERRA
Director de Planificación de Recursos Humanos

ROSALINDA RIVERA
Directora de Finanzas

BLADIMIR CHERIGO
Subdirector de Finanzas

TERESA PEREA
Directora Administrativa

EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe

ROMELIO NÚÑEZ
Supervisor

CRISTIAN J. FONSECA
Analista

INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS
HUMANOS

GUILLE HALMITON
Jefe del Departamento de Presupuesto

OCTAVIO GONZÁLEZ
Jefe del Departamento de Contabilidad

YADIRA VILLARREAL
Jefa del Departamento de Tesorería

ARNOLD LÓPEZ
Jefe Encargado del Departamento de Desarrollo Institucional

YAMANCYE CASTILLO
Analista de Organización y Sistema Administrativo

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

- A. Objetivo del Documento
- B. Base Legal
- C. Ámbito de Aplicación

II. MEDIDAS DE CONTROL

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Solicitud y Autorización de Viáticos y Transporte en el Interior del País
Mapa del Proceso
- B. Solicitud y Autorización de Viáticos y Transporte en el Exterior del País
Mapa del Proceso
- C. Pago de Viáticos y Transporte a través de la Cuenta Única del Tesoro-CUT
Mapa del Proceso
- D. Pago de Viáticos y Transporte a través de Cheque
Mapa del Proceso
- E. Solicitud y Autorización de Alimentación y/o Transporte por Jornada Extraordinaria
Mapa del Proceso
- F. Pago de Alimentación y/o Transporte por Jornada Extraordinaria a través de Cheque
Mapa del Proceso

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, han desarrollado el documento denominado “Procedimientos para la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte, Alimentación y/o Transporte por Jornada Extraordinaria del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos”.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrollan los Procedimientos, con sus respectivos Mapas del Proceso y, por último, el Régimen de Formularios y los Anexos.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Proporcionar un instrumento administrativo que norme los Procedimientos para la Solicitud y Pago de Viáticos y/o Transporte, Alimentación y/o Transporte por Jornada Extraordinaria del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, en adelante IFARHU.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley Número 8 de 27 de enero de 1956, “Por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.12995 de 29 de junio de 1956 y sus modificaciones.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.20188 de 20 de noviembre de 1984.
4. Ley N° 38 de 31 de julio de 2000, “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.24109 de 2 de agosto de 2000.
5. Ley 67 de 14 de noviembre de 2008, “Que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial 26169 de 20 de noviembre de 2008.
6. Ley 56 de 17 de septiembre de 2013, “Que crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm. 27376 de 18 de septiembre de 2013.
7. Decreto Ejecutivo N.º 554 de 30 de octubre de 2014, “Que reglamenta el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm. 27655 de 31 de octubre de 2014.
8. Decreto Ejecutivo N°14 de 8 de febrero de 2018, “Que fija la “Tabla de Viáticos Complementarios” aplicable a los cargos públicos por tiempo definido en el exterior, y a las capacitaciones y entrenamientos en el exterior”. Publicado en la Gaceta Oficial No.28467-B del 19 de febrero de 2018.
9. Decreto No.214-DGA, de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial N°23946 de 14 de diciembre de 1999.

10. Decreto Núm.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014, “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.27646 de 20 de octubre de 2014.
11. Decreto N°536-2015-DMySC de 29 de diciembre de 2015, “Por el cual se aprueba el documento titulado “Procedimiento para el Pago de los Recursos de las Entidades Adscritas a la Cuenta Única del Tesoro Nacional (CUT), de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.27956-A de 26 de enero de 2016.
12. Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017, “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) - Versión II”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.28198-A de 17 de enero de 2017.
13. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm. 28652-A de 12 de noviembre de 2018.
14. Decreto Número 52-2018-DNMySC de 12 de septiembre de 2018, “Por el cual se aprueba la Guía Para el Uso del Formulario “Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte, Versión 1.1”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28622 de 28 de septiembre de 2018.
15. Normas Generales de Administración Presupuestaria Vigente.
16. Circular Núm.35-2012-DC-DFG de 1 de junio de 2012, “Borroneos y Alteraciones en Documentos Oficiales de Afectación Fiscal”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital Núm.27077 del 13 de julio de 2012.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las unidades administrativas del IFARHU y cualquiera otra relacionada con la aplicación y cumplimiento de todo lo concerniente en este documento.

II. MEDIDAS DE CONTROL

1. El director General del IFARHU, es responsable de la implantación, ejecución y aplicación del presente manual.
2. Le corresponde a cada dirección o unidad administrativa, velar por el cumplimiento del presente documento, a la vez aplicar las medidas correctivas para aquellos casos que se incumpla la aplicación del presente documento, según lo que establezca el Reglamento Interno.
3. Se reconocerá el pago en concepto de viáticos conforme a lo establecido en las Normas Generales de Administración Presupuestaria y deberá ser aplicado de acuerdo con la tabla general de viáticos establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Todo servidor público del IFARHU que realice trabajo en jornada extraordinaria se le reconocerá el pago en concepto de alimentación y/o transporte conforme a lo establecido a la Resolución No.320-2019-1190 de 25 de octubre de 2019 (Anexo Núm.1), los mismos pueden variar de acuerdo a disposiciones administrativas que emita el IFARHU referente al tema.
5. Toda misión oficial internacional será aprobada por el director General o en quien se haya delegado esta responsabilidad.
6. Se reconocerá el pago en concepto de movilización (transporte), conforme a las disposiciones administrativa que emita el IFARHU referente al tema.
7. Cuando la institución provea la alimentación y/o vehículo oficial para movilizar al servidor público cuando efectúe una misión oficial, no se le reconocerá el pago de alimentación y/o transporte.
8. El pago de viáticos y/o transporte o gastos de alimentación y/o transporte por jornada extraordinaria a través de caja menuda, se hará conforme a lo descrito en el Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas y sus modificaciones.
9. En toda misión oficial en la cual se tenga que reconocer el pago de viáticos y/o transporte o gastos de alimentación y transporte por jornada extraordinaria, primero se deberá constatar la disponibilidad presupuestaria y financiera.
10. El trámite administrativo para la solicitud de viáticos y/o transporte, se hará a través del formulario Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte, el mismo debe contener la información necesaria sin borrones ni tachones y documento(s) sustentador(es).
11. El trámite administrativo para la solicitud de alimentación y/o transporte por jornada extraordinaria, se hará a través del formulario Relación de Pagos Parciales de Alimentación y Transporte, el mismo debe contener la información necesaria sin borrones ni tachones y documento(s) sustentador(es).

12. El pago de viáticos y/o transporte, o gastos de alimentación y/o transporte por jornada extraordinaria, rige por igual para los servidores públicos que laboran en la sede central y en las oficinas regionales.
13. Todo servidor público está obligado a reintegrar a la Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería, la suma del viático y/o transporte o gastos de alimentación y/o transporte por jornada extraordinaria que por alguna circunstancia no lo llegara a utilizar.
14. Toda devolución de dinero en concepto de viáticos y/o transporte o gastos de alimentación y/o transporte por jornada extraordinaria se hará a través del formulario que para tal fin determine el Departamento de Tesorería.
15. En los casos en que se necesario enviar a funcionarios en misiones oficiales al exterior del país, el titular de la institución o en quien delegue debe solicitar autorización para el viaje ante el Ministerio de la Presidencia
16. Todas las actividades relacionadas con el pago de viáticos y/o transporte o gastos de alimentación y/o transporte por jornada extraordinaria, estarán sujetas a las auditorías sorpresivas y frecuentes, por parte del personal de Auditoría Interna de la institución, sin el perjuicio de las que realice la Contraloría General de la República.
17. Corresponde a la Dirección de Finanzas del IFARHU, velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el manejo y control del fondo para pagos en efectivo o fondo fijo, sin el perjuicio de las que realice la Contraloría General de la República.
18. Le corresponde al Departamento de Presupuesto, verificar si la partida presupuestaria objeto del compromiso corresponde a la naturaleza del gasto previsto en el programa, actividad o proyecto del presupuesto autorizado, al igual que si la autorización de dicho gasto emana del nivel pertinente y existe disponibilidad presupuestaria suficiente para cubrir el monto solicitado.
19. El Departamento de Tesorería, debe implementar procedimientos de control y de información sobre la devolución de fondos, a fin de proporcionar las medidas correctivas en lo concerniente a los registros presupuestarios y contables.
20. Todo registro contable debe estar sustentado con su respectivo expediente que evidencie la transacción.
21. Todas las transacciones deben contar con la documentación sustentadora que lo respalde y esta deberá estar custodiada por el departamento de contabilidad.
22. Cuando se amerite anular cualquiera de los documentos utilizados como soporte de las misiones oficiales, los originales y las copias serán selladas con la leyenda de "ANULADO"; además, permanecerán en el expediente respectivo, con el propósito de mantener la secuencia numérica.

23. Para proceder con la entrega de cheque o efectuar el pago a través de la Cuenta Única del Tesoro, el Departamento de Tesorería debe verificar que el servidor público no tenga pendiente la entrega del informe de misión anterior.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Solicitud y Autorización de Viáticos y Transporte en el Interior del País

Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos

1. Unidad Administrativa

Completa Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), adjunta la Solicitud de Viáticos y Descripción del Trabajo a Realizar o Realizado (Formulario Núm.2), el cual debe estar firmado por el jefe inmediato y envía al responsable de la unidad administrativa.

Nota: Todo documento adicional que se solicite, deberá ser determinado por normativa legal y/o disposición administrativa.

2. Responsable de la Unidad Administrativa

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y la Solicitud de Viáticos y Descripción del Trabajo a Realizar o Realizado (Formulario Núm.2).

Verifica la información en los documentos y que los montos descritos en la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), sean los correctos; de no presentar inconsistencias, sella y firma.

Envía la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y la Solicitud de Viáticos y Descripción del Trabajo a Realizar o Realizado (Formulario Núm.2), al responsable que autoriza el trámite.

3. Responsable que Autoriza el Trámite

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y la Solicitud de Viáticos y Descripción del Trabajo a Realizar o Realizado (Formulario Núm.2).

Revisa la documentación sella y firma autorizando la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1).

Envía la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y la Solicitud de Viáticos y Descripción del Trabajo a Realizar o Realizado (Formulario Núm.2), a la Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería para que inicie el procedimiento para el pago de viáticos y transporte en el interior del país.

Mapa del Proceso

Solicitud y Autorización de Viáticos y Transporte en el Interior del País		
Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recurso Humano		
Unidad Administrativa	Responsable de la Unidad Administrativa	Responsable que Autoriza el Trámite
<pre> graph LR 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3((3)) </pre>		
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
1	Completa Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte, adjunta el documento Solicitud de Viáticos y Descripción del Trabajo a Realizar o Realizado el cual debe estar firmado por el jefe inmediato y envía al responsable de la unidad administrativa.	
2	Verifica la información en los documentos y que los montos descritos en la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte sean los correctos, de no presentar inconsistencias, sella y firma.	
3	Revisa la documentación sella y firma autorizando la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte. Envía a la Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería para que inicie el procedimiento para el pago de viáticos y transporte en el interior del país.	

B. Solicitud y Autorización de Viáticos y Transporte en el Exterior del País

Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos
Dirección General

1. Director

Recibe invitación a participar de un evento internacional (reunión, congreso, seminario u otro). Evalúa la invitación y de estar de acuerdo, aprueba y designa al servidor público que participará del mismo.

Envía la invitación aprobada a la unidad técnica responsable.

2. Unidad Técnica Responsable

Recibe la invitación, verifica que cuente con la aprobación.

Efectúa el análisis conforme a lo establecido en la Normas Generales de Administración Presupuestaria, verifica la disponibilidad de los recursos presupuestarios y financieros necesarios que garanticen el financiamiento de los gastos requeridos en la misión oficial internacional.

Elabora nota dirigida al Ministerio de la Presidencia solicitando la autorización y envía junto con el documento sustentador al director General.

Nota: Cuando se trate de la designación de varios servidores públicos para una misión internacional, se remite copia de la invitación aprobada a los directores de las unidades administrativas correspondientes.

Dirección General

3. Director

Recibe nota dirigida al Ministerio de la Presidencia junto con los demás documentos sustentadores; de estar de acuerdo, firma y envía a la unidad técnica responsable.

4. Unidad Técnica Responsable

Recibe la nota dirigida al Ministerio de la Presidencia junto con los demás documentos sustentadores, revisa que todo esté correcto y envía al Ministerio de la Presidencia solicitando la autorización.

Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos
Dirección General

5. Director

Recibe la nota autorizada por el ministro de la Presidencia y envía a la unidad técnica responsable.

6. Unidad Técnica Responsable

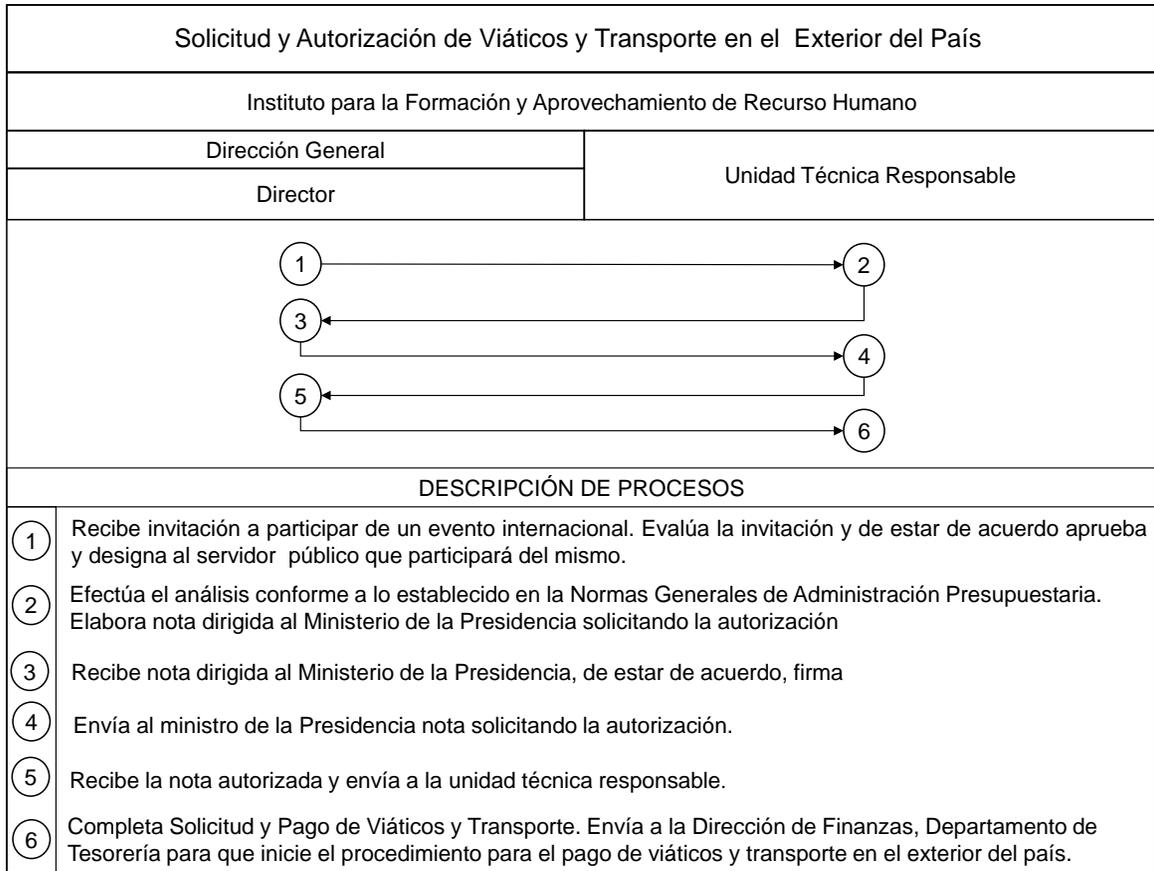
Recibe nota autorizada por el Ministro del Ministerio de la Presidencia.

Completa y gestiona las firmas correspondientes de la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1).

Envía la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores a la Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería para que inicie el procedimiento para el pago de viáticos y transporte en el exterior del país.

Nota: Todo documento sustentador deberá ser determinado por normativa legal y/o disposición administrativa.

Mapa del Proceso



C. Pago de Viáticos y Transporte a través de la Cuenta Única del Tesoro-CUT

Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos
Dirección de Finanzas

1. Departamento de Tesorería

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y documentos sustentadores.

Verifica la información y que los montos descritos en la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), sean los correctos.

De estar acorde, envía Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y documentos sustentadores, al Departamento de Presupuesto

2. Departamento de Presupuesto

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), anota el número de la(s) partida(s) presupuestaria(s) y el monto correspondiente.

Envía la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores, al Departamento de Contabilidad.

3. Departamento de Contabilidad

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), procede con el registro en el sistema electrónico vigente y envía la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores, al Departamento de Presupuesto.

4. Departamento de Presupuesto

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), verifica que haya consistencia entre la información contenida en la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y la registrada en el sistema electrónico vigente.

De estar acorde, sella, firma y procede con el registro en el sistema electrónico vigente y envía la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores, al Departamento de Contabilidad.

5. Departamento de Contabilidad

Recibe Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), revisa, la sella y firma; procede con el registro contable del devengado en el sistema electrónico vigente.

Envía la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores, al Departamento de Tesorería.

6. Departamento de Tesorería

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), revisa; de estar acorde, sella y firma.

Envía la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores al director de Finanzas.

Dirección de Finanzas

7. Director

Verifica la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1); de estar acorde, sella y firma.

Envía Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores al Departamento de Tesorería.

Nota: De requerir la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) la firma del director General, gestiona la firma.

8. Departamento de Tesorería

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), verifica la información y examina que los documentos contengan las firmas correspondientes.

Envía la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

Contraloría General de la República

9. Oficina de Fiscalización

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores.

Realiza el examen previo de fiscalización; de no requerir subsanación, sella y refrenda la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1).

Envía la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores a la Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería.

Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos

Dirección de Finanzas

10. Departamento de Tesorería

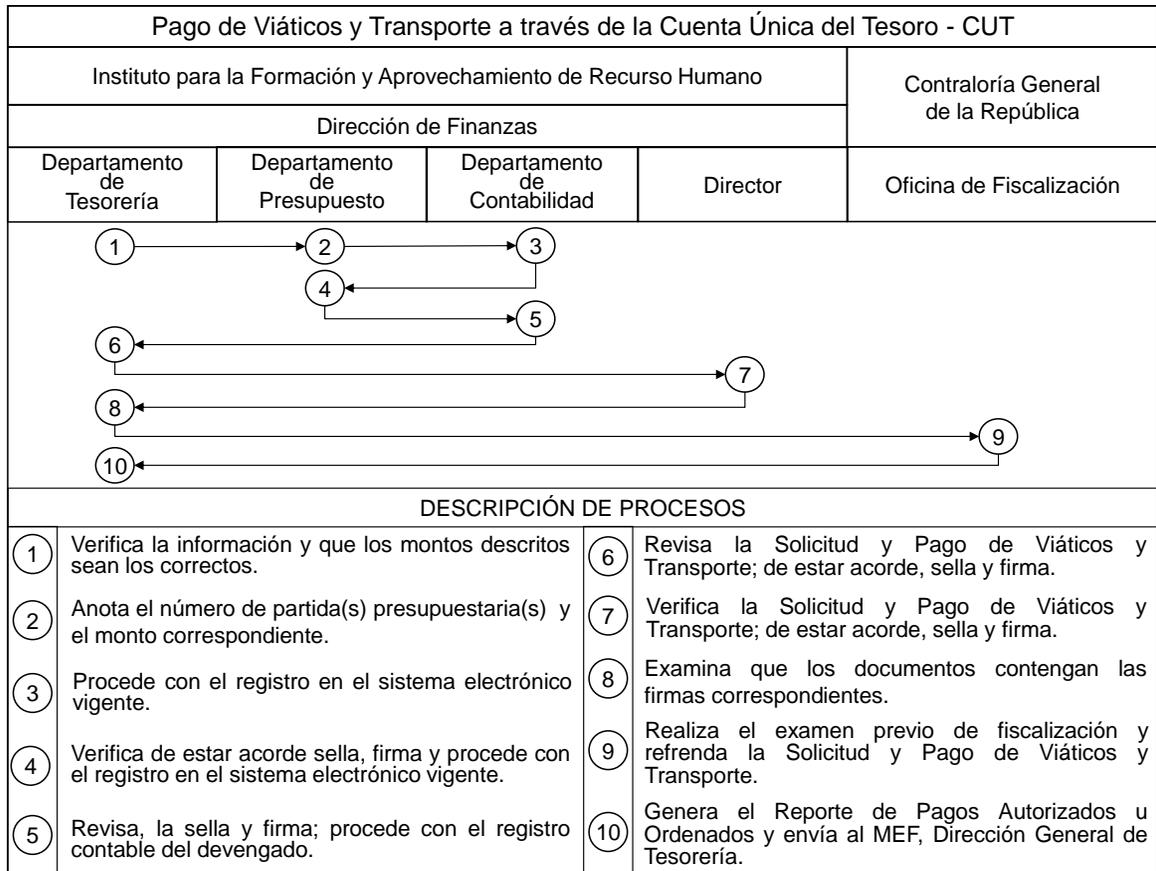
Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y documentos sustentadores.

Genera el Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados (ordenación de pago).

Revisa, sella, firma el Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados y envía junto con la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), al Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Tesorería, para el pago a través de la Cuenta Única del Tesoro-CUT.

Verifica en el sistema, el pago al funcionario.

Mapa del Proceso



D. Pago de Viáticos y Transporte a través de Cheque

Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos
Dirección de Finanzas

1. Departamento de Tesorería

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores.

Verifica la información y que los montos descritos en la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), sean los correctos.

De estar acorde, envía Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores, al Departamento de Presupuesto

2. Departamento de Presupuesto

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), anota el número de la(s) partida(s) presupuestaria(s) y el monto correspondiente.

Envía la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores, al Departamento de Contabilidad.

3. Departamento de Contabilidad

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), procede con el registro en el sistema electrónico vigente y envía la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y documentos sustentadores, al Departamento de Presupuesto.

4. Departamento de Presupuesto

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), verifica que haya consistencia entre la información contenida en la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y la registrada en el sistema electrónico vigente.

De estar acorde, sella, firma y procede con el registro en el sistema electrónico vigente y envía la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

5. Departamento de Contabilidad

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), revisa, sella y firma; procede con el registro contable del devengado en el sistema electrónico vigente.

Envía la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores, al Departamento de Tesorería.

6. Departamento de Tesorería

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), revisa; de estar acorde, sella y firma.

Envía la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores, al director de Finanzas.

Dirección de Finanzas

7. Director

Verifica la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1); de estar acorde, sella y firma.

Envía la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores, al Departamento de Tesorería.

Nota: De requerir la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) la firma del director General, gestiona la firma.

8. Departamento de Tesorería

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), verifica la información y examina que los documentos contengan las firmas correspondientes.

Envía la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

Contraloría General de la República

9. Oficina de Fiscalización

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores.

Realiza el examen previo de fiscalización; de no requerir subsanación, sella y refrenda la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1).

Envía la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores a la Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería.

Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos

Dirección de Finanzas

10. Departamento de Tesorería

Recibe la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores.

Verifica la información y examina que los documentos contengan las firmas correspondientes; de estar acorde, autoriza la emisión del cheque.

Efectúa el registro correspondiente, genera cheque, revisa, sella, firma comprobante de Pago-Cheque el jefe del Departamento y envía al Departamento de Contabilidad el cheque y los documentos sustentadores.

11. Departamento de Contabilidad

Revisa Cheque, Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y documentos sustentadores.

De estar acorde sella, firma comprobante de Pago-Cheque el jefe del Departamento, procede con el registro correspondiente y envía junto con los documentos sustentadores, al director de Finanzas.

Dirección de Finanzas

12. Director

Revisa cheque, Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores.

De estar acorde, sella, firma comprobante de Pago-Cheque y envía junto con los documentos sustentadores, al director General.

Dirección General

13. Director

Recibe y revisa cheque y documentos sustentadores; de estar acorde, firma el cheque y envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

Contraloría General de la República

14. Oficina de Fiscalización

Recibe cheque, Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores

Realiza el examen previo de fiscalización; de no requerir subsanación, refrenda cheque.

Envía cheque y documentos sustentadores a la Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería.

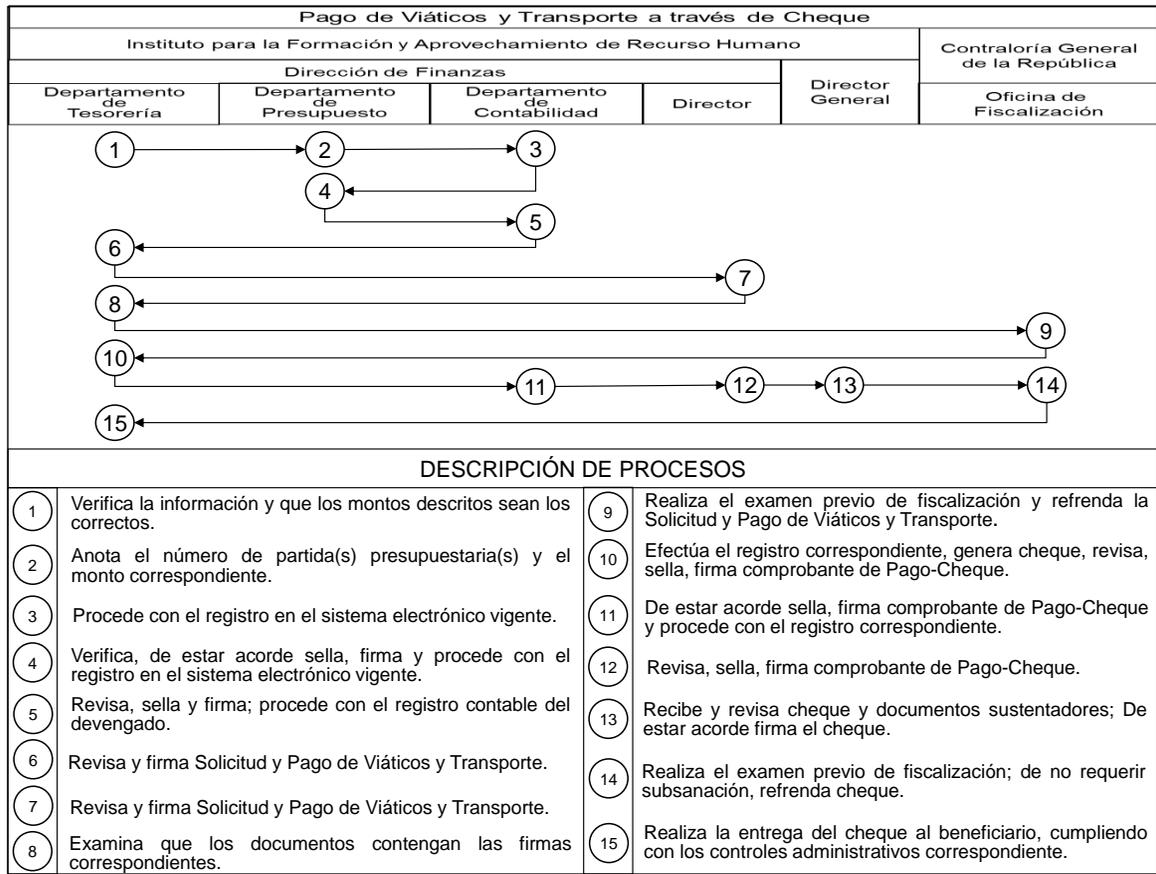
Dirección de Finanzas

15. Departamento de Tesorería

Recibe y revisa Cheque, Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y documentos sustentadores.

Realiza la entrega del cheque al beneficiario, cumpliendo con los controles administrativos correspondientes.

Mapa del Proceso



E. Solicitud y Autorización de Alimentación y/o Transporte por Jornada Extraordinaria

Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos
Unidad Solicitante

1. Director

Completa y firma la nota dirigida al director General, solicitando su autorización para el pago por concepto de alimentación y/o transporte por jornada extraordinaria.

Envía nota al director General.

Nota: La nota debe cumplir con las normativas legales y/o disposiciones administrativas.

Dirección General

2. Director

Recibe la nota y revisa; de estar de acuerdo, autoriza mediante firma y envía a la unidad solicitante.

Unidad Solicitante

3. Director

Recibe la nota autorizando los pagos en concepto de alimentación y/o transporte por jornada extraordinaria.

Envía copia de la nota al (a los) funcionario(s) autorizado(s).

4. Funcionario Autorizado

Recibe copia de la nota autorizando los pagos en concepto de alimentación y/o transporte por jornada extraordinaria.

Completa y firma Relación de Pagos Parciales de Alimentación y Transporte (Formulario Núm.3), adjunta copia de la nota de autorización por el director General y los documentos sustentadores establecidos por normativas legales y/o disposiciones administrativas.

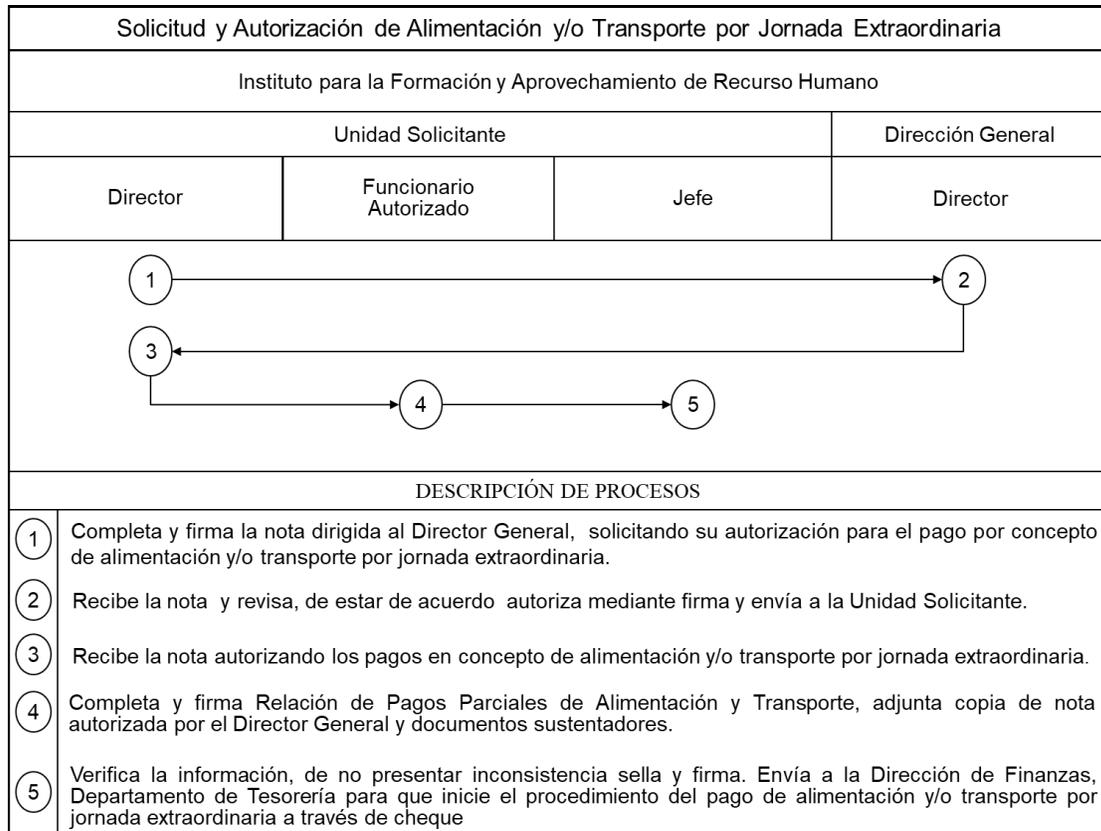
Envía la Relación de Pagos Parciales de Alimentación y Transporte (Formulario Núm.3) y documentos sustentadores al jefe de la unidad solicitante.

5. Jefe

Recibe la Relación de Pagos Parciales de Alimentación y Transporte (Formulario Núm.3) y demás documentos sustentadores; verifica que la información y que los montos descritos sean los correctos; de no presentar inconsistencias, sella y firma.

Envía la Relación de Pagos Parciales de Alimentación y Transporte (Formulario Núm.3) y demás documentos sustentadores a la Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería para que inicie el procedimiento del pago de alimentación y/o transporte por jornada extraordinaria a través de cheque.

Mapa de Proceso



F. Pago de Alimentación y/o Transporte por Jornada Extraordinaria a través de Cheque

Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos
Dirección de Finanzas

1. Departamento de Tesorería

Recibe Relación de Pagos Parciales de Alimentación y Transporte (Formulario Núm.3), y los documentos sustentadores establecidos por normativas legales y/o disposiciones administrativas.

Verifica la información y que los montos descritos en la Relación de Pagos Parciales de Alimentación y Transporte (Formulario Núm.3), sean los correctos.

De estar acorde, envía la Relación de Pagos Parciales de Alimentación y Transporte (Formulario Núm.3) y los documentos sustentadores al Departamento de Presupuesto

2. Departamento de Presupuesto

Recibe la Relación de Pagos Parciales de Alimentación y Transporte (Formulario Núm.3) y le anota el número de la(s) partida(s) presupuestaria(s) y el monto correspondiente.

Envía la Relación de Pagos Parciales de Alimentación y Transporte (Formulario Núm.3) y los documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

3. Departamento de Contabilidad

Recibe la Relación de Pagos Parciales de Alimentación y Transporte (Formulario Núm.3), procede con el registro en el sistema electrónico vigente y envía la Relación de Pagos Parciales de Alimentación y Transporte (Formulario Núm.3) y los documentos sustentadores al Departamento de Presupuesto.

4. Departamento de Presupuesto

Recibe la Relación de Pagos Parciales de Alimentación y Transporte (Formulario Núm.3), verifica que haya consistencia entre la información contenida en la Relación de Pagos Parciales de Alimentación y Transporte (Formulario Núm.3) y la registrada en el sistema electrónico vigente.

De estar acorde, sella, firma y procede con el registro en el sistema electrónico vigente y envía la Relación de Pagos Parciales de Alimentación y Transporte (Formulario Núm.3) y los documentos sustentadores, al Departamento de Contabilidad.

5. Departamento de Contabilidad

Recibe la Relación de Pagos Parciales de Alimentación y Transporte (Formulario Núm.3), revisa, sella y firma; procede con el registro contable del devengado en el sistema electrónico vigente.

Envía la Relación de Pagos Parciales de Alimentación y Transporte (Formulario Núm.3) y los documentos sustentadores, al Departamento de Tesorería.

6. Departamento de Tesorería

Recibe la Relación de Pagos Parciales de Alimentación y Transporte (Formulario Núm.3), revisa; de estar acorde, sella y firma.

Envía Relación de Pagos Parciales de Alimentación y Transporte (Formulario Núm.3) y los documentos sustentadores, al director de Finanzas.

Dirección de Finanzas

7. Director

Verifica la Relación de Pagos Parciales de Alimentación y Transporte (Formulario Núm.3); de estar acorde, sella y firma.

Envía la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.3) y los documentos sustentadores al Departamento de Tesorería.

8. Departamento de Tesorería

Recibe la Relación de Pagos Parciales de Alimentación y Transporte (Formulario Núm.3) y los documentos sustentadores.

Verifica la información y examina que los documentos contengan las firmas correspondientes; de estar acorde, autoriza la emisión del cheque.

Efectúa el registro correspondiente, genera cheque, revisa, sella, firma comprobante de Pago-Cheque el jefe del Departamento y envía al Departamento de Contabilidad, cheque y documentos sustentadores.

9. Departamento de Contabilidad

Revisa cheque, Relación de Pagos Parciales de Alimentación y Transporte (Formulario Núm.3) y los documentos sustentadores.

De estar acorde sella, firma comprobante de Pago-Cheque el jefe del Departamento, procede con el registro correspondiente y envía junto con los documentos sustentadores, al director de Finanzas.

Dirección de Finanzas

10. Dirección

Revisa cheque, Relación de Pagos Parciales de Alimentación y Transporte (Formulario Núm.3) y los documentos sustentadores.

De estar acorde, sella, firma el comprobante de Pago-Cheque y envía junto con los documentos sustentadores, al director General.

Dirección General

11. Director

Recibe y revisa cheque y documentos sustentadores; de estar acorde, firma el cheque y envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

Contraloría General de la República

12. Oficina de Fiscalización

Recibe cheque, Relación de Pagos Parciales de Alimentación y Transporte (Formulario Núm.3) y los documentos sustentadores.

Realiza el examen previo de fiscalización; de no requerir subsanación, refrenda cheque.

Envía cheque y documentos sustentadores a la Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería.

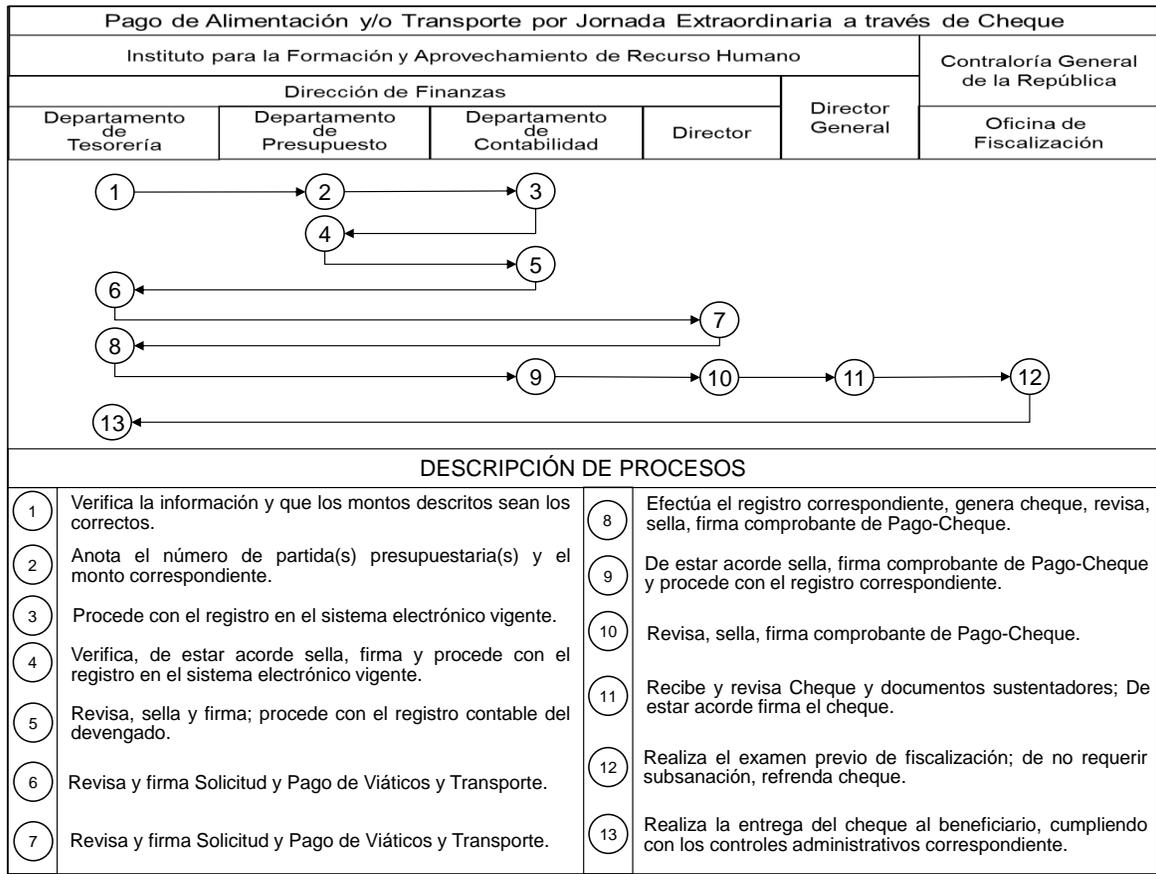
Dirección de Finanzas

13. Departamento de Tesorería

Recibe y revisa Cheque, Relación de Pagos Parciales de Alimentación y Transporte (Formulario Núm.3) y los documentos sustentadores.

Realiza la entrega del cheque al beneficiario, cumpliendo con los controles administrativos correspondiente.

Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS

SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE

A. OBJETIVO:

Solicitar de manera formal el pago de los gastos de alimentación, hospedaje y transporte que se originan por misiones oficiales dentro y en el exterior del país.

B. ORIGEN:

Unidad administrativa solicitante del sector público.

C. CONTENIDO:

1. Nombre de la Entidad: Nombre completo de la entidad solicitante.
2. No. de Solicitud: Numeración secuencial establecida como mecanismo de identificación, verificación y seguimiento.
3. Fecha (dd/mm/aaaa): Día, mes y año cuando se completa el formulario.
4. Unidad Administrativa Solicitante: Nombre de la unidad administrativa solicitante.
5. Suscrito: Nombre del servidor público que autoriza el trámite de la solicitud y pago de viáticos y transporte para la ejecución de la misión oficial.

Misión Oficial: Describir el objetivo de la misión oficial, lugares (País, Provincia, Distrito, Corregimiento) y fechas en las que se llevará a cabo.
6. Destino de la Misión Oficial: Colocar el nombre del país (cuando es en el exterior) Provincia o Comarca (cuando es dentro del país), en las que se llevará a cabo la misión oficial.
7. Transporte Oficial: (Sí/No) Escribir las palabras “Sí” o “No”, para detallar si se incluye o no transporte oficial para la ejecución de la misión oficial.

8. Fecha de Salida (dd/mm/aaaa): Día, mes y año en que inicia la misión oficial.
9. Hora de Salida (hh:mm): Hora de la salida a la misión oficial en formato de 12 horas (incluir si es a.m. o p.m.). ***Nota: Solo aplica para las misiones oficiales dentro del país.***
10. Fecha de Retorno (dd/mm/aaaa): Día, mes y año en que se retorna de la misión oficial.
11. Hora de Retorno (hh:mm): Hora del retorno de la misión oficial en formato de 12 horas (incluir si es a.m. o p.m.). ***Nota: Solo aplica para las misiones oficiales dentro del país.***
12. A favor de (Beneficiario): Nombre completo de la persona que recibirá el pago del viático y transporte.
13. Cédula: Número de cédula de identidad personal de la persona que recibirá el pago del viático y transporte.
14. Planilla: Número de planilla de la persona que recibirá el pago del viático y transporte.
15. Posición: Número de posición de la persona, según lo establecido en la planilla.
16. Cargo Según Función: Nombre del cargo según función de la persona que recibirá el pago del viático y transporte.
17. ****Categoría:** Nombre de la categoría del beneficiario (Titular, Otros Servidores Públicos y Otras Personas), según lo indicado por las Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente. ***Nota: campo obligatorio a completar.***

MISIÓN OFICIAL DENTRO DEL PAÍS

18. Viáticos Completos: Pago por días, cantidad de días, fecha de inicio y fecha final, monto y subtotal de la misión oficial.

19. Cant. de días: Cantidad de días a los que corresponde el pago de viáticos por concepto de alimentación y hospedaje.
20. Pago por día: Cantidad establecida que se reconocerá como viáticos por concepto de alimentación y hospedaje.
21. Monto: Valor monetario que corresponde al pago por día, en relación a la cantidad de días.
22. Subtotal: Sumatoria de los montos de los renglones de viáticos completos.
23. Viáticos Parciales: Pago por desayuno, almuerzo, cena, hospedaje y el monto de los días de la misión oficial
24. Fecha (dd/mm/aaaa): Día, mes y año en el que se llevará a cabo la misión oficial.
25. Desayuno: Valor establecido en la tabla general de viáticos vigente.
26. Almuerzo: Valor establecido en la tabla general de viáticos vigente.
27. Cena: Valor establecido en la tabla general de viáticos vigente.
28. Hospedaje: Valor establecido en la tabla general de viáticos vigente.
29. Monto: Valor monetario que corresponde al pago por día, en relación a los tipos de viáticos y la cantidad de días.
30. Subtotal: Sumatoria de los montos de los renglones de viáticos parciales.

31. **TOTAL DE VIÁTICOS COMPLETOS Y PARCIALES DENTRO DEL PAÍS:** Sumatoria de los subtotales de los viáticos completos y parciales.

DETALLE DE TRANSPORTE:

Nota: De requerir adicionar más filas se pueden insertar las mismas para su escritura.

32. Fecha (dd/mm/aaaa): Día, mes y año en que realiza la misión oficial.
33. Tipo: Seleccionar si el transporte es aéreo, marítimo o terrestre.
34. Origen (desde): Lugar de partida (residencia, lugar de trabajo, hospedaje y terminal de transporte, entre otros).
35. Destino (hasta): Lugar de llegada (terminal de transporte, hospedaje, lugar de trabajo entre otros).
36. Monto: Valor monetario que corresponde al uso del transporte.
37. Total: Sumatoria de los montos de los renglones del detalle de transporte.
38. **TOTAL DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS** Sumatoria del total de viáticos completos y/o parciales, detalle de transporte y transporte interno de misión oficial dentro del país.

MISIÓN OFICIAL EN EL EXTERIOR DEL PAÍS

Nota: De requerirse adicionar más filas se pueden incluir las mismas para su escritura.

39. Destino: País en el que se llevará a cabo la misión oficial.
40. ****Región:** Continente, zona geográfica o País, que comprende al destino de la misión oficial.

Nota: campo obligatorio a completar.

41. ****Fecha de salida (dd/mm/aaaa):** Día, mes y año en el que se realiza el viaje de partida hacia el destino.
Nota: campo obligatorio a completar.
42. ****Fecha de retorno (dd/mm/aaaa):** Día, mes y año en el que se realiza el viaje de retorno o se retira del destino.
Nota: campo obligatorio a completar.
43. **Días:** Tiempo considerado en el que se realizará la misión oficial.
Nota: No se reconocerá viático al servidor público en misión oficial, el día de retorno al país según las Normas Generales Administración Presupuestaria vigente.
44. **Pago por día:** Monto establecido a pagar en concepto de los días que se designan para la misión oficial.
45. ****%** Digitar el porcentaje total del monto a pagar: por ejemplo 100%, 50%.
Nota: campo obligatorio a completar.
46. **Subtotal:** Sumatoria de los montos por destino.
47. **Total:** Sumatoria de todos los subtotales de las misiones oficiales en el exterior del país.
- 48. TOTAL DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE:** Sumatoria total de viáticos en el exterior del país y viáticos o transporte dentro del país (si se incluye).
49. **Partidas Presupuestarias:** Digitar la codificación de las partidas presupuestarias que serán afectadas por el gasto según su objeto (viáticos y transporte).
50. **Nombre y Firma de quien Prepara el Formulario:** Nombre y firma de la persona responsable de la preparación del formulario.
51. **Nombre y Firma del Beneficiario** Nombre y firma de la persona (beneficiario) que realiza la misión oficial – Opcional según disposiciones internas de la institución, no es

- de carácter obligatorio la firma del beneficiario.
52. Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa Solicitante: Nombre y firma del Servidor Público Responsable de la Unidad Administrativa solicitante.
 53. Nombre y Firma del Responsable que autoriza el Trámite de la Solicitud y Pago de Viático y Transporte: Nombre y firma del suscrito (servidor público) que autoriza el trámite de la solicitud y pago de viático y transporte o a quien se delegue.
 54. Nombre y Firma del Director de Administración y/o Finanzas: Nombre y firma del Director de Admón. y/o Finanzas o a quien se delegue.
 55. Nombre y Firma de la Máxima Autoridad: Nombre y firma de la Máxima Autoridad de la entidad en los casos en los que los procesos administrativos internos la soliciten (cuando aplique).
 56. Departamento de Tesorería: Sello, fecha y firma como constancia de verificación por parte del personal de tesorería.
 57. Departamento de Contabilidad: Sello, fecha y firma como constancia del registro contable.
 58. Departamento de Presupuesto: Sello, fecha y firma como constancia del registro presupuestario.
 59. Oficina de Fiscalización General de la CGR: Sello, fecha del refrendo.

Formulario Núm. 2.



**INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS
HUMANOS**
Solicitud de Viáticos y Descripción del Trabajo a Realizar o Realizado

Datos de la Misión:

Lugar o Lugares de la Misión			
Fecha		Hora de Inicio	
Fecha		Hora de Finalización	

Unidad Administrativa:

	Agencia de	
	Centro Estudiantil	
	Departamento	
	Despacho superior	
	Dirección Comarcal	
	Dirección de	
	Dirección Provincial	
	Oficina de	
	Sección de	
	Unidad Asesora	

Datos Generales:

Cantidad de Colaboradores		
Nombre del Colaborador	Cédula	Cargo del Colaborador

Detalle de la Misión:

--

Firma del Jefe Inmediato

Formulario Núm.3



INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS

RELACIÓN DE PAGOS PARCIALES DE ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE					
Nombre del colaborador:				Cédula:	
Posición:				Fecha:	
Dirección:					
Jefe Inmediato:			Unidad Administrativa:		
Trabajos Extraordinarios realizados en el mes de:					
Día	Desayuno	Almuerzo	Cena	Transporte	Total
Totales					

OBSERVACIÓN
Esta solicitud se presentará semanal, quincenal o mensual; además debe estar sustentada o en su defecto autorizada por la Dirección de Finanzas.

Solicitado por:

Jefe Inmediato:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO sello, fecha, firma

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD sello, fecha, firma

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA sello, fecha, firma

DIRECCIÓN DE FINANZAS sello, fecha, firma

ANEXOS

Anexo Núm.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO
DE RECURSOS HUMANOS

Resolución No.320-2019-1190

Panamá, 25 de octubre de 2019

Fecha: 26 OCT 2019

EL DIRECTOR GENERAL
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

El (a) Suscrito (a) secretario (a) General del IFARHU Certifica que este documento es una fiel fotocopia del original que reposa en los archivos de la institución.

[Firma]
Secretario (a) General

Que el Reglamento Interno del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, en sus artículos 77 y 78 establecen el reconocimiento de los gastos de alimentación y transporte que incurren los servidores públicos por la realización de trabajos en jornadas extraordinarias, cuando la Institución no los provee.

Que el IFARHU, mediante la Resolución No. 320-2010-579 de 24 de junio de 2010, estableció los montos a pagar en concepto de alimentación y transporte a los servidores públicos, cuando hagan jornadas extraordinarias.

Que corresponde hacer una ampliación a la resolución antes descrita para unificar el pago del transporte, así como incorporar los gastos de desayuno durante las jornadas extraordinarias.

Que por lo anterior, el IFARHU

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: El Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, reconocerá el pago en concepto de alimentación y transporte a los servidores públicos del instituto que realicen trabajos en jornadas extraordinarias, que estén debidamente autorizadas y que el servidor haya presentado el informe de actuación conforme al formato estipulado para este fin.

ARTÍCULO SEGUNDO: La alimentación a los servidores públicos que realicen jornadas extraordinarias durante los días laborables será reconocida de la siguiente manera:

1. Cinco balboas con 00/100 (B/.5.00) para el desayuno cuando la labor inicie antes de las seis de la mañana.
2. Ocho balboas con 00/100 (B/.8.00), para la cena cuando la labor sobrepase las seis de la tarde.

ARTÍCULO TERCERO: La alimentación a los servidores públicos que realicen jornadas extraordinarias durante el sábado, domingo, de fiesta, nacional o duelo será reconocida de la siguiente manera:

1. Cinco balboas con 00/100 (B/.5.00) para el desayuno cuando la labor inicie antes de las seis de la mañana.
2. Ocho balboas con 00/100 (B/.8.00), para el almuerzo cuando se labore un mínimo de cuatro horas que debe incluir las doce medio día.
3. Ocho balboas con 00/100 (B/.8.00), para la cena cuando se labore un mínimo de cuatro horas que debe incluir las seis de la tarde.

ARTÍCULO CUARTO: Se reconocerá el pago de movilización dentro de las áreas urbanas y suburbanas para el transporte selectivo a los servidores públicos del instituto, que realicen trabajos en jornadas extraordinarias, estableciéndose un monto de ocho balboas (B/.8.00) por carrera de la siguiente manera:

1. Durante los días laborales, cuando la labor inicie antes de las seis de la mañana, y cuando la labor sobrepase las siete de la noche.

Resolución No.320-2019-1190

Panamá, 25 de octubre de 2019.

- 2. Durante los días sábado, domingo, de fiesta, nacional o duelo un pago de transporte, cuando se labore un mínimo de cuatro horas.

ARTÍCULO QUINTO: Cuando la Institución provea la alimentación y movilización a los servidores públicos que realicen jornadas extraordinarias, no se aplicara esta disposición.

ARTÍCULO SEXTO: Esta Resolución entra en vigencia a partir de la fecha y deja sin efecto la Resolución No. 320-2010-579 de 24 de junio de 2010.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 77 y 78 del Reglamento Interno del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos que fuese adoptado mediante la Resolución No. 7 de 18 de enero emitida por el Consejo Nacional del IFARHU.

LICDO. BERNARDO MENESES
Director General

Panamá, 28 OCT 2019



El (a) Suscrito (a) secretario (a) General del IFARHU Certifica que este documento es una fiel fotocopia del original que reposa en los archivos de la institución.

Secretario(a) General

Anexo Núm.2



República de Panamá
 Ministerio de Economía y Finanzas
 Dirección de Administración y Finanzas

MEMORANDO
MEF-2017-78436

PARA: Despacho del Ministro, Despacho de Viceministros, Secretaría General, Directores (as), Subdirectores (as), Secretarios (as) Ejecutivos (as), Administradores Provinciales, Planificadores Provinciales, Jefes de Oficina y Jefes (as) de Departamentos.

DE: Marislín Herrera Barrios
 Directora

FECHA: 28 de diciembre de 2017

ASUNTO: Tabla General de Viáticos

En atención a lo que señala el Artículo 270 de la Ley N°72 de 13 de noviembre de 2017, por la cual se dicta el Presupuesto General del estado para la Vigencia Fiscal de 2018, tenemos a bien informarles el detalle de la tabla general de viáticos para atender las misiones oficiales dentro del país.

1. Para Ministros, Viceministros, Diputados Principales y Suplentes, Secretario y Subsecretarios Generales de la Asamblea Nacional, Procurador General de la Nación, Procurador de la Administración, Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, del Tribunal Electoral, del Tribunal de Cuentas, del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas y del Tribunal Administrativo Tributario, Contralor y Sub Contralor General, Fiscal General Electoral, Fiscal General de Cuentas, Defensor del Pueblo, Adjunto del Defensor del Pueblo, Secretarios Ejecutivos Nacionales de la Presidencia de la República, Directores y Subdirectores Generales, Gerentes y Subgerentes Generales, Superintendentes de Bancos, del Mercado de Valores y de Seguros y Reaseguros, Administradores y Subadministradores Generales y Rectores y Vice Rectores de las Universidades Oficiales, Secretario Ejecutivo de la SIACAP, Miembros de las Juntas Directivas de las entidades que conforman el Sector Público, Ex Presidentes y Ex Vicepresidentes de la República, en funciones públicas.

Desglose:

Desayuno	B/.10.00
Almuerzo	15.00
Cena	15.00
Hospedaje	<u>85.00</u>

MEF-2017-78436
28 de diciembre de 2017
Página 2 de 2

Pago Total: B/.125.00

2. **Para otros funcionarios:** Directores, Subdirectores Nacionales y de Dependencias y el resto de los funcionarios.

Desglose:

Desayuno	B/.7.00
Almuerzo	10.00
Cena	13.00
Hospedaje	<u>70.00</u>

Pago Total: B/.100.00

En virtud de lo anterior, queda sin efecto la Tabla de Viáticos establecida en el memorando DAyF-DD-1803-2010, y se mantendrán los montos arriba señalados.

Atentamente,

MHdc

Anexo Núm.3

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DECRETO EJECUTIVO N° 14

De 8 de Febrero de 2018



Que fija la "Tabla de Viáticos Complementarios" aplicable a los cargos públicos por tiempo definido en el exterior, y a las capacitaciones y entrenamientos en el exterior

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

CONSIDERANDO:

Que la Ley 28 de 7 de julio de 1999, Que dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y establece la Carrera Diplomática y Consular, establece la función de administrar el recurso humano del Ministerio, de acuerdo a la citada Ley y al Texto Único de la Ley 9 de 20 de junio de 1994, Que establece y regula la Carrera Administrativa;

Que a través del artículo 7 del Decreto Ejecutivo N° 255 de 13 de diciembre de 2016, se reglamenta el artículo 52 de la Ley 28 de 1999, tal y como quedó modificado por el artículo 10 de la Ley 60 de 6 de octubre de 2015, que establece y desarrolla todo lo concerniente al reconocimiento y pago de la asignación presupuestaria denominada viáticos por gastos contingentes del personal del servicio exterior;

Que para efectos del reconocimiento de los citados viáticos, el Ministerio de Relaciones Exteriores tomará en consideración las responsabilidades que se deberán cumplir en el país donde se ejerce la representación y el índice de costo de vida por país publicado periódicamente por la Organización de Naciones Unidas (ONU);

Que el artículo 270 de la Ley 63 de 2 de diciembre de 2016, que dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal 2017, encomienda al Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Relaciones Exteriores, a fijar una tabla de viáticos complementarios aplicable a los servidores públicos designados en cargos públicos de tiempo definido en el exterior, y a las capacitaciones y entrenamientos en el exterior de los servidores públicos cuando sean superiores a treinta (30) días calendarios, aplicable a todas las instituciones;

Que actualmente la tabla de viáticos contingentes del Ministerio de Relaciones Exteriores, basada en el índice de costo de vida de la ONU, sólo contempla el escalafón de la carrera diplomática y la carrera consular para aquellos países con los que la República de Panamá mantiene relaciones diplomáticas, consulares o comerciales;

Que es preciso desarrollar con la misma metodología utilizada para la asignación de viáticos contingentes en el Ministerio de Relaciones Exteriores, una "Tabla de Viáticos Complementarios", que tome en consideración las responsabilidades de los servidores públicos en la representación de la institución, el Estado o el país por más de 30 días en el exterior y el índice ponderado de costo de la vida por región, a efectos de poder aplicarla de manera general a todas las instituciones, por lo que,

DECRETA:

Artículo 1. Aprobar y fijar la "Tabla de Viáticos Complementarios", aplicable en todas las instituciones del sector público a los nombramientos por tiempo definido en el exterior; y a misiones oficiales, las capacitaciones y entrenamientos fuera del país de los servidores públicos, cuando sean superiores a treinta (30) días calendarios, siguiente:



TABLA DE VIÁTICOS COMPLEMENTARIOS	
REGIÓN	VIÁTICOS MENSUALES
Europa, Asia, África y Oceanía	B/. 5,000.00 a 10,000.00
Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil y Chile	B/.4,000.00 a 9,000.00
México, Centroamérica, el Caribe y el resto de América Latina	B/.3,000.00 a 8,000.00

PARÁGRAFO: La entidad nominadora determinará el monto a pagar al funcionario, con base al rango de viáticos complementarios establecido en el presente artículo, al costo de vida por ciudad y al rango del funcionario, según el escalafón correspondiente a su institución, si lo hubiere.

Artículo 2. Para efectos de este Decreto Ejecutivo, se entienden que corresponden a cargos públicos de tiempo definido en el exterior, entre otros, la designación de personal especializado en las sedes diplomáticas, incluidas las agregadurías policiales, de seguridad o migración, la representación para la promoción del país o de instituciones estatales ante organismos internacionales o similares. Se excluyen de la aplicación de la tabla señalada en el artículo 1 del presente Decreto Ejecutivo, a los jefes de misión y al personal de Servicio Exterior que provenga del Ministerio de Relaciones Exteriores, cuyas asignaciones se encuentran reguladas por la Ley 28 de 1999.

Artículo 3. La "Tabla de Viáticos Complementarios" es aplicable a todas las entidades del Estado, en cuanto a las misiones oficiales, capacitaciones y entrenamientos, cuando estas superen los treinta (30) días calendarios, incluyendo, al Ministerio de Relaciones Exteriores.

Cuando un funcionario participe en un evento internacional y la institución patrocinadora del exterior no cubra la totalidad de los viáticos recibirá el 50% del viático establecido en este Decreto Ejecutivo según región a la que viaje. En los casos en que la institución patrocinadora del exterior cubra todos los gastos se apoyará al funcionario con un diferencial de hasta el 25% del viático establecido en este Decreto Ejecutivo para misiones oficiales.

A discreción de la máxima autoridad, también se podrá aplicar este decreto ejecutivo a los servidores públicos asignados de forma permanente en el servicio exterior, cuando estos sean designados en misiones especiales, capacitaciones o entrenamientos, fuera de su circunscripción diplomática o consular.

Artículo 4. Los Viáticos Complementarios comprenden la asignación al personal rentado del sector público que labora, se capacita o entrena en el Exterior por periodos que superen los

.. /

treinta (30) días calendarios, a los efectos de compensar sus emolumentos por variaciones en el costo de vida.

Estos emolumentos diferentes del salario, serán asignados a la posición o cargo del funcionario; o al resuelto de viaje en el caso de las capacitaciones y entrenamientos, según corresponda, de acuerdo al presupuesto asignado para cada institución y cargados a las partidas presupuestarias correspondientes.

Artículo 5. La asignación de Viáticos Complementarios que corresponda será pagada de manera mensual incluyendo los primeros treinta (30) días. En el evento de que algún mes no se cumpliera entero, el servidor público tendrá derecho a la parte proporcional diaria de dichos Viáticos. Los Viáticos Complementarios se calcularán y reconocerán a partir del día en que se verifica la llegada efectiva del funcionario al país receptor. Al término de la misión, capacitación o entrenamiento, los Viáticos Complementarios serán suspendidos desde la fecha de viaje que indique su pasaje de regreso.

Artículo 6. Salvo la excepción establecida en el último párrafo del artículo 3 del presente decreto, bajo ninguna circunstancia serán asignados viáticos complementarios y viáticos contingentes de manera simultánea a una misma posición o cargo, capacitación o entrenamiento, en el exterior.

Los vacíos en esta reglamentación se suplirán con la normativa vigente del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 7. El presente Decreto Ejecutivo empezará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 28 de 7 de julio de 1999; Ley 60 de 6 de octubre de 2015; Ley 63 de 2 de diciembre de 2016; y Decreto Ejecutivo N°255 de 13 de diciembre de 2016.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 8 días del mes de *Febrero* de dos mil *dieciocho* (2018).

JUAN CARLOS VARELA RODRIGUEZ
Presidente de la República

ISABEL DE SAINT MALO DE ALVARADO
Vicepresidenta y Ministra de Relaciones Exteriores



Anexo Núm.4

REPÚBLICA DE PANAMÁ

Institución: **INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL RECURSO HUMANO (IFARHU)**

Informe Sustantivo de Misión Oficial en el Exterior

Nombre del funcionario(a): _____ Número de cédula: _____

Cargo: _____ No. Plan: _____ No. Pos. : _____

Fecha de la Misión: _____ Desde : _____ Hasta: _____

País : _____

Misión Oficial: _____

INFORMACIÓN SUSTANTIVA

Objetivo de la participación:

Resultados (valor agregado en el desempeño de su cargo):

El impacto en las funciones bajo su responsabilidad será a:

Corto plazo: Mediando plazo: Largo plazo:

Presentado por: _____ Firma: _____

Fecha: _____ Vo. Bo. (Máxima autoridad institucional): _____

Anexo Núm.5



FORMULARIO DE INFORMACIÓN GENERAL DE GIRA

TIPO DE MISIÓN:

PROVINCIA:

OBJETIVO:

LOGÍSTICA	
LUGAR DE TRABAJO:	
TIEMPO DE GIRA:	
FECHA DE SALIDA :	HORA:

ACTIVIDADES	
LUGARES A VISITAR:	
PERSONAS/DIRECTORES QUE SE REUNIRÁN:	
ACTIVIDADES A REALIZAR:	
EQUIPO DE APOYO:	

RECURSOS A UTILIZAR	
TRANSPORTE:	Terrestre <input type="checkbox"/> AÉREO <input type="checkbox"/> MARÍTIMO <input type="checkbox"/>
DATOS DEL VEHÍCULO:	
MARCA:	
MODELO:	
NÚMERO DE PLACA:	
NOMBRE DEL CONDUCTOR Y CÉDULA:	
SALVO CONDUCTO:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NÚMERO:
PERSONAS QUE ASISTIRÁN	
VIÁTICOS COBRADOS:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> MONTO B/.
NO. DE CHEQUE <input type="text"/>	CAJA MENUUDA: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

APROBADO POR: _____ FECHA _____

RESULTADOS DE LA GIRA	
FECHA DE REGRESO:	HORA DE REGRESO:
SE DEVUELVE VIÁTICOS SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	IMPORTE B/.

REVISADO POR:

NOMBRE _____ . CÉDULA _____

FECHA _____

SE ADJUNTA INFORME DE GIRA SI NO

Anexo Núm.6



INFORME DE MISIONES INTERNACIONALES

DATOS DEL FUNCIONARIO

NOMBRE	CÉDULA	No. POSICIÓN	CARGO	No. PLANILLA

DATOS DE LA MISIÓN

PROVINCIA:	DIRECCIÓN/REGIONAL
FECHA DE ACTIVIDAD:	
PERSONAS Y ENTIDADES CON LAS QUE SE REUNIERON	

TEMAS TRATADOS

FECHA	ACTIVIDADES

CONCLUSIONES, APORTES Y RECOMENDACIONES

ACUERDOS	
CONCLUSIONES	
RECOMENDACIONES	

FIRMA DE LOS PARTICIPANTES DE LA MISIÓN OFICIAL

_____	_____	_____
NOMBRE	CÉDULA	FECHA
_____	_____	_____
NOMBRE	CÉDULA	FECHA
_____	_____	_____
NOMBRE	CÉDULA	FECHA



RESOLUCIÓN NÚMERO 1105-2020-DNMySC
(de 20 de agosto de 2020)

Por la cual se aprueban los "Procedimientos para la Ejecución y Distribución del Programa de Asistencia Social Educativa Universal (PASE-U), Modalidad Asistencia Digital del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos".

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

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

El Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

El Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del Sector Público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, "Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad" de la Contraloría General de la República, publicado en la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y el Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, "Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional", publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, "Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección", publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Mediante Nota DG-No.110-2020-63 de 5 de junio de 2020, el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU), remitió para nuestra revisión, evaluación y aprobación, el Manual de Procedimientos de Beca Universal y sus modalidades de pago: Cheque, ACH y Beca Digital.



Página Número 2
Resolución Número 1105-2020-DNMySC
de 20 de agosto de 2020



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar los "Procedimientos para la Ejecución y Distribución del Programa de Asistencia Social Educativa Universal (PASE-U), Modalidad Asistencia Digital del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades administrativas del IFARHU y cualquiera otra relacionada con la aplicación y cumplimiento de todo lo concerniente en los procedimientos.

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República 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. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007. Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014 y Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Dado en la ciudad de Panamá, el 20 de agosto de 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaría General


GERARDO SOLÍS
Contralor General

Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

3 SEP 2020
Este documento consta de 2 paginas

SECRETARÍA GENERAL NOV 18

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y
APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PROGRAMA DE
ASISTENCIA SOCIAL EDUCATIVA UNIVERSAL (PASE-U),
MODALIDAD ASISTENCIA DIGITAL

(2020-1.20-013)

Agosto de 2020

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS
Contralor General

DAGOBERTO CORTÉZ CASTRO
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

SERVIO O. MENDOZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE L. QUIJADA V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA
Director

INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS
HUMANOS

BERNANDO MENESES
Director General

ITZENITH TAYLOR
Subdirectora General

ILEANA MOLO
Secretaría General

DONALDO SINISTERRA
Director de Planificación de Recursos Humanos

ROSALINDA RIVERA
Directora de Finanzas

BLADIMIR CHERIGO
Subdirector de Finanzas

TERESA PEREA
Directora Administrativa

HÉCTOR SAMBRANO
Director de Becas y Asistencia Educativa

JOANNES LÓPEZ
Director de Tecnología Informática

EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe

ROMELIO NÚÑEZ
Supervisor

CRISTIAN J. FONSECA
Analista

INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS
HUMANOS

GUILLE HALMITON
Jefe del Departamento de Presupuesto

OCTAVIO GONZÁLEZ
Jefe del Departamento de Contabilidad

YADIRA VILLARREAL
Jefa del Departamento de Tesorería

ARNOLD LÓPEZ
Jefe Encargado del Departamento de Desarrollo Institucional

YAMANCYE CASTILLO
Analista de Organización y Sistema Administrativo

NERY YEE
Jefa del Departamento de Beca Universal

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

- A. Objetivo del Documento
- B. Base Legal
- C. Ámbito de Aplicación

II. MEDIDAS DE CONTROL

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Aprobación de los estudiantes beneficiados del PASE-U, modalidad asistencia digital
Mapa del Proceso
- B. Asignación de fondos a los estudiantes beneficiados del PASE-U, modalidad asistencia digital
Mapa del Proceso
- C. Reembolso al Comercio
Mapa del Proceso

ANEXO

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, han desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Ejecución y Distribución del Programa de Asistencia Social Educativa Universal (PASE-U), Modalidad Asistencia Digital”.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrollan los Procedimientos, con sus respectivos Mapas del Proceso y, por último, el Anexo.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Proporcionar un instrumento administrativo que norme los procedimientos para la Ejecución y Distribución del Programa de Asistencia Social Educativa Universal, en adelante PASE-U, modalidad asistencia digital.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley Número 8 de 27 de enero de 1956, “Por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.12995 de 29 de junio de 1956 y sus modificaciones.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.20188 de 20 de noviembre de 1984.
4. Ley N° 38 de 31 de julio de 2000, “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.24109 de 2 de agosto de 2000.
5. Ley 67 de 14 de noviembre de 2008, “Que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial 26169 de 20 de noviembre de 2008.
6. Ley 56 de 17 de septiembre de 2013, “Que crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm. 27376 de 18 de septiembre de 2013.
7. Ley 148 de 21 de abril de 2020, “Que crea el Programa de Asistencia Social Educativa Universal y dicta otra disposición”. Publicado en Gaceta Oficial Núm. 29007 de 21 de abril de 2020.
8. Decreto Ejecutivo N.º 554 de 30 de octubre de 2014, “Que reglamenta el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm. 27655 de 31 de octubre de 2014.
9. Decreto No.214-DGA, de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial N°23946 de 14 de diciembre de 1999.

10. Decreto Núm.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014, “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.27646 de 20 de octubre de 2014.
11. Decreto N°536-2015-DMySC de 29 de diciembre de 2015, “Por el cual se aprueba el documento titulado “Procedimiento para el Pago de los Recursos de las Entidades Adscritas a la Cuenta Única del Tesoro Nacional (CUT), de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.27956-A de 26 de enero de 2016.
12. Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017, “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) - Versión II”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.28198-A de 17 de enero de 2017.
13. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm. 28652-A de 12 de noviembre de 2018.
14. Normas Generales de Administración Presupuestaria Vigente.
15. Circular Núm.35-2012-DC-DFG de 1 de junio de 2012, “Borroneos y Alteraciones en Documentos Oficiales de Afectación Fiscal”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital Núm.27077 del 13 de julio de 2012.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las unidades administrativas del IFARHU y cualquiera otra relacionada con la aplicación y cumplimiento de todo lo concerniente en este documento.

II. MEDIDAS DE CONTROL

1. El director general del IFARHU, es responsable a través de los directores, de la aplicación y ejecución del contenido de este manual.
2. La Autoridad para la Innovación Gubernamental, es la responsable de proveer el uso y funcionamiento de la plataforma para estos fines, brindando apoyo, soporte y capacitación necesaria, a los servidores públicos involucrados en el Programa de Asistencia Social Educativa Universal (PASE-U), modalidad asistencia digital.
3. La Autoridad para la Innovación Gubernamental, es la responsable de certificar que la información y las transacciones dentro de la plataforma, sean verídicas, seguras e inalterables.
4. Todo registro contable debe estar sustentado con su respectivo expediente que evidencie la transacción.
5. Todos los documentos oficiales, deben ser elaborados en secuencia numérica (cuando el documento lo requiera, se mantendrá esta secuencia de manera impresa), completarse de forma clara y legible sin borrones, ni tachones, ni alteraciones y debe contar con las firmas de las personas autorizadas.
6. Las transacciones deberán ser documentadas y autorizadas por aquellas personas que actúan dentro del ámbito de su competencia.
7. Cuando se amerite anular algún documento utilizado en los procesos relacionados con la asistencia digital en el IFARHU, los originales y las copias deben sellarse con la leyenda de "ANULADO". Además, deben ser archivados dentro de los expedientes, con el propósito de mantener las secuencias numéricas.
8. La Contraloría General de la República, ejercerá el control previo a través de sus fiscalizadores, mediante el refrendo. Sin perjuicio de los controles concurrentes y posteriores que ésta implemente.
9. La Unidad de Auditoría Interna del IFARHU, velará por el cumplimiento de lo establecido en el presente manual de procedimientos y recomienda las medidas correctivas y disciplinarias, en caso de incumplimiento; sin menoscabo de las acciones de control previo y/o posterior que ejerza la Contraloría General de la República.
10. El IFARHU, será responsable de la ordenación de los reembolsos a los comercios.
11. Todas las actividades relativas a este manual de procedimientos, estarán sujetas a las auditorías por parte de los funcionarios asignados para efectuar las auditorías internas, sin perjuicio de las que sean realizadas por parte de la Contraloría General de la República.

12. Los informes de la Unidad de Auditoría Interna que presenten irregularidades deberán remitirse a las autoridades competentes para los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales.
13. Es importante implementar controles adecuados en la utilización de medios electrónicos.
14. Toda transferencia de fondos por medios electrónicos debe estar sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad.
15. Los registros de contabilidad del IFARHU, deben estar sujetos a los métodos y procedimientos contables aprobados por la Contraloría General de la República, para el registro de las operaciones y la preparación de información financiera.
16. La información debe registrarse en el mismo momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la toma de decisiones.
17. Los registros contables, deben ser sustentados con respectiva documentación original, que evidencie la transacción contable en el IFARHU.
18. El Departamento de Contabilidad es la responsable de los registros contables y debe asegurar la conservación y custodia de la documentación que se genera contablemente, a través de un adecuado sistema de archivo permanente.
19. El Departamento de Contabilidad será la responsable de conciliar los saldos del sistema contable utilizado, con el saldo de la conciliación bancaria y el libro de la Departamento de Tesorería.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Aprobación de los estudiantes beneficiados del PASE-U, modalidad asistencia digital

Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos

1. Unidad Responsable

Genera resolución de los estudiantes beneficiados del PASE-U, modalidad asistencia digital y envía a la Dirección de Becas y Asistencia Educativa.

2. Dirección de Becas y Asistencia Educativa

Recibe y revisa resolución de los estudiantes beneficiados del PASE-U, modalidad asistencia digital.

Firma copia de resolución y la envía a la Dirección General.

3. Dirección General

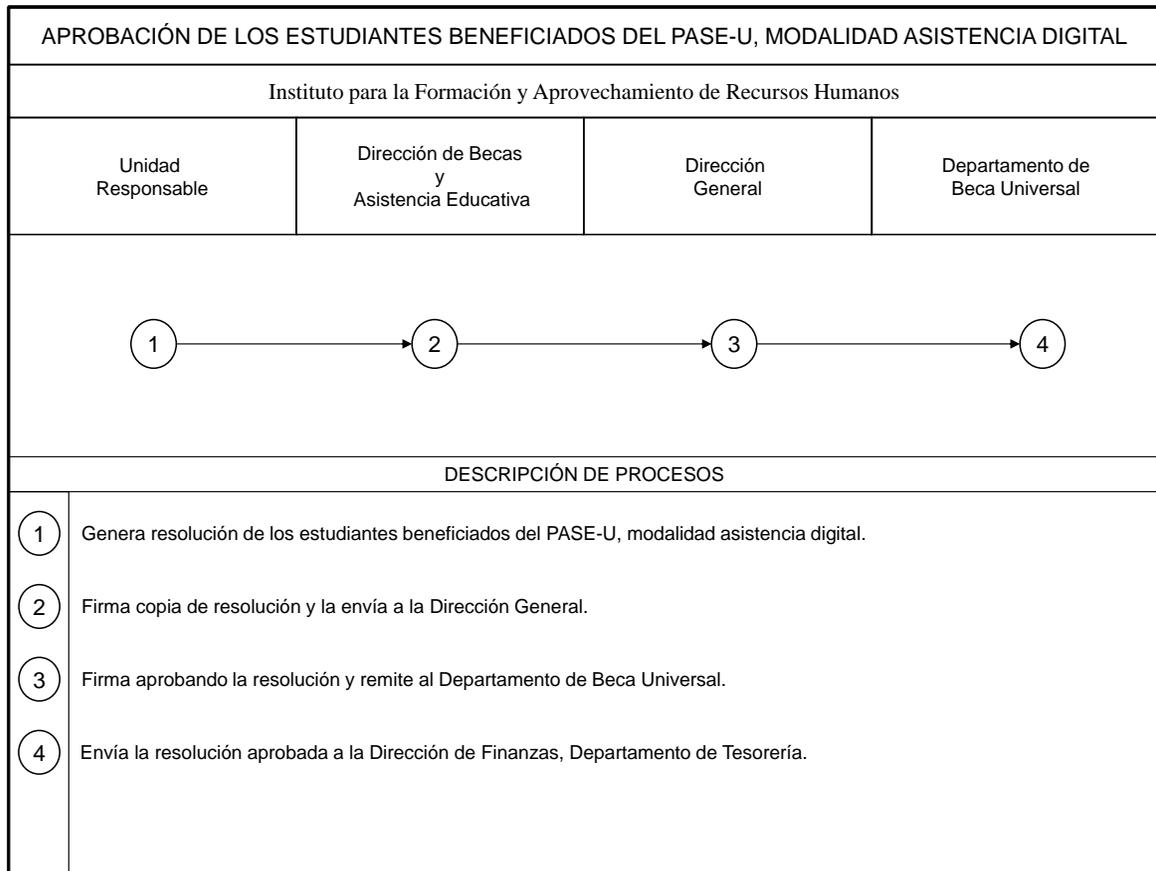
Recibe y revisa la resolución de los estudiantes beneficiados del PASE-U, modalidad asistencia digital.

Firma aprobando la resolución y remite al Departamento de Beca Universal.

4. Departamento de Beca Universal

Recibe, revisa y envía la resolución aprobada de los estudiantes beneficiados del PASE-U, modalidad asistencia digital a la Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería para que se efectúe la asignación de fondos a los beneficiados.

Mapa del Proceso



B. Asignación de fondos a los estudiantes beneficiados del PASE-U, modalidad asistencia digital

Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos
Dirección de Finanzas

1. Departamento de Tesorería

Genera la planilla de acuerdo a la resolución aprobada de los estudiantes beneficiados del PASE-U, modalidad asistencia digital.

Firma la planilla y envía con la resolución al Departamento de Presupuesto.

2. Departamento de Presupuesto

Revisa la planilla y la resolución.

Firma la planilla y procede con el registro de la afectación presupuestaria en el sistema electrónico vigente.

Envía la planilla con la resolución al Departamento de Contabilidad.

3. Departamento de Contabilidad

Revisa la planilla y la resolución.

Firma la planilla y procede con el registro contable del devengado en el sistema electrónico vigente.

Envía la planilla con la resolución a la Dirección de Finanzas.

4. Dirección de Finanzas

Dirección

Revisa la planilla y la resolución.

Firma la planilla y envía con la resolución a la Dirección General.

5. Dirección General

Revisa la planilla y la resolución.

Firma la planilla y envía junto con la resolución a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General de la República.

6. Contraloría General de la República
Oficina de Fiscalización General

Revisa la planilla y la resolución.

Realiza el examen previo de fiscalización; de no requerir subsanación, sella y refrenda la planilla.

Envía la planilla y la resolución al Departamento de Tesorería del IFARHU.

Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos
Dirección de Finanzas

7. Departamento de Tesorería

Recibe la planilla refrendada y la resolución.

Genera el Reporte de Pagos autorizados u Ordenes (ordenación de pago).

Revisa, sella, firma el Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados (ordenación de pago) y envía con la planilla, a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Tesorería

8. Departamento de Operaciones del Tesoro

Recibe y revisa la ordenación abierta con la planilla e informa al Departamento de Análisis y Programación Financiera.

9. Departamento de Análisis y Programación Financiera

Recibe la información y preselecciona la ordenación e informa a la Dirección.

10. Dirección

Recibe y cierra la ordenación.

Remite la ordenación al Departamento de Gestión de Pagos.

11. Departamento de Gestión de Pagos.

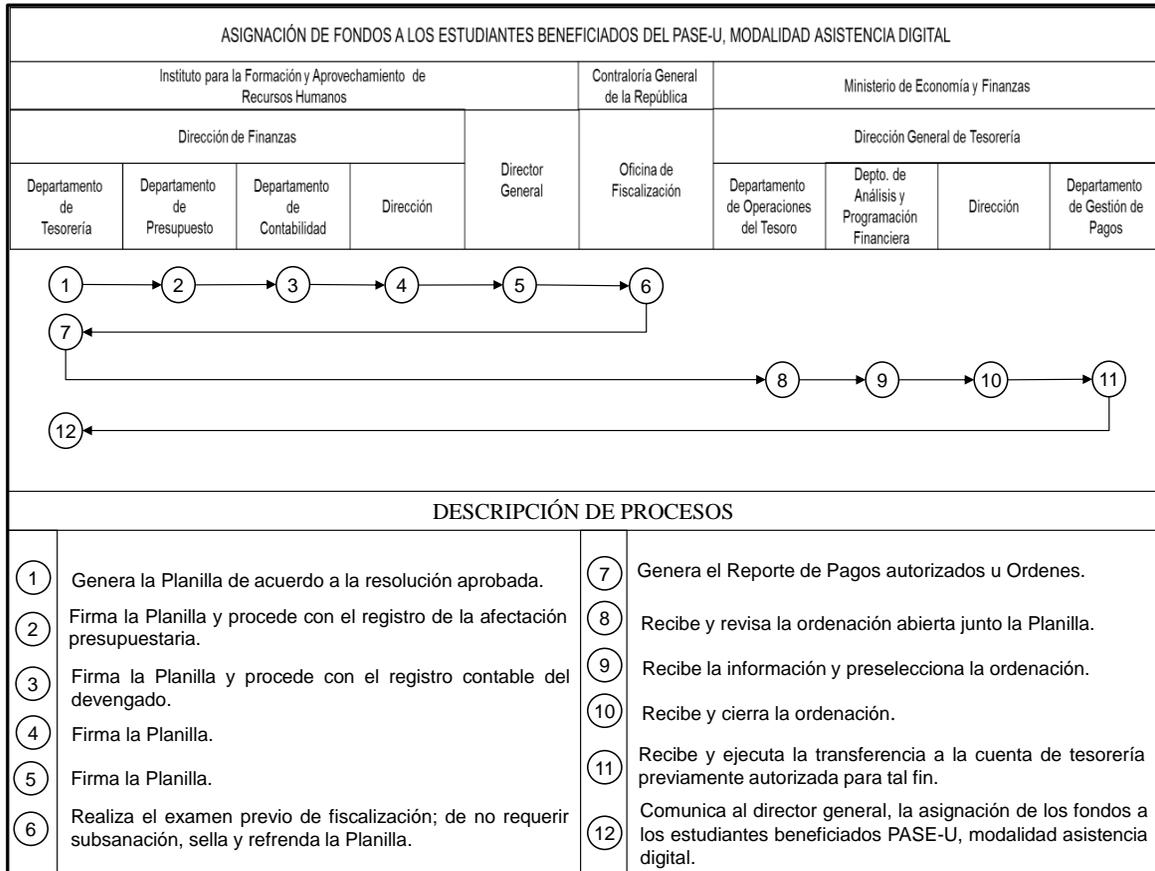
Recibe y ejecuta la transferencia a la cuenta de tesorería previamente autorizada para tal fin.

Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos
Dirección de Finanzas

12. Departamento de Tesorería

Comunica al director general, la asignación de los fondos a los estudiantes beneficiados PASE-U, modalidad asistencia digital.

Mapa del Proceso



C. Reembolso al Comercio

Efectuado el consumo de la asistencia digital por estudiantes beneficiados PASE-U, modalidad asistencia digital, se deberá proceder de la siguiente forma.

1. Comercio

Efectúa el corte en la plataforma de la Autoridad de Innovación Gubernamental (AIG), completa solicitud del reembolso y adjunta documentos sustentadores.

Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos
Dirección de Finanzas

2. Departamento de Tesorería

Recibe y revisa la solicitud del reembolso y documentos sustentadores.

Envía al director general.

3. Dirección General

Firma autorizando la solicitud del reembolso.

Dirección de Finanzas

4. Departamento de Tesorería

Envía el Reporte de Pagos Autorizados y Ordenados debidamente cerrado, sellado y firmado a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

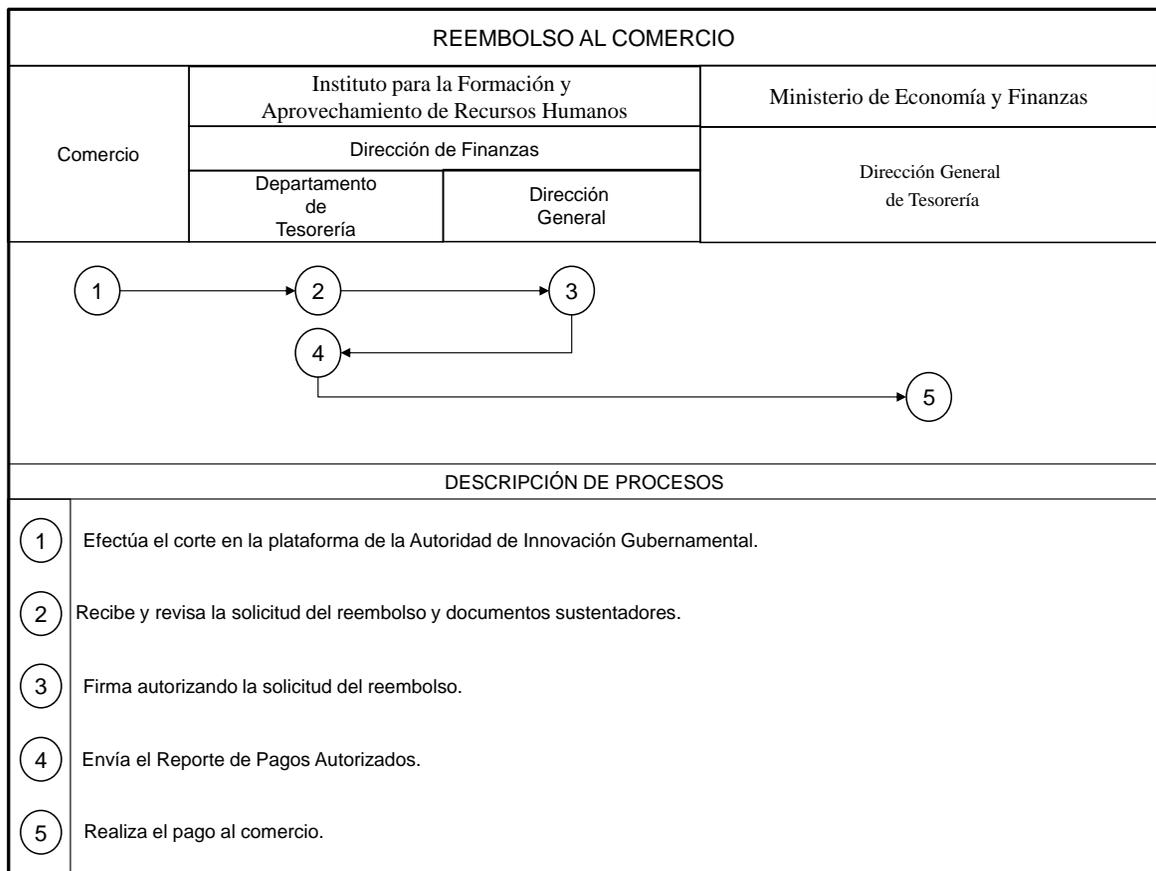
Ministerio de Economía y Finanzas

5. Dirección General de Tesorería

Recibe el Reporte de Pagos Autorizados y Ordenados debidamente cerrado, sellado y firmado.

Realiza el pago al comercio.

Mapa del Proceso



ANEXO

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO
DE RECURSOS HUMANOS

Resolución No. 015
14 de agosto de 2020

EL CONSEJO NACIONAL DEL IFARHU
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución de Gabinete No. 11 de 13 de marzo de 2020, el Consejo de Gabinete declaró el Estado de Emergencia Nacional como consecuencia de los efectos generados por la enfermedad infecciosa COVID-19, causada por el coronavirus;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 472 de 13 de marzo de 2020 se suspenden las actividades, eventos y actos, cuya organización conlleve aglomeración de personas, lo que trae como consecuencia la suspensión provisional de clases en los centros educativos a nivel nacional;

Que el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, en conjunto con el Ministerio de Educación, se encuentran realizando los mecanismos para los pagos de los Programas de Beca Universal y Asistencia Social Educativa Universal (PASE-U), cumpliendo con las medidas y protocolos de atención al público para evitar el contagio del COVID-19, establecidas en el Decreto Ejecutivo No. 378 de 17 de marzo de 2020;

Que el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos fundamentándose en el Decreto Ejecutivo No. 55 de 24 de febrero de 2015, procedió a realizar el primer pago de la Beca Universal a través del sistema ACH o por cualquier otro medio de transferencia bancaria, en este caso, utilizando la cédula de identidad personal juvenil del beneficiado;

Que con la promulgación de la Ley 148 de 21 de abril de 2020 que crea el Programa de Asistencia Social Educativa Universal, antes Beca Universal, el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, realizará los próximos desembolsos a través del sistema ACH o por cualquier otro medio de transferencia bancaria, en este caso, utilizando la cédula de identidad personal juvenil del beneficiado;

Por ello, el Consejo Nacional del IFARHU,

RESUELVE:

ARTICULO 1: Realizar el pago del Programa de Beca Universal, a través de la beca digital utilizando medios electrónicos, para que los estudiantes beneficiados con este programa puedan utilizarlo para comprar alimentos, insumos de aseo personal, medicamentos, útiles escolares, uniformes, libros, data, herramientas tecnológicas; se excluyen los cigarrillos y las bebidas alcohólicas; compras que se realizarán en los comercios que estén inscritos, en la Plataforma de la AIG, con la cédula de identidad personal juvenil del beneficiado y de la persona adulta responsable de la compra.

ARTICULO 2: Realizar los pagos del Programa de Asistencia Social Educativa Universal (**PASE-U**), a través del pago de asistencia digital utilizando medios electrónicos para que los estudiantes beneficiados con este programa puedan utilizarlo para comprar alimentos, insumos de aseo personal, medicamentos, útiles escolares, uniformes, libros, data y herramientas tecnológicas; se excluyen los cigarrillos y las bebidas alcohólicas; compras estas que realizarán en los comercios que estén inscrito en la Plataforma de la AIG, con la cédula de identidad personal juvenil del beneficiado y de la persona adulta responsable de la compra, con las restricciones del Programa de Asistencia Social Educativa Universal (**PASE-U**).

ARTICULO 3: El Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos elaborará el listado de los estudiantes que realizarán el cobro del Programa de Beca Universal y del Programa de Asistencia Social Educativa Universal (**PASE-U**), a través de los medios electrónicos o plataforma de la AIG a los que se les realizará el pago en la modalidad de Pago Digital, de acuerdo a la ubicación de su centro de estudio en las diferentes provincias, remitiendo la información a la Autoridad Nacional de Innovación Gubernamental (AIG), para que sea cargado a su base de datos y esta realice la carga de fondos en las cédulas de los beneficiados de los programas.

Cuando los medios tecnológicos lo permitan, se podrá implementar el pago del beneficio a través de cualquier otro medio de transferencia bancaria.

ARTICULO 4: Una vez efectuado el pago del beneficio de los programas al estudiante beneficiario, el padre de familia, acudiente o persona autorizada, podrá asumir en varias compras la totalidad asignada de la beca o asistencia. En el caso que el beneficiario no utilice su capacidad de consumo en el periodo que se estipule, el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos escogerá otra modalidad para hacer el pago al estudiante o la reactivación del pago digital por otro tiempo adicional, podrá fraccionar su uso.

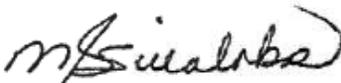
ARTICULO 5: Los comercios que estén interesados en participar en el Pago Digital deberán aceptar las condiciones de uso de la plataforma y registrarse ante la Autoridad Nacional de Innovación Gubernamental (AIG), quien remitirá al IFARHU la lista de comercios incorporados a la plataforma.

ARTÍCULO 6: El Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos hará el reembolso al comercio, previa presentación de los documentos sustentadores del monto total del consumo realizado por los estudiantes beneficiarios en el Programa de Beca Universal y del Programa de Asistencia Social Educativa Universal (**PASE-U**), a través de Pago Digital de Asistencia.

ARTÍCULO 7: Esta resolución entrará en vigencia a partir del segundo trimestre del año fiscal 2020.

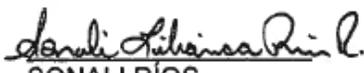
FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ejecutivo No.55 de 24 de febrero de 2015, Ley 148 de 23 de abril de 2020.

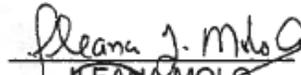
REGÍSTRESE Y CÚMPLASE,


MARUJA GORDAY DE VILLALOBOS
Ministra de Educación
Presidente del Consejo

H.D. LUIS RAFAEL CRUZ
Representante de la Asamblea
Nacional


MILENA GÓMEZ
Secretaría Nacional de
Ciencia, Tecnología e Innovación,
Adjunta


SONALI RÍOS
Representante del Ministerio de
Economía y Finanzas


LEANA MOZO
Secretaría del Consejo



República de Panamá
Fiscalía General de Cuentas

Resolución N.º FGC-059-20
(De 3 de septiembre de 2020)

**QUE CREA LA OFICINA DE AUDITORÍA JUDICIAL
DE LA FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS**

La Fiscal General de Cuentas, en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que en ejercicio de la independencia en lo funcional, a que hace referencia el artículo 19 de la Ley 67 de 14 de noviembre de 2008, el Texto Único del Reglamento Interno de la Fiscalía General de Cuentas, aprobado a través de la Resolución N.º FGC-008-18 de 2018, señala en su artículo 9 que el Fiscal General de Cuentas determinará la estructura organizativa y funcional y establecerá las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales, mismas que formalizará mediante resolución emitida por el Fiscal General de Cuentas, en su condición de máxima autoridad de la institución.

Que el artículo 26 de la Ley 67 de 14 de noviembre de 2008, dispone que es competencia de la Fiscal General de Cuentas ejercer en nombre del Estado la acción de cuentas para lo cual tendrá las siguientes funciones:

1. Instruir la investigación patrimonial correspondiente, una vez la Contraloría General de la República formule reparos en las cuentas de los agentes y empleados de manejo o detecte irregularidades que afecten fondos o bienes públicos.
2. Practicar las pruebas y las diligencias que sean necesarias para comprobar o esclarecer los hechos contenidos en los reparos de las cuentas o en las investigaciones que haya realizado la Contraloría General de la República sobre irregularidades que perjudiquen fondos o bienes públicos.
3. Solicitar a la Contraloría General de la República, cuando se tenga conocimiento por cualquier medio de la comisión de un hecho irregular que afecte el patrimonio del Estado, el examen correspondiente con el fin de determinar la corrección o incorrección de las operaciones en el manejo de los fondos o bienes públicos, así como la ampliación o la complementación del informe o de la auditoría que fundamentó los reparos.
4. Remitir al Tribunal de Cuentas, luego de concluida la investigación patrimonial, una Vista Fiscal en la cual explique razonadamente los motivos de hecho y de Derecho que justifiquen la medida procesal que recomiende.
5. Ejercer la acusación pública en la etapa plenaria del proceso patrimonial que se surta ante el Tribunal de Cuentas.
6. Asegurar que en la investigación se cumpla con la garantía del debido proceso de cuentas.
7. Promover las acciones cautelares ante el Tribunal de Cuentas.
8. Promover las acciones o los recursos constitucionales o legales que sean procedentes de acuerdo con la ley.
9. Dar aviso al Ministerio Público, si no lo ha hecho antes la Contraloría General de la República, de la posible comisión de delitos por el empleado o el agente de manejo, cuyas cuentas fueron objeto de reparos por parte de la Contraloría General de la República, o por cualquier persona o servidor público en contra de los fondos o bienes públicos.

Que el artículo 90 del referido Texto Único del Reglamento Interno dispone como deberes de los servidores públicos de la Fiscalía General de Cuentas, entre ellos, los siguientes:

1. Respetar y cumplir la Constitución y las leyes.
2. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destrezas, en el tiempo y lugar estipulado.
3. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal.
4. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.
5. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la ley y no atenten contra su honra y dignidad.
6. Atender los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos en la ley y los reglamentos.
7. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones y que no esté destinada al conocimiento general.
8. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que atañe a los familiares del servidor público, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
9. Cumplir a cabalidad, con las actividades de adiestramiento, capacitación y perfeccionamiento profesional.
10. Observar dignidad en el desempeño de su cargo y una conducta en su vida privada, que no ofenda el orden y la moral pública o menoscabe el prestigio de la institución.

Que el artículo 92 del referido Texto Único del Reglamento Interno dispone como prohibiciones de los servidores públicos de la Fiscalía General de Cuentas, entre ellos, los siguientes:

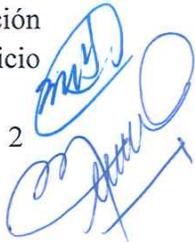
1. Recibir, solicitar u ofrecer directamente o por interpuesta persona, dinero, dádivas, promesas, recompensas u otro beneficio, por la ejecución de funciones propias del cargo que desempeña, o a cambio de un nombramiento, ascenso o mejoramiento de las condiciones de trabajo.
2. Retardar, omitir o rehusarse a ejecutar actos propios de su cargo o cumplir instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos.
3. Cometer actos que atenten contra la integridad de la institución y la seguridad de las personas que colaboran con ella.
4. Utilizar su cargo o influencia para coaccionar a alguna persona a realizar algún acto en beneficio propio o de un tercero.
5. Aprovechar su cargo para resolver asuntos personales, o en los cuales tenga interés o pueda verse afectado su cónyuge o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Que el Capítulo I del Título IV de la Ley 67 de 14 de noviembre de 2008, desarrolla dentro del Proceso de Cuentas, lo referente a la Fase de Investigación de competencia de la Fiscalía General de Cuentas.

Que, a razón de lo dispuesto en líneas superiores, a través de la Resolución N.º FGC-047-20 de 30 de junio de 2020, se aprobó el nuevo y actualizado Plan Estratégico de la Fiscalía General de Cuentas 2020-2025, estableciéndose dentro de las Líneas de Acción del Pilar 1, referente al Fortalecimiento de la Investigación Patrimonial la de crear la Oficina de Auditoría Judicial de esta entidad.

Que, en virtud de las funciones de la Fiscalía General de Cuentas y los deberes y prohibiciones de sus servidores públicos, en cuanto a las gestiones y actuaciones propias de la investigación de afectación patrimonial, y en desarrollo del Plan Estratégico, se dispone fortalecer el servicio

2



de la auditoría institucional, a través de una instancia que coadyuve con el control y seguimiento de las funciones operativas y garantice un servicio público acorde a la normativa jurídica que lo regula, aplicando la mejora continua en prácticas de investigación a través de una Oficina de Auditoría Judicial para garantizar el grado de cumplimiento del nivel operativo, de los propios servidores públicos y así potenciar el proceso investigativo.

Que, en virtud de las consideraciones expuestas en líneas superiores, la Fiscal General de Cuentas,

RESUELVE:

Primero: Crear la Oficina de Auditoría Judicial de la Fiscalía General de Cuentas.

Segundo: Ordenar su reglamentación.

Tercero: La presente resolución comenzará a regir a partir de su firma y deberá ser publicada en Gaceta Oficial.

Fundamento de derecho: Ley 67 de 14 de noviembre de 2008 y Texto Único del Reglamento Interno de la Fiscalía General de Cuentas.

Comuníquese y Cúmplase.



Waleska R. Hormechea B.
Fiscal General de Cuentas



Andrés Mojica García De Paredes
Secretario General



IFARHU

Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos

Av. Ramón Arias, Edificio Unicorp Business Plaza. Apartado N° 0816 01955, Panamá 5, Rep. Panamá. Tel. 500- 4905 / 4855

Secretaría General

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSO HUMANO
IFARHU

Resolución No. 0001
Del 24 de marzo de 2020

Por medio de la cual, el Consejo Nacional del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recurso Humano (IFARHU), crea el Programa de Ayuda Económica para becarios y prestatarios en el extranjero:

EL CONSEJO NACIONAL DEL IFARHU
En uso de facultades legales

CONSIDERANDO:

Que el Instituto de Formación y Aprovechamiento del Recurso Humano ha concedido beneficios de becas y créditos educativos a jóvenes y profesionales para realizar estudios de pregrado, postgrado, maestrías y cursos de inglés en universidades e instituciones educativas en el extranjero.

Que la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró que el Covid-19 es una pandemia y en razón de ello los países se han visto avocados al cierre de sus fronteras, así como tomar medidas para contrarrestar la propagación de este virus.

Que el Gobierno de la República de Panamá, a través del IFARHU, desea dar apoyo especial a los estudiantes beneficiarios del Instituto que se encuentren en el exterior, con la finalidad de brindar recursos para ayudar a cubrir los gastos excepcionales que hayan incurrido o incurran para preservar su salud.

Que el Consejo Nacional del IFARHU, en la sesión realizada en el día de hoy, ha discutido ampliamente la propuesta de crear el Programa de Ayuda Económica para becarios y prestatarios en el extranjero, con cargo al Presupuesto de Rentas y Gastos del IFARHU vigencia año 2020, el cual ha sido aprobado por unanimidad.

Por lo anterior, el Consejo Nacional de IFARHU

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Créase el Programa de Ayuda Económica para becarios y prestatarios del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, que se encuentren estudiando en universidades e instituciones educativas en el extranjero y que con motivo del Covid-19 no pidieron retornar a Panamá y se encuentran en sus países de estudios.

ARTÍCULO 2: El Programa de Ayuda Económica consiste en la concesión de un apoyo excepcional que quinientos balboas (B/. 500.00), para cada estudiante becario o prestatario del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, que se encuentren realizando sus estudios en el extranjero, para colaborar con los gastos extraordinarios que hayan incurrido o incurran y para preservar su salud.

Panamá, _____

El (n) Suscrito (a) secretario (a) General del IFARHU Certifica que este documento es una fiel fotocopia del original que reposa en los archivos de la institución.

Alciana J. M. Q.
Secretaria (a) General



ARTÍCULO 3: La presente resolución comenzará a regir a partir de su promulgación

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Marija de Villalobos
Ministra de Educación
Presidente del Consejo Nacional



Luis Rafael Cruz
Diputado de la República
Representante de la Asamblea
Nacional de Diputados

Milena Gómez
Secretaria General Adjunta
Secretaria Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación

Ileana Molo
Secretaria General IFARHU
Secretaria de Consejo

Sonali Ríos
Representante del Ministerio de
Economía y Finanzas (MEF)

28 AGO 2020

El suscrito (a) secretario (a) General del IFARHU certifica que este documento es una copia fiel del original que reposa en los archivos de la institución.

Secretaria (a) General

REPÚBLICA DE PANAMÁ
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

Resolución No. DG-106-2020
(De 02 de septiembre de 2020)

“Por medio de la cual se designa a la Directora Administrativa, encargada del **REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**”.

EL DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ,
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el Director General del **REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**, tendrá a su cargo la representación legal, y ejercerá, además las funciones que le señalan el artículo 11 de la Ley 3 de 6 de enero de 1999, y las respectivas normas y decretos correspondientes.

Que así mismo el Director General del **REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**, es el encargado de autorizar las resoluciones que sean necesarias para el mejor funcionamiento del área administrativa.

Que, es pertinente tramitar la designación de la Directora Administrativa, encargada del **REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**.

Que, como lo establece la Ley 3 de 6 de enero de 1999, en su artículo 13. El manejo y ejecución de las gestiones diarias del Registro Público referente a las cuestiones administrativas, financieras, contables y de personal, que no requieran de intervención del Director o Subdirector General, de conformidad con el Reglamento y demás disposiciones vigentes, esta a cargo del Director Administrativo del **REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**.

Que, con el fin de asegurar la continuidad de la gestión institucional es necesario designar a un servidor público, para la atención de la Dirección Administrativa del **REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**.

Que la licenciada **KAROLINSKA SCHULTZS**, licenciada en Administración de Empresas con cédula de identidad personal No. 8-715-2034, cumple con los requisitos legales para realizar las funciones de encargada de la Dirección Administrativa del **REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**.

Que, en mérito de lo expuesto, el suscrito Director General del **REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**,

RESUELVE:

PRIMERO: Designar a la licenciada **KAROLINSKA SCHULTZS**, con cédula de identidad personal No. 8-715-2034, para que ejerza las funciones de Directora Administrativa, encargada del **REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**.

SEGUNDO: La delegación de funciones de representación que se hace por medio de la presente resolución es revocable en cualquier momento por parte del

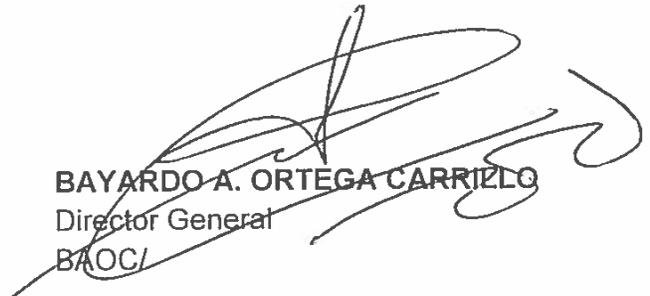
Director General del **REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**, a través de la resolución correspondiente.

✓ **TERCERO:** Remitir copia de esta Resolución a la Oficina Institucional de Recursos Humanos del **REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**.

CUARTO: La presente resolución surtirá efectos a partir de su firma.

✓ **FUNDAMENTO LEGAL:** Ley No. 3 de 6 de enero de 1999.

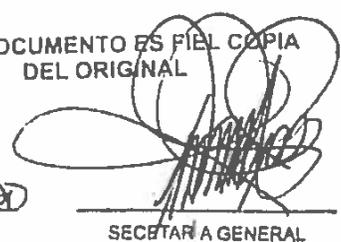
COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,


BAYARDO A. ORTEGA CARRILLO
Director General
BAOC/



ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA
DEL ORIGINAL

02/09/2020
FECHA


SECRETARÍA GENERAL

AVISOS

AVISO DE TRASPASO. Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, yo, **DAVID BRYAN HUDSON**, con pasaporte 565471888, actuando en mi condición de representante legal de **HACIENDA LAS COLINAS DEL OESTE, S.A.**, sociedad anónima panameña, debidamente inscrita a la Ficha 638393, Documento Redi 1452111, de la Sección de Mercantil del Registro Público de la República de Panamá, con RUC 1452111-1-638393 DV 80, propietaria del establecimiento denominado **BOCAS BLENDED BUS**, con aviso de operación No. 1452111-1-638393-2013-378994, ubicado en la provincia de Bocas del Toro, distrito de Bocas del Toro, corregimiento de Bocas del Toro (cabecera), en avenida Norte (H), calle entre calle 5 y 6ta, casa s/n; anuncio y certifico al público en general que se ha traspasado el establecimiento comercial **BOCAS BLENDED BUS**, con aviso de operación No. 1452111-1-638393-2013-378994, a favor de **TULULA, S.A.** sociedad anónima panameña, debidamente inscrita a la Ficha 757653, documento Redi 2106008, de la Sección de Mercantil del Registro Público de la República de Panamá, con RUC: 2106008-1-757653 DV 13. Atentamente, David Bryan Hudson. Pasaporte 565471888. L. 202-108746245. Tercera publicación.



AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS ANATI

REPUBLICA DE PANAMA
AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS
DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
ANATI - CHIRIQUI
EDICTO N° 003- 2020

El Suscrito Director Regional De La Autoridad Nacional De Administración De Tierras, En La Provincia De Chiriquí Al Publico.

Hace Constar:

Que los señores, AGROINDUSTRIAL DEL BARU S.A., vecino de PALMA REAL Corregimiento de GUAYABAL, Distrito de BOQUERON, Provincia de CHIRIQUI, Portador de I.R.U.C. No. 176411-1-391194; ha solicitado a la AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS, la adjudicación del predio BGY28020D según plano aprobado N° 3641114001669 la adjudicación del título oneroso de una parcela de Tierras Baldía Nacional adjudicable con una superficie e total de 35 Has + 6531.37 M².

El terreno esta ubicado en la localidad de PALMA REAL, Corregimiento de GUAYABAL Distrito de BOQUERON, Provincia de CHIRIQUI, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: PROPIEDAD DE : FELIX GUERRA ESPINOSA (FOLIO REAL: 353637; CODIGO DE UBICACION: 4204); PROPIEDAD DE : AGROINDUSTRIAL DEL BARU S.A. (FOLIO REAL: 43654; CODIGO DE UBICACION: 4204); PROPIEDAD DE : AGROINDUSTRIAL DEL BARU S.A. (FOLIO REAL: 4500; CODIGO DE UBICACION: 4204); CAMINO DE TIERRA - CAMINO DE SERVICIO A OTROS PREDIOS - 15.00 M DE ANCHO; RIO PIEDRA - SERVIDUMBRE FLUVIAL DE 10.00 M.

SUR: PROPIEDAD DE : CONGREGACION DE SAN VICENTE DE PAUL (FOLIO REAL: 30266491; CODIGO DE UBICACION: 4204); CAMINO DE TIERRA - CAMINO DE SERVICIO A OTROS PREDIOS - 15.00 M DE ANCHO; CAMINO DE TIERRA - CAMINO DE SERVICIO A OTROS PREDIOS - 15.00 M DE ANCHO; QUEBRADA EN PALMA REAL - SERVIDUMBRE FLUVIAL DE 3.00 M. .

ESTE: CAMINO DE TIERRA - CAMINO DE SERVICIO A OTROS PREDIOS - 15.00 M DE ANCHO.

OESTE: PROPIEDAD DE : CONGREGACION DE SAN VICENTE DE PAUL (FOLIO REAL: 30266491; CODIGO DE UBICACION: 4204); PROPIEDAD DE : AGROINDUSTRIAL DEL BARU S.A. (FOLIO REAL: 4500; CODIGO DE UBICACION: 4204); QUEBRADA BRAZO DE QUEBRADA PITAL - SERVIDUMBRE FLUVIAL DE 3.00 M.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de BOQUERON o en el despacho del Juez de Paz de GUAYABAL copias del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena la Ley 37 de 1962. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en David a los 7 días del mes de Julio de 2020.

Firma: [Signature]
Nombre: Licdo. José Daniel Ortega H.
Director Regional
ANATI - CHIRIQUI

Firma: [Signature]
Nombre: Licda. Anabel Viviana Cerrud
Secretaria Ad-Hoc

Se fija el presente Edicto, hoy 9 de Julio de 2020, a las 8:00 AM por el término de quince (15) días hábiles.

Acalde o Secretaria

Se desfija el presente Edicto, hoy 9 de Julio de 2020, a las 8:00 AM

Acalde o Secretaria

GACETA OFICIAL
Liquidación: 202-108664918

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
FECHA: 03 AGO 2020
Jefe Regional
ANATI/CHIRIQUI



AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS ANATI

REPUBLICA DE PANAMA
AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS
DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
ANATI - CHIRIQUI
EDICTO N° 004- 2020

El Suscrito Director Regional De La Autoridad Nacional De Administración De Tierras, En La Provincia De Chiriquí Al Publico.

Hace Constar:

Que los señores, AGROINDUSTRIAL DEL BARU S.A., vecino de PALMA REAL Corregimiento de GUAYABAL, Distrito de BOOQUERON, Provincia de CHIRIQUI, Portador de l R.U.C. No.: 176411-1-391194; ha solicitado a la AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS, la adjudicación del predio BGY28020 según plano aprobado N° 3642219000005 la adjudicación del título oneroso de una parcela de Tierras Baldía Nacional adjudicable con una superficie total de 29 Has + 1283.33 M².

El terreno esta ubicado en la localidad de PALMA REAL, Corregimiento de GUAYABAL Distrito de BOOQUERON, Provincia de CHIRIQUI, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: PROPIEDAD DE : AGROINDUSTRIAL DEL BARU S.A. (FOLIO REAL: 43654; CODIGO DE UBICACIÓN: 4204); PROPIEDAD DE : AGROINDUSTRIAL DEL BARU S.A. (FOLIO REAL: 4500; CODIGO DE UBICACIÓN: 4204); QUEBRADA BRAZO DE QUEBRADA PITAL - SERVIDUMBRE FLUVIAL DE 3.00 M; RIO PIEDRA - SERVIDUMBRE FLUVIAL DE 10.00 M.

SUR: PROPIEDAD DE : CONGREGACION DE SAN VICENTE DE PAUL (FOLIO REAL: 30266491; CODIGO DE UBICACIÓN: 4204); CAMINO DE TIERRA - CAMINO DE SERVICIO A OTROS PREDIOS - 15.00 M DE ANCHO; CAMINO DE TIERRA - CAMINO DE SERVICIO A OTROS PREDIOS - 15.00 M DE ANCHO; QUEBRADA EN PALMA REAL - SERVIDUMBRE FLUVIAL DE 3.00 M..

ESTE: CAMINO DE TIERRA - CAMINO DE SERVICIO A OTROS PREDIOS - 15.00 M DE ANCHO.

OESTE: PROPIEDAD DE : GASPARINO (FOLIO REAL: 30266491; CODIGO DE UBICACIÓN: 4204); PROPIEDAD DE : AGROINDUSTRIAL DEL BARU S.A. (FOLIO REAL: 4500; CODIGO DE UBICACIÓN: 4204); QUEBRADA BRAZO DE QUEBRADA PITAL - SERVIDUMBRE FLUVIAL DE 3.00 M; CAMINO DE TIERRA - A OTROS PREDIOS - SERVIDUMBRE VIAL DE 12.80 M DE ANCHO;

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de BOOQUERON o en el despacho del Juez de Paz de GUAYABAL copias del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena la Ley 37 de 1962. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en David a los 7 días del mes de Julio de 2020.

Firma: [Signature]
Nombre: Licdo. José Daniel Ortega H.
Director Regional
ANATI - CHIRIQUI

Firma: [Signature]
Nombre: Licda. Anabel Viviana Cerrud
Secretaria Ad-Hoc

Se fija el presente Edicto, hoy 9 de Julio de 2020, a las 5:00 PM por el término de quince (15) días hábiles.

[Signature]
Alcalde o Secretaria

Se desfija el presente Edicto, hoy 30 de Julio de 2020, a las 5:00 PM

[Signature]
Alcalde o Secretaria

GACETA OFICIAL
Liquidación: 202-108664626



FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
FECHA: 03 AGO 2020
Jefe Regional
ANATI/CHIRIQUI



AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS ANATI

REPUBLICA DE PANAMA
AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS
DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
ANATI - CHIRIQUI
EDICTO N° 005- 2020

El Suscrito Director Regional De La Autoridad Nacional De Administración De Tierras, En La Provincia De Chiriquí Al Publico.

Hace Constar:

Que los señores, AGROINDUSTRIAL DEL BARU S.A., vecino de PALMA REAL Corregimiento de GUAYABAL, Distrito de BOQUERON, Provincia de CHIRIQUI, Portador de I.R.U.C. No.: 176411-1-391194; ha solicitado a la AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS, la adjudicación del predio BGY28020A según plano aprobado N° 3641114001666 la adjudicación del título oneroso de una parcela de Tierras Baldía Nacional adjudicable con una superficie total de 0 Has + 8351.99 M².

El terreno esta ubicado en la localidad de PALMA REAL, Corregimiento de GUAYABAL Distrito de BOQUERON, Provincia de CHIRIQUI, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: RIO PIEDRA - SERVIDUMBRE FLUVIAL DE 10.00 M.

SUR: OCUPADO POR : AGROINDUSTRIAL DEL BARU S.A.

ESTE: OCUPADO POR : AGROINDUSTRIAL DEL BARU S.A.

OESTE: RIO PIEDRA - SERVIDUMBRE FLUVIAL DE 10.00 M.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de BOQUERON o en el despacho del Juez de Paz de GUAYABAL copias del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena la Ley 37 de 1962. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en David a los 7 días del mes de Julio de 2020.

Firma: Licdo. José Daniel Ortega H. Director Regional ANATI - CHIRIQUI

Firma: Licda. Anabel Viviana Cerrud Secretaria Ad-Hoc

Se fija el presente Edicto, hoy 9 de julio de 2020, a las 8:00 AM por el término de quince (15) días hábiles.

Alcalde o Secretaria

Se desfija el presente Edicto, hoy de de 2020, a las

Alcalde o Secretaria

GACETA OFICIAL
Liquidación: 202-108 664583



FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
FECHA: 03 ABO 2020
Director Regional ANATI/CHIRIQUI



AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS ANATI

REPUBLICA DE PANAMA
AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS
DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
ANATI - CHIRIQUI
EDICTO N° 006- 2020

El Suscrito Director Regional De La Autoridad Nacional De Administración De Tierras, En La Provincia De Chiriqui Al Publico.

Hace Constar:

Que los señores, AGROINDUSTRIAL DEL BARU S. A. vecino de LAS MONJAS Corregimiento de GUAYABAL, Distrito de BOQUERON, Provincia de CHIRIQUI, Portador de l R.U.C. No.: 176411-1-391194; ha solicitado a la AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS, la adjudicación del predio BGY28013 según plano aprobado N° 3642219000068 la adjudicación del título oneroso de una parcela de Tierras Baldía Nacional adjudicable con una superficie total de 36 Has + 433.01 M².

El terreno esta ubicado en la localidad de LAS MONJAS, Corregimiento de GUAYABAL Distrito de BOQUERON, Provincia de CHIRIQUI, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: CAMINO DE TIERRA - CAMINO DE SERVICIO A OTROS PREDIOS - 15.00 M DE ANCHO; PROPIEDAD DE : FELIX GUERRA ESPINOSA (FOLIO REAL: 357854; CODIGO DE UBICACIÓN: 4204); QUEBRADA BRAZO DE QUEBRADA RIO CHIQUITO - SERVIDUMBRE FLUVIAL DE 3.00 M; OCUPADO POR: MARIA FELITA SALDAÑA ESPINOZA Y OTRA.

SUR: CAMINO DE TIERRA - CAMINO DE SERVICIO A OTROS PREDIOS - 15.00 M DE ANCHO; OCUPADO POR : JUAN ANTONIO CASTILLO PITI; QUEBRADA RIO CHIQUITO - SERVIDUMBRE FLUVIAL DE 3.00 M; QUEBRADA BRAZO DE QUEBRADA RIO CHIQUITO - SERVIDUMBRE FLUVIAL DE 3.00 M.

ESTE: QUEBRADA RIO CHIQUITO - SERVIDUMBRE FLUVIAL DE 3.00 M.

OESTE: CAMINO DE TIERRA - CAMINO DE SERVICIO A OTROS PREDIOS - 15.00 M DE ANCHO

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de BOQUERON o en el despacho del Juez de Paz de GUAYABAL copias del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena la Ley 37 de 1962. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en David a los 7 días del mes de Julio de 2020.

Firma: [Signature]
Nombre: Licda. José Daniel Ortega H.
Director Regional
ANATI - CHIRIQUI

Firma: [Signature]
Nombre: Licda. Anabel Viviana Cerrud
Secretaria Ad-Hoc



Se fija el presente Edicto, hoy 9 de Julio de 2020, a las 5:00 PM por el término de quince (15) días hábiles.

[Signature]
Alcalde o Secretaria

Se desfija el presente Edicto, hoy 30 de Julio de 2020, a las 5:00 AM

[Signature]
Alcalde o Secretaria

GACETA OFICIAL
Liquidación: 202108164640



FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
FECHA: 03 AGO 2020
[Signature]
Director Regional
ANATI/CHIRIQUI



AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS ANATI

REPUBLICA DE PANAMA
AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS
DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
ANATI - CHIRIQUI
EDICTO N° 014 - 2019

El Suscrito Director Regional De La Autoridad Nacional De Administración De Tierras, En La Provincia De Chiriquí Al Publico.

Hace Constar:

Que la señora, MARIA ISABEL TRONCOSO GONZALEZ, vecina de SAN PABLO VIEJO Corregimiento de SAN PABLO VIEJO, Distrito de DAVID, Provincia de CHIRIQUI, Portador de la Cédula de identidad personal No.: 4-795-1299; ha solicitado a la AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS, la adjudicación del predio BSR16090 según plano aprobado N° 3641107000024 la adjudicación del título oneroso de una parcela de Tierras Baldía Nacional adjudicable con una superficie total de 2 Has + 7,394.04 m².

El terreno esta ubicado en la localidad de BAJO FRIO, Corregimiento de SANTA ROSA Distrito de BUGABA, Provincia de CHIRIQUI, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: PROPIEDAD DE : N.L. SILVINO NORIEGA, N.U. SILVINO ARAUZ (FOLIO REAL: 382795; CODIGO DE UBICACIÓN: 4412).

SUR: PROPIEDAD DE : GUILLERMO NORIEGA SANTAMARIA Y OTRO (FOLIO REAL: 378239; CODIGO DE UBICACIÓN: 4412); QUEBRADA BRAZO DEL RIO DIVALA - SERVIDUMBRE FLUVIAL DE 3.00 M

ESTE: QUEBRADA BRAZO DEL RIO DIVALA - SERVIDUMBRE FLUVIAL DE 3.00 M.

OESTE: CAMINO DE TIERRA - CAMINO DE SERVICIO A OTROS PREDIOS - 15.00 M DE ANCHO.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de BUGABA o en el despacho del Juez de Paz de SANTA ROSA copias del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena la Ley 37 de 1962. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en David a los 12 días del mes de Noviembre de 2019.

Firma: Licdo. José Daniel Ortega H. Director Regional ANATI - CHIRIQUI

Firma: Licda. Anabel Viviana Cerrud Secretaria Ad-Hoc



Se fija el presente Edicto, hoy 21 de Nov de 2019, a las 2:25 p.m. por el término de quince (15) días hábiles.

Signature of Lourdes Caballero, Alcalde o Secretaria

Se desfija el presente Edicto, hoy 16 de Dic de 2019, a las 3:00 pm

Signature of Lourdes Caballero, Alcalde o Secretaria



FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
FECHA: 8/1/2020
Jefe Regional ANATI/CHIRIQUI

GACETA OFICIAL
Liquidación: 202-108937890

DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE CHIRIQUI

EDICTO N° 194-2020

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de CHIRIQUI

HACE SABER:

Que DIóGENES ISSAC CATTAN AROSEMENA con número de identidad personal 8-209-858 ha solicitado la adjudicación de un terreno baldío nacional ubicado en la provincia de CHIRIQUI, distrito de BOQUETE, corregimiento de CALDERA lugar LOMA DEL NANCE dentro de los siguientes linderos:

Norte: FINCA 2054, COD. UBIC. 4302 PROPIEDAD DE DIóGENES ISAAC CATTAN AROSEMENA.

Sur: FINCA 483216, TOMO 2014 DOC. 2683518 PROPIEDAD DE QUINTIN SANTAMARIA GONZALEZ .

Este: CARRETERA DE ASFALTO DE 20.00M DE ANCHO A EL SINDIGO A EL MAGUE.

Oeste: FINCA 2054 COD, UBIC. 4302 PROPIEDAD DE DIóGENES ISAAC CATTAN AROSEMENA

con una superficie de 1 hectáreas, más 4466 metros cuadrados, con 62 decímetros cuadrados.

El expediente lleva el número de identificación: ADJ-4-201 de 13 de MARZO del año 2019.

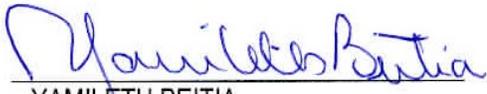
Para efectos legales, el presente edicto se publicará por un (3) día en un periódico de circulación nacional, y se fijará por quince (15) días hábiles consecutivos en un lugar visible de la Dirección Regional y de la Corregiduría o Casa de Justicia Comunitaria de Paz; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta cinco (5) días hábiles después de efectuada la publicación en el periódico.

FUNDAMENTO JURÍDICO: artículo 5, numeral 4, del Decreto Ejecutivo N° 45 del 7 de junio del 2010.

Dado en la ciudad de David, al día (28) días del mes de JULIO del año 2020.

Firma:

Nombre:


YAMILETH BEITIA
SECRETARIA(O) AD HOC

Firma:

Nombre:


LICDA. ANABEL CERRUD
FUNCIONARIO(A) SUSTANCIADOR(A)



DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE CHIRIQUI

EDICTO N° 195-2020

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de CHIRIQUI

HACE SABER:

Que DIÓGENES ISSAC CATTAN AROSEMENA con número de identidad personal 8-209-858 ha solicitado la adjudicación de un terreno baldío nacional ubicado en la provincia de CHIRIQUI, distrito de BOQUETE, corregimiento de CALDERA lugar LOMA DEL NANCE dentro de los siguientes linderos:

Norte: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: ONESIMO MIRANDA QUIEL PLANO 404-02-19618 TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: ANDREA MIRANDA QUIEL PLANO 403-02-14929 Y TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: DIONISIO MIRANDA QUIEL PLANO 403-02-12877.

Sur: FINCA 2054 COD, UBIC. 4302 PROPIEDAD DE DIÓGENES ISAAC CATTAN AROSEMENA .

Este: QUEBRADA SINDIGO , SERVIDUMBRE DE PASO DE 5.00M DE ANCHO Y FINCA 2054 COD, UBIC. 4302 PROPIEDAD DE DIÓGENES ISAAC CATTAN AROSEMENA.

Oeste: FINCA 377901 COD. DE UBIC. 4302 PROPIEDAD DE KATHERINE DEL ROSARIO QUIEL QUIEL

con una superficie de 23hectáreas, más 9359metros cuadrados, con 67 decímetros cuadrados.

El expediente lleva el número de identificación: ADJ-4-203 de 13 de MARZO del año 2019.

Para efectos legales, el presente edicto se publicará por un (3) día en un periódico de circulación nacional, y se fijará por quince (15) días hábiles consecutivos en un lugar visible de la Dirección Regional y de la Corregiduría o Casa de Justicia Comunitaria de Paz; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta cinco (5) días hábiles después de efectuada la publicación en el periódico.

FUNDAMENTO JURÍDICO: artículo 5, numeral 4, del Decreto Ejecutivo N° 45 del 7 de junio del 2010.

Dado en la ciudad de David, al día (28) días del mes de JULIO del año 2020.

Firma:

Nombre:


YAMILETH BEITIA
SECRETARIA(O) AD HOC

Firma:

Nombre:


LICDA. ANABEL CERRUD
FUNCIONARIO(A) SUSTANCIADOR(A)



DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE CHIRIQUI

EDICTO N° 196-2020

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de CHIRIQUI

HACE SABER:

Que DIóGENES ISSAC CATTAN AROSEMENA con número de identidad personal 8-209-858 ha solicitado la adjudicación de un terreno baldío nacional ubicado en la provincia de CHIRIQUI, distrito de BOQUETE, corregimiento de CALDERA lugar LOMA DEL NANCE dentro de los siguientes linderos:

Norte: FINCA 2054 COD. UBIC. 4302 PROPIEDAD DE DIóGENES ISAAC CATTAN AROSEMENA.

Sur: CAMINO DE TIERRA DE 12.80M DE ANCHO A OTROS LOTES A CARRETERA PRINCIPAL , TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: MAIR GONZALEZ Y TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: JAVIER DIOMEDES SAMUDIO .

Este: FINCA 2054 COD UBIC. 4302 PROPIEDAD DE DIóGENES ISAAC CATTAN AROSEMENA .

Oeste: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: ULISES GUERRA BARROSO

con una superficie de 3hectáreas, más 2107metros cuadrados, con 75 decímetros cuadrados.

El expediente lleva el número de identificación: ADJ-4-204 de 13 de MARZO del año 2019.

Para efectos legales, el presente edicto se publicará por un (3) día en un periódico de circulación nacional, y se fijará por quince (15) días hábiles consecutivos en un lugar visible de la Dirección Regional y de la Corregiduría o Casa de Justicia Comunitaria de Paz; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta cinco (5) días hábiles después de efectuada la publicación en el periódico.

FUNDAMENTO JURÍDICO: artículo 5, numeral 4, del Decreto Ejecutivo N° 45 del 7 de junio del 2010.

Dado en la ciudad de David, al día (28) días del mes de JULIO del año 2020.

Firma:

Nombre: YAMILETH BEITIA
SECRETARIA(O) AD HOC

Firma:

Nombre: LICDA. ANABEL CERRUD
FUNCIONARIO(A) SUSTANCIADOR(A)

