



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CIX

Panamá, R. de Panamá martes 23 de abril de 2013

Nº 27272

CONTENIDO

MINISTERIO DE GOBIERNO

Decreto Ejecutivo Nº 209

(De lunes 8 de abril de 2013)

QUE DESIGNA A UN MIEMBRO DEL PATRONATO DEL SISTEMA ÚNICO DE MANEJO DE EMERGENCIAS SUME 9-1-1.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

Resolución Nº DM 165-2013

(De jueves 18 de abril de 2013)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS PARA OBTENER PERMISO DE TRABAJO POR RAZONES HUMANITARIAS EN EL UNDÉCIMO (XI) PROCESO DE REGULARIZACIÓN MIGRATORIA EXTRAORDINARIA, DENOMINADO "PANAMÁ, CRISOL DE RAZAS", A NIVEL NACIONAL, A REALIZARSE EN LA PROVINCIA DE PANAMÁ, DEL LUNES VEINTISIETE (27) DE MAYO AL LUNES TRES (3) DE JUNIO DE DOS MIL TRECE (2013).

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS/JUNTA TECNICA DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

Resolución Nº JTIA-1044-12

(De martes 25 de septiembre de 2012)

POR LA CUAL SE SANCIONA CON SUSPENSIÓN DE SEIS (6) MESES LA IDONEIDAD PARA EJERCER COMO TÉCNICO EN INGENIERÍA CON ESPECIALIZACIÓN EN ELECTRICIDAD A RAÚL RICARDO SÁEZ.

INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

Resolución Nº 320-2013-125

(De lunes 4 de marzo de 2013)

POR LA CUAL SE CREA EL DEPARTAMENTO DE BECA UNIVERSAL, DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS, EL CUAL ESTARÁ ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE BECAS Y ASISTENCIA EDUCATIVA.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto Nº 52-2013-DMySC

(De jueves 21 de febrero de 2013)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REGULAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES”.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto Nº 56-2013-DMySC

(De jueves 21 de febrero de 2013)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO “PROCEDIMIENTOS PARA RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR SERVICIOS MIGRATORIOS EN EL EXTERIOR (MISIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES)”.

CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA DE PANAMÁ

Resolución N° 11

(De jueves 21 de marzo de 2013)

POR LA CUAL SE ESTABLECE LA DESIGNACIÓN Y USO DE LA CONTRIBUCIÓN ANUAL QUE APORTAN LAS UNIVERSIDADES PARTICULARES AL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN A FAVOR DE LAS UNIVERSIDADES QUE SE ACOGIERON AL AÑO DE PRÓRROGA, LUEGO DE LA NOTIFICACIÓN SOBRE EL DICTAMEN DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL POR PARTE DEL CONEAUPA.

CONSEJO MUNICIPAL DE CHEPIGANA / DARIÉN

Acuerdo Municipal N° 001-13

(De miércoles 30 de enero de 2013)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTA Y GASTOS DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO DE CHEPIGANA, PROVINCIA DE DARIÉN, PARA VIGENCIA FISCAL DEL AÑO 2013.

CONSEJO MUNICIPAL DE LOS SANTOS

Acuerdo Municipal N° 8

(De sábado 23 de marzo de 2013)

POR EL CUAL SE TOMAN MEDIDAS PARA EL COBRO DEL RECARGO DE 10% EN LA TASA DE BASURA.

CONSEJO MUNICIPAL DE LOS SANTOS

Acuerdo N° 13

(De jueves 4 de marzo de 2010)

POR EL CUAL SE REGULA EL COBRO DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES A LA FERIA INTERNACIONAL DE AZUERO, QUE SE REALIZARÁ DEL 22 DE ABRIL AL 2 DE MAYO DEL AÑO 2010, POR LAS ACTIVIDADES COMERCIALES O LUCRATIVAS QUE SE REALICEN DURANTE EL REFERIDO EVENTO, DENTRO Y FUERA DE LA MISMA, ASÍ COMO EL ARRENDAMIENTO DE LA FINCA 9450 PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LOS SANTOS.

AVISOS / EDICTOS

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE GOBIERNO**

DECRETO EJECUTIVO No. 209
(De 8 de abril de 2013)

Que designa a un miembro del Patronato del Sistema Único de Manejo de Emergencias
SUME 9-1-1.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 11 de la Ley 44 de 31 de octubre de 2007, que crea el Sistema Único de Manejo de Emergencias 9-1-1, establece que la dirección, organización y administración del SUME 9-1-1, estará a cargo de un Patronato, integrado por once (11) miembros, con derecho a voz y voto, designados por el Órgano Ejecutivo;

Que la precitada norma señala, que el Patronato del SUME 9-1-1 tendrá un miembro en representación del Club Activo 20-30 de Panamá con derecho a voz y voto y además se designará un suplente, debidamente acreditado, que actuará en ausencia del principal;

Que en virtud de lo anterior, el Club Activo 20-30, ha solicitado de manera formal, la designación de un nuevo representante suplente por parte de esta asociación ante el Patronato del SUME 9-1-1, por lo que resulta necesario efectuar la misma;

DECRETA:

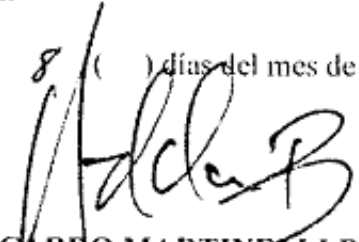
ARTÍCULO 1. Designar al Señor **RAMÓN POLICART** como representante suplente del Club Activo 20-30 de Panamá, como miembro del Patronato del Sistema Único de Manejo de Emergencias SUME 9-1-1.

ARTÍCULO 2. El presente Decreto Ejecutivo comenzará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley 44 de 31 de octubre de 2007.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 8 () días del mes de abril de dos mil trece (2013).


RICARDO MARTINELLI B.
Presidente de la República


JORGE RICARDO FÁBREGA
Ministro de Gobierno





REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

Resolución No. DM 165-2013 PANAMÁ 18 de Abril de 2013

“Por medio de la cual se establecen los requisitos para obtener Permiso de Trabajo por Razones Humanitarias en el Undécimo (XI) Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria, denominado “Panamá, Crisol de Razas, a nivel nacional, a realizarse en la Provincia de Panamá, del lunes veintisiete (27) de mayo al lunes tres (3) de junio de dos mil trece (2013)”.

LA MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto de Gabinete No. 2 del 15 de enero de 1969, por el cual se crea el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, se establece, entre sus funciones estudiar y resolver cualesquiera asuntos relativos al campo de trabajo, la seguridad, previsión y bienestar social.

Que el gobierno nacional, ha impulsado procesos de regularización de la situación migratoria, dirigidos a los extranjeros de diversos países con residencia no autorizada o legalizada, radicados en la República de Panamá, fundados en Razones Humanitarias y excepcionales.

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral es consciente que, en la República de Panamá, existen gran cantidad de extranjeros en situación irregular, producto de las migraciones laborales y de las condiciones socioeconómicas en sus respectivos países de origen.

Que en virtud de esta situación, el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral considera pertinente participar del Undécimo Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria denominada “Panamá, Crisol de Razas”, dirigido a los inmigrantes radicados en la República de Panamá, que se encuentren en situación irregular, a fin de iniciar el correspondiente trámite migratorio laboral de legalización.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo Primero: Autorizar el inicio de trámites migratorios laborales a través del Undécimo (XI) Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria, denominado “Panamá, Crisol de Razas”, dirigido a aquellos extranjeros radicados en la República de Panamá.

a

Y

Artículo Segundo: El Undécimo (XI) Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria, denominado "Panamá, Crisol de Raza" dirigido a los migrantes en toda la República de Panamá, se llevará a cabo en horario de nueve de la mañana (9:00 a.m.) a las siete de la noche (7:00 p.m.), en el Gimnasio ROBERTO DURÁN, ubicado en el Corregimiento de Juan Díaz, Provincia de Panamá, del lunes veintisiete (27) de mayo al lunes tres (3) de junio de dos mil trece (2013).

Artículo Tercero: Los extranjero que soliciten su Permiso de Trabajo por razones humanitarias, deberán presentar con su petición, la siguiente documentación:

1. Dos (2) fotos tamaño carné.
2. Solicitud (la cual podrá ser presentada por el interesado o por Apoderado Judicial mediante poder).
3. Resolución emitida por El Servicio Nacional de Migración, mediante la cual se le otorga al extranjero su permiso provisional de residencia.
4. Copia autenticada ante Notario Público, del carné emitido por el Servicio Nacional de Migración, en donde conste el permiso provisional de residencia a favor del solicitante.

Artículo Cuarto: Los Permisos de Trabajo que se expidan a favor de los extranjeros con permiso provisional de residencia de dos (2) años tendrán como vigencia hasta la fecha de expedición del permiso provisional de residencia emitido por el Servicio Nacional de Migración.

En el caso de los extranjeros con permiso provisional de residencia por diez (10) años, el Permiso de Trabajo se expedirá por el término de dos (2) años prorrogables.

En ningún caso se otorgarán Permisos de Trabajo que excedan del tiempo provisional de residencia otorgada por el Servicio Nacional de Migración.

El Permiso de Trabajo tendrá un costo para el solicitante de QUINIENTOS BALBOAS CON 00/100 (B/.500.00), más el cargo bancario de un balboa con 00/100 (B/.1.00)

Artículo Quinto: El presente proceso de regularización laboral y disposiciones está dirigido exclusivamente a aquellos extranjeros que adquieran su Permanencia Provisional en la presente regularización migratoria extraordinaria denominada "Panamá, Crisol de Razas, Undécima Versión".

Artículo Sexto: No tendrán derecho a estos Permisos de Trabajo las personas que estén condenadas o vinculadas a actividades delictivas como blanqueo de capital, narcotráfico, trata de personas, pandillerismo, sicariato y terrorismo.

Se ordena la publicación en dos (2) diarios de circulación nacional del aviso en que se comunique el lugar, la fecha y horario en que se realizará el proceso de regularización migratoria laboral, denominada "Panamá, Crisol de Razas", para los extranjeros a nivel nacional en la República de Panamá, así como los requisitos y la documentación exigida.

↓

Artículo Séptimo: La presente Resolución empezará a regir a partir de su publicación.

Comuníquese y cúmplase,

Dado en la ciudad de Panamá, a los 18 días del mes de Abril del año dos mil trece (2013)


ALMA LORENA CORTES A.
Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral




DARIO FALCON PIRAQUIVE
Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

1 **20**

JUNTA TÉCNICA DE INGENIERÍA
Y ARQUITECTURA
ES COPIA AUTÉNTICA
Panamá, 19 de abril de 2013

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

REPÚBLICA DE PANAMÁ



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
JUNTA TÉCNICA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
(Ley 15 del 26 de Enero 1959)



Resolución No JTIA-1044-12 del 25 de septiembre de 2012

"POR LA CUAL SE SANCIONA CON SUSPENSIÓN DE SEIS (6) MESES LA IDONEIDAD PARA EJERCER COMO TÉCNICO EN INGENIERÍA CON ESPECIALIZACIÓN EN ELECTRICIDAD A RAÚL RICARDO SÁENZ"

LA JUNTA TÉCNICA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

CONSIDERANDO:

Que el Ing. Omar Gonzales mediante memorial de fecha 17 de agosto de 2011 a presentado formal denuncia contra Raúl Ricardo Sáenz, portador de la cedula de identidad personal N° 8-74-1845 y licencia profesional N° 2006-310-004, quien puede ser ubicado en la dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura del Ministerio de Educación.

Que la denuncia se fundamenta en que el denunciado esta firmando y diseñando planos de obras publica a cargo del Ministerio de Educación, cuando la resolución N° 114 del 27 de noviembre de 1974 en su numeral 8 solo lo autoriza a "diseñar y elaborar planos eléctricos para instalaciones residenciales unifamiliares," que no es el caso en referencia (CFR. foja 1 de este expediente administrativo.)

Que mediante resolución N°JTIA-977-12 de 28 de marzo de 2012 se admite la denuncia y se le corre traslado al señor Raúl Ricardo Sáenz a los efectos que haga sus descargos.

Que mediante memorial de fecha 17 de mayo de 2012 el denunciado enfatiza que a su juicio el está capacitado para interpretar y aplicar planos, especificaciones y reglamentos, por consiguiente tiene la idoneidad para interpretar, revisar y recomendar temas relacionados a la electricidad.

Que mediante informe de fecha 30 de julio de 2012 la comisión investigadora debidamente designada, recomendó al pleno de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura se sancionara a Raúl Ricardo Sáenz con suspensión de la idoneidad para ejercer la actividad de Técnico en Ingeniería con especialización en electricidad por firmar planos y diseñar en obras publicas (construcción de escuela) en el Ministerio de Educación.

Que mediante reunión plenaria efectuada el 12 de septiembre de 2012 de esta Corporación, se determino que existían prueba documentales concluyente (CFR. foja 1) que evidenciaban la violación directa por comisión de la resolución reglamentaria de la resolución 114 de 27 de noviembre de 1974 numeral 8 porque se probó que Raúl Ricardo Sáenz firmaba planos y diseñaba para obras publicas (escuelas) dentro del Ministerio de Educación, para la cual no está facultado.

Que en virtud de todo lo anterior, la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, en usos de sus facultades legales y reglamentarias.

2 19

RESUELVE:

PRIMERO: Sancionar con suspensión de seis (6) meses contado a partir de la ejecutoria de esta resolución la idoneidad de Raúl Ricardo Sáenz con cedula de identidad personal N°8- 744-1845 y licencia N° 2006-310-004 para ejercer como Técnico de ingeniería con especialización en electricidad en el territorio Nacional, por haber incurrido en las faltas disciplinarias señaladas en la parte motiva de esta resolución.

SEGUNDO: Remitir copia autenticada y ejecutoriada de esta resolución al Ministerio de Educación y a la Dirección de Obras de Construcciones del Municipio de Panamá, para los fines legales pertinentes.

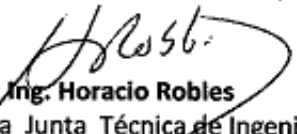
TERCERO: Ordenar la publicación de esta resolución por una (1) sola vez en la Gaceta Oficial.

CUARTO: Contra esta resolución cabe el recurso de reconsideración dentro de los tres (3) días hábiles siguiente a su notificación.

FUNDAMENTO DE DERECHO:

Ley 15 de 26 de enero de 1960 reformado por la ley 53 de 1963, decreto 775 de 2 de septiembre de 1959, resolución N°JTIA-921 de 8 de junio de 2011 y la resolución 114 de 27 de noviembre de 1974.

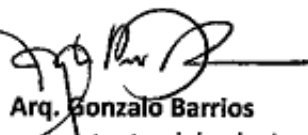
CÓPIESE, NOTIFÍQUESE Y PUBLIQUESE


Ing. Horacio Robles

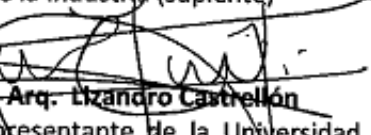
Presidente del Pleno de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.


Ing. Etienne Fino

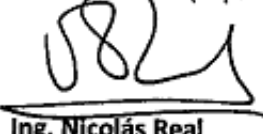
Representante del Colegio de Ingenieros Electricistas, Mecánicos Y de la Industria (suplente)


Arq. Gonzalo Barrios

Representante del colegio de Arquitectos (suplente)


Arq. Lizandro Castellón

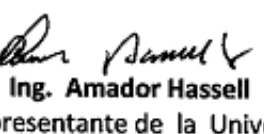
Representante de la Universidad De Panamá


Ing. Nicolás Real

Representante de Colegio de Ingenieros Civiles


Ing. Jorge Chow

Representante del Ministerio De Obras Públicas


Ing. Amador Hassell

Representante de la Universidad Tecnológica de Panamá



1105
10
12

Raúl Sáenz
Odybre
Raúl Sáenz

JTIA-1044-12

Raúl Sáenz

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

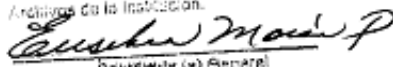
Resolución No. 320-2013-125

Panamá, 4 de marzo de 2013.

04 ABR 2013

LA DIRECTORA GENERAL
en uso de sus facultades legales,

El presente documento es una copia
del original que reposa en los
Archivos de la Institución.


Secretaría (s) General

CONSIDERANDO:

Que el literal i del artículo 9 de la Ley 1 de 11 de enero de 1965, modificada por las Leyes 45 del 25 de julio de 1978; 23 de 29 de junio de 2006; 55 de 14 de diciembre de 2007 y 60 de 3 de agosto de 2011, le otorga al Director General del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos las funciones de organizar y dirigir el trabajo interno.

Que la excerta legal indicada dispone, que el Director General podrá crear la organización administrativa y, de acuerdo con ella, nombrar su personal.

Que dentro de la estructura organizativa del IFARHU es necesario establecer un departamento que ejecute el otorgamiento de todas las becas del Programa de Beca Universal para cumplir con el propósito para el cual fue creado según lo dispuesto en la Ley 8 de 2010, regulada por la Ley 40 de 23 de agosto de 2010, y reglamentado por el Decreto Ejecutivo 1 de 12 de enero de 2011 que fuese modificado por el Decreto Ejecutivo 167 de 13 de marzo de 2012.

Que por lo anteriormente expuesto, la Directora General, en uso de sus facultades legales;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Crear el Departamento de Beca Universal, dentro de la estructura organizativa del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, el cual estará adscrito a la Dirección de Becas y Asistencia Educativa.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Departamento de Beca Universal tendrá como objetivo primordial el tramitar de manera efectiva todas las becas que se otorgan a través de este Programa de Implementación de Beca Universal.

ARTÍCULO TERCERO: El Departamento de Beca Universal tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar con el Ministerio de Educación la recopilación de la información necesaria para el trámite de la Beca Universal.
2. Capturar en el sistema informático los datos recopilados de los estudiantes beneficiados, incorporar las inconsistencias y actualizar la información.
3. Confeccionar las resoluciones de otorgamiento del programa de Beca Universal.
4. Coordinar con la Dirección de Finanzas la impresión de las planillas de Beca Universal y el envío de cheques a los centros de pagos correspondientes.
5. Coordinar con la Dirección de Tecnología Informática la remisión de la base de datos de los estudiantes beneficiarios del programa de Beca Universal a la entidad bancaria correspondiente.
6. Coordinar con el Ministerio de Educación la elaboración del calendario de pago a nivel nacional del Programa de Beca Universal.
7. Realizar informes periódicos de la ejecución y resultados del Programa de Beca Universal.

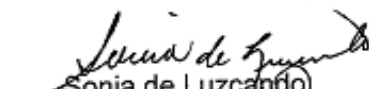
Resolución No. 320-2013-125

Panamá, 4 de marzo de 2013.

8. Coordinar con las instancias administrativas toda la logística para el pago del Programa de Beca Universal.
9. Absolver consultas de los beneficiarios, tutores y representantes legales.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Literal i del Artículo 9 de Ley 1 de 11 de enero de 1965, modificada por las Leyes 45 del 25 de julio de 1978; 23 de 29 de junio de 2006; 55 de 14 de diciembre de 2007 y por 60 de 3 de agosto de 2011 del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos.

REGÍSTRESE Y CÚMPLASE.


Sonia de Luzcandó
Directora General

Panamá, 04 ABR 2013

El (la) 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



PARA USO OFICIAL

DECRETO NÚMERO 52-2013-DMySC
(de 21 de febrero de 2013)



Por el cual se aprueba el documento titulado "Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para Regular las Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses".

LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que corresponde a la Dirección 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 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

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

Que mediante Oficio Núm.IMELCF-DG-SAD-521-12 de 13 de junio de 2012, el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses solicitó a la Contraloría General de la República, la formalización del documento titulado "Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para Regular las Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses".

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

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante Memorando Núm.316-Leg-AJI de 17 de enero de 2013 de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, quien comunicó que no ha tenido objeción al respecto.

Página Núm.2
Decreto Núm.52-2013-DMYSC
21 de febrero de 2013

PARA USO OFICIAL



DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para Regular las Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses".

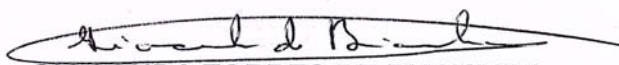
ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las unidades administrativas involucradas en el proceso.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Número 211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, el 21 de febrero de 2013.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General


EDWIN RAÚL HERRERA
Secretario General

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas

18 MAR 2013


SECRETARIO GENERAL

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Y FISCALES PARA REGULAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES**



Panamá, marzo de 2013

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Superior

GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General

LUIS FELIPE ICAZA
Subcontralor General

EDWIN RAÚL HERRERA
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HARMODIO MADRID G.
Director

CESAR G. CASTRO T.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

LEÓN WONG
Supervisor

JOSÉ DE LOS SANTOS VARGAS
Analista Administrativo

JOSÉ A. CASTILLO Q.
Apoyo Técnico

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

ROGER ALEXIS CERRUD
Director

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GENERAL

MARGOT E. FUENTES
Directora

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

ELOY ÁLVAREZ DE LA CRUZ
Director

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES



HUMBERTO MÁS CALZADILLA
Director General

RITA APARICIO
Secretaria de Administración y Finanzas

DEYSI ESPINO
Jefa de Contabilidad

PRISCIANO REYES
Jefe de Presupuesto

MARITZA DE TELLO
Jefa de Tesorería

CARMEN DE VERGARA
Jefa de Compras

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

- A. Objetivos del Manual
- B. Base Legal

II. NORMAS Y REGULACIONES AL PROCESO INSTITUCIONAL

Normas de Control Interno Gubernamental

- A. Responsabilidad por el Diseño, Funcionamiento y Evaluación de la Estructura de Control Interno
- B. Área de Presupuesto
- C. Área de Tesorería
- D. Área de Contabilidad
- E. Área de Compras y Proveeduría

III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- A. Procedimiento de la Requisición (Compras Programadas)
- B. Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios Urgentes o no Programables
- C. Procedimiento de la Orden de Compra al Contado
- D. Procedimiento de la Orden de Compra al Crédito
- E. Procedimiento para la Gestión de Cobro y Emisión de Cheque (Fondo Institucional)
- F. Procedimiento para los Contratos por Servicios Especiales
- G. Procedimiento para los Contratos de Suministros
- H. Procedimiento para los Contratos de Obras

IV. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE BIENES EN EL ALMACEN

- A. Procedimiento para la Recepción y Despacho del Activo Fijo
- B. Procedimiento para la Recepción de los Bienes de Consumo
- C. Procedimiento para el almacenamiento de los Bienes de Consumo
- D. Procedimiento para la Distribución o Despacho de los Bienes de Consumo
- E. Procedimiento para el control y registro del Inventario Perpetuo
- F. Procedimiento para la Recepción de los servicios prestados por terceros a través de Orden de Compra

V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

FORMULARIO No. 1	Solicitud de Bienes y Servicios
FORMULARIO No. 2	Solicitud de Bienes Consolidados y Despachados
FORMULARIO No. 3	Requisición
FORMULARIO No. 4	Análisis de Cotizaciones
FORMULARIO No. 5	Orden de Compras Institucional
FORMULARIO No. 6	Cheque
FORMULARIO No. 7	Gestión de Cobro
FORMULARIO No. 8	Solicitud de Pago de Viáticos
FORMULARIO No. 9	Recepción de Almacén
FORMULARIO No. 10	Resumen de Recepción de Almacén
FORMULARIO No. 11	Despacho de Almacén
FORMULARIO No. 12	Resumen de Salida de Almacén
FORMULARIO No. 13	Tarjeta Marbete
FORMULARIO NO. 14	Acta de Aceptación de Servicios
FORMULARIO NO. 15	Despacho de Almacén

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República en cumplimiento del mandato constitucional que atribuye la facultad para regular los actos de manejo de fondos y bienes públicos y determinar la aplicación del control previo o posterior, emite el presente documento titulado **“Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para Regular las Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses”**.

Este documento establece los procedimientos estándares para la ejecución de los programas y actividades, relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios, desarrollados por el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses (IMEL), dentro del marco legal permitido.

Está dividido en cuatro (4) capítulos, el primero trata sobre la Normas y Regulaciones al Proceso Institucional, el segundo detalla los Aspectos Normativos Relativos a la Adquisición de Bienes y Servicios, el tercero describe los Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Bienes y Servicios y el cuarto establece los Procesos Administrativos para la Recepción, Almacenamiento y Despacho de Bienes en el Almacén.

Como podemos apreciar, éste manual detalla los procedimientos desarrollados en el nivel auxiliar de apoyo.

Los procesos y controles establecidos, en éste manual, no pretenden fijar pautas inflexibles, están sujetos a los cambios exigidos por nuestro entorno en materia legal, técnica u otra que exija ajustes en los procedimientos actuales; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos, sean enviadas formalmente a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la Republica, para su respectiva evaluación y posible incorporación.

I. Generalidades

A. Objetivos del Manual:

- 1.1** Optimizar los procedimientos relativos al componente de gasto, procesados por el nivel auxiliar de apoyo del IMEL, en los aspectos administrativos, financieros y fiscales.
- 1.2** Lograr el registro oportuno, en el ámbito presupuestario y financiero, de documentos de afectación fiscal, generados por el IMEL.
- 1.3** Contar con información oportuna y suficiente que permita, a la administración del IMEL, la elaboración de los diferentes informes y estados financieros exigidos por ley.

B. Base Legal:

- Constitución Política de la República de Panamá.
- Ley Núm. 32 de 8 noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Texto Único de la “Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública”.
- Ley Núm. 50 de 13 de diciembre de 2006, que reorganiza el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- Ley Núm. 69 de 27 de diciembre de 2007, por la cual se crea la Dirección de Investigación Judicial en la Policía Nacional, adscribe los servicios de Criminalística al Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses y dicta otras disposiciones.
- Ley Núm. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público y deroga y subroga disposiciones del Código Judicial.
- Ley de Presupuesto vigente.
- Decreto Núm.214- DGA, de 8 de octubre de 1999, “Por la que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
- Decreto Núm. 420-2005 DMySC de 26 de septiembre de 2005, por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental.
- Decreto Ejecutivo Núm. 366 de 28 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la “Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones”.

- Decreto Núm. 317-Leg. de 12 de diciembre de 2006, “Por la cual se Reglamentan las Fianzas que se emitan para garantizar las Obligaciones Contractuales del Estado y se establecen sus modelos”.
- Decreto Núm. 01-2007-DGCP de 17 de enero de 2007 “Por el cual se reglamenta el Procedimiento para las Contrataciones Apremiantes”.
- Decreto Núm. 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, por la 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 Republica.
- Decreto Núm. 444 – DFG de 7 de diciembre de 2010, “Por el cual se asignan las funciones de coordinación y Fortalecimiento de las Oficinas de Auditoria Internas del Sector Público a la Dirección de Fiscalización General”
- Resolución Núm. 1 de 9 de mayo de 2007, por la cual se aprueba el Reglamento Interno de deliberación y funcionamiento de la Junta Directiva del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- Resolución Núm. 13 de 26 de noviembre de 2008, que adopta el Régimen Salarial de los médicos y demás profesionales especializados de Medicina Legal y Criminalística del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- Resolución Núm. JD-001-09 de 29 de enero de 2009, “Que modifica la Resolución Núm. 2 de 5 de septiembre de 2007, modificada por la Resolución Núm. 8 de 13 de agosto de 2008, y se dicta otra disposición”.
- Resolución Núm. 002 de 2 de febrero de 2009, que adopta el reglamento del concurso de méritos para ocupar los cargos de Director General, Subdirector de Medicina Forense y Subdirector de Criminalística del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- Resolución Núm. J.D. 16 de 9 de junio de 2010, “Que crea el Fondo de Autogestión del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses”.

II. NORMAS Y REGULACIONES AL PROCESO INSTITUCIONAL

NORMAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

A. Responsabilidad por el Diseño, Funcionamiento y Evaluación de la Estructura de Control Interno

- a) El titular de la Institución será responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno. La aplicación de los métodos y procedimientos, al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos según sus funciones.
- b) La Contraloría General de la República, es responsable de asesorar a las unidades administrativas vinculadas a los procedimientos y controles internos contenidos en este documento; así como ejecutar un proceso periódico de seguimiento a su aplicabilidad, que permita la actualización del mismo, en función de cambios en materia legal, optimización de procesos relacionados y/o deficiencias de control interno comunicadas por la Unidad de Auditoría Interna institucional y/o las Direcciones de Auditoría General o Fiscalización General de la Contraloría General de la República.

A.1 Actividades de Control

Las Normas de Control Interno Gubernamental son de cumplimiento obligatorio en las Entidades Públicas, en cumplimiento con requisitos previamente definidos y que llevarán a cabo los Servidores y/o a quienes se les delegue esta responsabilidad.

La evaluación de riesgos se realiza con la finalidad de fortalecer, ajustar, adecuar y renovar los controles internos, de manera que los mismos sean cada vez más eficientes y efectivos.

A.2 Separación de Responsabilidades

Las funciones y responsabilidades deben ser asignadas con base en los diferentes niveles jerárquicos de la Institución.

- a) Las funciones y responsabilidades deben asignarse sistemáticamente a varias personas para asegurar el equilibrio entre las diferentes funciones.
- b) Entre las funciones claves figuran la autorización y registro de las transacciones, el recibo de los bienes, los sustentos para los pagos y la revisión o fiscalización de las transacciones que no se concentren en una sola persona.

A.3 Documentos y Archivos

La estructura del control interno y todas las transacciones deben estar debidamente documentadas y las mismas deben evidenciar las acciones, de forma completa, exacta y adecuada, para proporcionar una garantía razonable de que todas las operaciones estén registradas y los bienes debidamente controlados.

El Órgano de administración financiera (Dirección de Administración y Finanzas) de cada entidad, debe establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentadora, durante el período de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.

A.4 Evaluación y Control

El Titular de cada Entidad y demás niveles administrativos deben evaluar continuamente sus actividades y operaciones con la finalidad de identificar áreas de riesgo que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas, de tal forma que la evaluación de riesgo sea un mecanismo que contribuya a salvaguardar los recursos asignados, así como al logro de los objetivos y metas trazados.

A.5 La Unidad de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna, es responsable de realizar las revisiones, auditoría permanente, monitoreo y la evaluación continua o periódica de la eficacia y el diseño de operación de una estructura de ambiente de control, conjuntamente con la autoridad; a fin de determinar que los planes y objetivos institucionales del Plan Estratégico del Estado se cumpla.

B. ÁREA DE PRESUPUESTO

- a) Al Presupuesto Ley debe formularse un marco que refleje el monto autorizado inicial, las modificaciones y el monto autorizado final.
- b) El marco presupuestario deberá mostrar las variaciones ocurridas en las partidas autorizadas inicialmente, su incidencia en la orientación del gasto y el grado de relación entre los objetivos y metas aprobados.
- c) Establecer procedimientos de control interno para la programación de la ejecución presupuestaria del gasto, a fin de asegurar la disponibilidad de fondos en las asignaciones presupuestarias aprobadas.
- d) Las unidades de presupuesto deben coordinar con la tesorería de cada entidad para asegurar: a) si las provisiones por la fuente de financiamiento de recursos son

razonables; b) si los gastos priorizados e ineludibles han sido convenientemente identificados para su cobertura.

- e) Establecer procedimiento de control previo al compromiso de gastos, que permitan asegurar su correcta aplicación en las partidas presupuestarias relativas a las metas programadas, así como mantener información actualizada sobre los saldos presupuestarios.
- f) Es importante mantener un nivel de revisión interna que verifique si la operación que se compromete corresponde a la naturaleza del gasto previsto en el programa, actividad o proyecto del presupuesto autorizado, al igual que sí la autorización de dicho gasto emana del nivel pertinente y existe disponibilidad presupuestaria suficiente para cubrir el monto solicitado.
- g) Establecer procedimiento que aseguren la validez y confiabilidad de los datos incluidos en los informes de evaluación presupuestaria.
- h) El propósito de la evaluación de resultados de un programa es proporcionar información a los niveles responsables de la autorización, financiamiento y ejecución del programa, sobre su rendimiento en comparación con lo planeado.

C. ÁREA DE TESORERÍA

- a) El sistema de Tesorería tiene a su cargo la responsabilidad de: determinar la cuantía de los ingresos (programación financiera), captar fondos (recaudación), pagar a su vencimiento las obligaciones (procedimiento de pago), otorgar fondos o pagar la adquisición de bienes y servicios, y recibir y custodiar los títulos y valores pertinentes.
- b) Es necesario centralizar la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través de Tesorería, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.
- c) El flujo de caja debe tener una proyección temporal similar al ejercicio presupuestario; su periodicidad puede ser anual, trimestral, mensual o diaria, de acuerdo con las necesidades.
- d) Los saldos contables de la cuenta Bancos deben ser conciliados con los estados de cuentas bancarios. En el caso de las subcuentas del Tesoro los movimientos contables deben conciliarse además con el órgano rector del sistema de tesorería.
- e) Los saldos de las cuentas bancarias deben ser objeto de conciliación con los estados de cuentas remitidos por el banco respectivo en forma mensual. Así mismo debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios según Tesorería, con los registros contables.

- f) El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores debe estar respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad.
- g) La garantía (fianza) en el ámbito de la tesorería permite que el personal responsable de la custodia y manejo de fondos y valores esté respaldado por un instrumento aceptable, que garantice su idoneidad para tomar decisiones sobre el uso de recursos financieros, o para manejar, o custodiar directamente fondos o valores.
- h) Implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas-fianzas y otros, así como respecto a la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.
- i) Establecer procedimientos y controles adicionales que eviten el retiro no autorizado de montos importantes de efectivo de las cuentas bancarias.
- j) Girar cheques en orden correlativo y cronológico. Usar sellos protectores a los montos asignados en el cheque. Guardar con cerradura los cheques en cartera y no utilizados. Registros de cheques apropiados que faciliten la práctica de arqueo y revisión de conciliaciones.
- k) La Unidad de Tesorería tiene la responsabilidad, diaria, de entregar el Informe de Saldo Bancario, de las diferentes cuentas, a los funcionarios responsables de autorizar los desembolsos. (Secretaría Administrativa y de Finanzas, Dirección General y Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República).
- l) La compra de bienes o prestación de servicios sujetos a entrega posterior, deben requerir de los proveedores la presentación de una fianza, no pudiendo la Tesorería efectuar ningún pago sin el previo cumplimiento de este requisito.
- m) La fianza debe ser emitida por una institución financiera debidamente autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros. Debe organizarse la custodia de la fianza. Tiene que llevarse un control de vencimiento de fianza.
- n) Toda factura que no cuente con los sellos y firmas del funcionario autorizado del almacén correspondiente, como constancia de recibo de los bienes o servicios, será rechazada cuando se presente para el pago correspondiente.
- o) La Unidad de Tesorería debe proceder a efectuar la revisión del Informe de Caja el mismo día en el cual se prepara, observando las siguiente normas:
 - Verificará el total de efectivo y valores recibidos en caja, contra el total de recibos de dinero emitidos.

- Confrontará la suma total de los recibos de dinero contra la suma total del depósito bancario preparado.
 - Verificará la correcta preparación del depósito bancario en cuanto a efectivo, suma, examen de endosos restrictivos en los cheques, etc.
 - Verificará la distribución contable de los ingresos.
 - Verificará que el Cajero haya firmado en el Informe de Caja como responsable de su preparación.
 - Firmará en el Informe de Caja en señal de haber cumplido con todos los procedimientos anteriores.
 - Examinará las boletas de depósitos bancarios una vez efectuados en cuanto a sello bancario y firma del cajero del banco.
- p) Los comprobantes que sustentan gastos deben llevar el sello restrictivo **“pagado”** con el objeto de evitar errores o duplicidades en su utilización.
- q) Una vez agotado el trámite de pago, los documentos de gastos debidamente respaldados deben ser marcados con el sello restrictivo, que indique de forma visible su condición de **“documento pagado”**, procediéndose luego a su archivo. Éste mecanismo de control interno reduce el riesgo de utilización del mismo documento para sustentar cualquier otro egreso de fondos, indebidamente, o por error.

C.1 GESTIÓN DE COBRO O CUENTA INSTITUCIONAL

- a) Establecer el contenido: (nombre del beneficiario sea igual a la orden de compra, contrato o endoso, firma legal o delegada, firmas autorizadas para tramitación, valores, números de registros, timbres fiscales).
- b) Definir el porcentaje de retención, cuando así se establezca, indique los valores y cálculos aritméticos y compruebe con la orden de compra o contrato.
- c) Adjuntar los documentos sustentadores en original (Orden de Compra, Recepción del Bien o Servicio, Contrato, etc.)
- d) Indicar en los pagos parciales de obras civiles o adquisición de equipo especializado la inspección de ingeniería o la certificación por personal idóneo.
- e) Indicar en los pagos finales, el Acta de Aceptación Final, suscrita por funcionarios responsables.

- f) Indicar el compromiso presupuestario.
- g) Sellar y firmar la gestión de cobro o cuenta institucional y documentos sustentadores.
- h) Identificar las firmas autorizadas.
- i) Identificar los documentos sustentadores y garantizar que estén examinados.
- j) En caso de cesión de crédito, se debe establecer memorial en papel habilitado para poder emitir cheque.

C.2 CHEQUE

- a) El cheque debe tener disponibilidad financiera según cuenta bancaria.
- b) Los cheques deben estar prenumerados y fechados según secuencia numérica.
- c) El cheque debe estar emitido a favor del beneficiario de la cuenta o documento oficial, coincidiendo con el valor y fondo correspondiente de la misma. Además examine que el concepto de la descripción del cheque coincida con el documento fuente: Orden de Compra, Contrato, Cuenta, etc.
- d) Verifique que se usen máquina protectora de cheques para salvaguardar el valor expresado en letra y número.
- e) El cheque debe estar firmado, previamente, por los funcionarios administrativos correspondiente a la entidad Fiscalizada.
- f) Adjunto al cheque debe existir la Gestión de Cobro y demás documentos sustentadores, debidamente examinados por el Departamento de Fiscalización respectivo.
- g) Verifique que el tiraje de los cheques coincida con la programación de pagos, constatando la existencia de autorizaciones, emanadas por los funcionarios responsables del manejo presupuestario y financiero.
- h) Conocer la disponibilidad bancaria.
- i) Prenumeración y fecha del cheque.
- j) La emisión debe ser a nombre del beneficiario de la cuenta o gestión de cobro e identificar el valor y fondo del mismo.

- k) Constatar que los cheques impresos coincidan con la programación de pago.
- l) Mantener la seguridad de las marquillas de firmas.
- m) Levantar un acta después de cada impresión de firmas de cheques.

D. ÁREA DE CONTABILIDAD

- a) La contabilidad gubernamental debe utilizar principios y normas para el registro de las operaciones y la preparación de información financiera.
- b) Debe organizar e implementar un sistema de contabilidad que le permita proporcionar con oportunidad información para la toma de decisiones.
- c) El sistema de contabilidad se sustenta en principios de contabilidad generalmente aceptados y comprende un plan de cuentas, procedimientos contables, libros, registros y archivos de las operaciones.
- d) La eficiencia de la organización contable constituye un elemento de control interno, orientado a:
 - Realizar operaciones de acuerdo con las autorizaciones establecidas.
 - Contabilizar oportunamente el importe correcto en las cuentas apropiadas, y en el período correspondiente.
 - Controlar los activos mediante registros y salvaguarda.
 - Preparar la información financiera conforme a la directriz institucional.
 - Producir estados financieros requeridos por las leyes y las necesidades gerenciales.
- e) La Administración financiera requiere procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentadora, durante el período de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.
- f) Las operaciones deben ser clasificadas, registradas y presentadas con oportunidad a los niveles de decisión pertinente.
- g) El registro inmediato de la información es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información. Éste criterio es válido para todo el ciclo de vida de una

operación y comprende: inicio y autorización, los aspectos de la operación mientras se ejecuta y, anotación final en los registros contables pertinentes.

- h) Organizar y procesar la información contable para producir los informes y los estados financieros que deberán presentarse en los plazos señalados.

E. ÁREA DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA

❖ Generales

- a) El abastecimiento como actividad de apoyo a la gestión institucional, contribuye al empleo racional y eficiente de los recursos que requiere la entidad. Su actividad se orienta a proporcionar los elementos materiales y servicios que son utilizados en desarrollo de las actividades institucionales.
- b) Las transacciones de bienes o servicios que se lleven a cabo, así como las demás actividades de gestión, tendrán presente el criterio de economía.
- c) La Administración tiene que impartir políticas necesarias, que permitan al personal encargado de los procesos de adquisición de bienes o servicios adoptar criterios de economía en sus actividades.
- d) La adquisición económica implica adquirir bienes o servicios en calidad y cantidad apropiada, y al menor costo posible. Asimismo las actividades deben efectuarse asegurando los costos operativos mínimos, sin disminuir la calidad de los servicios brindados.
- e) Los bienes que se adquieran deben ingresar físicamente a través de la Unidad de Almacén.
- f) La Unidad de Almacén debe encontrarse con el espacio necesario para la custodia de los bienes, seguridad y ventilación adecuados a fin de proteger los productos adquiridos.
- g) Los bienes que se adquieran deben cumplir con el principio de Recepción de Almacén, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.
- h) El control de los bienes necesita de un sistema adecuado de registro permanente de los movimientos de **éstos**, por unidades de igual características.
- i) El personal a cargo del almacén tiene la responsabilidad de acreditar en documentos su conformidad con los bienes que ingresan, así como los que salen.

- j) El personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la entidad, el cual debe asumir responsabilidad por su buen uso, conservación y custodia.
- k) Los servidores que laboran en la entidad son los autorizados para utilizar los bienes asignados, quienes están en la obligación de utilizarlos correctamente, y velar por su conservación.
- l) La responsabilidad de custodia de activo debe ser por escrito, a fin que sean protegidos del uso indebido o acceso de personas ajenas a la dependencia.
- m) Los bienes que son utilizados por varias personas, cabe responsabilidad al jefe inmediato definir los aspectos relativos a su custodia y verificación.

❖ **Específicos**

- a) Todos los contratos independientemente de su cuantía, se deberán publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “Panamá Compras”.
- b) Las entidades contratantes deberán efectuar los pagos correspondientes dentro del término previsto en el pliego de cargos y en el contrato respectivo.
- c) Si la entidad contratante realiza los pagos en una fecha posterior a la acordada, por causa no imputable al contratista, éste tendrá derecho al pago de los intereses moratorios en base a lo estipulado en el artículo 1072-A del Código Fiscal.
- d) Las compras cuyas cuantías no excedan de B/.250,000.00, la entidad contratante podrá realizar la contratación mediante orden de Compra. En el caso de las órdenes de compras amparadas por un convenio marco, éstas no contarán con ningún tipo de restricción con respecto al monto.

La entidad podrá optar por la formalización de un contrato, si existe un exceso de condiciones o especificaciones de índole técnica.

- e) Cuando por causas imputables al contratista se retrase la entrega de la obra, bien, servicio, o proyecto, se le aplicará una cláusula penal, la cual será una multa entre el uno por ciento (1%) y el cuatro por ciento (4%) dividido entre treinta (30) por cada día calendario de atraso del valor equivalente a la porción dejada de entregar o ejecutar por el contratista.

Para los efectos del establecimiento de éste porcentaje, la entidad tomará en consideración el impacto que el atraso en el tiempo de entrega de los productos, bienes o servicios tenga sobre la gestión pública y el interés colectivo.

- f) En todas las cuentas y correspondencia que guarden relación con la presente Orden de Compra se deberá hacer mención del número que se le asigne a la misma.
- g) Una vez notificada la Orden de Compra en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compra” el contratista beneficiado con la misma contará con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para retirarla, contados a partir del siguiente día hábil a la notificación.
- h) Cuando se requiera Fianza de Cumplimiento, ésta deberá ser entregada por el proveedor conforme a lo establecido en los Pliegos de Cargos.
- i) El proveedor que no pueda cumplir con el plazo de entrega estipulado en la Orden de Compra, antes del vencimiento de dicho plazo, tendrá que solicitar prórroga ante la unidad gestora de la Institución que realizó el acto, la cual deberá estar debidamente fundamentada y refrendada por la persona natural a quien se le haya adjudicado la presente Orden de Compra, o por el Representante Legal de la persona jurídica adjudicataria o por la persona expresamente y por escrito autorizada por esa última para tal evento, adjuntando con ella copia de la presente Orden de Compra. La citada solicitud de prórroga deberá ser presentada en papel simple habilitado con timbres fiscales por el valor de ocho Balboas B/.8.00. El pago del impuesto del timbre se realiza mediante máquina franqueadora o boleta de pago sellada por el Banco.
- j) Las solicitudes de prórroga que se presenten después de la fecha de vencimiento del plazo de entrega contenido en la presente Orden de Compra, será objeto de sanción pecuniaria, la cual se calculará según lo establecido en el literal (f) antes descrito. Sólo se concederá **una** prórroga al proveedor sobre una Orden de Compra. La entidad se reserva el derecho de extender la vigencia de la prórroga por una sola vez.
- k) En caso que la responsabilidad originada, por la mora de la entrega por parte del proveedor, sea imputable a la institución solicitante por motivos de espacio, manejo y otros, no se impondrá multa, siempre que se compruebe la limitación y se deje plasmado formalmente, a través de nota.

Dicha nota será firmada por el Director de Administración y Finanzas o quien delegue.

- l) Las Órdenes de Compras deben estar prenumeradas secuencialmente.
- m) Debe requerirse que todos los insumos, de una orden de compra respectiva, sean recibidos y revisados por una sola persona.
- n) Debe practicarse una inspección de los artículos en cuanto a su condición, cantidad, peso y medida, comparándolos con las órdenes de compras por parte del encargado de recibirlos, quien firmará y colocará fecha en Formulario de Recepción de Almacén, como señal de haber recibido a entera satisfacción.

III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

A. PROCEDIMIENTO DE LA REQUISICIÓN (Compras Programadas)

La Secretaría Administrativa y de Finanzas tiene que ser estricta en cuanto al cumplimiento de la programación en todas sus facetas, ya que no es recomendable, que por falta de una buena programación, por parte de las diferentes Direcciones, se estén realizando despachos fuera de lo programado.

La Requisición alimentada por los Informes Consolidados, tiene como principal objetivo el abastecimiento del almacén. Un almacén fortalecido, coadyuva, de manera eficiente, la consecución de las metas y objetivos programados por la entidad.

Este procedimiento es muy útil para adquirir bienes de uso frecuente como son los “útiles de oficina”.

1. Unidades Solicitantes

Formula sus necesidades mensualmente a través del **Formulario Núm. 1 (Solicitud de Bienes y Servicios)**, basado en un estudio de sus requerimientos fijos y periódicos.

Una vez elaborado, el superior jerárquico lo firma y remite al Director de la Unidad respectiva.

La Secretaría Administrativa y de Finanzas, debe coordinar con las unidades solicitantes el período de preparación, envío y recepción de sus necesidades (Formulario Núm. 1), ya sea mensual, bimestral o como le sea más funcional, en términos de planificar el abastecimiento de sus bienes cotidianos o de uso frecuente y tomando en cuenta la capacidad física de la Unidad de Almacén.

En esta etapa, la Sección de Almacén juega un papel muy importante, en cuanto a la programación y seguimiento de las entregas de los bienes solicitados.

2. Director de la Unidad respectiva, o funcionario a quien delegue

Analiza las solicitudes y de considerar pertinente las adquisiciones, ordenará la consolidación de la información, **Formulario Núm. 2 (Solicitud de Bienes Consolidados y Despachados)**, lo firma y lo remite a la Sección de Almacén. Como podemos observar éste formulario consta de dos partes: solicitud y despacho. En cuanto al despacho, su función es la de cotejar, de forma rápida, con el inventario perpetuo los máximos y mínimos a nivel de artículo y llevar un control de los bienes solicitados y

despachados a nivel de Dirección. No obstante, se deberá preparar el **Formulario Núm. 12 (Resumen de Despachos de Almacén)**, documento que servirá para facilitar el registro contable.

Se deben adjuntar copias de las Solicitudes de Bienes y Servicios al Informe Consolidado, Formulario Núm. 2.

3. Sección de Almacén

Recibe los Informes Consolidados y documentos sustentadores, por parte de las distintas Direcciones y procede a entregar los bienes solicitados según programación de despacho.

Dicha programación de despacho, se hará a nivel de las “solicitudes de bienes y servicios”, de esta forma, el Almacén, llevará un control por unidad administrativa y así evitará el almacenamiento de bienes ociosos por parte de éstas.

La consolidación de los pedidos, tiene como objetivos:

- *Facilitar la gestión del almacén en cuanto a la verificación de los bienes en existencia del inventario contra lo solicitado.*
- *Coadyuvar al abastecimiento, a corto plazo, del almacén ya que facilita la elaboración de la Requisición.*
- *Fortalecimiento del Almacén en aras de ayudar a la consecución de los objetivos y metas programadas por la administración.*
- *Economía en cuanto a costos de papelería y horas hombre.*

Este procedimiento es recomendable, ya que produce grandes beneficios a la administración, en cuanto a: reducción de costos (transporte, papelería, horas hombres) y se trabaja de manera más organizada, ya que evitamos expedir una orden de compra y cheque por lo mínimo que se vaya a adquirir.

Aquellos bienes que no existan en inventario, el almacén confeccionará el **Formulario Núm. 3 (Requisición)** en original y copia, con sus respectivos precios de referencias y la remite a la Secretaría Administrativa y de Finanzas.

La Requisición debe estar firmada por el funcionario que la confecciona y el Jefe de la Sección de Almacén.

4. Secretaría Administrativa y de Finanzas

Recibe la Requisición y procede a consultar los saldos presupuestarios y financieros. De no existir inconveniente alguno con estos requisitos y de considerar factible el abastecimiento procede a firmar la Requisición y la remite al Departamento de Compras y Proveeduría.

5. Departamento de Compras y Proveeduría

Introduce la información contenida en la Requisición al Sistema SIAFPA (Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá), dando inicio a la transacción electrónica. Se genera la Solicitud de Compras y el Listado del Convenio Marco si fuera el caso. Se imprime el sello de SIAFPA en la Solicitud de Compras. El Departamento de Compras coloca sello: firma / fecha y remite el expediente al Departamento de Presupuesto.

6. Departamento de Presupuesto

Recibe el expediente sustentador de la Requisición, con los precios de referencias, registra la partida presupuestaria y procede al bloqueo o reserva del saldo en la(s) partida(s), de esta forma se asegura que exista el recurso presupuestario en el momento que se de el acto público y la posterior emisión de la orden de compra, firma y fecha en la Solicitud de Compras.

Nota: Como el sistema SIAFPA, es híbrido, en cuanto a su uso digital y manual, se recomienda que los documentos sustentadores que son generados fuera del sistema, en éste caso la Requisición, sean sellados por las unidades administrativas involucradas.

Este sello, será el de uso corriente en las unidades administrativas involucradas en el trámite, recordemos que los documentos que son generados por el sistema se sellan una sola vez y las demás unidades administrativa, solamente colocarán su firma y fecha de tramitación como muestra de lo actuado. Esta nota, es válida para todas las instancias administrativas que tengan que ver con el expediente.

La Oficina de Fiscalización de la Contraloría General velará por el cumplimiento de ésta labor.

Asegurado el recurso presupuestario remitimos el expediente al Departamento de Compras y Proveeduría.

7. Departamento de Compras y Proveeduría

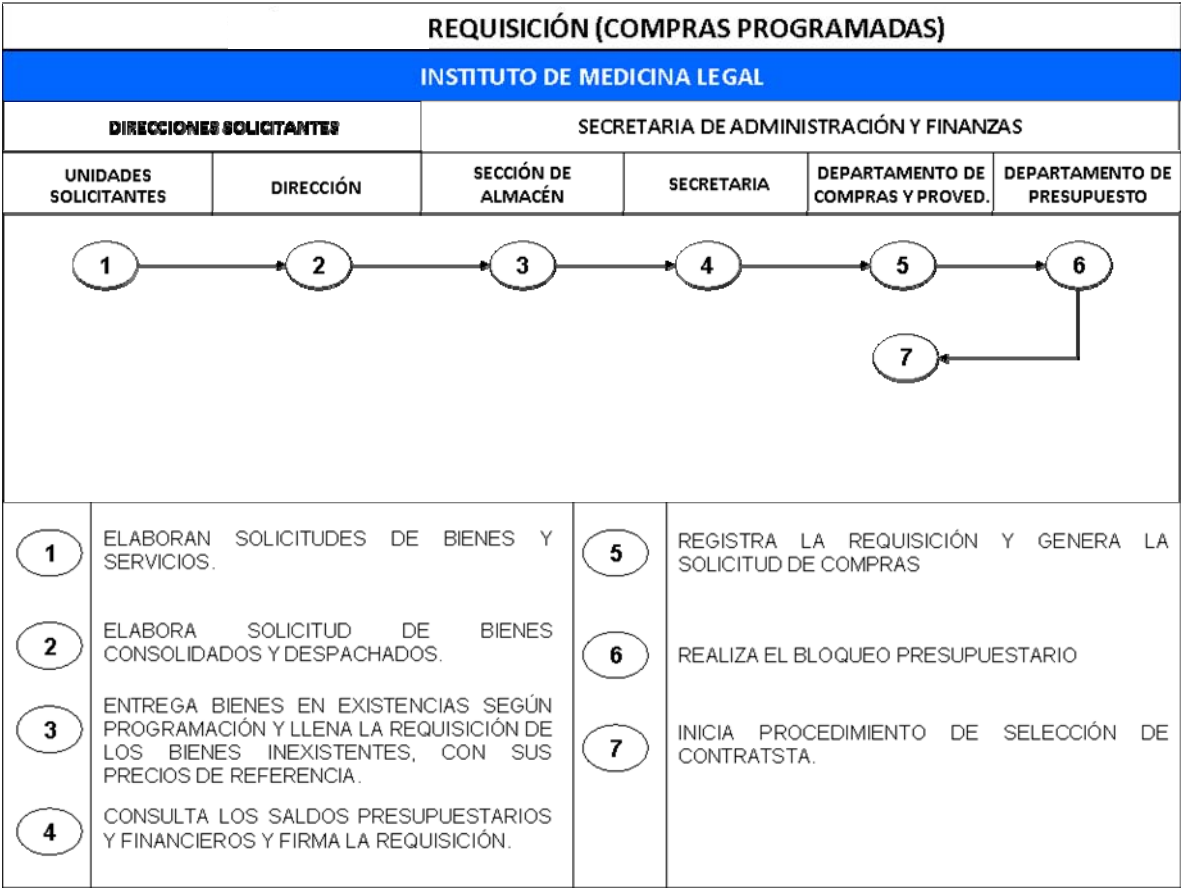
Recibe la Requisición y de acuerdo al monto, se escoge el procedimiento de selección de contratista.

Cuando de la Requisición se producen varias Órdenes de Compras, se anota en cada una el número de la Requisición que las originó; de igual manera, se debe adjuntar fotocopia de la misma.

Observación: La administración debe hacer su máximo esfuerzo para el logro de ésta forma de adquirir los bienes necesarios para su funcionamiento.

Para ello prestará la debida atención y apoyo a la unidad de Almacén, ya que juega un papel muy importante en la consecución del objetivo de éste procedimiento, además de repercutir directamente en proporcionar documentos sustentadores para los registros contables del inventario y devengado que a la postre son necesario para no tener inconvenientes con el cierre presupuestario y la creación de la reserva de caja.

Después de ejecutado la primera programación, el Almacén, solamente, tendrá que estar pendiente de sus máximos y mínimos, para preparar la Requisición de manera automática, una vez se estén agotando los bienes, de esta forma se mantendrá un stock permanente para dar respuesta a las necesidades de la entidad.



B. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS URGENTES O NO PROGRAMABLES

Es aplicable cuando la entidad requiere con urgencia un bien que no se encuentra en el inventario del almacén o en caso de servicio que la entidad no pueda satisfacer a través de sus unidades técnicas.

1. Unidad Solicitante

Elabora el **Formulario Núm. 1 (Solicitud de Bienes y Servicios)**.

Una vez elaborado, el superior jerárquico lo firma y remite al Director de la Unidad respectiva.

2. Director de la Unidad respectiva, o funcionario a quien delegue

Analiza la solicitud y de considerar pertinente la adquisición, firma y lo remite a la Sección de Almacén.

3. Sección de Almacén

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios de no contar con el bien solicitado coloca el sello de **no existencia**, para los efectos de autorizaciones, refrendo y posteriores auditorias. Cuando se trate de servicios el sello será estampado por la Unidad Técnica especializada en el servicio que se utiliza, ya sea Servicios Generales, Informática, el mecánico, otro. (Ver procedimiento para los servicios)

La Solicitud de Bienes y Servicios hará las veces de la Requisición.

4. Secretaría Administrativa y de Finanzas

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios y procede a consultar, los saldos presupuestarios y financieros.

De no existir inconveniente alguno con estos requisitos y de considerar factible el abastecimiento, procede a firmar la Solicitud de Bienes y Servicios y la remite al Departamento de Compras y Proveeduría.

5. Departamento de Compras y Proveeduría

Introduce la información contenida en la Solicitud de Bienes y Servicios al Sistema SIAFPA (Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá), dando inicio a la transacción electrónica. Se genera la Solicitud de Compras y el Listado del Convenio Marco si fuera el caso. Se imprime el sello de SIAFPA en la Solicitud de Compras. El

Departamento de Compras coloca sello: firma / fecha y remite el expediente al Departamento de Presupuesto.

6. Departamento de Presupuesto

Recibe el expediente sustentador de la Solicitud de Bienes y Servicios, con los precios de referencias, registra la partida presupuestaria y procede al bloqueo o reserva del saldo en la(s) partida(s), de esta forma se asegura que exista el recurso presupuestario para el acto público y la posterior emisión de la orden de compra, firma y fecha en la Solicitud de Compras.

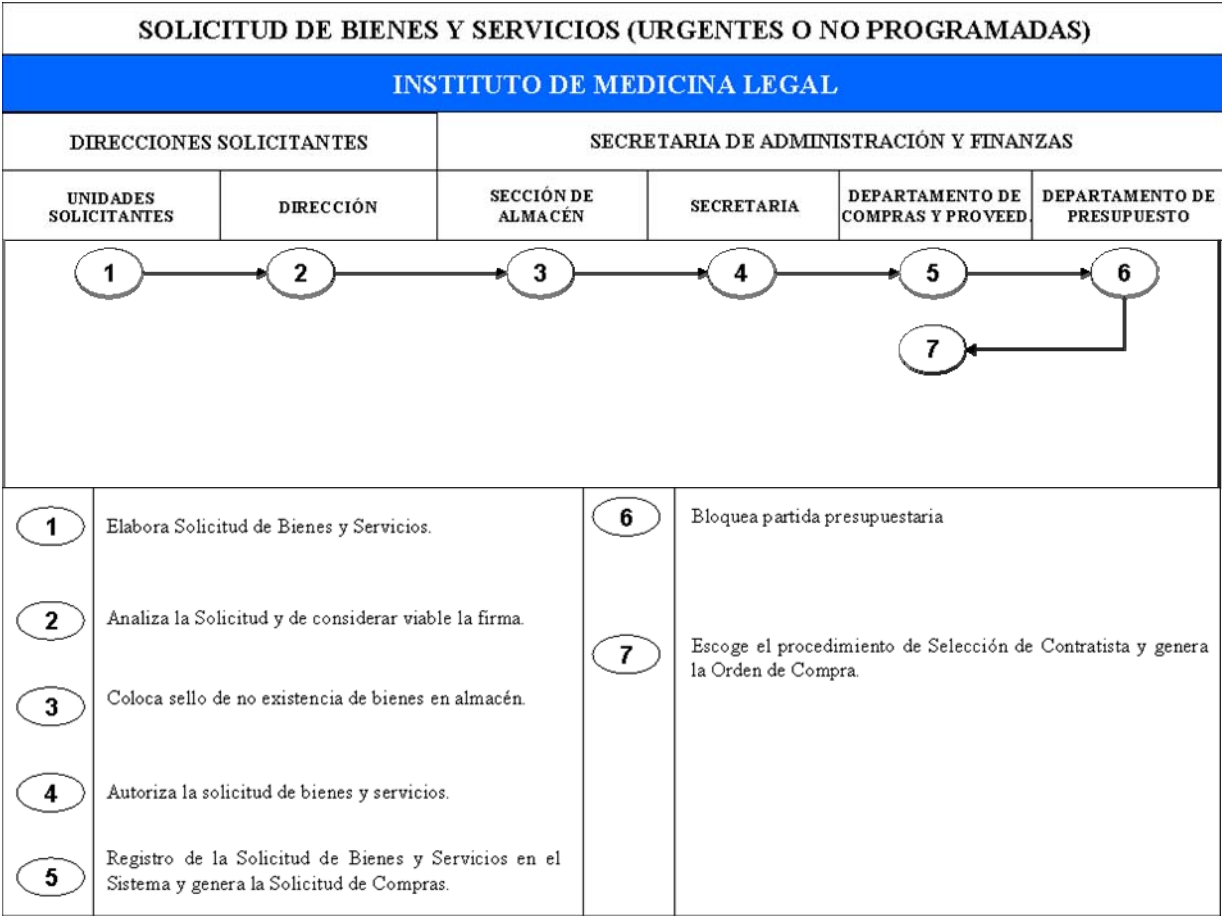
Nota: Como el sistema SIAFPA, es híbrido, en cuanto a su uso digital y manual, se recomienda que los documentos sustentadores que son generados fuera del sistema, en éste caso la Requisición, sean sellados por las unidades administrativas que participan en el trámite, ya sea para autorizar, registrar, archivar o refrendar. Éste sello será el de uso corriente de la unidad administrativa, recordemos que los documentos que son generados por el sistema se sellan una sola vez (sello SIAFPA) y las demás unidades administrativa involucradas en los procesos, solamente colocarán su firma y fecha de tramitación. Ésta nota, es válida para todas las instancias administrativas que tengan que ver con el expediente.

Asegurado el recurso presupuestario remitimos el expediente al Departamento de Compras y Proveduría.

7. Departamento de Compras y Proveduría

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios y de acuerdo al monto, se escoge el procedimiento de selección de contratista.

Cuando de la Requisición se producen varias Órdenes de Compras, se anota en cada una el número de la Requisición que las originó; de igual manera, se debe adjuntar fotocopia de la misma.



C. PROCEDIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA AL CONTADO

1. Departamento de Compras y Proveeduría:

Recibe el expediente sustentador de la Orden de Compra (Solicitud de Compras, Requisición o Solicitud de Bienes y Servicios), verifica y sobre la base de los bienes o servicios requeridos, se procede a la aplicación del acto de selección de contratista según el monto correspondiente (Contratación Menor o Mayor), entiéndase por contratación mayor aquellas cuyo monto es superior a los B/.30,000.00.

Efectúa seguimiento y concluido el proceso previo de selección de contratista y de tratarse de una contratación menor, se elabora el **Formulario Núm. 4 (Cuadro de Análisis de Cotización)**, el cual debe ser firmado por el funcionario cotizador y el Jefe del Departamento de Compras y Proveeduría.

Verifica y sobre la base de la Requisición o Solicitud de Bienes y Servicios y el cuadro de cotización, el jefe de Departamento adjudica (previa resolución y espera legal del recurso) y ordena la elaboración e impresión del **Formulario Núm. 5 (Orden de Compra)**.

Emitido el documento, lo firma como muestra de aprobación. La adjudicación se hará en dicho cuadro.

De existir diferencias en el precio de la adquisición, entre la Requisición y la Orden de Compra, se debe enviar a los Departamentos de Presupuesto y Contabilidad, para su respectivo ajuste en el Sistema (SIAFPA).

2. Departamento de Contabilidad y Tesorería – Tesorería

Recibe la Orden de Compra, accede al SIAFPA, genera el recibo de cobro y lo envía con su expediente a Contabilidad.

Remite la Orden de Compra al Departamento de Tesorería.

3. Departamento de Contabilidad y Tesorería - Contabilidad

Recibe la Orden de Compra con su respectivo recibo de cobro y realiza el registro contable de la misma, luego el funcionario que efectuó el coloca la fecha y su firma en el sello SIAFPA.

4. Departamento de Contabilidad y Tesorería – Tesorería

Selecciona el Fondo con que se hará efectivo el pago del compromiso en adquirido. Emite el **Formulario Núm. 6 Cheque, si es menor de B/. 1,000.00**, registra la

emisión del mismo en el libro de Banco respectivo. Los cheques por montos de B/. 1,000.00 en adelante serán pagados a través del Tesoro Nacional.

La persona autorizada, sella y firma el **“Comprobante de Pago-Cheque”**.

5. Departamento de Contabilidad y Tesorería - Contabilidad

Recibe la Orden de Compra, el Cheque y demás documentos sustentadores, procede a realizar el registro contable del cheque.

Realizado el registro contable (del contingente, devengado y pagado), se remite los documentos a la Secretaría Administrativa y de Finanzas.

6. Secretaría Administrativa y de Finanzas

Recibe la Orden de Compra, cheque y documentos sustentadores, verifica que se hayan realizado los registros presupuestarios y financieros, además de las firmas y sellos aplicados por las unidades administrativas que participan en el proceso de pago.

Procede a firmar el **cheque y orden de compra**, siempre y cuando el monto, a autorizar, se haya delegado a través de resolución, de lo contrario los documentos se remitirán a las instancias subsiguientes del Director General o Junta Directiva.

7. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

Revisa y verifica que los documentos cumplan con las disposiciones legales vigentes. Realizando de esta forma el Control Previo del gasto se refrenda o se remite para la subsanación correspondiente. De encontrar deficiencias en el expediente se elabora el formulario de subsanación con las anomalías y se remite a la administración para sus respectivas correcciones.

Realizado el Control previo por parte del fiscalizador, se remite al jefe de la Oficina de Fiscalización para su respectivo refrendo de conformidad con el monto de delegación de refrendo que le haya sido autorizado por el/la Contralor(a) General de la República.

Remite los documentos al Departamento de Tesorería.

Nota: Adicional a ésta revisión y de considerarlo necesario, la Oficina de Fiscalización, podrá realizar otras revisiones que coadyuven en el fortalecimiento del proceso de fiscalización, que por ley le faculta.

8. Departamento de Contabilidad y Tesorería – Tesorería

Custodia los cheques de aquellas órdenes de compras que señalan como lugar de entrega el almacén de la entidad.

Una vez, el proveedor entrega la mercancía en la unidad de almacén, se procede al acto administrativo de Recepción de Almacén (ver procedimiento de Recepción de Bienes), en donde se verificará que la factura y la orden de compra, contenga el sello de **recibido en almacén**, paz y salvo con el Tesoro Nacional y Caja de Seguro Social.

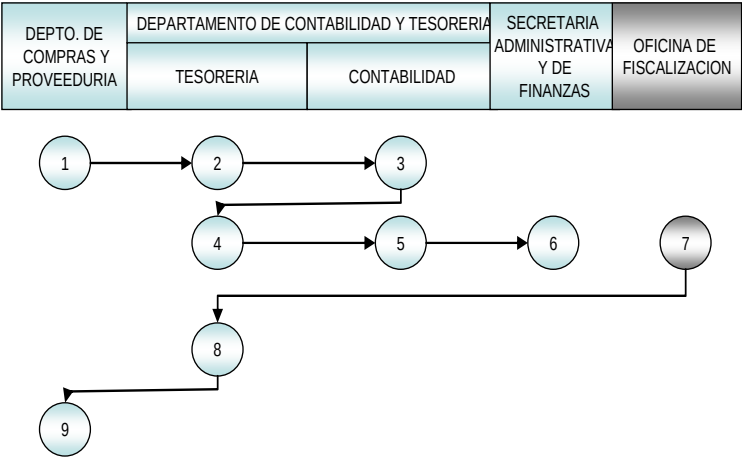
Nota: Aquellas compras en la que un funcionario deba desplazarse al establecimiento comercial, se le notificará al Departamento de Compras para que retire la documentación (Orden de Compra y Cheque), y se proceda a la adquisición del bien dentro de un periodo máximo de cinco (5) días hábiles. Cumplido éste periodo, se debe enviar los cheques al Departamento de Tesorería para su respectiva custodia.

9. Departamento de Compras y Proveeduría

Procede a la compra (adquisición) del bien **(al contado) cuya orden de compra no establezca como lugar de entrega la Sección de Almacén de la entidad.**

Una vez, realizada la compra y recepcionado el bien por el almacén se procede a remitir el expediente que sustenta la adquisición al Departamento de Contabilidad para su archivo final.

ORDEN DE LA COMPRA AL CONTADO



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	GENERA LA ORDEN DE COMPRA.	8	CUSTODIA LOS CHEQUES DE AQUELLAS ORDENES DE COMPRAS CUYOS BIENES SERÁN ENTREGADOS EN LA ENTIDAD.
2	GENERA RECIBO DE COBRO Y ENVIA A CONTABILIDAD.	9	PROCEDE A LA ADQUISICION DEL BIEN CUYA ORDEN DE COMPRA NO ESTABLESCA COMO LUGAR DE ENTREGA EL ALMACEN DE LA ENTIDAD.
3	EFFECTUA REGISTRO CONTABLE.		
4	EMITE EL CHEQUE, EL JEFE DE TESORERIA FIRMA EL COMPROBANTE DE PAGO.		
5	REALIZA EL REGISTRO CONTABLE DEL PAGO.		
6	VERIFICA QUE SE HALLAN EFECTUADO LOS REGISTROS CONTABLES Y PROCEDE A LA FIRMA DE LA ORDEN DE COMPRA Y EL CHEQUE.		
7	REALIZA EL CONTROL PREVIO Y FIRMA LA ORDEN DE COMPRA Y EL CHEQUE.		

D. PROCEDIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA AL CRÉDITO

1. Departamento de Compras y Proveeduría

Recibe la Requisición o Solicitud de Bienes o Servicios, dependiendo del caso (programación o urgente), verifica y sobre la base de los bienes o servicios requeridos, se procede a la aplicación del acto de selección de contratista, según el monto correspondiente (Contratación Menor o Mayor), entiéndase por contratación mayor aquellas cuyo monto es superior a los **B/.30,000.00**.

Efectúa seguimiento y concluido el proceso previo de selección de contratista y de tratarse de una contratación menor, se elabora el **Formulario Núm. 4 (Cuadro de Análisis de Cotización)**, el cual debe ser firmado por el funcionario cotizador y el Jefe de Compras.

Después que se cumpla con el proceso de elaboración de resolución, los dos días de notificación y los cinco días para que presenten cualquier reclamo.

Analiza el jefe de Compras y sobre la base de la Requisición o la Solicitud de Bienes o Servicios y el cuadro de cotización, adjudica y ordena la elaboración e impresión del **Formulario Núm. 5 (Orden de Compra)**. Emitido el documento, lo firma como muestra de aprobación.

La adjudicación se hará en dicho cuadro.

Si el monto de la Orden de Compra es mayor al de la Requisición o la solicitud, se debe enviar a los Departamentos de Presupuesto y Contabilidad, para su respectivo ajuste en el sistema (SIAFPA).

Si el monto es menor, no es necesaria la remisión de los documentos al Departamento de Presupuesto, ya que el sistema lo hará automáticamente a través del Departamento de Contabilidad cuando ejecute la partida presupuestaria mediante el registro contable integrado (financiero y presupuestario).

2. Departamento de Contabilidad y Tesorería - Contabilidad

Recibe la Orden de Compra y demás documentos sustentadores y procede a realizar el registro contable denominado contingente.

Realizado el registro contable se remite la Orden de Compra con sus documentos sustentadores a la Secretaría Administrativa y de Finanzas.

3. Secretaría Administrativa y de Finanzas

Recibe la Orden de Compra con sus documentos sustentadores, verifica el cumplimiento del Acto Público o Cuadro de Cotizaciones, que la Orden de Compra esté firmada por los funcionarios autorizados y que se hayan realizados los registros presupuestarios y financieros pertinentes.

Verifica de estar todo en orden procede a firmar la Orden de Compra y la remite al funcionario autorizado, dependiendo del monto y de las disposiciones establecidas formalmente por las autoridades competentes.

Una vez el documento esté firmado por las autoridades competentes, según monto de autorización, se remite a la Oficina de Fiscalización.

4. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

Realiza acciones de control interno tales como:

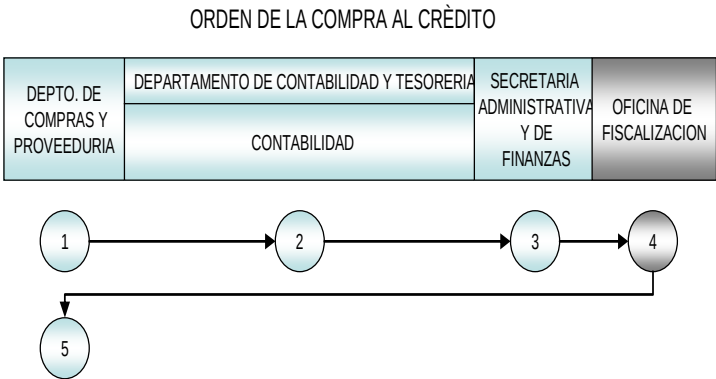
- ☐ Verificar que la compra haya sido publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “Panamá Compra”.
- ☐ Verificar si los productos o servicios requeridos están incluidos en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. De ser así verificar que la entidad adquirió dichos bienes o servicios mediante éste sistema.
- ☐ Examinar que la orden de compra haya sido comprometida presupuestariamente en la Institución.
- ☐ En el contenido de la orden de compra debe aparecer la forma de pago, período y lugar de entrega.
- ☐ El documento debe especificar la fuente de financiamiento, incluyendo la descripción del nombre y número del fondo o cuenta bancaria que sufragará el pago, cuando se trate de programas especiales o fondos de gestión.
- ☐ La orden de compra debe especificar la descripción de los artículos que fueron indicados en la propuesta favorecida dado en la adjudicación.
- ☐ El funcionario no debe aceptar órdenes de compra con tachaduras, borrones y alteraciones.

Realizado el Control previo por parte del fiscalizador, se remite al jefe de la Oficina de Fiscalización para su respectivo refrendo de conformidad con el monto de delegación de refrendo que le haya sido autorizado por el/la Contralor(a) General de la República.

Remite la documentación al Departamento de Compras y Proveeduría.

5. Departamento de Compras y Proveeduría

Entrega el original de la Orden de Compra a la Casa Comercial seleccionada para que inicie el proceso de entrega del bien en el almacén de la entidad.



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	GENERA LA ORDEN DE COMPRA.
2	REALIZA EL REGISTRO CONTABLE DE LA ORDEN DE COMPRA.
3	FIRMA LA ORDEN DE COMPRA.
4	EFFECTUA EL CONTROL PREVIO DE LA ORDEN DE COMPRA Y LA FIRMA.
5	ENTREGA LA ORIGINAL DE LA ORDEN DE COMPRA AL PROVEEDOR PARA QUE PROCEDA A LA ENTREGA DEL BIEN.

E. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COBRO Y EMISIÓN DE CHEQUE (FONDO INSTITUCIONAL)

1. Proveedor o Contratista

Entrega el bien, completa la forma **“Gestión de Cobro”** (ver formulario núm. 6), en original y copia.

Adjunta a la **Gestión de Cobro**, los originales de la **Orden de Compra** y la **Factura Comercial original**, debidamente selladas por el Almacén.

2. Departamento de Contabilidad y Tesorería - Tesorería

Revisa la documentación para determinar el cumplimiento de los requisitos en la presentación, originales de facturas y orden de compra.

Accede al sistema informático SIAFPA y genera el recibo de cobro, luego el funcionario responsable procede a sellar y firmar el documento como muestra de lo actuado y entrega copia del recibo de cobro al proveedor o contratista, para su posterior reclamo del pago.

Verifica la disponibilidad de caja y que Contabilidad, haya creado la cuenta por pagar a través del formulario de Recepción del Bien en el Almacén, a este registro lo conocemos como devengado, se coloca el sello SIAFPA en la Gestión de Cobro el cual debe llevar la firma del funcionario de tesorería que trabajó el documento. El Jefe de Tesorería, firma la Gestión de Cobro, para la emisión posterior del pago, a través de cheque. Envía al Departamento de Contabilidad.

3. Departamento de Contabilidad y Tesorería-Contabilidad

Registra el asiento contable de la Gestión de Cobros firma en el sello SIAFPA el funcionario que ejecutó la acción y se la envía al Jefe del Departamento para que firme la Gestión de Cobro. Recordemos que el devengado surge con el registro del formulario de Recepción de Almacén.

Envía al Departamento de Presupuesto.

4. Departamento de Presupuesto

Recibe la Gestión de Cobro la cual debe llevar la firma del Jefe del Departamento de Presupuesto.

Envía a la Secretaría Administrativa y de Finanzas.

5. Secretaría Administrativa y de Finanzas

Verifica que la Gestión de Cobro se haya presentado adecuadamente y procede a firmarla.

Envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

6. Oficina de Fiscalización de la CGR

Realiza el examen fiscal de la Gestión de Cobro, de estar todo correcto, procede a su firma, de conformidad con el monto de delegación de refrendo que le haya sido autorizado por el/la Contralor/a General de la República, de lo contrario remite ambos documentos a la Contraloría General de la República para su respectivo refrendo.

En caso que el documento no cumpla con los controles internos establecidos, se devuelve la documentación a la Administración, con un detalle de los motivo (s), para que sean subsanados.

Cumplido con el acto de refrendo se remite la Gestión de Cobros al Departamento Contabilidad y Tesorería.

7. Departamento Contabilidad y Tesorería-Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro y emite el cheque, coloca sello SIAFPA el cual es firmado por el funcionario que realizó el acto, el Jefe de Tesorería revisa la información plasmada en el cheque contra los documentos sustentadores y firma el Comprobante de pago.

Remite ambos documentos con sus sustentos al Departamento de Contabilidad.

8. Departamento de Contabilidad y Tesorería-Contabilidad

Registra el asiento contable (pagado) con el cheque. El funcionario que realizó el registro firma en el sello SIAFPA y lo envía al Jefe de Contabilidad para que firme el comprobante de pago

Remite a la Secretaria Administrativa y de Finanzas.

9. Secretaría Administrativa y de Finanzas

Verifica que esté correcta la presentación del cheque y procede a firmarlo.

10. Oficina de Fiscalización

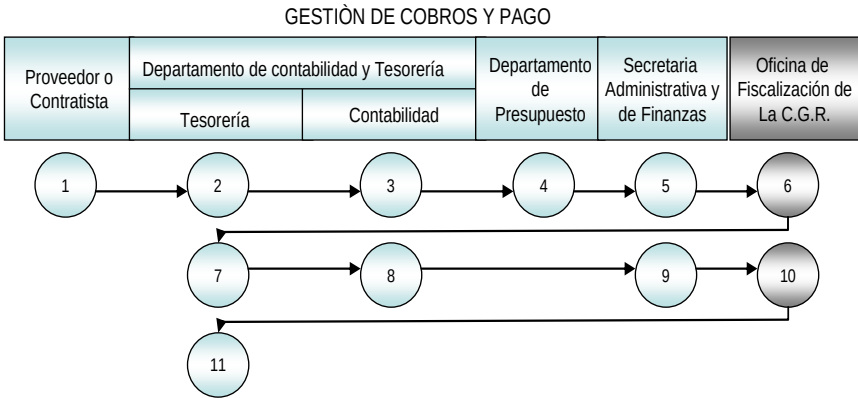
Realiza el examen fiscal del pago, de conformidad con el monto de delegación de refrendo que haya sido autorizado por el /la Contralor/a General de la República, de lo contrario remite ambos documentos a la Contraloría General para sus respectivo refrendo.

Cumplido con el acto de refrendo, se remite la documentación al Departamento de Contabilidad y Tesorería.

11. Departamento de Contabilidad y Tesorería- Tesorería

Custodia los Cheques, hasta que sean retirados por el Proveedor o Contratista, previa presentación de la cédula o un poder especial para los casos en que el beneficiario así lo estipule, copia **Gestión de Cobro**, Paz y Salvo Nacional y Paz y Salvo de la Caja del Seguro Social.

Nota: Para los pagos mayores de mil Balboas (B/.1,000.00) se pagarán a través Tesoro Nacional, mediante transferencias electrónicas, cuya unidad ejecutora es la Dirección de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.



DESCRIPCION DEL PROCESO			
1	Entrega el bien y completa la Gestión de Cobros.	7	Procede a generar el cheque.
2	Verifica la información detallada en la Gestión de Cobros e imprimen recibo de cobros.	8	Realiza el Registro Contable del Pago.
3	Realiza el asiento contable de la Gestión de Cobros.	9	Firma el cheque.
4	Sella y firma la Gestión de Cobros.	10	Revisa el cheque y procede a la firma.
5	Verifica y Firma la Gestión de Cobros.	11	Entrega el cheque al Proveedor.
6	Revisa la Gestión de Cobros y demás documentos sustentadores y procede a la firma de la misma.		

F. PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS POR SERVICIOS ESPECIALES

Control Interno: Ésta modalidad de contrato requerirá de la autorización e incorporación en el sistema de registro presupuestario bajo la administración del Ministerio de Economía y Finanzas.

Éste tipo de contrataciones deben tener la anuencia y autorización de la máxima autoridad de la institución, antes de iniciar los trámites administrativos.

Definición: Los Servicios Especiales comprenden los servicios prestados por profesionales, técnicos o personas naturales que no son empleados públicos. Ver Normas Generales de Administración Presupuestaria.

1. Secretaría de Recursos Humanos

❖ Unidad de Personal

Recibe memorando con las generales del personal a contratar por parte de la institución.

Solicita al Departamento de Presupuesto la partida presupuestaria respectiva.

Efectúa proceso de selección de personal.

Elabora el **Proyecto de Contrato por Servicio Especial (Ver Anexo)** Original y cuatro (4) copias. .

Verifica los cargos y sus respectivos sueldos vacantes en la estructura para contratar el personal requerido.

Solicita a la persona a contratar, timbres por el monto del contrato.

Firma del Proyecto de Contrato por parte del interesado.

❖ Secretario(a) de Recursos Humanos

Examina y aprueba acción de nombramiento por contrato.

2. Secretaría de Asesoría Legal

Revisa el Proyecto de Contrato, en el ámbito legal y de no encontrar anomalías a subsanar, sella, firma y remite al Departamento de Contabilidad.

3. Departamento de Contabilidad

Registra en SIAFPA el Proyecto de Contrato y lo remite al Departamento de Presupuesto.

4. Departamento de Presupuesto

Verifica los datos contenidos en el proyecto de contrato para establecer el gasto.

Consulta la disponibilidad de la partida presupuestaria.

De existir partida y saldo suficiente, registra en el proyecto de contrato la asignación del código de la partida presupuestaria del gasto y demás datos aplicando en pantalla el proceso de bloqueo de las partidas.

Sella y firma como constancia de la operación realizada.

Concluido la operación el contrato se remite al Departamento de Contabilidad.

5. Departamento de Contabilidad

Recibe el Proyecto de Contrato y efectúa el registro contable del Precompromiso.

Sella y firma como constancia de lo actuado.

Remite el Proyecto de Contrato a la Secretaría Administrativa y de Finanzas.

6. Secretaría Administrativa y de Finanzas

Examina que el Proyecto de Contrato haya sido comprometido presupuestariamente y financieramente.

Verifica que el monto del contrato aparezca en letra y número, incluyendo la exactitud de los valores descritos.

Verifica las generales de los contratantes, timbres, duración y finalidad del contrato.

Verifica las funciones a desarrollar del contratado.

El contrato debe especificar la fuente de financiamiento y las condiciones de pago.

Coloca Visto Bueno como muestra de que fue revisado y verificado los Controles Internos mencionados.

Cumplido a satisfacción el Control Interno del contrato se remite al Despacho Superior.

7. Despacho del Director General

De no tener objeción, firma el Proyecto de Contrato, autorizando el nombramiento del personal señalado en el contrato y remite los documentos a la Secretaría de Recursos Humanos.

8. Secretaría de Recursos Humanos

Remite el proyecto de contrato al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para sus verificaciones correspondientes y registro en el sistema respectivo.

Una vez se verifique el proyecto de contrato y se registre por parte del MEF el mismo es remitido a la institución.

Recibido el Proyecto de Contrato se remite a la Oficina de Fiscalización en la institución.

9. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

Recibe el Proyecto de Contrato, el fiscalizador procede a revisar las acciones previas realizadas por la institución y el MEF, con la finalidad de verificar que las mismas se hayan dado de acuerdo a los criterios legales establecidos.

Realizado el Control previo por parte del fiscalizador, se remite al jefe de la Oficina de Fiscalización para su respectivo refrendo de conformidad con el monto de delegación de refrendo que le haya sido autorizado por el/la Contralor(a) General de la República.

Refrendado el Proyecto de Contrato, adquiere carácter de formalización.

Remite los documentos a la Secretaría de Recursos Humanos.

10. Secretaría de Recursos Humanos

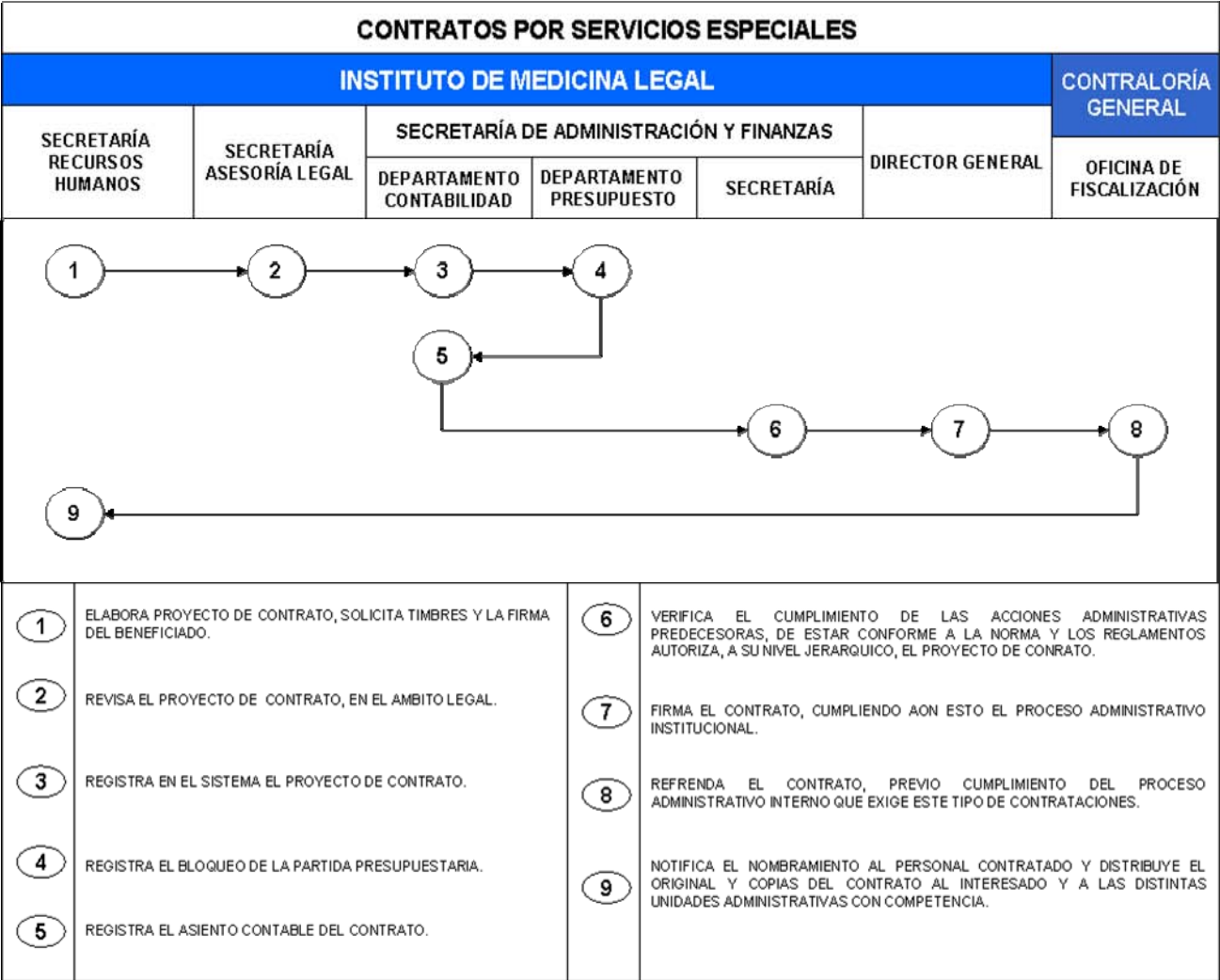
❖ Unidad de Personal

Recibe el Contrato perfeccionado o formalizado.

Notifica del nombramiento al personal contratado. Distribuye original y copias:

- **Original** Secretaría de Recursos Humanos.
- **1ra. copia** Contratista beneficiado.
- **2da. copia** Departamento de Contabilidad.
- **3ra. copia** Oficina de Fiscalización
- **4ta. copia** Secretaría de Asesoría Legal

Abre expediente e incorpora el contrato de la persona beneficiada.



G. PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS DE SUMINISTROS

Definición: Los contratos de suministros, son aquellos relacionados con la adquisición de bienes muebles, con independencia del tipo de bien, la modalidad o característica que revista el contrato, siempre que implique la entrega y/o instalación, y/o reparación, y/o mantenimiento de bienes en el tiempo y lugar fijado, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en el pliego de cargos o en el contrato a un precio determinado, el cual puede ser pagado total o parcialmente.

1. Departamento de Compras y Proveeduría

❖ Sección de Almacén

Completa la forma **Requisición (Ver formulario N° 3)**, en original y copia. Firma la **Requisición**. Retiene y archiva la copia. Remite la **Requisición** al Jefe del Departamento de Compras y Proveeduría.

❖ Jefe de Compras y Proveeduría

Recibe la Requisición, la revisa y de no existir anomalías en la misma, la firma y la remite al área de registro en SIAFPA.

Registrada la Requisición se remite a la Secretaría Administrativa y de Finanzas.

2. Secretaría Administrativa y de Finanzas

Verifica la necesidad de la compra, de ser necesaria autoriza la Requisición con su firma. Remite la Requisición a la Unidad de Presupuesto, para el Bloqueo (reserva) correspondiente.

3. Departamento de Presupuesto

Realiza el Bloqueo (reserva) presupuestario sustentado en la Requisición.

4. Departamento de Compras y Proveeduría

Prepara el Pliego de Cargo, basándose en las “Condiciones generales para el desarrollo de Pliego de Cargos” establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas. Establece las especificaciones técnicas requeridas.

Realiza la convocatoria y celebra el acto público, según el método de selección de contratista escogido (Ver ley de contratación Pública vigente).

Adjudica. Después de que se cumpla, con el proceso de elaboración de resolución los dos días de notificación y los cinco días para que se presente cualquier reclamo.

5. Secretaría de Asesoría Legal

Prepara el proyecto de Contrato en original y (4) cuatro copias y lo remite al Departamento de Compras y Proveeduría.

Es conveniente que se analicen los siguientes aspectos:

- Que hacer cuando el contrato es una renovación
- El tiempo de servicio a contratar
- Verificar se existen contratos previos
- Si existen variaciones
- En qué consisten y en qué están basadas
- Qué sustenta el hecho que debe variarse lo pactado

Comunica al contratista, para que se apersona a firmar el proyecto de contrato.

Contratista: firma el Contrato.

Adjunta la Requisición al proyecto de Contrato y remite al Departamento de Compras y Proveeduría.

6. Departamento de Compras y Proveeduría

Registra el proyecto de contrato en el sistema SIAFPA y lo remite a la Departamento de Contabilidad.

7. Departamento de Contabilidad

Realiza el registro contable correspondiente al proyecto de Contrato y lo remite a la Secretaria Administrativa y de Finanzas.

8. Secretaria Administrativa y de Finanzas

Verifica la correcta presentación y sustentación de la contratación. De estar debidamente completada la documentación, registra su Visto Bueno en el proyecto de Contrato, aprobando la contratación a su nivel jerárquico.
Remite Proyecto de Contrato al Despacho del Director General.

9. Despacho del Director General

Firma el proyecto de Contrato, autorizando la Contratación y lo remite a la Oficina de Fiscalización (Contraloría General).

10. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

Recibe el Proyecto de Contrato, el fiscalizador procede a revisar las acciones previas realizadas por la institución, con la finalidad de verificar que las mismas se hayan dado de acuerdo a los criterios legales establecidos.

Realizado el Control previo por parte del fiscalizador, se remite al jefe de la Oficina de Fiscalización para su respectivo refrendo de conformidad con el monto de delegación de refrendo que le haya sido autorizado por el/la Contralor(a) General de la República.

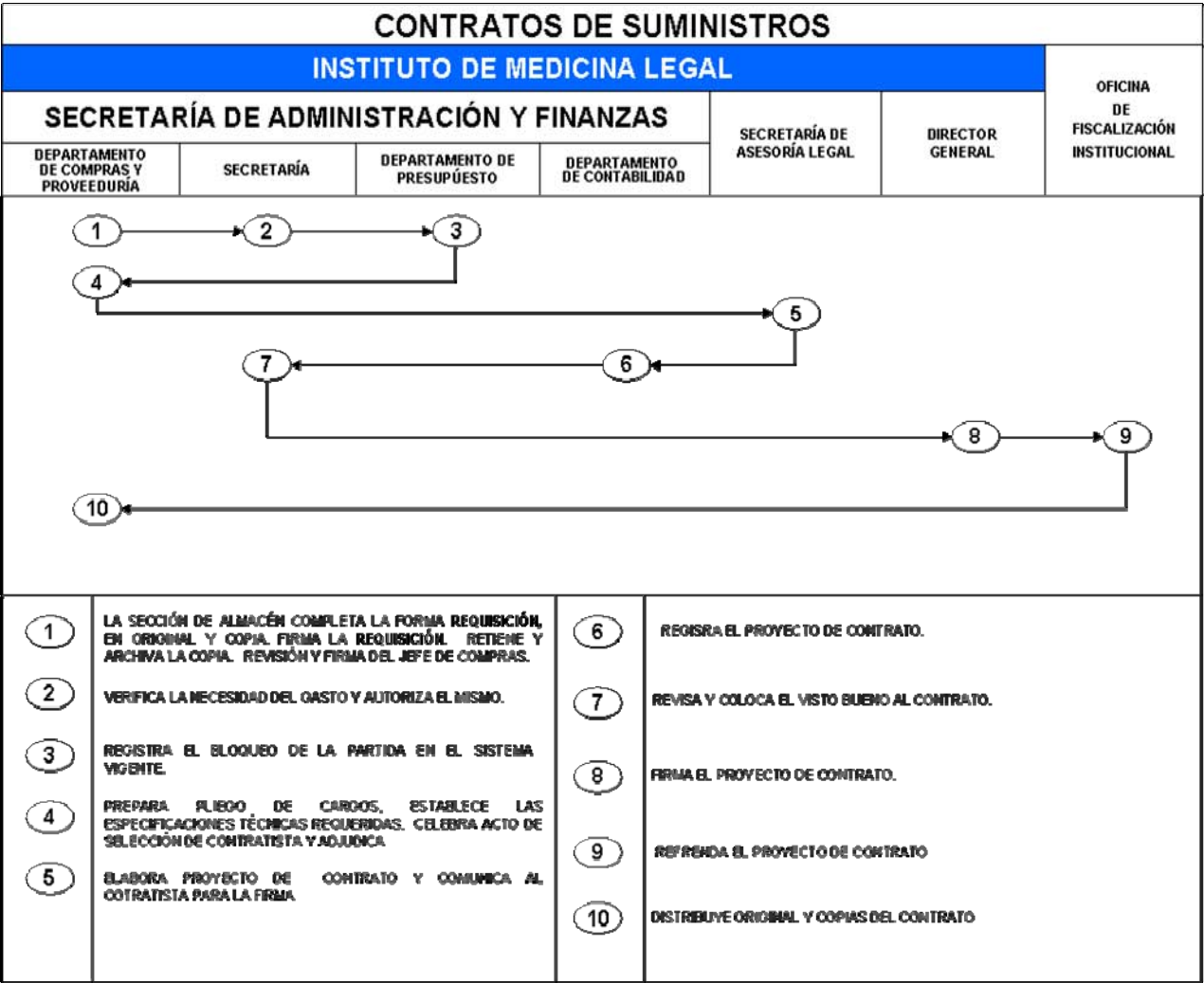
De lo contrario se enviará al Despacho Superior de la Contraloría General para su refrendo.

Remite los documentos al Departamento de Compras y Proveduría.

11. Secretaría de Asesoría Legal

Recibe el Contrato perfeccionado, luego distribuye original y copias:

- | | | |
|---|-------------------|--------------------------------------|
| • | Original | Secretaría de Asesoría Legal |
| • | 1ra. copia | Contratista Autenticada |
| • | 2da. copia | Departamento de Compras y Proveduría |
| • | 3ra. copia | Departamento de Contabilidad |
| • | 4ta. copia | Oficina de Fiscalización |



H. PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS DE OBRAS

1. Departamento de Servicios Generales/Sección de Ingeniería y Arquitectura

Completa la forma **Requisición (Ver formulario N° 3)**, en original y copia. Firma la **Requisición**. Retiene y archiva la copia. Remite la **Requisición** a la Secretaría Administrativa y de Finanzas.

2. Secretaría Administrativa y de Finanzas

Verifica la necesidad del servicio, de ser necesaria autoriza la Requisición con su firma.

Las adquisiciones de bienes o servicios, a nivel de contrato, deben ser coordinadas y autorizadas previamente por la máxima autoridad, en donde se verificará requisitos como partida presupuestaria, si el contrato es multianual y el momento de iniciar acciones, concernientes al logro del objetivo planificado.

3. Departamento de Compras y Proveeduría

Autorizada la Requisición, se procede su registro en SIAFPA (antecedentes) y genera Solicitud de Compras. Remite al Departamento de Presupuesto.

4. Departamento de Presupuesto

Realiza el Bloqueo (apropiación del recurso) presupuestario relativo a la Requisición. De esta forma se cumple con la norma que establece la existencia de una partida presupuestaria con suficiencia de saldo que sustente el monto al momento de la celebración del Acto de selección de contratista.

5. Sección de Ingeniería y Arquitectura

Elabora las condiciones generales, especificaciones técnicas y las condiciones especiales, referentes al objeto de la contratación.

6. Departamento de Compras y Proveeduría

Elabora el Pliego de Cargos, basándose en las “Condiciones generales para el desarrollo de Pliego de Cargos” establecidas por la Dirección de Contrataciones Públicas. Incluye las especificaciones técnicas recibidas por el Departamento de Coordinación de Obras Físicas.

Realiza la convocatoria y celebra el acto público, según el método de selección de contratista correspondiente (Ver ley de Contratación Pública vigente).

Transcurrido el acto público, se procede a la adjudicación del proponente cuya propuesta es la más ventajosa, con base en la Ley, en los reglamentos y en el pliego de cargos; poniendo fin, al procedimiento precontractual.

7. Secretaría de Asesoría Legal

Elabora la Resolución Motivada en un plazo no mayor de cinco días hábiles, con la finalidad de legalizar, a través de este instrumento jurídico, el derecho adquirido por el contratista, seleccionado, en el acto público respectivo.

Transcurrido el plazo citado y de no existir reclamo o recurso de impugnación por parte de los oferentes, se procede a la elaboración del Proyecto de Contrato, el cual es remitido al Departamento de Compras y Proveeduría.

Comunica al contratista, para que se apersone a firmar el contrato.

8. Departamento de Compras y Proveeduría

Registra el proyecto de contrato en SIAFPA y lo remite al Departamento de Contabilidad, de forma física (expediente papel) y electrónica (expediente digital). Coloca sello de SIAFPA y firma.

9. Departamento de Contabilidad

Realiza el registro contable correspondiente al proyecto de Contrato y lo remite a la Secretaría Administrativa y de Finanzas. Firma en el sello de SIAFPA.

10. Secretaría Administrativa y de Finanzas

Verifica la correcta presentación y sustentación de la contratación. De estar debidamente completada la documentación, registra su Visto Bueno en el proyecto de Contrato, aprobando la contratación a su nivel jerárquico. Éste visto bueno se hará en el sello de SIAFPA, si se contemplase, o el reverso del proyecto de contrato.

Remite Proyecto de Contrato al Despacho del Director General.

11. Despacho del Director General

Firma el proyecto de Contrato, autorizando la Contratación y lo remite a la Oficina de Fiscalización institucional.

12. Oficina de Fiscalización institucional

Recibe el Proyecto de Contrato, el fiscalizador procede a revisar las acciones previas realizadas por la institución, con la finalidad de verificar que las mismas se hayan dado de acuerdo a los criterios legales establecidos en las leyes, normas, decretos, guía y circulares.

Remite el Proyecto de Contrato al jefe de la Oficina.

De no tener objeción y de estar facultado, refrenda el proyecto de contrato, pasando el mismo al perfeccionamiento exigido por las leyes que rigen esta materia.

Si el jefe de la Oficina de Fiscalización no está autorizado para el refrendo de éste tipo de documentos, se remitirá al Despacho Superior del Contralor General para su perfeccionamiento.

De aquí en adelante el proyecto pasa a ser un contrato perfeccionado.

Refrendado el contrato, se remiten los documentos a la Sección de Ingeniería y Arquitectura.

13. Sección de Ingeniería y Arquitectura

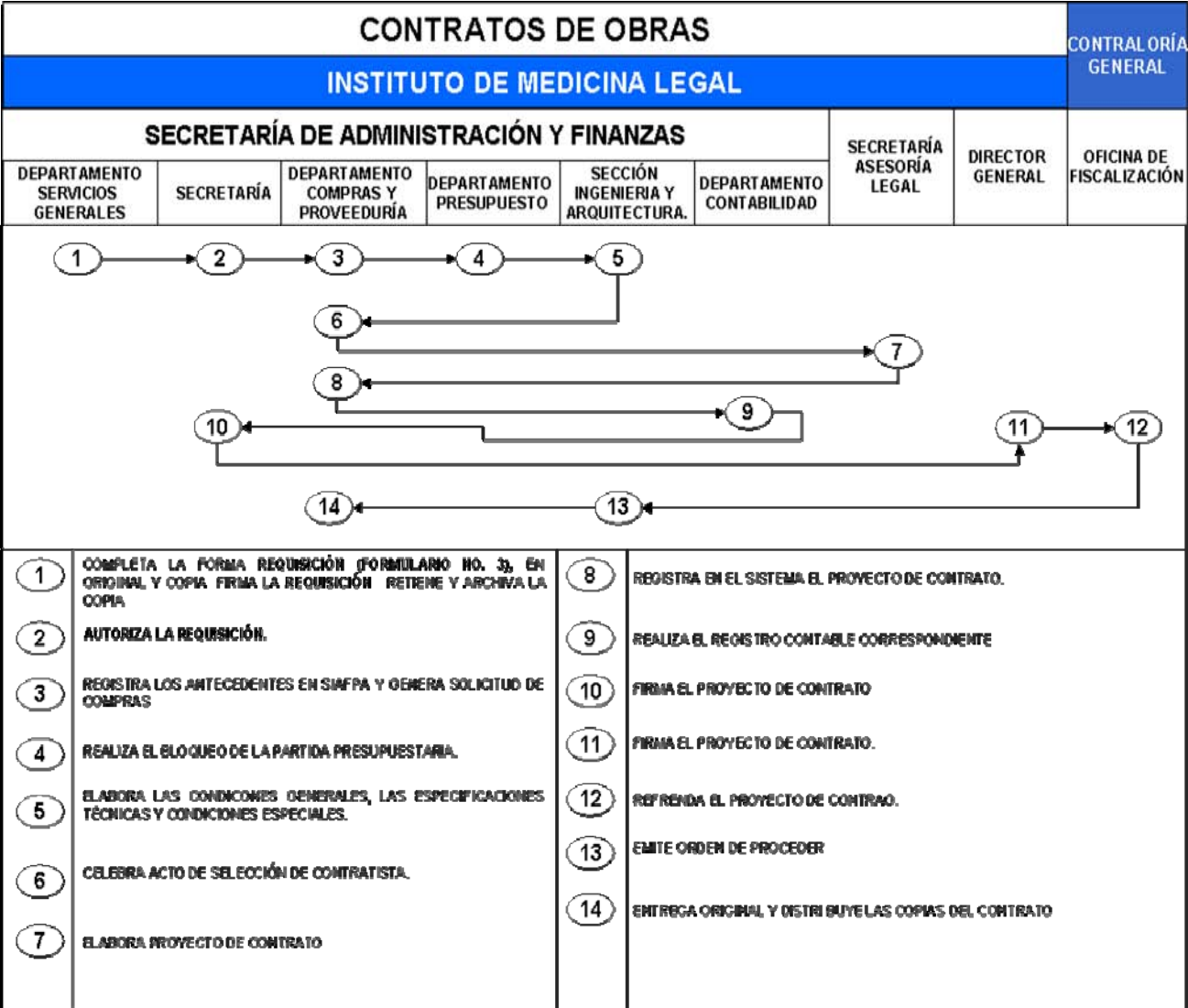
Emite la Orden de Proceder dentro del plazo establecido en los pliegos de cargos o dentro de los treinta días siguientes a la del refrendo o perfeccionamiento del contrato.

Es firmada por el Director General, o, a quien delegue. Se entrega original al contratista y se archiva copia en el expediente del contrato.

14. Departamento de Compras y Proveeduría

Recibe el Contrato perfeccionado, luego distribuye original y copias:

- | | | |
|---|-------------------|---------------------------------------|
| • | Original | Secretaría de Asesoría Legal |
| • | 1ra. copia | Contratista Autenticada |
| • | 2da. copia | Departamento de Compras y Proveeduría |
| • | 3ra. copia | Departamento de Contabilidad |
| • | 4ta. copia | Oficina de Fiscalización |
| • | 5ta. copia | Sección de Ingeniería y Arquitectura |



CAPITULO IV
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
PARA LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO
DE BIENES EN EL ALMACÉN

A. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DESPACHO DEL ACTIVO FIJO

Activo fijo, son los recursos materiales susceptibles de ser pesados, medidos, contados, verificados, entre otros y que sean adquiridos por el Estado, a fin de asignarlos para uso de la entidades gubernamentales, en el logro de sus propósitos y alcances de metas fijas sean estas a corto, mediano o largo plazo.

Con la finalidad de fortalecer el trámite, aclaramos que los activos fijos o bienes depreciables, así como los de consumo o no depreciables, constituyen los denominados “Bienes Patrimoniales.

Estos dos tipos de bienes, reciben un tratamiento diferente al momento de su recepción en el almacén, motivo por el cual desarrollamos los controles y procedimiento que los regulan.

El Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado son los responsables de llevar el registro y control de los bienes patrimoniales del estado a nivel nacional.

Para ello, han elaborado el **Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado.**

Herramienta de instrucción que será de beneficio y consulta para todas las instituciones del sector público, que requieran en un momento dado profundizar más, sobre esta materia.

❖ CONTROLES INTERNOS PARA EL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS

- a) Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada institución, hacer un diagnóstico de su situación patrimonial, una vez efectuada esta tarea procederá a realizar los ajustes periódicos necesarios con el fin de mantener actualizada la información.
- b) Presentar el inventario descriptivo y consolidado al ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República; utilizando para ello las cuentas que, para tales efectos, están contenidas en el plan contable del Manual General de Contabilidad Gubernamental, aprobado por esta última.
- c) En cada institución existirá una unidad administrativa, que será la responsable de registrar y mantener actualizados a nivel de detalle, los bienes patrimoniales.
- d) Esta unidad administrativa pertenecerá a la Dirección Administrativa o de Administración y Finanzas, según sea el caso, y deberá mantener comunicación

permanente con el Departamento de Contabilidad, los Almacenes y las Oficinas de Coordinaciones Regionales.

- e) Todo activo fijo adquirido, debe ingresar, físicamente al Almacén y se sustentará, a través del documento **“Recepción de Almacén- Formulario Núm. 9”**.

Este es un principio contable, que consiste en el “Registro – Control” de entrada y salida, aunque en algunos casos, el ingreso del activo fijo se produzca de manera simbólica, lo que quiere decir, que el bien por motivo estratégico (transporte, instalación, factibilidad otro) se decida en la orden de compra, que el lugar de entrega será en una unidad administrativa diferente al almacén.

Estos procesos (recepción y despacho) deben comunicársele, simultáneamente, a los Departamentos de Bienes Patrimoniales y Contabilidad.

- f) Los activos fijos serán identificado a través de una placa numerada, en el lugar o sitio donde estarán ubicados. En el caso que los activos sean para entregar en otros sitios, igualmente, un colaborador de bienes patrimoniales se debe trasladar al sitio, para colocar dicha placa.
- g) Se debe coordinar tales acciones, con la Unidad de Almacén, Contabilidad y Auditoria Interna.
- h) Los servidores del Almacén tienen la responsabilidad de certificar su conformidad en la Recepción de Almacén, de acuerdo a las especificaciones contenidas en la Orden de Compra, (en los casos de especificaciones técnicas, se apoyará con la unidad técnica responsable).
- i) Periódicamente deben efectuarse auditorias, por partes de la Unidad de Auditoria Interna, para garantizar la adquisición, traslado, donación y descarte de activos fijos.

❖ PROCEDIMIENTO

1. Departamento de Compras

❖ Sección de Almacén (Recepción y Despacho)

Recibe los Activos Fijos, en base a lo que describe la orden de compra y factura.

Luego, firma y sella la factura como constancia de “recibido conforme” los bienes.

Elabora (manual) o genera (software) la Recepción de Almacén antes descrita, sella y firma de “Recibido”.

Esta recepción debe estar acompañada de copias de los documentos sustentadores: factura y orden de compra, tanto para Bienes Patrimoniales como para el Departamento de Contabilidad; con la finalidad, de mantener actualizados el expediente sustentador del registro y control de los inventarios, tanto físico como contable.

De tratarse de un equipo, que requiera probar su estado funcional correcto y verificar las especificaciones técnicas, el mismo será comprobado y revisado por la Unidad Técnica Especializada en el área de competencia (Informática, electrónica, electricidad, refrigeración, mecánica, otro).

Dicha Unidad deberá emitir su opinión técnica, por escrito, que certifique su aprobación antes de proceder con el acto administrativo de recepción.

La institución tiene un plazo, máximo, de cinco (5) días laborables, para emitir el documento de recepción.

Si el activo fijo es pagado a través del Fondo de Caja Menuda, se procederá de la siguiente manera:

- ❖ Se elabora el formulario de recepción y despacho.
- ❖ Estos formularios deben remitirse al custodio de la caja menuda de inmediato, de forma expedita, urgente.
- ❖ El custodio elaborará un reembolso único, por la cantidad o monto del activo fijo.
- ❖ La recepción de mercancías adquiridas de caja menuda se recibirá en el Almacén y se sellará como comprobante de ingreso a la Institución, se quedará el personal de Almacén con una copia para archivos de ingresos,

posteriormente se tramitará la inmediata salida de dicha mercancía al departamento que lo solicita.

- ❖ Este procedimiento evitará la duplicación del inventario de activo fijo a nivel contable.

Se remite al Departamento de Contabilidad el original de la **“Recepción de Almacén- Formulario Núm. 9”**.

Culminado el proceso de de Recepción, se coordina con el Departamento de Bienes Patrimoniales el día y la hora para que coloque el respectivo marbete que identificará el activo fijo.

2. Sección de Bienes Patrimoniales

Verifica que los activos recibidos sean los descritos en la orden de compra y factura. De ser así, coloca el marbete o placa de identificación a los activos fijos, según la unidad administrativa responsable del uso y cuidado del bien.

Una vez colocada la placa respectiva, se procede al registro de manera manual o digitalizada (sistema informático) de los activos fijos.

Posteriormente, se genera el Informe General de los Activos Fijos, según la necesidad de la entidad y los parámetros exigidos por la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado.

El mismo debe mantener balance con los registros contables y se remitirá copia a la Contraloría General de la República y al Ministerio de Economía y Finanzas.

La Sección de Bienes Patrimoniales realizará el cálculo de las depreciaciones de los activos fijos y lo remitirá al Departamento de Contabilidad para su respectivo registro.

Una vez identificado el bien se le da salida, a través del formulario denominado **“Despacho de Almacén- Formulario Núm. 15”** y se remite original al Departamento de Contabilidad para su respectivo registro.

3. Departamento de Contabilidad

Realiza el registro contable correspondiente, ya sea de la Recepción o el Despacho.

Nota: Contabilidad debe conciliar, mensualmente, con la Sección de Bienes Patrimoniales, los saldos contables contra el inventario físico.

RECEPCIÓN Y DESPACHO DEL ACTIVO FIJO		
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL		
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
DEPARTAMENTO DE COMPRAS SECCIÓN DE ALMACÉN	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
1 2 3		
1	RECIBE LOS ACTIVOS FIJOS, EN BASE A LO QUE DESCRIBE LA ORDEN DE COMPRA Y FACTURA. LUEGO, FIRMA Y SELLA LA FACTURA COMO CONSTANCIA DE "RECIBIDO CONFORME" LOS BIENES.	
2	REALIZA EL REGISTRO CONTABLE CORRESPONDIENTE, CONTABILIDAD DEBE CONCILIAR, MENSUALMENTE, CON LA SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES, LOS SALDOS CONTABLES CONTRA EL INVENTARIO FÍSICO.	
3	VERIFICA QUE LOS ACTIVOS RECIBIDOS SEAN LOS DESCRITOS EN LA ORDEN DE COMPRA Y FACTURA. DE SER ASÍ, COLOCA EL MARBETE O PLACA DE IDENTIFICACIÓN A LOS ACTIVOS FIJOS, SEGÚN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL USO Y CUIDADO DEL BIEN.	

B. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES DE CONSUMO

1. Sección de Almacén

❖ Unidad de Recepción

Confrontará los bienes recibidos, por parte del proveedor, con la información contenida en la orden de compra, factura comercial y estampará el sello de recibido conforme en esta documentación, si la información es la correcta.

Simultáneamente se confeccionará el documento **Formulario Núm. 9 (Recepción de Almacén)**, en la cual se detallará toda la información inherente a los bienes que se estén recibiendo.

Toda mercancía adquirida debe ser ingresada físicamente al Almacén y se sustentará a través de los documentos de recepción de Almacén, factura y copia de la Orden de Compra para verificar la veracidad de la misma.

Al final de la jornada elabora el informe “**Resumen de Recepción de Almacén**” **Ver formulario Núm. 10**, el funcionario responsable lo firma y remite al Jefe del Almacén.

Éste informe debe elaborarse diariamente y enviarse, a más tardar, **al día siguiente laborable**, con la finalidad de mantener actualizados los registros contables y evitar complicaciones al final de cada cierre contable.

Recordemos que las Normas de Administración Presupuestaria, establecen que para facilitar el cierre del presupuesto, las instituciones deberán solicitar al Ministerio de Economía y Finanzas las denominadas “Reservas de Caja” de todos los **compromisos devengados** al 31 de diciembre.

Por lo tanto, es de suma importancia que los jefes de almacén remitan las recepciones o el resumen, diariamente, o en su defecto, al siguiente día laboral.

El no hacerlo de esta forma y periodicidad afectaría en gran medida el registro contable de las **cuentas por pagar**, el cierre fiscal y las metas programadas en el siguiente presupuesto.

2. Jefe de Almacén

Recibe el informe de factura lo revisa y firma y lo hace llegar al Departamento de Contabilidad conjuntamente con las copias de las facturas recibidas para el registro contable. Deberá guardar una copia de la factura con su orden de compra en el Almacén para archivo de la sección.

En caso que haya entregas parciales el personal de Almacén llevará la documentación de dichas entregas hasta que se realice la entrega final de los bienes descritos en la orden de compra, esta información deberá reportarse al Departamento de Contabilidad en la medida en que los bienes se vayan recibiendo. En caso de entregas directas a los departamentos por parte de los proveedores en caso de bienes de consumo especiales se le comunicará al personal del Almacén para que proceda al reconocimiento de dicho bien y su respectivo sello de entrada a la institución en la factura y se elaborará la salida inmediata para el departamento al que el proveedor entregue solo como medida de control interno. El personal de Almacén deberá igualmente guardar una copia que se registrará también en el informe a contabilidad para su respectivo registro.

RECEPCIÓN DE LOS BIENES DE CONSUMO	
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL	
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
SECCIÓN DE ALMACÉN UNIDAD DE RECEPCIÓN	JEFE DE ALMACÉN
1 2	
1	CONFRONTARÁ LOS BIENES RECIBIDOS, POR PARTE DEL PROVEEDOR, CON LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA ORDEN DE COMPRA, FACTURA COMERCIAL Y ESTAMPARÁ EL SELLO DE RECIBIDO CONFORME EN ESTA DOCUMENTACIÓN, CONFECCIONARÁ EL DOCUMENTO RECEPCIÓN DE ALMACÉN, AL FINAL DE LA JORNADA ELABORA EL INFORME RESUMEN DE RECEPCIÓN DE ALMACÉN EL FUNCIONARIO RESPONSABLE LO FIRMA Y REMITE AL JEFE DEL ALMACÉN
2	REvisa, FIRMA Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD CONJUNTAMENTE CON LAS COPIAS DE LAS FACTURAS RECIBIDAS PARA EL REGISTRO CONTABLE. DEBERÁ GUARDAR UNA COPIA DE LA FACTURA CON SU ORDEN DE COMPRA EN EL ALMACÉN PARA ARCHIVO DE LA SECCIÓN, EN CASO QUE HAYA ENTREGAS PARCIALES EL PERSONAL DE ALMACÉN LLEVARÁ LA DOCUMENTACIÓN DE DICHAS ENTREGAS HASTA QUE SE REALICE LA ENTREGA FINAL DE LOS BIENES DESCRITOS EN LA ORDEN DE COMPRA.

C. PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES DE CONSUMO

1. Funcionario responsable del almacenamiento

La custodia por almacenamiento consiste en asegurar la conservación y protección de los bienes, su fácil y segura identificación, su rápido manejo y el máximo aprovechamiento del espacio.

En la custodia de los bienes a través del almacén, se deberá cumplir con lo siguiente:

Los artículos de movimiento rápido deberán almacenarse en sitio en los que se puedan seleccionar y expedir al instante; los de movimiento lento pueden colocarse en lugares más lejanos.

Los artículos se deben almacenar conforme al grado de protección que requiera cada uno de ellos en particular.

La temperatura, la humedad, los riesgos, la caducidad, el costo etc., constituyen factores que deben tenerse presente al asignárseles los lugares respectivos para su custodia.

La disposición ordenada de los artículos deberá contemplarse como un elemento esencial para los fines de localización, protección y surtido.

Para estibar los bienes voluminosos se deberá utilizar la máxima altura disponible en el almacén, tomando en cuenta la capacidad del piso y sobre todo la resistencia del empaque o envase que lo contenga.

Los artículos pequeños deberán ser depositados en anaqueles o casilleros, los cuales deberán estar enumerados adecuadamente con el objeto de facilitar su localización.

Para artículos sueltos es aconsejable utilizar accesorios como: gavetas, cajas, cestos, frascos etc., colocados en el interior de los anaqueles.

Se deberá tener un manejo delicado en aquellos grupos de artículos que requieren movilización y custodia especiales, en virtud de alguna de las siguientes características: baja temperatura, autocombustión, influencias corrosivas, peligro de envenenamiento (por aspiración o ingestión), descomposición y explosión.

Deberán establecerse obligatoriamente medidas prácticas de mantenimiento con el objeto de asegurar la higiene y el aseo en todas las áreas del almacén; evitando la presencia de costales, cartones o cualquier envase en las áreas de depósito.

En caso que el almacén custodie bienes que no sean de propiedad de la entidad, tales como confiscada, decomisada, embargada, depositados etc.; deberán ser colocados separadamente de los bienes propios. El registro deberá llevarse en forma igualmente separada.

ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES DE CONSUMO	
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL	
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
SECCIÓN DE ALMACÉN FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ALMACENAMIENTO	
1	
1	LA CUSTODIA POR ALMACENAMIENTO CONSISTE EN ASEGURAR LA CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS BIENES, SU FÁCIL Y SEGURA IDENTIFICACIÓN, SU RÁPIDO MANEJO Y EL MÁXIMO APROVECHAMIENTO DEL ESPACIO. VER DESCRIPCIÓN EN EL PROCEEDIMIENTO

D. PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUCIÓN O DESPACHO DE LOS BIENES DE CONSUMO

1. Unidad de distribución

Toma como base el **Formulario Núm. 2** Solicitud de Bienes Consolidados y despachados y sus documentos sustentadores (Solicitudes de Bienes y Servicios) prepara un calendario de entrega de bienes a las distintas unidades administrativas y se hará de conocimiento de éstas sobre las fechas y horas en que deberán ser atendidas. Se elabora el Resumen de Despachos de Almacén y se remite al Departamento de Contabilidad.

Para el caso de las compras no programadas (urgentes) se recibe el documento **“Solicitud de Bienes y Servicios (ver formulario Núm. 1)”**, en original y dos (2) copias, con la información de los artículos solicitados.

Procede a despachar los artículos en existencias y se procede a elaborar el documento **“Despacho de Almacén (ver formulario Núm. 11)”**.

Actualizan los tarjetarios representativos de los bienes inventariados en los diferentes anaqueles.

Al cierre de cada día se deberá preparar en el documento **“Resumen de Salida de Almacén” (ver Formulario Núm. 12)**, las salidas de bienes del almacén, tomando como base la información contenida en los formularios Núm. 11.

2. Jefe de Almacén

Recibe la documentación, firma el informe y hace llegar el documento en original conjuntamente con las copias de las facturas al Departamento de Contabilidad para el registro.

Se archivará copia del expediente como sustento de lo actuado.

DISTRIBUCIÓN O DESPACHO DE LOS BIENES DE CONSUMO	
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL	
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
UNIDAD DE DISTRIBUCIÓN	JEFE DE ALMACÉN
1 2	
1	PREPARA UN CALENDARIO DE ENTREGA DE BIENES A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ELABORA EL RESUMEN DE DESPACHOS DE ALMACÉN Y SE REMITE AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, AL CIERRE DE CADA DÍA SE DEBERÁ PREPARAR EN EL DOCUMENTO "RESUMEN DE DESPACHO DE ALMACÉN" LAS SALIDAS DE BIENES DEL ALMACÉN.
2	FIRMA EL INFORME Y LO REMITE EN ORIGINAL CONJUNTAMENTE CON LAS COPIAS DE LAS FACTURAS AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO

E. **PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DEL INVENTARIO PERPETUO**

1. **Funcionario responsable del registro de bienes del almacén**

Abre la unidad de Kárdex, una tarjeta por cada bien que administre el almacén, en las que se anotarán la siguiente información:

- o Número de tarjeta.
- o Nombre del artículo.
- o Código del artículo.
- o Descripción del artículo.
- o Unidad de medida del artículo.
- o Ubicación del artículo.
- o Fecha de ingreso del artículo.
- o Número de orden de compra del artículo.
- o Número de factura que proviene el artículo en la orden de compra.
- o Número de recepción del artículo.
- o Cantidad de entrada de artículo.
- o Saldo de artículos disponible.

Los documentos fuentes que se utilizarán para el registro serán: entradas **“Recepción de Almacén”**, y para las salidas **“Despacho de Almacén”**.

Los registros en las tarjetas de inventario deberán mantenerse actualizados.

Simultáneamente a los controles descritos anteriormente y con el propósito de conocer rápidamente la cantidad existente de un determinado artículo, se abrirá una **“Tarjeta Marbete” (ver formulario Núm. 13)**, que será colocada en el anaquel del artículo correspondiente.

Este mecanismo facilitará detectar de manera ágil el movimiento de cada bien, facilitando la necesidad, en términos de existencias (máximos y mínimos), requeridos para mantener la cantidad adecuada de bienes en inventario.

También, ayudará a la administración a trabajar de manera desahogada, ya que la cantidad de órdenes de compras, gestiones de cobros, cheques, recepciones y otros trámites subsecuentes de registros, autorizaciones y refrendos, se reduciría notablemente si mantenemos el control del inventario perpetuo.

En la medida que el almacén detecte que se están agotando los artículos, según los niveles permitidos, debe generar la requisición respectiva.

De esta forma el inventario en el almacén se fortificará y tendrá la capacidad de dar respuesta, a las unidades administrativas, de manera expedita.

Se debe generar mensualmente o según el periodo acordado por la administración, un informe, en donde refleje el movimiento por artículo que administra el almacén.

Este informe debe balancear con los registros contables.

Este método facilitará la toma del inventario físico y las auditorias operativas que se realicen por parte del Departamento de Auditoria Interna y la Contraloría General.

CONTROL Y REGISTRO DEL INVENTARIO PERPETUO	
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL	
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
SECCIÓN DE ALMACÉN FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL REGISTRO DE BIENES DEL ALMACEN	
1	
1	REGISTRO EN KARDEX, DE LAS RECEPCIONES Y DESPACHOS DE LOS BIENES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES Y SU MONTO EN PROMEDIO

F. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS A TRAVÉS DE ORDEN DE COMPRA

1. Departamento de Mantenimiento o Unidad Técnica respectiva

Recibe copia de la Orden de Compra, la cual será archivada temporalmente, como medida de control de los servicios que prestará el proveedor.

De ser necesario y dependiendo del servicio a prestar, ésta unidad debe coordinar con la unidad solicitante el momento o el día en que el proveedor brindará el servicio. De esta forma la unidad técnica tendrá todos los elementos de juicio para dar fe que el servicio fue dado a satisfacción.

Nota: Cuando nos referimos a la Unidad Técnica, es aquella que cuenta, dentro de la institución, con los conocimientos técnicos para dar fe o avalar el servicio prestado por el proveedor, ejemplo: taller de mecánica, unidad de informática, servicios generales, mantenimiento, protocolo u otra unidad que represente la actividad operativa de la institución.

2. Proveedor o Contratista

Realiza su labor en los términos y condiciones establecidas en la orden de compra o contrato. Presenta al Departamento de Servicios Generales o la Unidad Técnica respectiva, el original de la orden de compra o contrato y original y copia de la factura comercial.

3. Departamento de Mantenimiento o Unidad Técnica respectiva

Verifica el cumplimiento del servicio contratado en los términos y condiciones pactados en la contratación, completa y firma la “**Acta de Aceptación de Servicios (Formulario Núm. 14)** en original y dos copia. Como se trata de un acta, debe llevar la firma de los participantes (responsable por parte de la unidad técnica, proveedor del servicio u otra persona involucrada). El formulario Núm. 14 solamente contempla dos firmas; de existir otras que sean de interés para la institución, podrá anexarla(s).

Sella:

- El original y la copia de la factura comercial, presentadas por el proveedor. El sello debe decir que el servicio se recibió a satisfacción.
- El original y copia de la orden de compra.
- Original y copias del Acta de Aceptación de Servicios.

- Retiene la copia de la factura comercial, copia de la orden de compra y original y copia del Acta de Aceptación de Servicios.

Entrega al proveedor

- Original de la factura comercial, debidamente sellada.
- Original de la orden de compra, debidamente sellada.
- Copia del Acta de Aceptación de Servicios, sellada.

Adjunta las copias de la Factura comercial y la orden de compra, debidamente selladas, al Acta de Aceptación de Servicios y remite expediente al Departamento de Contabilidad.

Archiva copia del expediente.

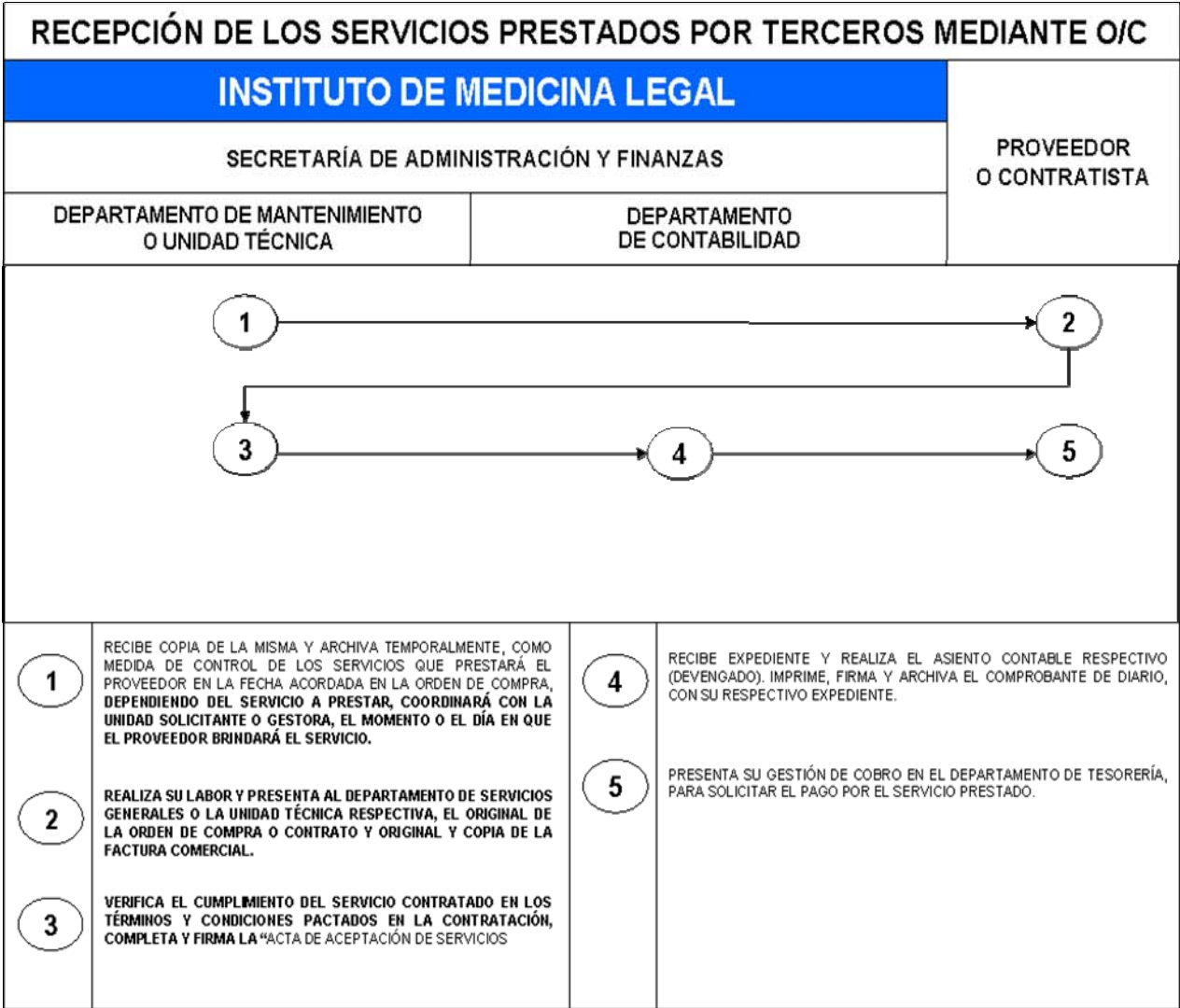
4. Departamento de Contabilidad

Recibe expediente y realiza el asiento contable respectivo (devengado).

Imprime, firma y archiva el comprobante de diario, con su respectivo expediente.

5. Proveedor o Contratista

Presenta su Gestión de Cobro en el Departamento de Tesorería, para el pago por el servicio prestado.



V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm. 1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

Día_____Mes_____y año_____ Solicitud de Materiales Núm.:_____
Unidad o Sección:_____

Renglón	Cantidad	Unidad	Código Artículo	Descripción	Importe	
					Unitario	Total
Observaciones:						

Preparado por: _____Fecha:_____

Jefe inmediato: _____ Fecha: _____

Secretaría de Administración y Finanzas_____ Fecha: _____

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

A. Objetivo: Realizar las adquisiciones de bienes y servicios.

B. Origen: Unidad Administrativa solicitante.

C. Contenido:

- | | |
|--|---|
| 1. Fecha: | Día, mes y año de la elaboración del documento. |
| 2.Solicitud de Materiales: | Número secuencial de la Solicitud.. |
| 3.Unidad o Sección: | Nombre de la unidad solicitante. |
| 4. Renglón: | Número secuencial ordenado de manera ascendente. |
| 5. Cantidad: | Números de Bienes y Servicios solicitados. |
| 6. Unidad: | Unidad de medida utilizada. |
| 7. Código de Artículo: | Número control de los artículos destinados al inventario. |
| 8. Descripción: | Nombre y especificación del bien. |
| 9. Importe Unitario: | Indicar el precio por unidad del bien. |
| 10. Importe Total: | Indicar el precio total por bien. |
| 11. Observaciones: | Anotar información relacionada con el proceso, que coadyuve a sustentar las decisiones tomadas. |
| 12. Preparado por: | Funcionario responsable de preparar el formulario. |
| 13. Jefe Inmediato: | Firma del Director respectivo |
| 14.Secretaria de Administración y Finanzas: | Firma del secretario(a) de Administración y Finanzas. |

Formulario Núm. 2

DÍA	MES	AÑO

Pedido N°_____

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL
SOLICITUD DE BIENES CONSOLIDADOS Y DESPACHADOS

DIRECCIÓN SOLICITANTE: _____

Descripción de los artículos solicitados				Para uso del almacén			
Cantidad	Unidad	Código de Artículo	Descripción	Cantidad Entregada	Importe		Total
					Unitario		
Total B/.							

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
AFECTACIÓN CONTABLE

Código	Nombre de la Cuenta	Debe		Haber	

Observaciones: _____

Preparado por/ Fecha

Director de las Unidades
Solicitantes/Fecha

Secretaría de Administración y Finanzas/Fecha

SOLICITUD DE BIENES CONSOLIDADOS Y DESPACHADOS

A. Objetivo: Consolidar las Solicitudes de Bienes y Servicios de las diferentes unidades solicitante, para coadyuvar en la planificación de las adquisiciones de bienes y servicios.

B. Origen: Direcciones representativas de las diferentes unidades administrativas.

C. Contenido:

- 1. Fecha:** Día, mes y año de la elaboración del documento.
- 2. Pedido:** Número secuencial de control de los pedidos.
- 3. Dirección Solicitante:** Nombre de la Dirección solicitante.
- 4. Cantidad:** Números de Bienes y Servicios.
- 5. Unidad:** Unidad de medida utilizada.
- 6. Código de Artículo:** Número control de los artículos destinados al inventario.
- 7. Descripción:** Nombre y especificación del bien.
- 8. Cantidad entregada:** Total de los bienes entregados.
- 9. Importe Unitario:** Indicar el precio por unidad del bien.
- 10. Importe Total:** Indicar el precio total por bien.
- 11. Total B/:** Sumatoria de los precios totales por bien.
- 12. Afectación Contable:** Anotar el número de código y el nombre de la cuenta con sus respectivas afectaciones contables (crédito o débito).
- 13. Observaciones:** Anotar información relacionada con el proceso, que coadyuve a sustentar las decisiones tomadas.
- 14. Preparado por:** Funcionario responsable de preparar el formulario.
- 15. Director de la Unidad Solicitante:** Firma del Director respectivo
- 16. Secretaria de Administración y Finanzas:** Firma del secretario(a) de Administración y Finanzas.

Formulario Núm. 3

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL

REQUISICIÓN
PARA LA ADQUISICION DE MATERIALES Y SERVICIOS
Unidad de Almacén

Fecha: ____/____/____ No. _____

Renglón	Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Estimado	
				Unitario	Total

OBSERVACIONES: _____

Preparado por

Fecha

Jefe de Almacén

Fecha

Jefe de Presupuesto

Fecha

Jefe de Compras

Fecha

Secretaría de Administración y Finanzas

Fecha

Certifico que los materiales solicitados aquí son estrictamente necesarios para llevar a cabo las funciones del Almacén

REQUISICIÓN

A. Objetivo: Adquirir los bienes o insumos agotados en el inventario del almacén.

B. Origen: Sección de Almacén.

C. Contenido:

- | | |
|---|---|
| 1. Fecha: | Día, mes y año de la elaboración del documento. |
| 2. No.: | Número secuencial de control de los pedidos. |
| 3. Renglón: | Número secuencial ordenado de manera ascendente. |
| 4. Cantidad: | Números de Bienes solicitados. |
| 5. Unidad: | Unidad de medida utilizada. |
| 6. Descripción: | Nombre y especificación del bien. |
| 7. Precio Unitario: | Indicar el precio por unidad del bien. |
| 8. Precio Total: | Indicar el precio total por bien. |
| 9. Observaciones: | Anotar información relacionada con el proceso, que coadyuve a sustentar las decisiones tomadas. |
| 10. Preparado por: | Funcionario responsable de preparar el formulario. |
| 11. Jefe de Almacén: | Firma del jefe respectivo. |
| 12. Jefe de Presupuesto: | Firma del jefe respectivo. |
| 13. Jefe de Compras: | Firma del jefe respectivo. |
| 14. Secretaría de Administración y Finanzas: | Firma del Secretario(a) de Administración y Finanzas. |

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL
CUADRO DE ANÁLISIS DE COTIZACIONES

CUADRO Núm. _____

PANAMÁ, _____ DE _____ DE _____

					PROVEEDOR		PROVEEDOR		PROVEEDOR	
REGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	MARCA	UNIDAD	TOTAL	UNIDAD	TOTAL	UNIDAD	TOTAL

OBSERVACIONES: _____

PREPARADO POR _____

REVISADO POR _____

APROBADO POR _____

CUADRO DE ANÁLISIS DE COTIZACIÓN

A. Objetivo: Registrar las cotizaciones de los diferentes oferentes o proveedores.

B. Origen: Departamento de Compras y Proveduría.

C. Contenido:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Cuadro Núm.: | Indicar el número consecutivo del documento. |
| 2. Fecha: | Día, mes y año de la elaboración del documento. |
| 3. Renglón: | Número secuencial ordenado de manera ascendente. |
| 4. Cantidad: | Números de Bienes solicitados. |
| 5. Unidad: | Unidad de medida utilizada. |
| 6. Descripción: | Nombre y especificación del bien. |
| 7. Marca: | Indicar la marca del bien. |
| 8. Unidad: | Colocar el costo por unidad y la suma total del costo para cada uno de los proveedores. |
| 9. Observaciones: | Agregar información que se considere de importancia en el proceso de cotización. |
| 10. Preparado por: | Firma del funcionario responsable de preparar el formulario. |
| 11. Revisado por: | Firma del responsable jerárquico de la revisión de los documentos. |
| 13. Aprobado por: | Firma del Jefe de Departamento de Compras y Proveduría. |

Día	Mes	Año

Formulario Núm. 5

Núm. _____

Requisición Núm. _____

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL

ORDEN DE COMPRA INSTITUCIONAL

Señor: _____

RUC. _____ DV _____ Paz y salvo Núm. _____ Teléfono Núm. _____

Fecha de vencimiento de paz y salvo Nacional _____

Sírvasse atender los bienes y servicios siguientes:

Renglón Núm.	Cantidad	Unidad	Descripción	Precio			
				Unitario		Total	
Total							

Partidas Presupuestarias	Importe	

Departamento de Compras y
Proveeduría

Departamento de Presupuesto

Máxima autoridad de la entidad

Oficina de Fiscalización en la Institución

Retirada por: _____

Fecha: _____

Nota: Para el cobro del importe por la venta de los bienes y/o servicios, se debe presentar la Gestión de Cobro respectiva, adjuntándoles los originales de la orden de compra y factura, el paz y salvo nacional y los timbres fiscales.

ORDEN DE COMPRA INSTITUCIONAL

A. Objetivo: Elaborar el documento contractual, en donde se plasme el acuerdo de voluntades entre el proveedor y la institución.

B. Origen: Departamento de Compras y Proveeduría.

C. Contenido:

- | | |
|--|---|
| 1. Fecha: | Día, mes y año de la elaboración del documento. |
| 2. Núm.: | Número preimpreso del formato. |
| 3. Requisición: | Número de la requisición que origina la orden de compra. |
| 4. Señor: | Nombre del proveedor. |
| 5. RUC/DV | Indicar el número de registro único del proveedor y el dígito verificador. |
| 6. Paz y salvo Núm.: | Anotar el número de paz y salvo nacional. |
| 7. Teléfono Núm.: | Anotar el número de teléfono o fax del proveedor. |
| 8. Fecha de Vencimiento del Paz y Salvo Nacional: | Fecha en que vence el paz y salvo nacional. |
| 9. Renglón: | Número secuencial correspondiente a cada renglón utilizado. |
| 10. Cantidad: | Número de bienes y servicios. |
| 11. Unidad: | Unidad de medida utilizada. |
| 12. Descripción: | Nombre y especificación del bien o servicio. |
| 13. Precio Unitario: | Indicar el precio por unidad del artículo o servicio. |
| 14. Precio total: | Anotar el resultado al multiplicar el precio unitario por la cantidad de los artículos. |
| 15. Total: | Sumatoria de los totales. |
| 16. Partidas Presupuestarias: | Anotar los códigos de las partidas presupuestarias e importe respectivos. |
| 17. Departamento de Compras y Proveeduría: | Firma del jefe del Departamento de Compras y Proveeduría. |
| 18. Departamento de Presupuesto: | Firma del Jefe de Departamento de respectivo. |

ORDEN DE COMPRA INSTITUCIONAL (continuación)

- 19. Máxima autoridad de la entidad:** Firma del funcionario con mayor jerarquía en la entidad o quien él delegue.
- 20. Oficina de Fiscalización:** Refrendo del fiscalizador asignado en la entidad.
- 21. Retirada por:** Firma del proveedor o la persona autorizada, formalmente, para retirar la orden de compra en la entidad.
- 22. Fecha:** Día, mes y año en que se retira la orden de compra.

Formulario Núm. 6

CHEQUE

C U E N T A O F I C I A L	Institución	Núm.
	Nombre del Fondo	
	Panamá, _____ de 20_____	
	Páguese a orden de _____ B/. _____	
	_____ Balboas	
	BANCO NACIONAL DE PANAMÁ 01 CASA MATRIZ PANAMÁ REPÚBLICA DE PANAMÁ CUENTA Núm. _____	
	Firma autorizada _____	Firma autorizada _____

COMPROBANTE DE PAGO – CHEQUE Núm.

Código de Cuentas	Descripción	Débito	Crédito
Verificado por _____ Registrado por _____ Recibido por _____ CIP. No. _____ Fecha _____			

CHEQUE

A. Objetivo: Pagar las obligaciones con terceros, a través de este medio.

B. Origen: Departamento de Tesorería.

C. Contenido:

1. **Institución:** Nombre impreso de la entidad donde se utiliza el documento.
2. **Núm.:** Prenumeración impresa del cheque.
3. **Nombre del fondo:** Identificación del fondo a afectar.
4. **Fecha:** Día, mes, y año en que se confecciona el cheque.
5. **Páguese a la orden de:** Nombre del beneficiario.
6. **B/._____:** Monto del cheque expresado en número.
7. **_____ Balboas:** Importe del cheque expresado en letras.
8. **Firmas autorizadas:** Firma de los funcionarios autorizados y registrados en los bancos.

Comprobante de Pago

9. **Núm.:** Número preimpreso del formato.
10. **Código de Cuentas:** Indicar los códigos de las cuentas afectadas.
11. **Descripción:** Indicar los nombres de las cuentas afectadas y el concepto por el cual se gira el cheque.
12. **Debito y Crédito:** Anotar los importes respectivos en cada columna.
13. **Verificado por:** Nombre y firma del funcionario



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO**

Formulario Núm. 7

Institución _____

(Para Uso Oficial)

Número _____

(Para uso Oficial)

Fecha _____

Hora _____

☐

Tesoro Nacional

☐

Fondo Institucional _____

(Nombre del Fondo)

A FAVOR DE			
Nombre _____	Código de Proveedor _____		
Cédula o RUC _____	Fecha de elaboración _____		
Firma del representante legal o su equivalente _____	Cédula _____	Teléfono _____	
Endosar a nombre de _____	Fecha del endoso _____		
Cédula o RUC del adjudicatario del endoso _____	Firma del que cede los derechos al adjudicatario _____		

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO (Descripción de bien o servicio brindado)		VALORES EN BALBOAS	
Contrato Núm. _____		Valor Bruto _____	
Addenda Núm. _____		Menos _____	
Convenio Núm. _____		Retención x Garantía (10%) _____	
Resolución Núm. _____		Anticipo (%) _____	
Orden de Compra Núm. _____		Más _____	
Factura(s) Número: _____		ITBMS _____	
		Sume 911 _____	
		Impuesto Selectivo al Consumo _____	
		Menos _____	
		Retención del 50% de ITBMS _____	
Valor Total a Cobrar en letras _____		Valor Total en número _____	

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL			
TESORERÍA		AUTORIZACIÓN	
Fecha de entrada _____		Fecha de entrada _____	
Fecha de salida _____		Fecha de salida _____	
Núm. Cheque o transferencia _____			
SELLO DE PRESUPUESTO		SELLO DE CONTABILIDAD	

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN	
	REFRENDO _____

DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (sólo para pagos por el Tesoro Nacional)		
SELLO DE CONTABILIZADO	SELLO DE DIGITALIZADO	SELLO DE GESTIÓN DE PAGOS
		Núm. Cheque o transferencia _____

GESTIÓN DE COBRO

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
Institución	Nombre de la institución a la que se presenta la Gestión de Cobro (GC)
Número	Uso Oficial Número secuencial colocado por la entidad receptora de la GC
Fecha	Uso Oficial Fecha de recepción de la GC en la entidad
Hora	Uso Oficial Hora de recepción de la GC en la entidad
Tesoro Nacional (TN)	Uso Oficial Opcional , marque con una “X” cuando el pago será por el Tesoro Nacional (TN)
Fondo Institucional	Uso Oficial Opcional , marque con una “X” cuando el pago será por un Fondo Institucional (FI)
Nombre del Fondo	Uso Oficial Opcional , coloque el nombre del Fondo Institucional por el que se efectuará el pago.
A FAVOR DE	
Nombre	Nombre o razón social del propietario inicial del crédito.
Cédula o RUC	Cédula de identidad personal o número de Registro Único del Contribuyente, del titular del crédito.
Fecha	Fecha de confección de la GC.
Firma Representante Legal	Rúbrica del titular del crédito.
Endosar a	Opcional , Nombre o razón social del adjudicatario del crédito.
Fecha	Opcional , Fecha del endoso.
Cédula o RUC	Opcional , Número de cédula de identidad personal o de Registro Único del Contribuyente, del adjudicatario del crédito.
Firma	Opcional , Rúbrica del que cede los derechos de la Gestión de Cobro al adjudicatario.

DETALLE SUSTENTADOR DEL PAGO	
Contrato Núm.	Opcional. Número de contrato, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Addenda Núm.	Opcional. Número de addenda, si el contrato ha sido modificado en alguna de sus partes.
Convenio Núm.	Opcional. Número de convenio, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Resolución Núm.	Opcional. Número de resolución, si el acto contractual está respaldado por este documento.
Orden de Compra Núm.	Opcional. Número de orden de compra, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Descripción del bien o servicio brindado	Redacción descriptiva con la que se define clara y brevemente el bien o servicio brindado y el periodo al que corresponde el cobro.
VALORES EN BALBOAS	
Valor Bruto	Valor en Balboas sobre el cual se ejecutarán cálculos y se sumarán y restarán diversos valores según el tipo de bien o servicio brindado.
Retención X garantía (%)	Opcional, sólo para Obras. Incluya cifra porcentual y coloque la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto por el % consignado en el documento contractual para la retención por garantía.
Anticipo	Opcional sólo para Obras. Incluya la cantidad si este rubro está considerado en el pliego de cargos y en las especificaciones técnicas de la licitación. Multiplique el % fijo consignado en el documento contractual por el Valor Bruto o el valor proporcional que corresponda según cada GC presentada.
ITBMS	Incluya la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto por 5%.
Impuesto Selectivo al Consumo	Opcional sólo para adquisiciones vinculadas con: Licores, servicio de teléfonos por contratos, cable, fabricantes de joyas, bienes mueble de lujo (yates, helicópteros, etc.)
Retención del 50% del ITBMS	Cantidad resultante de dividir entre dos el valor colocado en el ITBMS. Coloque la cantidad únicamente si el documento contractual es por un monto mayor a B/.20,000.00 y si los ingresos del año anterior fueron mayores a B/.36,000.00, <u>(es decir, si es contribuyente del ITBMS)</u>
Monto Total a Cobrar en Letras	Frase que describe el monto de la GC.
Valor Total en Número	Valor en símbolos numéricos que representa el monto de la GC.

REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL	
Tesorería	Firma del responsable o delegado y fecha de entrada y salida a la unidad administrativa. <u>Uso Oficial Opcional:</u> número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el FI.
Fecha de entrada y salida en Tesorería	<u>Fecha de entrada:</u> día en que se recibe la GC, en la Unidad de Tesorería Institucional. <u>Opcional: Fecha de salida</u> Para pagos por el FI, día de entrega del cheque o constancia de transferencia al proveedor. Para pagos por el TN, día en que se remite la transacción, la GC y la documentación sustentadora a la DGT.
Sello de Presupuesto	Sello, fecha, firma y partida(s) presupuestaria(s) (<u>sólo cuando se trate de cuentas directas</u>).
Sello de Contabilidad	Sello, fecha y firma.
Autorización	Firma del responsable institucional o del funcionario delegado por éste para aprobar GC y las fechas en que se recibe y da salida a la GC de la Unidad Administrativa Autorizadora.
Sello de Unidad de Transporte, Control de Combustible o su equivalente	<u>Uso Oficial Opcional:</u> Sólo para GC relacionadas con el pago por suministro de combustible, a través del Convenio Marco de Suministro de Combustible a Entidades del Estado. <u>Sello, fecha y firma al reverso</u>
Sello por registro presupuestario efectuado por personal de la CGR	<u>Uso Oficial Opcional:</u> Sólo para Entidades Descentralizadas, cuyos registros presupuestarios son efectuados por la Contraloría General, a través del Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG). <u>Sello, fecha y firma al reverso</u>

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
Fiscalización	Sello, fecha y firma del fiscalizador y Sello, fecha y firma del Jefe de Fiscalización. <u>Uso Oficial Opcional sólo para Obras:</u> Sello, fecha y firma del Auditor de Obras de la Oficina de Ingeniería, cuando la GC sea mayor a B/.300,000.00 o según lo indique el Decreto de delegación de refrendo vigente, que sea emitido por el Contralor General para delimitar dicha responsabilidad.
Refrendo	Rúbrica del Contralor General o del funcionario delegado según el monto de la GC.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA - <i>(Sólo para pagos por el TN)</i>	
Sello de Contabilizado	Sello, firma y fecha.
Sello de Digitalizado	Sello, firma y fecha.
Sello de Gestión de Pago	Sello, firma y fecha. <u>Opcional:</u> número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el TN.



Formulario Núm. 8

República de Panamá
Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses
Secretaría Administrativa y de Finanzas

SOLICITUD DE PAGO DE VIATICOS

Nombre del Solicitante _____

Despacho _____

No. de empleado _____ Planilla _____ Salario B/. _____

Esta solicitud se fundamenta en que dicho funcionario se trasladará a: _____

Desde las _____ A.M. del día _____ hasta las _____ P.M. del día _____
 por lo cual tiene derecho a los viáticos solicitados.

LABORES A REALIZAR (ADJUNTAR PROGRAMA DE TRABAJO)

Firma del Solicitante _____

Autorizado por Jefe Inmediato _____

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

FECHA	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	HOSPEDAJE	TRANSPORTE	TOTAL
TOTAL						

Se cargará a la partida No. _____

Oficina de Fiscalización _____

Verificado por _____

Jefe de Contabilidad

Aprobado por _____

Secretaría Administrativa y de Finanzas

SOLICITUD DE PAGO DE VIÁTICOS

A. Objetivo: Sustentar el Pago de los movimientos en concepto de viáticos de los funcionarios del IMEL.

B. Origen: Unidad solicitante.

C. Contenido:

- | | |
|--|---|
| 1. Nombre del solicitante: | Nombre del funcionario autorizado para realizar la misión. |
| 2. Despacho: | Nombre de la unidad administrativa donde labora el funcionario beneficiado. |
| 3. Núm. de Empleado: | Número control que identifica el empleado. |
| 4. Planilla: | Número de planilla. |
| 5. Salario: | Monto total del salario. |
| 6. Esta solicitud....: | Lugares en donde pernoctará el funcionario beneficiado. |
| 7. Desde...: | Hora y fecha de la misión. |
| 8. Labores a realizar....: | Actividades que realizará durante la misión. |
| 9. Firma del solicitante: | Firma del funcionario beneficiado. |
| 10. Autorizado por el jefe inmediato: | Firma del jefe inmediato. |

**Para uso del
Departamento de
Contabilidad**

- | | |
|--|---|
| 11. Fecha: | Colocar la fecha de la actividad. |
| 12. Desayuno, almuerzo, cena, hospedaje, transporte, total: | Colocar el monto de alimentación, hospedaje, transporte y la suma total, según lo estipulado en las Normas Presupuestarias. |

RECEPCIÓN DE ALMACÉN

A. Objetivo: Proveer información sobre los bienes muebles recepcionados de acuerdo al procedimiento técnico de Unidad de Almacén.

B. Origen: Unidad de Almacén.

C. Contenido:

1. **Día, mes y año:** Fecha de llenado del formulario.
2. **Núm.:** Número secuencial y preimpreso del formulario.
3. **Proveedor:** Nombre del proveedor.
4. **Factura Núm.** Anotar el número de la factura comercial.
5. **Orden de Compra Número:** Anotar el número de la orden de compra.
6. **Fecha:** Día, mes y año de emisión de la orden de compra.
7. **Cantidad:** Número de bienes recepcionados.
8. **Unidad:** Unidad de medida utilizada (docena, gruesa, libra, caja)
9. **Código:** Indicar el número del bien o artículo.
10. **Descripción:** Nombre y especificación del bien.
11. **Valor**
 - ✓ **Unitario** Indicar el precio de cada unidad del bien.
 - ✓ **Total** Sumatoria de los totales.
12. **Observaciones:** Breve explicación que permita ampliar la información.
13. **Recibido por:** Firma del funcionario autorizado para recibir los bienes.
14. **Revisado por:** Firma del funcionario que verifica la información del formulario.
15. **Distribución**
 - ✓ **Original** Departamento de Contabilidad.
 - ✓ **Copia** Unidad de Almacén

DÍA	MES	AÑO

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL

ALMACÉN

Formulario Núm. 10

RESUMEN N° 000

RESUMEN DE RECEPCIÓN DE ALMACÉN

Recepción Núm.	O/Compra	Descripción	15-INVENTARIO										TOTAL
			151		152		153		154				
TOTALES													

Observaciones

Preparado por: _____

Revisado por: _____

Jefe de Almacén

RESUMEN DE RECEPCIÓN DE ALMACÉN

A. Objetivo: Recapitular las recepciones de almacén diariamente, con la finalidad de facilitar el registro contable.

B. Origen: Unidad de Almacén.

C. Contenido:

- | | |
|--|---|
| 1. Día, mes y año: | Fecha de llenado del formulario. |
| 2. Resumen Núm.: | Número secuencial del resumen. |
| 3. Recepción Núm. | Colocar el número de la recepción respectiva. |
| 4. Orden de Compra: | Colocar el número de orden de compra |
| 5. Descripción: | Nombre y especificación del bien. |
| 6. Inventario
✓ 151... | Colocar el bien adquirido en la categoría respectiva (consumo, venta, uso, y/o transformación). |
| 7. Total: | Número de bienes recepcionados. |
| 8. Totales: | Sumatoria de los totales por renglón. |
| 9. Observaciones: | Breve explicación que permita ampliar la información. |
| 10. Preparado por: | Firma del colaborador responsable de preparar el formulario. |
| 11. Revisado por: | Firma del jefe de almacén. |
| 12. Distribución
✓ Original
✓ Copia | Departamento de Contabilidad.
Unidad de Almacén |

Entregado por

DESPACHO DE ALMACÉN

A. Objetivo: Proveer información sobre los bienes muebles despachados por el Almacén.

B. Origen: Unidad de Almacén.

C. Contenido:

1. **Día, mes y año:** Fecha de llenado del formulario.
2. **Núm.:** Número secuencial y preimpreso del formulario.
3. **Unidad solicitante:** Indicar el nombre de la unidad administrativa o técnica, o proyecto al que se despachan los bienes.
4. **Solicitud Número:** Anotar el número de la solicitud de bienes.
5. **Cantidad:** Número de bienes recepcionados.
6. **Unidad:** Unidad de medida utilizada (docena, gruesa, libra, caja)
7. **Código:** Indicar el número del bien o artículo.
8. **Descripción:** Nombre y especificación del bien.
9. **Valor**
 - ✓ **Unitario** Indicar el precio de cada unidad del bien.
 - ✓ **Total** Multiplicación de cantidad por precio unitario.
10. **Total:** Sumatoria de o totales.
11. **Observaciones:** Breve explicación que permita ampliar la información.
12. **Recibido por:** Firma del funcionario autorizado para recibir los bienes.
13. **Entregado por:** Firma del funcionario que verifica la información del formulario.

Formulario Núm. 12

DÍA	MES	AÑO

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL
ALMACÉN

SALIDA Núm. 000

RESUMEN DE SALIDAS DE ALMACÉN

Salida Núm.	O/Compra	Descripción	15-INVENTARIO										TOTAL
			151		152		153		154		156		
TOTALES													

Observaciones

Preparado por: _____

Revisado por: _____

RESUMEN DE SALIDA DE ALMACÉN

A. Objetivo: Recapitular las salidas de almacén diariamente, con la finalidad de facilitar el registro contable.

B. Origen: Unidad de Almacén.

C. Contenido:

1. **Día, mes y año:** Fecha de llenado del formulario.
2. **Salida Núm.:** Número secuencial del resumen.
3. **Salida Núm.:** Colocar el número de la salida respectiva.
4. **Orden de Compra:** Colocar el número de orden de compra, si el bien entra de manera simbólica al Almacén.
5. **Descripción:** Nombre y especificación del bien.
6. **Inventario**
 ✓ 151... Colocar el bien despachado en la categoría respectiva (consumo, venta, uso, y/o transformación).
7. **Total:** Número de bienes despachados.
8. **Totales:** Sumatoria de los totales por renglón.
9. **Observaciones:** Breve explicación que permita ampliar la información.
10. **Preparado por:** Firma del colaborador responsable de preparar el formulario.
11. **Revisado por:** Firma del jefe de almacén.

[illegible]

TARJETA MARBETE

- A. Objetivo:** Registrar las entradas y salidas de los bienes muebles existentes en los diferentes anaqueles del Almacén.
- B. Origen:** Unidad de Almacén.
- C. Contenido:**
- 1. Código:** Estructura numérica que identifica el bien mueble.
 - 2. Unidad:** Unidad de medida utilizada (docena, gruesa, libra, caja).
 - 3. Descripción:** Nombre y especificación del bien.
 - 4. Cantidad Máxima:** Colocar la cantidad máxima de los bienes en existencia.
 - 5. Cantidad Mínima:** Colocar la cantidad Mínima de los bienes en existencia.
 - 6. Fecha:** Fecha el movimiento de entrada o salida de los bienes.
 - 7. Referencia:** Número de codificación asignado a cada bien en el almacén.
 - 8. Entrada:** Indicar la cantidad del bien que entro al almacén.
 - 9. Salida:** Indicar la cantidad del bien que salió del almacén.
 - 10. Saldo:** Resta de la entrada menos la salida.
 - 11. Firma:** Firma del funcionario responsable de los movimientos de entrada y salida de los bienes.

Formulario Núm. 14**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL**
ACTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS

Núm. _____

Por la presente aceptamos a satisfacción el
servicio _____

_____En los términos y condiciones establecidas en Orden de Compra o Contrato
Núm. __________
El Contratista_____
Por la Institución
(Técnico especialista)

Dado en la ciudad de Panamá a los _____ días del mes de _____ de _____.

Formulario Núm. 15**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

Entidad _____

DÍA	MES	AÑO
------------	------------	------------

DESPACHO DE ALMACÉNUnidad Solicitante: _____

Despacho Núm.: _____

Cantidad	Unidad	Código	Descripción	Valor			
				Unitario		Total	

Observaciones:

Recibido por_____
Entregado por

Nombre _____

Nombre _____

Cédula _____

Cédula _____

Autorizado por _____

Jefe de Almacén

DESPACHO DE ALMACÉN

A. OBJETIVO:

Informar a las distintas Unidades del Departamento de Almacén, sobre los bienes entregados durante el día.

B. ORIGEN:

Departamento de Almacén.

C. CONTENIDO:

Fecha:	Anotar día, mes y año en que se confecciona la forma.
Unidad Solicitante:	Nombre de la Dirección o Departamento que solicita el pedido al Almacén.
Despacho Núm.:	Número secuencial del despacho.
Cantidad:	Es el total por renglón recibido.
Unidad:	Unidad de medida utilizada (docena, libras, cada uno, etc.).
Código:	Código de identificación del artículo.
Descripción:	Especificar los bienes claramente.
Valor:	Indicar los precios por artículo.
• Unitario: • Total:	Resultado de la multiplicación del precio unitario, por la Cantidad de artículos.
Total:	Anotar la sumatoria total de cada renglón.
Observaciones:	Breve explicación para ampliar la información.
Recibido por:	Firma de la persona que recibe el bien. Nombre y número de cédula.
Entregado por:	Firma de quien entrega la mercancía. Nombre y número de cédula.
Autorizado por:	Firma del Jefe de Almacén.

PARA USO OFICIAL

DECRETO NÚMERO 56-2013-DMySC
(de 21 de febrero de 2013)

Por el cual se aprueba el documento "Procedimientos para Recaudación de Ingresos por Servicios Migratorios en el Exterior (Misiones Diplomáticas y Consulares)".

LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que corresponde a la Dirección 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 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

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

Que mediante Nota SNM-DG-216-12 de 5 de marzo del 2012, el Servicio Nacional de Migración del Ministerio de Seguridad Pública solicitó a la Contraloría General de la República, el apoyo de un Analista para la elaboración del documento titulado "Procedimientos para Recaudación de Ingresos por Servicios Migratorios en el Exterior (Misiones Diplomáticas y Consulares)".

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas del Servicio Nacional de Migración del Ministerio de Seguridad Pública y del Ministerio de Relaciones Exteriores, involucradas en el proceso.

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante Memorando Núm.8551-Leg-AJI de 19 de diciembre de 2012 de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, quien comunicó que no ha tenido objeción al respecto.

Página Núm.2
Decreto Núm.56-2013-DMySC
21 de febrero de 2013

PARA USO OFICIAL



DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Procedimientos para Recaudación de Ingresos por Servicios Migratorios en el Exterior (Misiones Diplomáticas y Consulares)".

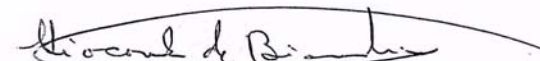
ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las unidades administrativas del Servicio Nacional de Migración del Ministerio de Seguridad Pública y del Ministerio de Relaciones Exteriores, involucradas en el proceso.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Número 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, el 21 de febrero de 2013.

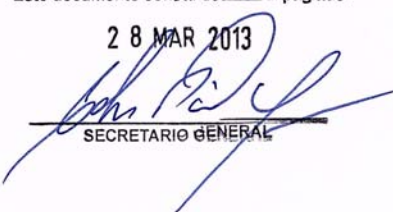
COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General


EDWIN RAÚL HERRERA
Secretario General

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas

28 MAR 2013


SECRETARIO GENERAL

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**



**PROCEDIMIENTOS PARA RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR SERVICIOS
MIGRATORIOS EN EL EXTERIOR
(MISIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES)**

0.18.04.2013

ABRIL DE 2013

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General

LUIS FELIPE ICAZA
Subcontralor General

EDWIN RAÚL HERRERA
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HARMODIO MADRID G.
Director

CÉSAR G. CASTRO T.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

SERVIO MENDOZA
Analista Administrativo

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

ROGER A. CERRUD G.

Director

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURIDICA

ELOY ALVAREZ DE LA CRUZ

Director

AQUILINO BROCE BRAVO

Asesor Jurídico

DIRECCIÓN CONSULAR COMERCIAL

NANCY H. AMBULO

Directora

SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN



JAVIER CARRILLO SILVESTRI
Director General

ROLANDO LÓPEZ
Subdirector General

RAÚL MORA
Jefe de Administración y Finanzas

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES



FERNANDO NÚÑEZ FÁBREGA

Ministro

MAYRA AROSEMENA

Viceministra Encargada

DELIA CH. VILLAMONTE

Directora General Encargada de Política Exterior

MARÍA ALEJANDRA MARTIN

Jefa del Departamento Consular

EQUIPO DE TRABAJO

SERVICO NACIONAL DE MIGRACIÓN

DEPARTAMENTO DE VISAS AUTORIZADAS

Armodio Cortés

UNIDAD DE AUDITORÍA MIGRATORIA

Hans Hernández L.

SECCIÓN DE TESORERÍA

Odilia Fernández

SECCIÓN DE ESTADÍSTICA

Everardo Herrera

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

María Alejandra Martin

INDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

- A. Concepto de Servicios Migratorios prestados en el Exterior
- B. Naturaleza del Recaudo
- C. Objetivo de los Procedimientos
- D. Función de la Unidad Auditoría Interna Migratoria del Servicio Nacional de Migración en el cumplimiento de Procedimientos de Recaudo por Servicios Migratorios en las Misiones Diplomáticas y Consulares panameñas.
- E. Base Legal
- F. Ámbito de Aplicación

II. CONTROLES INTERNOS

- A. En las Oficinas Consulares
 - A.1 Recaudo
 - A.2 Registro y Archivo
 - A.3 Depósito de los Ingresos
- B. Recepción de Remesas en la Sede del Servicio Nacional de Migración y su Depósito
 - B.1 Recepción de Remesas
 - B.2 Depósito de las Remesas
 - B.3 Registros y Archivos

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Recaudación (cobro) por Servicios Migratorios en las Misiones Diplomáticas y Consulares
 - Mapa
- B. Envío de Remesa por Servicios Migratorios en las Misiones Diplomáticas y Consulares
 - Mapa
- C. Recepción de Remesas por Servicios Migratorios en las Misiones Diplomáticas y Consulares (Giros bancarios Internacionales enviados por Courier)
 - Mapa

RÉGIMEN DE FORMULARIOS **ANEXOS**

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, en coordinación con el Servicio Nacional de Migración, y el Ministerio de Relaciones Exteriores, en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política y demás disposiciones legales, han desarrollado el documento denominado, **“Procedimientos para Recaudación de Ingresos por Servicios Migratorios en el Exterior (Misiones Diplomáticas y Consulares Panameñas)”**.

El objetivo de los procedimientos contenidos en este manual, es establecer una metodología que permita regular, controlar y agilizar el recaudo de los ingresos provenientes de los servicios migratorios, prestados por el personal diplomático y consular de la República de Panamá, en las diferentes representaciones alrededor del mundo. Todo lo anterior, bajo mandato expuesto para estos menesteres en el Decreto Ley No. 3 de 22 de febrero de 2008 y el Decreto Ejecutivo 320 de 8 de agosto de 2008.

Al recaudar dichos recursos, los funcionarios de nuestras Misiones Diplomáticas y Consulares, deberán cumplir especialmente lo establecido en los artículos 1089, 1090 y 1091 del Código Fiscal, que regulan a los empleados de manejo, así como lo establecido en lo referente a esta materia en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República, por medio de los procedimientos aquí contenidos.

El documento presenta en su Primer capítulo las generalidades del mismo: concepto de los Servicios Migratorios originados en el exterior, objetivo de los procedimientos, naturaleza del recaudo, función de la Unidad de Auditoría Interna Migratoria en la fiscalización y control de los procesos de recaudo de los Empleados y Agentes de Manejo, (funcionarios consulares) y la base legal. En su Segundo Capítulo se establecen las medidas de control, básicas para el cumplimiento de los procedimientos. En el Tercer y último capítulo, se describen cada uno de los procedimientos que rigen la acción de recaudo de estos ingresos, su registro y depósito. Por otra parte, en el Régimen de Formularios se incluyen los Recibos e informes de Rendición de Cuentas.

El presente manual se convierte así, en un instrumento de trabajo para ejercer las funciones de fiscalización por parte de las unidades responsables de estos menesteres e igualmente, como un mecanismo normativo de control para el ámbito administrativo de las instituciones involucradas en estos procesos.

Por último, el documento no pretende fijar reglas inflexibles en su aplicación, en consecuencia, cualquier modificación o ajuste que se considere necesario, debido a variantes jurídicas u organizacionales, deberán presentarse por escrito para su análisis y aprobación.

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

I. ASPECTOS GENERALES

A. Concepto de Servicios Migratorios prestados en el Exterior

En forma general, el personal diplomático y consular de la República de Panamá, deberá cumplir con los acuerdos internacionales, el Decreto Ley No.3 de 22 de febrero de 2008, y cualquiera otro que determine el Órgano Ejecutivo de conformidad con la legislación interna vigente, y tramitar las solicitudes de visas presentadas por los interesados y expedir las mismas a los extranjeros en calidad de “no residentes”.

Igualmente, realizarán las gestiones que sean necesarias para verificar que las declaraciones y documentos presentados por los solicitantes sean auténticos; recibirá y tramitará, de conformidad con los reglamentos respectivos.

B. Naturaleza del Recaudo

Los ingresos recaudados por el personal diplomático y consular panameño, debido a servicios migratorios, estarán regulados por las tasas y derechos que por servicios migratorios presta el Servicio Nacional de Migración y por el Código Fiscal panameño.

Nota: No debe confundirse el recaudo de los Servicios Migratorios del Servicio Nacional de Migración, con los que actualmente se cobran en los Consulados por derechos de servicios consulares, establecidos en el artículo 425, numeral 58 del Código Fiscal; en el artículo 5 del Decreto Ley 16 de 30 de junio de 1960 y en artículo 1° del Decreto de Gabinete 75 de 1990 y que suman Treinta y Cinco Dólares (U.S. 35.00).

Si bien ambos se cobrarán al unísono, éstos son de naturaleza y objetivos diferentes.

C. Objetivo de los Procedimientos

Dotar al Servicio Nacional de Migración de las herramientas de regulación que permitan el recaudo, registro y depósito, eficiente y eficaz de los ingresos por servicios migratorios en el exterior, garantizando la transparencia de estos procesos, para llevar a cabo una mejor supervisión y fiscalización de los servicios por parte de esta Entidad, Ministerio de Relaciones Exteriores y la Contraloría General de la República.

D. Función de la Unidad Auditoría Interna Migratoria, del Servicio Nacional de Migración, en el cumplimiento de los Procedimientos de Recaudo por Servicios Migratorios en las Misiones Diplomáticas y Consulares.

Como medida administrativa general de Control, la Unidad de Auditoría Interna Migratoria, del Servicio Nacional de Migración, debe vigilar y dar fe del cumplimiento de los procesos

de recaudación y de los procedimientos administrativos y contables aquí establecidos, para garantizar la rendición oportuna de cuentas en forma transparente, por parte del personal Consular en calidad de Empleados o Agentes de Manejo.

Estos aspectos conllevan:

- Comprobar la veracidad y exactitud de las operaciones de recaudo por prestación de Servicios Migratorios, en las Misiones Diplomáticas y Consulares de nuestro país en el mundo.
- Verificar la exactitud de las operaciones y registros contables y aritméticos; determinar si el manejo ha sido correcto y si se han cometido irregularidades; presentar los informes y medidas correctivas para que las instancias competentes exijan el cumplimiento de las mismas y se determinen las responsabilidades consiguientes.
- En el proceso de las operaciones de recaudo por servicios migratorios en el exterior, verificará si existe la documentación sustentadora de las mismas, tanto en las representaciones consulares, como en las unidades administrativas relacionadas con estos procesos en la sede del Servicio Nacional de Migración, realizando un análisis de verificación comparativo de los registros efectuados en la Sede (Panamá), con los existentes en las diferentes Misiones Diplomáticas y Consulares.
- Es obligación de la Unidad de Auditoría Interna Migratoria, velar oportunamente por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en este documento, a través de sus programas de auditoría, sin perjuicio de la acción que en este mismo sentido, pueda ejercer la Contraloría General de la República y el Ministerio de Relaciones Exteriores, como superior jerárquico de los funcionarios diplomáticos y consulares.

E. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Convenio de Viena de Relaciones Consulares de 1963
3. Ley 28 de 7 de julio de 1999, por la cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y se establece la Carrera Diplomática y Consular.
4. Decreto Ejecutivo 131 de 13 de junio de 2001, por la cual se Reglamentan las funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Organización Estructural.

5. Código Fiscal, artículos 414 y 415 del Libro II, Título IX, Capítulo “Servicios Consulares”, y los artículos 1089, 1090 y 1091 del Libro V, Título I, Capítulo IV “De los Empleados y Agentes de Manejo”.
6. Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.
7. Ley Núm.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”.
8. Ley 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”.
9. Decreto Ley Núm.3 de 22 de febrero de 2008 “Que crea el Servicio Nacional de Migración, la Carrera Migratoria y dicta otras disposiciones”, artículo 13.
10. Decreto de Gabinete 75 de 11 de julio de 1990 “Por el cual se autoriza el establecimiento y pago de honorarios consulares, por razón de servicios prestados”.
11. Decreto Ejecutivo 320 de 8 de agosto de 2008 “Que reglamenta el Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008”, que crea el Servicio Nacional de Migración y Dictan otras disposiciones” Artículos 5 al 10).
12. Decreto Ejecutivo 26 del 2 de marzo de 2009 “Que modifica, adiciona y deroga Artículos del Decreto Ejecutivo 320 de 8 de agosto de 2008, reglamentario del Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008 y dicta otras disposiciones”.
13. Decreto Ejecutivo 248 de 21 de julio de 2009, “Por el cual se suprime el requisito de Visa para ingresar a la República de Panamá, en calidad de Turista, a los extranjeros de cualquier nacionalidad que posean visa para ingresar en la misma condición a los siguientes países: Estados Unidos de Norteamérica, Australia, Canadá, Reino Unido, y de cualquiera de los Estados que conformen la Unión Europea”.
14. 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”.
15. Decreto Núm. 444-DFG, de 7 de diciembre de 2010, “Por la cual se asignan las funciones de coordinación y fortalecimiento de las Oficinas de Auditoría Interna del Sector Público a la Dirección de Fiscalización General”.
16. Decreto Núm.214-DGA, de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.

17. Circular DGPE-DC-137-11, del 2 de febrero de 2011, del Ministerio de Relaciones Exteriores.

F. Ámbito de Aplicación

Todos las Misiones Diplomáticas y Consulares de la República de Panamá en el mundo y las Unidades Administrativas del Servicio Nacional de Migración relacionadas con los procedimientos aquí contenidos.

II. CONTROLES INTERNOS

A. En las Oficinas Consulares

A.1 Recaudo

1. Los Cónsules o aquellos funcionarios diplomáticos o consulares que ejerzan la función de encargados de la oficina consular, o de los servicios consulares, serán responsables de los cobros por los servicios migratorios, en nombre y representación del Servicio Nacional de Migración. Los mismos darán cuenta de su recaudación al Servicio Nacional de Migración, Ministerio de Relaciones Exteriores y la Contraloría General de la República.
2. Los Cónsules o aquellos funcionarios diplomáticos o consulares, que ejerzan la función de encargados de la oficina consular o de los servicios consulares, en relación al cobro de los servicios migratorios, actuarán en base a las tasas y derechos por los servicios que presta el Servicio Nacional de Migración.
3. Tales cobros se realizarán previamente a la prestación de los servicios migratorios (artículo 9 del Decreto Ejecutivo No. 320 de 8 de febrero de 2008), por lo que los mismos, no están condicionados a la expedición y entrega de la visa solicitada.
4. Luego de recibido el cobro por los servicios migratorios, el personal consular panameño, tiene la obligación de recibir la documentación completa de parte del solicitante y cumplir con los trámites y requisitos con la debida diligencia del caso. (Ver Anexos).
5. Los Cónsules o aquellos funcionarios diplomáticos o consulares, que ejerzan la función de encargados de la oficina consular o de los servicios consulares, son los responsables de dirigir a los funcionarios operativos que formen parte de su equipo de trabajo en las oficinas, de manera que manejen con corrección y transparencia los recursos recaudados por la prestación de servicios migratorios.
6. Los cobros en efectivo se harán en dólares estadounidenses o en la moneda oficial del país en donde se preste el servicio, que sea equivalente a la moneda panameña, tomando como base el tipo de cambio oficial, que rija en la fecha que se preste el servicio.

7. Los Cónsules están en la obligación de prestar los servicios migratorios al contado, es decir, no se puede dar crédito. El Cónsul que actúe en contravención al cobro al contado de los Servicios Migratorios, tendrá que responder ante las autoridades competentes.
8. La forma de pagos aceptados son: Efectivo, Giros Bancarios, Transferencias Bancarias Internacionales. No se aceptarán cheques al portador.
9. Los dineros recaudados deben mantenerse en una Caja de Seguridad con llave, guardada en una Caja Fuerte o en lugar con cerradura confiable, hasta su depósito en la cuenta Bancaria del Consulado.
10. Los Cónsules o Encargados de los Asuntos Consulares, tendrán la obligación de facturar (utilizar el recibo autorizado e impreso por el Servicio Nacional de Migración, ver Formulario Núm.1), cobrar, registrar, y rendir cuentas sobre las operaciones relacionadas con la prestación de los servicios migratorios.

Nota: Se prohíbe la reproducción o confección de estos recibos por parte de las Oficinas Diplomáticas y Consulares.

11. La Unidad de Administración y Finanzas del Servicio Nacional de Migración será el responsable de suministrar a las Misiones Diplomáticas y Consulares los Recibos Oficiales de Cobro, por la prestación de servicios migratorios.
12. En todos los casos, los Cónsules o personal consular responsable, deberán emitir y entregar a la persona que solicite el servicio, el recibo por el cobro de Servicios Migratorios (Formulario Núm.1) adicional al Recibo Oficial que por Servicios Consulares, actualmente es entregado al usuario.
13. Las oficinas consulares deberán llevar un “libro” físico o virtual (hoja electrónica en el ordenador o computadora), para el registro interno de los recibos por el cobro de los Servicios Migratorios que emitirán, con numeración consecutiva. Esta numeración será requerida en el recibo (formulario Núm.1.), en la casilla 2 que dice “Num. Interno: _____”.

A.2 Registro y Archivo

1. El Recibo Oficial de Cobro, por Servicios Migratorios (Formulario Núm.1), estará prenumerado secuencialmente y se utilizará en forma cronológica.
2. Los recibos prenumerados no utilizados, o formulados incorrectamente, deben anularse colocando transversalmente en su original y copias la palabra en mayúscula “ANULADO” cubriendo todo el campo del documento, y archivándose como evidencia de su anulación.

3. El “Recibo Oficial de Cobro” por Servicios Migratorios (Formulario Núm.1), debe ser presentado sin tachones, nombre y números cubiertos o corregidos con líquido corrector. No debe tener números escritos con bolígrafo sobre impresiones realizadas por máquina de escribir o impresora.
4. Los Cónsules o funcionarios consulares competentes y facultados por ley, garantizarán la veracidad de la información, registros contables y financieros de los recursos recaudados por los servicios migratorios, para la rendición de Cuentas de su gestión y posterior examen por parte de la Unidad de Auditoría Interna Migratoria del Servicio Nacional de Migración, la Contraloría General y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. El funcionario responsable de registro, designado por el Cónsul o Encargado de Asuntos Consulares, deberá realizar diariamente los registros contables y financieros pertinentes.
6. Al término de cada mes, el Cónsul o Encargado de Asuntos Consulares, será responsable del Informe de Solicitudes de Trámite de Visas (Formulario Núm.2), que deberá remitir al Servicio Nacional de Migración, con copias al Ministerio de Relaciones Exteriores y la Contraloría General de la República.
7. Los recibos oficiales de cobro, por servicios migratorios prenumerados, formulados incorrectamente o que se anulan durante cada mes, deben enviarse en el informe mensual respectivo al Servicio Nacional de Migración, y sacar copias de los mismos para incluirlos en los informes que se remiten a las otras entidades.
8. Los archivos referentes a cada una de las solicitudes (expedientes) de servicios migratorios, deben estar debidamente ordenados y catalogados en orden cronológico, que permita su fácil localización y revisión.
9. La Unidad de Auditoría Interna Migratoria del Servicio Nacional de Migración, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, revisará periódicamente el proceso de cobro, registro y depósito, así como los archivos, en las Misiones Diplomáticas y Consulares, con el objeto de asegurar su realización en forma oportuna y correcta. Esto sin perjuicio del control que puede ejercer la Contraloría General y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

A.3 Depósito de los Ingresos

1. Las Oficinas Consulares panameñas en el exterior, deberán depositar todos los ingresos recaudados diariamente, en las cuentas bancarias que para tal efecto mantenga el Consulado. El Cónsul tiene la obligación de depositarlos íntegros e intactos en la cuenta bancaria establecida por el Consulado, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.

2. El Cónsul o el funcionario consular, deberá remitir un informe al Servicio Nacional de Migración, dentro de los primeros cinco días de cada mes, sobre los trámites migratorios y los ingresos recaudados por los mismos, realizados en su despacho. Éste debe incluir las copias de los Recibos de Cobro por Servicios Migratorios (Formulario Núm.1) y el original del Informe de Solicitudes de Trámite de Visas (Formulario Núm.2), copia del cual será enviado al Ministerio de Relaciones Exteriores y a la Contraloría General de la República.
3. Las Oficinas Consulares deberán remitir, dentro de los primeros 15 días de cada mes (junto con el informe), la remesa proveniente del recaudo por servicios migratorios, para ser depositada en la Cuenta Bancaria Oficial No.010000048219 del Servicio Nacional de Migración, denominada Fondo de Prestación de Servicios Migratorios. La misma puede ser enviada en forma de: Giro Bancario Internacional, o Transferencia Bancaria Internacional.

B. Recepción de Remesas en la Sede del Servicio Nacional de Migración (Panamá) y su Depósito

B.1 Recepción de las Remesas

1. El Servicio Nacional de Migración recibirá las remesas provenientes por el cobro de servicios migratorios en las Misiones Diplomáticas y Consulares de las siguientes formas:
 - A través de Transferencia Bancaria Internacional, directamente a la Cuenta de prestación de Servicios Migratorios en el Banco Nacional de Panamá.
 - A través de Giro Bancario Internacional recepcionado en el área de Correspondencia de la institución.

B.2 Depósitos de las Remesas

1. La Unidad de Administración y Finanzas del Servicio Nacional de Migración, a través del Área de Tesorería, tiene la responsabilidad de cuantificar y depositar diariamente o al siguiente día hábil, de forma íntegra, los ingresos recibidos, producto de remesas provenientes de las Misiones Diplomáticas o Consulares y depositarlas en la Cuenta Núm. 010000048219 del Banco Nacional de Panamá, denominada Fondo de Prestación de Servicios Migratorios.

B.3 Registros y Archivos

1. El Área de Contabilidad es responsable de llevar los registros contables del Fondo de Prestación de Servicios Migratorios, los cuales reflejan las operaciones de ingresos; presentará un Informe Mensual, al despacho de la Unidad de Administración y Finanzas, del cual archiva copia para sus controles.

Igualmente, presentará a este mismo despacho, un informe mensual que debe reflejar el resultado del cotejo de los trámites de solicitudes de visas (tanto la Visa Autorizada / consultada o Visa Estampada / consular) con las remesas enviadas, para verificar que no existan débitos de parte de los Cónsules o funcionarios consulares.

Del informe anteriormente mencionado, debe enviarse copia al Cónsul o funcionario consular, a la Dirección Nacional de Consular Comercial de la Contraloría General y al Ministerio de Relaciones Exteriores (Departamento Consular).

2. Los saldos de la cuenta bancaria deben ser objeto de conciliación, con los estados de cuentas remitidos por el Banco Nacional en forma mensual. Así mismo, debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios, según el Área de Tesorería del Servicio Nacional de Migración y los registros contables.
3. Todo registro contable debe estar sustentado con su respectiva documentación, la cual evidencie la transacción contable. Los formularios o documentos que participan en los procedimientos, deben ser enviados al Área de Contabilidad para su respectivo registro contable y archivo.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Recaudación (Cobro) por Servicios Migratorios en las Misiones Diplomáticas y Consulares

1. Solicitante

Se presenta en las oficinas del Consulado o Sección Consular de la Embajada

Solicita la tramitación de la Visa.

Entrega al Cónsul o empleado consular la suma de dinero correspondiente a la tarifa del servicio migratorio solicitado.

Se le entrega el formulario de solicitud de la Visa que corresponda (Visa Autorizada / consultada o Visa Estampada / consular). Ver en Anexos las páginas 29 y 37.

Llena el formulario de solicitud de Visa, y deberá cumplir con los requisitos que exige el formulario y el Servicio Nacional de Migración, así como deberá aportar copia del pasaporte. Ver anexos páginas 36 y 40.

Si cumple con todos los requisitos, se le da fecha probable para que regrese para informarle si su Visa ha sido aprobada o no, en caso afirmativo, se le estampa la visa en el pasaporte.

2. Cónsul o Encargado de Asuntos Consulares

Recibe el dinero por el cobro del servicio migratorio a tramitar.

Completa los campos que aparecen en el "Recibo Oficial de Cobro" por Servicios Migratorios (Formulario Núm.1)

Registra el cobro y el número de recibo en el sistema electrónico (donde este exista) y escanea el mismo.

Entrega el original del Recibo Oficial de Cobro al solicitante.

3. Solicitante

Recibe el Recibo Oficial de Cobro por Servicios Migratorios.

4. **Cónsul o Encargado de Asuntos Consulares**

Guarda el dinero ya sea en efectivo o por los otros medios de pago establecidos en el control interno Núm. 8., en la Caja y archiva de manera temporal las copias del Recibo Oficial de Cobro.

Solicita y revisa los documentos que entrega el solicitante y comprueba que llene los requisitos exigidos por el Servicio Nacional de Migración.

En caso de ser una solicitud de Visa Autorizada / Consultada, una vez completados los requisitos, se envían los documentos de solicitud de visa sellados por el consulado escaneados, al Servicio Nacional de Migración para su trámite correspondiente. De existir algún problema tecnológico para su envío, estos deberán remitirse físicamente.

Al final de la jornada procede a ordenar, de acuerdo al número secuencial, las copias de los Recibos Oficiales de Cobro expedidos.

Prepara la información, ordenando y agrupando las sumas registradas en dólares, moneda local y otros documentos de pago; valida la sumatoria del dinero recibido con las sumas descritas en los Recibos Oficiales de Cobro por Servicios Migratorios; elabora el “Informe Diario de Ingresos” en un Libro de Diario físico o virtual (hoja electrónica en el ordenador o computador).

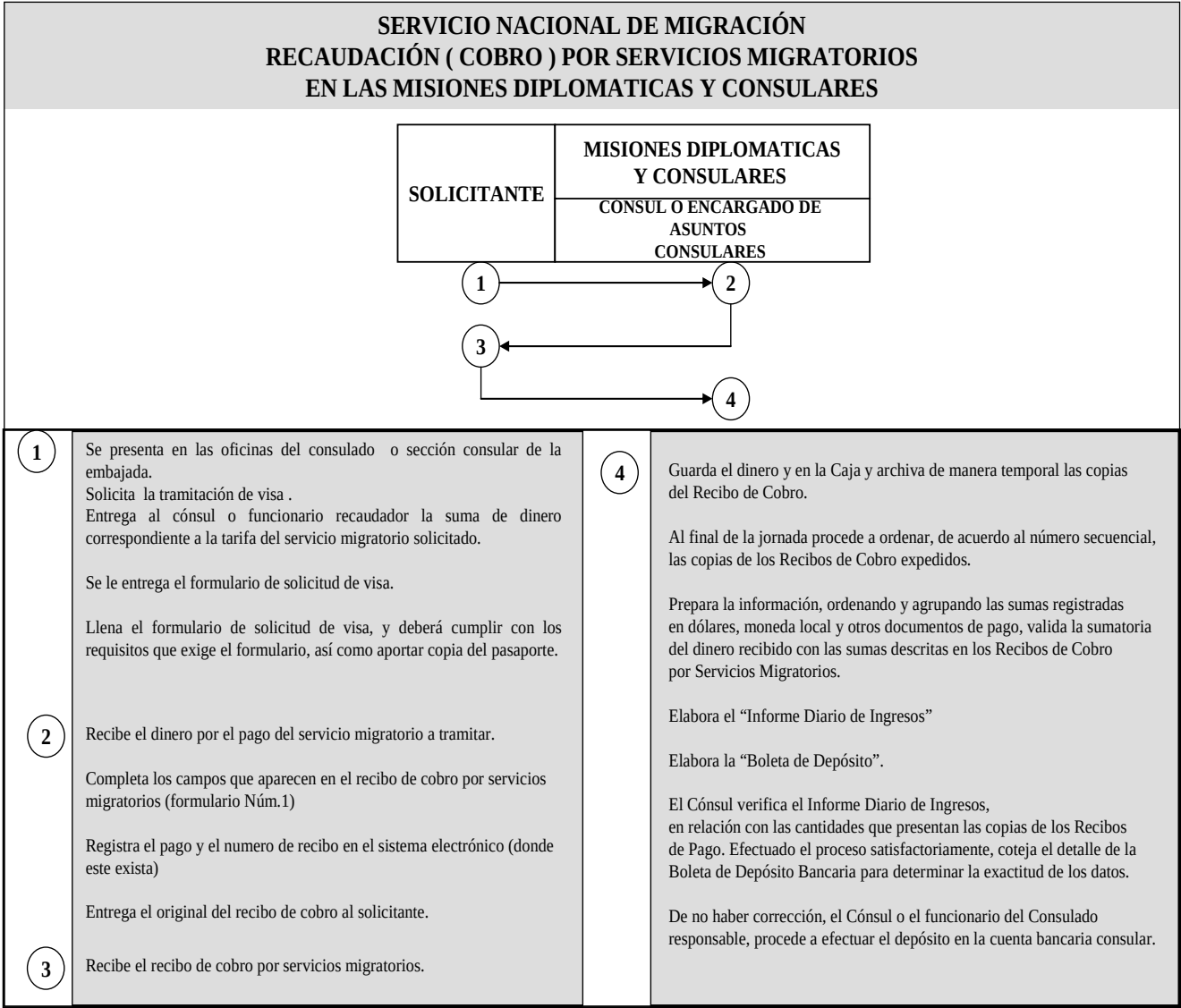
Establecidas las cantidades totales diarias de la recaudación por pago de Servicios Migratorios, elabora la **“Boleta de Depósito”** al banco, con el detalle de las cantidades en billetes (dólares y/o moneda local) y otros documentos de pago establecidos.

El Cónsul o Encargado de Asuntos Consulares, verifica el Informe Diario de Ingresos, las sumas de dinero recaudados por solicitudes de Servicios Migratorios, en relación con las cantidades que presentan las copias de los Recibos oficiales de Cobro.

Efectuado el proceso satisfactoriamente, coteja el detalle de la Boleta de Depósito Bancaria para determinar la exactitud de los datos.

De no haber corrección, el Cónsul o funcionario consular designado, procede a efectuar el depósito en la cuenta bancaria consular.

MAPA DE PROCESO



B. Envío de Remesa por Servicios Migratorios desde las Misiones Diplomáticas y Consulares

1. Misiones Diplomáticas y Consulares

Dentro de los primeros 15 días del mes en curso, se da instrucciones al Banco donde se encuentra la cuenta del Consulado, para que se tramite los dineros correspondientes a la prestación de Servicio Migratorio del mes anterior, para su envío como remesa, ya sea por transferencia bancaria internacional, o que se emita un Giro Bancario Internacional.

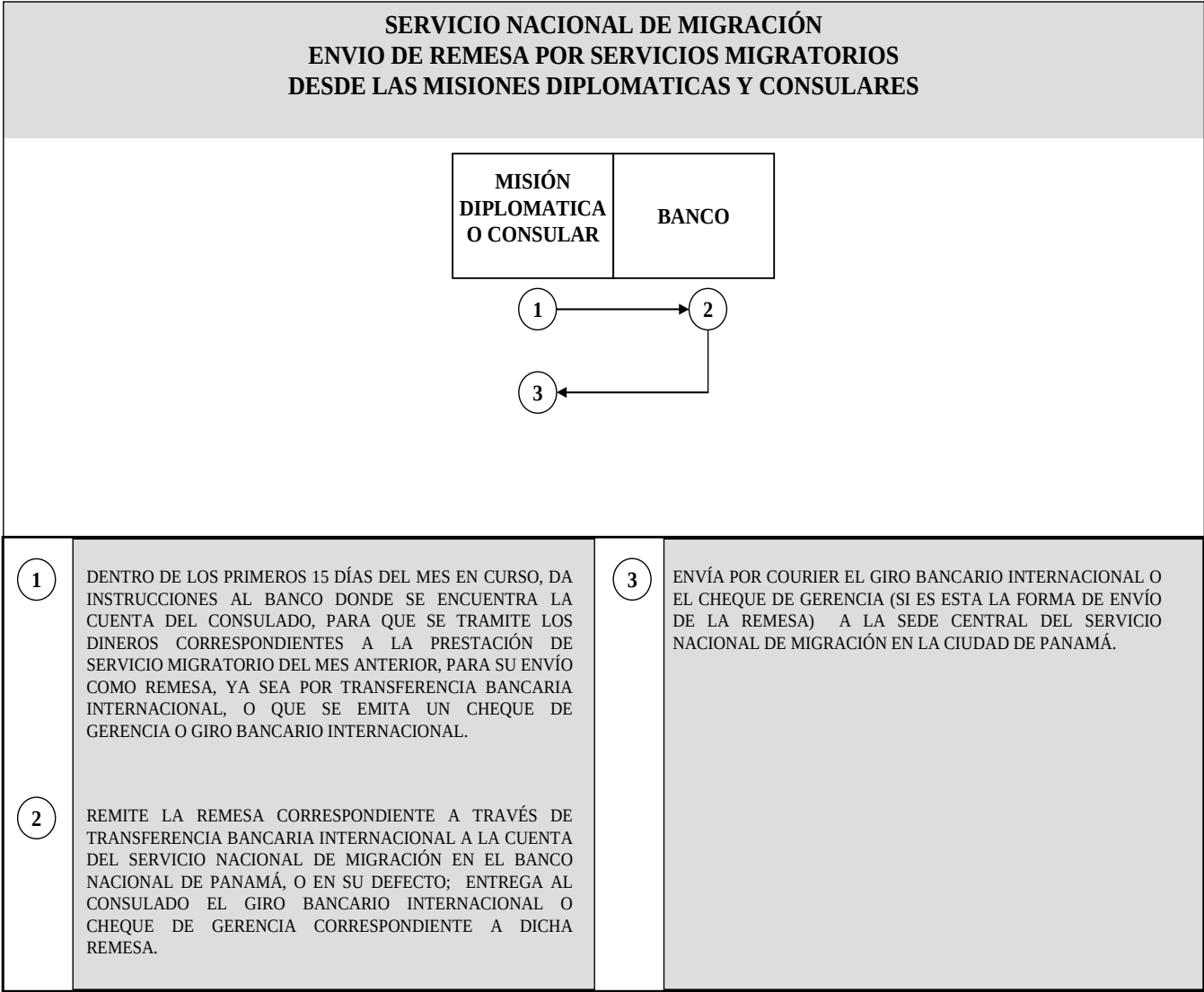
2. Banco

Siguiendo instrucciones del Consulado, remite la remesa correspondiente, a través de transferencia bancaria internacional a la cuenta del Servicio Nacional de Migración en el Banco Nacional de Panamá, o en su defecto; entrega al Consulado el Giro Bancario Internacional correspondiente a dicha remesa.

3. Misiones Diplomáticas y Consulares

Envía por Courier el giro bancario internacional (si es esta la forma de envío de la remesa), a la Sede central del Servicio Nacional de Migración en la Ciudad de Panamá, junto al informe mensual correspondiente, dentro de los primeros 15 días de cada mes y con copias del mismo, al Ministerio de Relaciones Exteriores y la Contraloría General de la República.

MAPA DE PROCESO



C. Recepción de Remesas por Servicios Migratorios de las Misiones Diplomáticas y Consulares (Giros bancarios Internacionales enviados por Courier)

Sede Servicio Nacional de Migración

1. Área de Recepción de Documentos

Recibe el correo Courier de las Misiones Diplomáticas y Consulares con los giros bancarios e informes (incluyendo las copias de los Recibos Oficiales de Cobro por los servicios migratorios prestados).

Envía la documentación al despacho de la Unidad de Administración y Finanzas.

2. Unidad de Administración y Finanzas (Despacho)

Recibe los giros bancarios e informes.

Envía los giros bancarios e informes al Área de Tesorería.

3. Área de Tesorería

Recibe los giros bancarios con la información de cada solicitante, detallada en las copias del Recibo Oficial de Cobro.

Se remiten los giros bancarios con la información de los solicitantes al Área de Contabilidad para que realicen la acción denominada “cotización”, que consiste en introducir la información de cada uno de los solicitantes (nombre, nacionalidad, número de pasaporte, cuantía de pago, etc.), en el sistema electrónico de recaudo.

4. Área de Contabilidad

Recibe los giros y la información.

Introduce la información de cada uno de los solicitantes en el sistema, situación que permite reflejar dicha información en las pantallas de las Cajas de recaudo del Área de Tesorería.

5. Área de Tesorería

Introducida la información en el sistema, la Caja de recaudo emite el recibo de recaudo.

Se completa la boleta de depósito bancario y se envía el cheque para su depósito en el Banco.

Traída la boleta de depósito bancario, se le adjunta el recibo de caja con los demás documentos sustentadores y se envían al Área de Contabilidad.

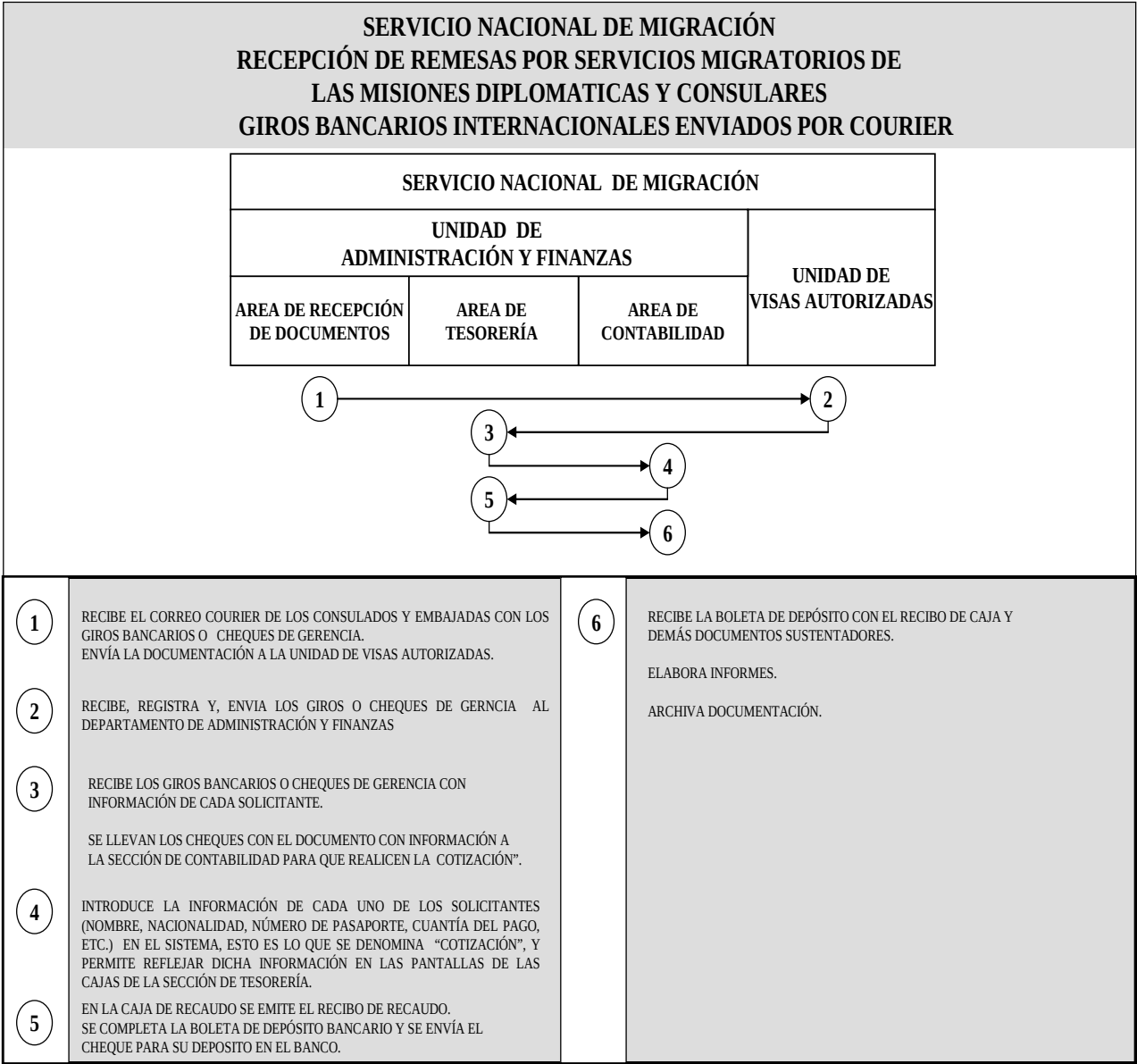
6. Área de Contabilidad

Recibe la boleta de depósito con el recibo de Caja y demás documentos sustentadores.

Se realizan los registros contables.

Prepara los informes establecidos en el control interno 24 del punto B.3, página 7. Archiva documentación.

MAPA DE PROCESO



RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm.1



REPÚBLICA DE PANAMÁ
Republic of Panamá
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN
Nacional Immigration Service
RECIBO OFICIAL DE COBRO
Official Receipt of Payment

Núm.0001 (1)

Núm. Interno: _____(2)

FECHA (DATE)(3) :

MISIÓN DIPLOMÁTICA O CONSULAR: (4) _____ CUENTA BANCARIA NÚM.(5) _____			
HE RECIBIDO DE: (6) RECEIVED FROM: _____			
LA SUMA (7) THE AMOUNT OF _____ DOLARES/BALBOAS			B/.(8) _____
POR LOS SERVICIOS MIGRATORIOS QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN (9) FOR THE FOLLOWING IMMIGRATION SERVICES	DOLARES \$ BALBOAS B./ (10)	MONEDA LOCAL LOCAL CURRENCY EN: (11) _____	
TIPO DE CAMBIO A LA FECHA (12) EXCHANGE TO DATE:			
FORMA DE PAGO (13)	DOLARES/BALBOAS (14)		MONEDA LOCAL (15)
EFFECTIVO			
CHEQUES LOCALES CERTIFICADOS			
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE (16): NAME AND SIGNATURE AUTHORIZED:			
SELLO/SEAL(17):			

RECIBO OFICIAL DE COBRO

A. ORIGEN: Misiones Diplomáticas y Consulares.

B. OBJETIVO: Presentar información sobre los ingresos recaudados por la prestación de servicios migratorios.

C. CONTENIDO:

1. Núm.:	Número secuencial preimpreso de los recibos
2. Núm. interno	Indica el número interno de control de cada Misión Diplomática o Consular.
3. Fecha	Día, mes y año en que se elabora el Recibo Oficial
4. Misión Diplomática o Consular	Indique el nombre de la ciudad y país en que está ubicada la Misión Diplomática o Consular.
5. Cuenta Bancaria Núm.	Anote el número de la cuenta bancaria consular en la que se depositan los ingresos recibidos.
6. He recibido de:	Anote el nombre de la persona o representante legal que realiza el pago por los servicios migratorios.
7. La Suma:	Escriba en letras la cantidad de dinero en Balboas que se cobra por la prestación del (los) servicio(s) migratorio(s).
8. B/.	Indique en números la cantidad en Balboas que se cobra por el (los) servicio(s) migratorio(s).
9. Por los Servicios Migratorios que se detallan a Continuación:	Anote el detalle de cada uno de los Servicios Migratorios que se proporcionan (escribir en letra imprenta).
10. Dólares/Balboas:	Indique en cifras la cantidad correspondiente a Dólares por el (los) servicios recibidos.
11. Moneda local:	Indique en cifras la cantidad pagada en moneda local por el (los) servicios recibidos.
12. Tipo de cambio a la Fecha:	Indique la relación de cambio entre la moneda local y el dólar de los Estados Unidos de América, vigente el día del cobro.
13. Forma de Pago:	Considerar el renglón específico de forma de pago, para, anotar la cifra recibida en concepto de pago.
14. Dólares/Balboas:	Anotar la cifra recibida en Dólares de acuerdo al concepto de pago.
15. Moneda Local:	Anotar la cifra recibida en moneda local de acuerdo al concepto de pago.
16. Nombre y Firma del	Nombre y firma legal completa del funcionario que

Funcionario Responsable:	recauda los ingresos por Servicios Migratorios
17. Sello/Seal	Estampar sello oficial del Consulado u Oficina Consular.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Usuario de los Servicios Migratorios
1ª Copia	Unidad de Administración y Finanzas del Servicio Nacional de Migración.
2ª Copia	Dirección Consular Comercial de la Contraloría General.
3ª Copia	Departamento Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores.
4ª Copia	Archivos del Consulado u Oficina Consular.

Formulario Núm.2



REPÚBLICA DE PANAMÁ
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN
INFORME DE SOLICITUDES DE TRÁMITES DE VISAS

Fecha (1) ____ de ____ de 2 ____

Correspondiente al mes de (2) _____ de 2 ____

Misión Diplomática o Consular de Panamá en
 3) _____

(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
FECHA	NOMBRE Y APELLIDO DEL SOLICITANTE	NACIONALIDAD	NÚM. DE PASAPORTE DEL EXTRANJERO	NÚM. DE VISA APROBADA	NÚM. DE RECIBO OFICIAL DE COBRO	VALOR
					TOTAL(11)	

MARQUE CON UNA "X" EN EL RENGLON CORRESPONDIENTE A NÚM. DE VISA APROBADA, SI NO SE LE APROBÓ EL TRÁMITE AL SOLICITANTE O "T" SI AL MOMENTO DEL ENVÍO DEL INFORME, LA SOLICITUD DE VISA SE ENCUENTRA EN TRÁMITE EN EL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN.

MARQUE CON UNA "X" EN EL REGLÓN VALOR, SI EL TRÁMITE DE LA VISA FUE EXONERADA DE PAGO. NOTA: EL CÓNSUL O FUNCIONARIO CONSULAR, DEBERÁ COLOCAR EN ESTE MISMO RENGLÓN, EL ARTÍCULO DEL CÓDIGO FISCAL O LA AUTORIZACIÓN QUE FUE REMITIDA PARA QUE EXONERE DEL PAGO DEL SERVICIO AL SOLICITANTE, NO DEBE EXONERAR SIN JUSTIFICACIÓN LEGAL.

 Sello Consular (12)

 Nombre y Firma del Funcionario Responsable (13)

INFORME DE SOLICITUDES DE TRÁMITES DE VISAS

A. ORIGEN: Misiones Diplomáticas y Consulares.

B. OBJETIVO: Presentar información sobre la prestación de Servicios Migratorios (Visas solicitadas) por parte del Consulado u Oficina Consular.

C. CONTENIDO:

1. Fecha:	Día, mes y año en que se elabora el Informe.
2. Correspondiente al mes de:	Anote el mes y año a que corresponde el Informe.
3. Consulado u Oficina Consular de Panamá en	Indique el nombre de la ciudad y el país en donde funciona el Consulado o la Oficina Consular.
4. Fecha:	Escriba numéricamente el día, mes y año en que se solicitó el servicio migratorio.
5. Nombre y Apellido del Solicitante:	Anote en forma legible los nombres y apellidos de las personas que solicitan los servicios migratorios.
6. Nacionalidad:	Escriba la nacionalidad de cada persona a la que se le suministra el servicio migratorio.
7. Número de Pasaporte del Extranjero:	Indique el número de los pasaportes de los extranjeros que solicitan el servicio migratorio.
8. Número de Visa aprobada:	Indique en número secuencial de cada Visa aprobada.
9. Número de Recibo Oficial de Cobro:	Indique en número secuencial de los Recibos Oficiales de Cobro por los servicios migratorios solicitados.
10. Valor:	Indique en cifras la cantidad correspondiente a Dólares que corresponde al Recibo Oficial de Cobro por el servicio migratorio prestado.
11. Total:	Indique en cifras (dólares) la cantidad total pagada por los solicitantes de servicios migratorios en el mes correspondiente al informe.
12. Sello:	Estampar sello oficial del Consulado u Oficina Consular.
13. Nombre y Firma del Funcionario Responsable:	Nombre y firma legal completa del funcionario que recauda los ingresos por Servicios Migratorios

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Unidad de Administración y Finanzas del Servicio Nacional de Migración.
1ª Copia	Dirección Consular Comercial de la Contraloría General.
2ª Copia	Departamento Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3ª Copia	Archivos del Consulado u Oficina Consular.

ANEXOS



Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá
Dirección General de Política Exterior
Departamento Consular

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE VISAS PARA INGRESAR A PANAMA

I. Los ciudadanos de los siguientes países requieren de Visa Autorizada (o Visa Consultada) para ingresar a Panamá:

Afganistán	Djibouti	Irak	Marruecos	Rep. Popular de Corea	Turkmenistán
Albania	Egipto	Irán	Mauritania	Ruanda	Uganda
Argelia	Eritrea	Jordania	Mozambique	Senegal	Uzbekistán
Azerbaiyán	Etiopía	Kazajistán	Myanmar	Sierra Leona	Yemen
Bahréin			Nepal	Siria	Zambia
Bangladesh	Gambia	Kirguistán	Níger	Somalia	
Benín	Guinea	Laos	Nigeria	Sri Lanka	
Burkina Faso	Guinea Bissau	Lesoto	Omán	Sudán	
Burundi	Guinea Ecuatorial	Líbano	Pakistán	Surinam	
Chad	Haití	Liberia	Palestina	Tanzania	
Costa de Marfil	India	Libia	Rep. Dem. Del Congo	Tayikistán	
Cuba	Indonesia	Mali	Rep. Pop de China	Túnez	

II. Trámite de Visa Autorizada (o Visa Consultada)

Los ciudadanos de los países que requieran este tipo de Visa, deberán seguir los siguientes pasos:

El solicitante se presenta en el Consulado panameño acreditado en su país (o el más cercano al mismo), paga por los servicios migratorios a realizar, llena el formulario de solicitud de Visa (ver página 29) y cumple con los requisitos que exige el Servicio Nacional de Migración (Ver página 36), aporta copia del pasaporte completo para ser escaneado, (todas las paginas).

El Consulado envía la solicitud al Servicio Nacional de Migración en Panamá, que junto con el Consejo de Seguridad, autorizan o no el visado.

El tiempo que tarda este trámite en el Servicio Nacional de Migración y en el Consejo de Seguridad, actualmente puede ser de 20 a 30 días hábiles, después de cumplir con todos los requisitos. El tiempo máximo de estadía en Panamá será de un mes. Si requieren más tiempo deberán solicitarlo personalmente al Servicio Nacional de Migración a su llegada a Panamá.

Nota: Si el pasaporte es Diplomático, Consular, Oficial o de Servicio y requiere visa autorizada, la solicitud de la misma se envía al Departamento Consular de la Cancillería en Panamá (nota del gobierno solicitante de la visa e informado motivos de viaje, tiempo de estadía, etc.; no tiene que llenar el formulario de Solicitud) y copia escaneada del pasaporte para la debida autorización de la misma.

El tiempo que podrá tardar este trámite será de 5 días hábiles, después de cumplir con todos los requisitos.

III. Los ciudadanos de los siguientes países no requieren de visa para ingresar a Panamá, ni con pasaporte ordinario ni con pasaporte diplomático, consular, oficial o especial:

Alemania	Brunei	Estonia	Kiribati	Noruega	Santo Tomás y Príncipe
Andorra	Bulgaria	Fiji	Kuwait Kenia	Nueva Zelandia	Serbia
Angola	Cabo Verde	Finlandia	Letonia	Países Bajos	Seychelles
Antigua y Barbuda	Camboya	Francia	Liechtenstein	Palau	Singapur
Arabia Saudita	Canadá	Gabón	Lituania	Papúa Nueva Guinea	Sta. Lucía
Argentina	Chile	Georgia	Luxemburgo	Paraguay	Sudáfrica
Armenia	Chipre	Granada	Macedonia	Perú	Suecia
Australia	Colombia	Guatemala	Madagascar	Polonia	Suiza
Austria	Corea, Rep. De	Guyana	Malasia	Portugal	Tailandia
Bahamas	Costa Rica	Honduras	Maldivas	Qatar	Taiwán
Barbados	Croacia	Hungría	Malta Mauricio	Reino Unido	Tonga
Bélgica	Dinamarca	Irlanda	México	Rep. Checa	Trinidad y Tobago
Belice	Dominica	Islandia	Micronesia	Rep. Helénica	Turquía
Bhutan	Ecuador	Islas Comoras	Moldavia	Rep. Saharaui	Tuvalu
Bielorrusia	El Salvador	Islas Marshall	Mónaco	Rumania	Ucrania
BNO (Ciudadanos de Ultramar)	Emiratos Árabes Unidos	Islas Salomón	Mongolia	Samoa	Uruguay

Bolivia	Eslovaquia	Israel	Montenegro	San Cristóbal y Nevis	Vanuatu
Bosnia – Herzegovina	Eslovenia	Italia	Namibia	San Marino	Venezuela
Botswana	España	Jamaica	Nauru	San Vicente y las Granadinas	Vietnam
Brasil	Estados Unidos de América	Japón	Nicaragua	Santa Sede	

El tiempo de estadía máximo en Panamá para los ciudadanos de los países de Supresión de Visas (no necesitan visas de ninguna clase) es de 6 meses. De requerir mayor tiempo de estadía, deberán acercarse a las oficinas del Servicio Nacional de Migración y aplicar para otro estatus migratorio.

IV. Los ciudadanos de los siguientes países no requieren de visa para ingresar a Panamá si poseen un pasaporte diplomático, consular, oficial, especial o de servicio:

Filipinas
República Dominicana
Haití
Cuba
Federación de Rusia
Republica Popular de China

V. Los ciudadanos de los siguientes países requieren una visa estampada en su pasaporte para ingresar a Panamá:

Camerún
Federación de Rusia
Filipinas
Ghana
Malawi
Rep. Centro Africana
Rep. Del Congo
Rep. Dominicana
Swazilandia
Togo
Zimbabwe

VI. Trámite de Visa Estampada (o Visa Consular)

Los ciudadanos de los países que requieran este tipo de Visa, deberán seguir los siguientes pasos:

El solicitante se presenta en el Consulado panameño acreditado en su país (o el más cercano al mismo), paga por los servicios migratorios a realizar, llena el formulario de solicitud de Visa (ver página 37) y cumple con los requisitos que exige el formulario (ver página 40), aporta copia del pasaporte completo.

El tiempo que toma otorgar esta Visa después de cumplir con todos los requisitos que se soliciten para el caso, es de 5 días hábiles. El tiempo máximo de estadía en Panamá será de 1 a 3 meses. Si requieren más tiempo, deberán solicitarlo personalmente al Servicio Nacional de Migración a su llegada a Panamá.

IMPORTANTE: Mediante Decreto Ejecutivo 248 del 21 de julio de 2009, se estableció que: “toda persona sin importar su nacionalidad, que posea visa vigente debidamente expedida por los Estados Unidos de Norteamérica, Australia, Canadá, Reino Unido, y de cualquiera de los estados que conforman la Unión Europea, y la haya utilizado por lo menos una vez para ingresar al territorio del estado otorgante, o que demuestre su residencia legal en dichos países, podrá ingresar al territorio nacional...” sin necesidad de tramitar Visa.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE VISA DE TURISTA

VISA AUTORIZADA (O VISA CONSULTADA)



REPUBLICA DE PANAMA
REPUBLIC OF PANAMA

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
MINISTRY OF GOVERNMENT AND JUSTICE

SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN
NATIONAL IMMIGRATION SERVICE

SOLICITUD DE VISA DE TURISTA
REQUESTING A VISA AS A TOURIST

Lea cuidadosamente el formulario. No borre, ni tache. No deje espacios en blanco. En el caso que la interrogante no aplique a sus solicitud, escribir no aplica (N/a).

Carefully read the form. Do not delete, nor scratch anything. Do not leave blank spaces. In cases the interrogation does not apply to you, write "Not Applied" (N/A)

A- Datos del solicitante de visa de Turista que solicita ingresar a Panamá.

Data from the person requesting the tourist visa, who wants to arrive to Panama

1. Nombre completo del Turista: _____			
<i>Tourist full name</i>	Primer nombre <i>First name</i>	Segundo nombre <i>Middle name</i>	Apellidos <i>Last names</i>
2. Nombre usual: _____		Nombre Legal _____	
<i>Usual name</i>		<i>Legal name</i>	
3. Estado Civil:	☐ casado <i>Married</i>	☐ soltero <i>Single</i>	☐ unido <i>Coupled</i>
<i>Marital status</i>		☐ divorciado <i>Divorced</i>	☐ viudo <i>Widow(er)</i>
4. Nombre del cónyuge (aún si es divorciado) _____			
<i>Name of the spouse (even divorced ones)</i>			
5. Nacionalidad del cónyuge _____			
<i>Spouse nationality</i>			
6. Número de Pasaporte _____		País que lo Expide _____	
<i>Passport number</i>		<i>Issuing country</i>	
7. Fecha de vencimiento del pasaporte _____			
<i>Passport expiration date</i>			
8. País de residencia y dirección actual del solicitante.			
<i>Applicant's country of residence and address</i>			
País <i>Country</i>	Estado, Provincia o Departamento <i>State, Province or Department</i>		Ciudad <i>City</i>
Avenida, Calle y N° de Casa o Habitación. <i>Avenue, Street, House or Room number</i>			
9. N° de Teléfono _____	Fax _____	Apartado Postal _____	
<i>Telephone number (Residencial y Laboral)</i> <i>(House and work)</i>	<i>Fax number</i>	<i>Postal box number</i>	
10. Correo electrónico (electronic mail) _____			

11. Nacionalidad _____ Ocupación /Profesión Actual _____
Nationality Profession/Current job

12. Lugar de trabajo y nombre del empleador _____
Working place and employer's name

13. Fecha y lugar de nacimiento _____
Date and place of birth

14. Religión _____
Religion

15. Declare si tiene familiares o amistades en Panamá (nombre, parentesco y domicilio)
Declare if having any relatives or friends in Panama (name, family relation, address) _

Nombre- Name	Parentesco – Family relation	Dirección Address
Nombre- Name	Parentesco – Family relation	Dirección Address

16. Dirección del hotel o sitio donde va a hospedarse en Panamá _____
Address of the hotel, or place of residence while in Panama

17. Teléfono donde se le puede localizar en Panamá _____
Telephone number where to be reached while in Panama

18. Fecha en que planea viajar en Panamá _____
Planned date to arrive to Panama

19. Tiempo de estadía en Panamá (debe ser exacto) _____
Time planned to remain in Panama (you must be exact)

20. Motivo del viaje (Reasons for traveling) _____
 _____ Turismo (Tourism)
 _____ Asistir a Seminarios, Ferias u otros eventos (To go to a seminar, fairs, or similar)
 _____ Visitar familiares (Hasta 90 días) (Family visit- up to 90 days)
 _____ Hacer contactos de negocios (To make contact for possible businesses)
 _____ Visitas comerciales y profesionales (commercial and professional visits)
 _____ Recibir servicios médicos ambulatorios o tratamientos cortos.
 (To receive an ambulatory medical or short treatment, services)
 _____ Otros/Detalle (Other, give details) _____

Si va a ingresar como integrante de una excursión o con un plan de turista describir:
Describe, if you are going to enter the country, as a member of an excursion, or as a member of a tourist plan

21. Declare si piensa solicitar alguna otra visa de no residente o permiso cuando ingrese a Panamá.
Declare if you are thinking about any other non resident visa, or permission when you are in Panama

☐ No (siga con el punto N° 24) ☐ Sí. (Siga con el punto siguiente)
No (Go to point 24) Yes (Go to next point)

22. Que visa o permiso desea solicitar en Panamá. ☐ Visa múltiple de no residente.
What type of visa, or permission, are you planning to request? Multiple non resident visa

☐ Permiso de residente temporal ☐ Permiso de Residente Permanente.
Temporal residence permit Permanent residence permit

23. En el caso de que su intención sea solicitar una residencia temporal o permanente declare:
In cases you are planning to request a temporal, or a permanent, residency; declare:

Que permiso de residente aplicará. (Debe ser exacto) (Las opciones están en el sitio = www.migracion.gob.pa y en el sitio Panamá tramita).

To what type of resident permit are you going to apply? (You must be as precise as possible) (The different options are in the next website www.migracion.gob.pa) and in Panama.tramita

(Debe aportar adicionalmente los requisitos, que se detallan en la segunda nota de esta solicitud) (You also have to supply the additional requirements, (a detailed list is given in the second note of this request)

24. ¿Cómo piensa subsistir? How do you think to support yourself? _____
- a) Ejerciendo la profesión de Practicing the profession/trade of _____
- b) Si el motivo es estudios especificar: Centro Educativo. _____ **Nombre y**
If the reason is to pursue studies, specify: Educational Center **Name and**
duración de la Carrera _____. (Debe adjuntar carta original de
time of the studies _____ (You must attach the original letter
admisión, de una institución reconocida por el Ministerio de Educación).
of admission from an academia institution recognized by the Ministry of Education).
- c) Esta planificando estudiar, especifique;
If you are planning to study, specify:
Dependiente de madre, padre, cónyuge, hijos mayores de edad (especifique)
A dependent of the mother, the father, the spouse, or son (daughters) older then eighteen (18) years old (specify)
- d) Rentista o Jubilado (Retired or Pension) _____
- e) Solvencia Económica Propia (Own economic solvency) _____
- f) Inversionista (Investor) _____
- g) Tengo promesa de trabajo en la empresa (Do I have a promised position in the company?) _____
- h) Contratado por el gobierno, especifique (Hired by the government, specify) _____
- i) Como Ejecutivo de la Zona Libre de Colón (As an executive entrepreneur in the Colon Free Trade Zone) _____
- j) Remunerado desde el exterior por la empresa (Paid by the company from a foreign source) _____
- Otros (Others) _____
25. Detalle si ha estado anteriormente en Panamá y año _____
Have you ever been in Panama? When (year)?
26. Alguna vez se le ha autorizado una visa de Panamá ☐ Si ☐ No
Have you ever been authorized a visa to the Republic of Panama Yes No
Especifique tipo de visa (turista, permisos de residencia, múltiple) _____
Specify what type of visa (tourist visa, residence permit, multiple one)
27. Si tiene visas vigentes de otros países, indique cuales _____
If you have visas from any other countries, which ones?
28. Alguna vez se le ha negado o revocado una visa o residencia de Panamá. Especifique
Have you ever been denied a visa, or a residence in Panama, or has it ever been revoked? Be specific.
Tipo de visa, permiso y fecha _____
Type of visa, permission and date
29. Nombre y firma del solicitante (Applicant's name and signature) _____
30. Alguna persona ha llenado este formulario por usted? ☐ No ☐ Si.
Has anyone filled this for you? No Yes
31. Nombre y firma de la persona que ha llenado el formulario por usted _____
Name and signature of the person who filled the form
32. Es usted residente de algún país, distinto al de su nacionalidad. ☐ No ☐ Si.
Are you a resident from any country, besides from then country of your nationality? No Yes
33. De que país es residente _____ (Adjuntar copia legible del carné o documentación que acredite la residencia).

From what country are you a resident (Attach a legible copy of the identification card, or of the documentation acknowledging you as such)

Nota: Este formulario debe estar acompañada de los siguientes documentos:

Note: This form must be presented with the following documents

1. **Fotografía 2X 2 (Tamaño carné) sobre un fondo claro. (la persona debe estar de frente, con el rostro descubierto, por motivos religiosos se permitirán atuendos que cubran la cabeza solamente).**
2X 2 Picture (Passport size) on a light background. (the person must be facing front, with an uncovered face. For religious purposes, only garments covering the head will be allowed).
2. **Copia legible del pasaporte o documento válido de viaje, incluyendo las generales del interesado, sellos de entrada y salida, visas obtenidas, renovaciones y observaciones.**
A legible passport copy, or of any valid document for travelling, which includes the interested party's general information, entering and exiting seals, visas, renovations and observations
3. **Copia cotejada en el consulado del carné de residencia o cédula de ciudadanía del país donde tenga su domicilio (si aplica)**
A compared copy of the residence card, or the citizen identification card from the country where he/she lives (if applicable)
4. **Itinerario de continuación de viaje.**
Planned trip schedule
5. **Prueba de solvencia económica para su manutención o sustento, según el término de estadía en el país, la cual no podrá ser menor a B/500.00 (Quinientos balboas por mes o fracción), que podrá acreditarse con uno o varios de los siguientes documentos:**
A proof of economic solvency for support, or for maintenance, according the permanency in the country, which cannot be less than B/ 500.00 (Five hundred balboas) per month or fraction, which can be credited with one , or several of the following documents:
 - Cheques certificados o giros bancarios a nombre del solicitante**
Certified checks, or money orders in the name of the person requesting the visa
 - Cheques viajeros a nombre del solicitante.**
Traveler's checks in the name of the applicant's name
 - Certificación bancaria del solicitante con estado de cuenta de los últimos tres meses.**
Applicant's bank certification with bank statements from last three months
 - Tarjeta de crédito del solicitante con el estado de cuenta de los últimos tres meses.**
Applicant's credit cards with bank statements from last three months
 - Declaración de rentas del último año fiscal o su equivalente.**
Income declaration from last fiscal year, or an equivalent
 - Otro medio que pruebe razonablemente sus ingresos, aceptable para el Servicio Nacional de Migración.**
Any other reasonable means, accepted by the National Immigration Service, to prove the source of incomes.
6. **Por la profesión o actividad que realiza puede aportar:**
Depending on the profession, or trade, the applicant may supply:
 - De ser empleado de entidad pública o privada : carta de trabajo con último recibo de sueldo o acreditación de trabajador independiente**
If an employee from a private, or a governmental institution: a letter from such institution, acknowledging the position, with last check stubs, or credentials as an independent trader.
 - De ser pensionado o jubilado: Documento que demuestre la pensión o jubilación con su respectivo recibo de pago.**
If the applicant is retired, or is on a pension, documentation acknowledging such pension, or retirement, with the respective check stubs.
 - De ser estudiante (Mayor de edad) certificación del centro educativo que indique los estudios que está cursando y periodo de estudios.**
If a student (of eighteen years old, or more), a certification from the study center, indicating the courses the student is taking, and the period of studies.
 - De ser persona dependiente económicamente, declaración jurada del familiar que se hace responsable del desplazamiento, sustento durante el viaje y la prueba de solvencia económica.**
If an economical independent person, a sworn declaration of the responsible relative, assuming responsibilities for traveling expenses, maintenance during the trip, and the proof of economic solvency.

7. Copia de las visas o permisos anteriores aprobados por las autoridades migratorias panameñas (si procede)

Copy of previous visas, or permissions, approved by Panamanian migratory authorities (if any)

Reserva del Hotel confirmada (Si procede)

A confirmed hotel reservation (If applicable)

8. Declaración jurada de quien invita (si procede), en cuyo caso podrá ser realizada por :

A sworn declaration from then inviting person (if applicable), and if it does, it can be done through:

a) Residentes temporales o permanentes o ciudadanos panameños, desde Panamá, adjuntando lo siguiente según sea el caso:

Temporary, or permanent residents, or Panamanian citizens, from Panama: attaching the following documents, according to each case:

a.1 Copia de la cédula de identidad personal del nacional (Vigente)

Copy of national identification card (in force)

a.2 Si el responsable es extranjero, copia de las generales del pasaporte y e su carné de residente temporal o permanente o cédula.

If the responsible person is a foreign national, a copy of the passport, and resident identification card, general information.

a.3 Copia del recibo de pago por la prestación de servicios públicos donde conste, la dirección residencial del responsable.

Copy of payment receipt for public utilities, acknowledging the home address of the responsible person.

b) Si el responsable es una entidad pública o privada:

If the responsible person is a public, or a private, entity:

b.1 Carta de responsabilidad del representante legal de la entidad pública o privada. (Si es una Universidad, la carta debe ser firmada por el Rector o por el Secretario General su equivalente)

A note of responsibility from the private, or governmental, institution legal representative (If a college, or university, such note must be signed by the Principal, the General Secretary, or the equivalent)

b.2 Si el responsable es una empresa privada debe adjuntarse:

If the responsible person is a private entity, attach the following documents

Certificado del Registro Público

Certification from the Public Registry

Copia del aviso de operaciones

Copy of the announcement for operations

Copia de la clave de operación de la Zona Libre de Colón (si procede)

Copy of the document approving operations in the Colon Free Trade Zone (if applicable)

Certificación de existencia de la Universidad, Centro Educativo, o similar de la Fundación Ciudad del Saber (si procede)

A certification from the Foundation for the City of Knowledge, or similar, acknowledging the actual existence of the educational center (if applicable)

Copia del recibo de pago de la prestación de servicios públicos, donde conste ubicación de la empresa responsable. (En caso que el recibo esté a nombre de un tercero, aportar copia del contrato de arrendamiento).

A copy of the payment receipt for public utilities, giving proof of the location of the responsible company. In case the receipt is in the name of a third party, supply a copy of the renting contract.)

b.3 En el caso del punto b.2, quienes invitan y se hacen responsables deben acreditar su solvencia económica, a través de alguno de los siguientes documentos:

In cases of point b.2, those who are inviting, and are responsible, must supply a constancy about the economic solvency, through any of the following documents:

Certificación bancaria con una vigencia mínima de tres meses

A bank certification, valid for a minimum of three months

Declaración de rentas con su paz y salvo

Income declaration with document of good standing

Carta de trabajo y ficha de seguro social (persona natural)

A letter of employment, and the social security stub (if he/she is a natural person)

De asumir los gastos del invitado deben presentar declaración jurada en donde asuman el compromiso de su estadía y repatriación en caso de ser necesario.

If paying for the guest's expenses, present a sworn declaration assuming responsibilities for lodging, and for repatriation if needed.

9. Si la solicitud de visa es para una persona menor de dieciocho años, debe ser realizada por uno de los padres o por quien tenga la guarda y crianza , Adjuntando los siguientes documentos:

If the requested visa is for a person under eighteen years old, the solicitation must be made abroad, by one of the parents, or by a person in charge of safekeeping and of maintenance, attaching the following documents:

Certificado de nacimiento autenticado por el Cónsul de Panamá y por el Ministerio de Relaciones Exteriores, si la visa se presenta desde Panamá y en los casos de las visas que apruebe directamente el Servicio Nacional de Migración.

Birth certificate authenticated by the Panamanian consul, and by the Ministry of Foreign Relations, if the visa is presented in Panama, and in cases visas are directly approved by the National Immigration Service

Autorización del padre o de la madre, para salir del país, si el menor no viaja acompañado por ambos padres, o de quien tenga la guarda, crianza o custodia del menor, detallando el término de la visita, la persona que se hará responsable de su estadia en Panamá, dirección, teléfono, y la fuente para sufragar los gastos del menor.

A note, from the father, or the mother, giving authorization to leave the country, if the person, under eighteen years old, does not travel with his/her parents, or with whoever has his/her custody, giving details about the reasons for the visit, about the person responsible for him/her while staying in Panama, address, telephone number, and the source of the incomes needed to support that person

- 10. Constancia o recibo de pago por la suma de B/50.00 (cincuenta balboas) al momento de la presentación de la solicitud ante el Servicio Nacional de Migración. (No reembolsable)**

A receipt for the payment of B/50.00 (fifty balboas) when presenting the request at the National Immigration Service. (non refundable)

- 11. Poder de abogado, en el caso de las visas solicitadas desde Panamá.**

Power of attorney, in cases the visas are requested from Panama

Nota: La visa de turista podrá extenderse, en el caso que el Servicio Nacional de Migración lo considere conveniente, por un término no mayor de sesenta días adicionales, sin pasar de 90 días la estadia, salvo restricciones que se establezcan al autorizar la visa.

Note: The tourist visa may be extended in cases the National Immigration Service considers it convenient, add for a term of time not greater than sixty (60) additional days, but under ninety (90) days, with the exception of restrictions established by law.

Si el solicitante de visa desea aplicar una vez en el territorio nacional a un permiso de residencia temporal o permanente deberá incluir en su solicitud de visa los siguientes documentos adicionales:

Once in the national territory, if the person requesting the visa, wishes to apply for a temporal, or a permanent, residence, he/she must include the following additional documents in the visa request:

Record Político Original, debidamente autenticado.

An original police record properly authenticated.

Certificados de parentesco, en el caso de los permisos para dependientes o por reagrupación familiar. (Si aplica)

Certifications proving the family relations, in cases of permissions for dependents, or for a family reunion.

Carta Promesa de trabajo que indique el puesto y salario propuesto, así como copia de la planilla de la empresa. (si aplica)

A promised letter of employment, indicating proposed position and salary, as well as, a copy of the company payroll (if applicable)

Certificación expedida en el exterior, por empresa pública o privada, debidamente autenticada, si recibirá remuneración desde el exterior, como asalariado, jubilado o pensionado.

A certification, from abroad, by a, private, or a government, company properly authenticated, if the applicant will be paid from abroad as a paid employee, as a retired person, or as person under a pension.

Certificado de soltería del país de residencia debidamente autenticado, para aquellos que apliquen a permisos de casados con nacional o dependientes de cónyuge residente.

A certification from the country of residence, properly authenticated, proving being single, for those applying to visas as married to a national citizen, or as dependent of a resident spouse.

- 12. Certifico que he leído y comprendido todas las preguntas que aparecen en esta solicitud y que las respuestas que he dado en este formulario son correctas a mi mejor saber y entender. Entiendo que cualquier declaración falsa o engañosa puede dar como resultado la negativa permanente de una visa o de mi entrada a Panamá. Comprendo que la posesión de una visa no garantiza al portador el derecho a entrar a Panamá, al llegar a un puesto de entrada al país si se determina que no tengo ese derecho.**

I certify that I have read and understood all questions in this request, and that answers I have given in this form are correct, to the best of my knowledge and comprehension. I understand that any false, or dubious, can produce, as a result, a permanent denial of the visa or my entrance to Panama. I understand that having a visa does not guarantee the bearer the right of entrance to the Republic of Panama, when arriving to a port of entrance, it is determined I does not have such right.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE: _____
Applicant's name and signature

Fecha _____
Date

Exclusivo para solicitudes Presentadas desde Panamá.
Exclusively for applications presented from Panama

NOMBRE Y FIRMA DEL ABOGADO (SI APLICA)
Lawyer's name and signature (if applicable)

Nombre _____, **firma** _____
Name _____, *signature* _____

cédula _____, **idoneidad** _____
personal identification number, *competence*

FUNDAMENTO LEGAL:

Artículo 31 del Decreto Ley N° 3 de 22 de febrero de 2008: El Director General del Servicio Nacional de Migración podrá cancelar la permanencia o residencia en el territorio nacional, al extranjero no residente, residente temporal o permanente, en cualquiera de sus subcategorías migratorias, por las siguientes causas: 1. Valerse como único propósito del matrimonio con un nacional, para obtener su residencia. 2. Atentar contra la seguridad nacional, el orden público, la moral o la salud pública, o por violar los derechos y libertades de las personas. 3. En el caso de residentes permanentes, ausentarse del territorio nacional por más de dos años, salvo que tal ausencia sea justificada y autorizada por el Director del Servicio Nacional de Migración. 4. Realizar actividades incompatibles a las que sirvieron de fundamento para otorgar la visa o permiso de no residente, residente temporal o permanente. 5. Presentar declaraciones falsas y/o documentación fraudulenta o alterada. 6. Ofrecer, por sí mismo o por interpuesta persona, cualquier tipo de promesa o remuneración, o ejercer cualquier tipo de presión destinada a alterar la voluntad de los funcionarios del Servicio Nacional de Migración o agentes diplomáticos o consulares, con la finalidad de obtener la visa o el permiso respectivo. 7. Haber sido condenado por la comisión de delito doloso o por defraudación fiscal. 8. Cesar las causas que dieron origen a la autorización de la visa o el permiso respectivo. 9. Cualquier otra causal establecida en la ley o en los reglamentos.

Article 31 of Law Decree N° 3 of Feb 22, 2008.

*Article 31 Law Decree N° 3 of 22 February 2008: The Director of the National Immigration Service will be able to cancel the permanency, or the residency in the national territory to non resident foreigners, to the temporal, or permanent residents, in any of the migratory subcategories, for the following reasons: 1. To marry a national citizen with the only purpose of obtaining certain migratory status. **Valerse como único propósito del matrimonio con un nacional, para obtener su residencia.** 2. To make attempts against the national security, the public order, the moral, or public health, or to violate people's rights and liberties. 3. To be absent from the national territory for more than two years, in cases of permanent residents, unless such absence is justified and authorized by the Director of the National Immigration Service. 4. To engage in activities incompatible to the ones used as basic criteria to grant the visa, or non resident permit, the temporal or permanent residence. 5. Presenting false declarations, and/or fraudulent, or altered documentation. 6. To personally, or through another person, offer any type of promises or rewards, or to exert any type of pressure with purpose of altering the judgment of servants of the National Immigration Service, consular, or diplomatic agents, with the purpose of obtaining a visa, or the respective permission offer. 7. To have been sentenced for the commission of a fraudulent offense, or of fiscal fraud. 8. To cease the causes which originated the visa authorization, or the respective permission 9. Any other cause established by law, or in the regulations.*

Artículo 50 del Decreto Ley N° 3 de 22 de febrero de 2008: El Servicio Nacional de Migración podrá negar a cualquier extranjero su ingreso o tránsito por el país, así como revocarle la correspondiente visa o permiso, en los siguientes casos: 1. Existencia de una orden de autoridad competente que impida su entrada. 2. Presentar a la autoridad competente, documentación nacional o extranjera, material o ideológicamente fraudulenta o adulterada, con el propósito de obtener la visa de ingreso al territorio nacional. 3. Intentar ingresar al territorio nacional con un documento que no cumple con los requisitos que exige la legislación vigente. 4. Tener antecedentes penales del país de origen o procedencia. 5. Constituir un riesgo o amenaza a la seguridad nacional o a la comunidad internacional. 6. Padecer de alguna enfermedad que el Ministerio de Salud califique como riesgo sanitario, o provenir de un país o región que la Organización Mundial de la Salud o la Organización Panamericana de



**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN
CHEQUEO VISA DE TURISTA
ART.17**

REQUISITOS	SI	NO
FORMULARIO DE VISA		
COPIA DE PASAPORTE COMPLETO (TRES MESES VIGENTES)		
SEGUNDA IDENTIFICACIÓN		
TRES FOTOGRAFÍAS		
PAGO DE SERVICIOS MIGRATORIO (\$50.00)		
SOLVENCIA ECONÓMICA DEL SOLICITANTE NO INFERIOR A (\$500.00)		
A. CHEQUE CERTIFICADO A NOMBRE DEL SOLICITANTE		
B. GIRO BANCARIO A NOMBRE A NOMBRE DEL SOLICITANTE		
C. CHEQUE VIAJERO A NOMBRE DEL SOLICITANTE		
D. CERT. BANCARIA O ESTADO DE CUENTA DEL ULTIMO MES QUE REFLEJE SALDO DISPONIBLE		
E. TARJETA DE CRÉDITO CON EL ESTADO DE CUENTA CON EL ULTIMO MES QUE REFLEJE SALDO DISPONIBLE		
F. CERT. DE TRABAJO CON ULTIMO SUELDO O ACREDITACION DE TRABAJADOR INDEPENDIENTE.		
G. DOC. DE PENSIÓN O JUBILACIÓN		
H. DECLARACION DE RENTA ULTIMO AÑO FISCAL		
I. REFERENCIA BANCARIA, SI SE TRATA DE UN COMERCIANTE.		
J. CARTA DE RESPONSABILIDAD, CERTIFICACION QUE COMPRUEBE EL PARENTESCO Y PRUEBA DE SOLVENCIA ECONOMICA, SI SE TRATA DE UNA PERSONA ECONOMICAMENTE INDEPENDIENTE.		
K. CUALQUIERA OTRA OPCION QUE PRUEBE SUS INGRESOS Y QUE SEA ACEPTABLE PARA EL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACION		
APORTAR COPIA DEL ULTIMO PERMISO APROBADO		
RESERVACIÓN DE HOTEL		
ITINERARIO DE VIAJE		
CARTA DE INVITACION		
A. COPIA DE CI DEL NACIONAL		
B. COPIA DE PASAPORTE E IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL EXTRANJERO		
C. RECIBO DE SERVICIOS PÚBLICOS, DONDE CONSTE LA UBICACIÓN DE LA RESIDENCIA DEL RESPONSABLE		
ENTIDADES PRIVADAS		
A. CERT. DE REGISTRO PUBLICO		
B. AVISO DE OPERACIÓN		
C. CLAVE DE OPERACIÓN DE LA ZONA LIBRE DE COLON		
D. RECIBO DE SERVICIOS PÚBLICOS, DONDE CONSTE LA DIRECCION DE LA EMPRESA RESPONSABLE		
SOLVENCIA ECONÓMICA DEL RESPONSABLE		
A. CERT. BANCARIA		
B. DECLARACION JURADA CON PAZ Y SALVO		
C. CARTA DE TRABAJO CON SU ULTIMA FICHA DE S.S.		

FIRMA DEL FUNCIONARIO: _____

FIRMA DEL ABOGADO: _____



REPUBLICA DE PANAMA
REPUBLIC OF PANAMA

MINISTERIO DE SEGURIDAD
DEPARTMENT OF HOMELAND SECURITY

SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN
NATIONAL IMMIGRATION SERVICE

SOLICITUD DE VISA TURISTA (VISA ESTAMPADA O CONSULAR)
REQUESTING A VISA AS A TOURIST (CONSULAR VISA)

Lea cuidadosamente el formulario. No borre, ni tache. No deje espacios en blanco. En el caso que la interrogante no aplique a sus solicitud, escribir no aplica (N/a).

Carefully read the form. Do not delete, nor scratch anything. Do not leave blank spaces. In cases the interrogation does not apply to you, write Not Applied" (N/A).

A- Datos del solicitante de visa de Turista que solicita ingresar a Panamá.

Data from the person requesting the tourist visa, who wants to arrive to Panama

1. Nombre completo del Turista: _____

Tourist full name

Primer nombre

First name

Segundo nombre

Middle name

Apellidos

Last names

2. Nombre usual: _____ **Nombre Legal** _____

Usual name

Legal name

3. Estado Civil: ☐ **casado** ☐ **soltero** ☐ **unido** ☐ **divorciado viudo**

Marital status

Married

Single

Coupled

Divorced Widow(er)

4. Número de Pasaporte _____ **Tipo de Pasaporte** _____

Passport number

Passport type / class (Diplomatic, Official, Service, Ordinary, etc)

País que lo Expide _____

Issuing country

5. Fecha de vencimiento del pasaporte _____

Passport expiration date

6. País de residencia y dirección actual del solicitante.

Applicant's country of residence and address

País Estado,
Country State,

Provincia o Departamento Ciudad
Province or Department City

Avenida, Calle y N° de Casa o Habitación.

Avenue, Street, House or Room number

7. N° de Teléfono _____, Fax _____ Apartado _____

8. Postal _____

Telephone number (Residencial y Laboral) Fax number Postal box number
(House and work)

9. Correo electrónico (electronic mail) _____

10. Nacionalidad _____ Ocupación /Profesión Actual _____
Nationality Profession/Current job

11. Declare si tiene familiares o amistades en Panamá (nombre, parentesco y domicilio)

Declare if having any relatives or friends in Panama (name, family relation, address) _

Nombre- Parentesco – Dirección

Name Family relation Address

Nombre- Parentesco – Dirección

Name Family relation Address

12. Dirección del hotel o sitio donde va a hospedarse en Panamá

13. Fecha en que planea viajar en Panamá _____

Planned date to arrive to Panama

14. Tiempo de estadía en Panamá (debe ser exacto) _____.

Tine planned to remain in Panama (you must be exact)

15. Motivo del viaje (Reasons for traveling) _____

_____ Turismo (Tourism)

_____ Asistir a Seminarios, Ferias u otros eventos (To go to a seminar, fairs, or similar)

_____ Visitar familiares (Hasta 90 días) (Family visit- up to 90 days)

_____ Hacer contactos de negocios (To make contact for possible businesses)

_____ Visitas comerciales y profesionales (commercial and professional visits)

_____ Recibir servicios médicos ambulatorios o tratamientos cortos.

(To receive an ambulatory medical or short treatment, services)

_____ Otros/Detalle (Other, give details) _____

Si va a ingresar como integrante de una excursión o con un plan de turista describir:

Describe, if you are going to enter the country, as a member of an excursion, or as a member of a tourist plan.

16. Certifico que he leído y comprendido todas las preguntas que aparecen en esta solicitud y que las respuestas que he dado en este formulario son correctas a mi mejor saber y entender. Entiendo que cualquier declaración falsa o engañosa puede dar como resultado la negativa permanente de una visa o de mi entrada a Panamá. Comprendo que la posesión de una visa no garantiza al portador el derecho a entrar a Panamá, al llegar a un puesto de entrada al país si se determina que no tengo ese derecho.

I certify that I have read and understood all questions in this request, and that answers I have given in this form are correct, to the best of my knowledge and comprehension. I understand that any false, or dubious, can produce, as a result, a permanent denial of the visa or my entrance to Panama. I understand that having a visa does not guarantee the bearer the right of entrance to the Republic of Panamas, when arriving to a port of entrance, it is determined I does not have such right.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

Applicant's name and signature

Fecha _____

Date



**MINISTERIO DE SEGURIDAD
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN
CHECK LIST DE VISA DE ESTAMPADA
CONSULADOS**

REQUISITOS	SI	NO
FORMULARIO DE VISA		
COPIA DE PASAPORTE COMPLETO TRES MESES VIGENTES		
SEGUNDA IDENTIFICACIÓN		
TRES FOTOGRAFÍAS		
SOLVENCIA ECONÓMICA DEL SOLICITANTE NO INFERIOR A (\$500.00)		
A.CHEQUE CERTIFICADO A NOMBRE DEL SOLICITANTE		
B.GIRO BANCARIO A NOMBRE A NOMBRE DEL SOLICITANTE		
C.CHEQUE VIAJERO A NOMBRE DEL SOLICITANTE		
D. CERT. BANCARIA O ESTADO DE CUENTA DEL ULTIMO MES QUE REFLEJE SALDO DISPONIBLE		
E.TARJETA DE CRÉDITO CON EL ESTADO DE CUENTA CON EL ULTIMO MES QUE REFLEJE SALDO DISPONIBLE		
F.CERT.DE TRABAJO CON ULTIMO SUELDO O ACREDITACION DE TRABAJADOR INDEPEDIENTE.		
G. DOC. DE PENSIÓN O JUBILACIÓN		
H. DECLARACION DE RENTA ULTIMO AÑO FISCAL		
I.REFERENCIA BANCARIA, SI SE TRATA DE UN COMERCIANTE.		
J.CARTA DE RESPONSABILIDAD, CERTIFICACION QUE COMPRUEBE EL PARENTESCO Y PRUEBA DE SOLVENCIA ECONOMICA, SI SE TRATA DE UNA PERSONA ECONOMICAMENTE INDEPENDIENTE.		
ITINERARIO DE VUELO		

VISAS ESTAMPADAS

Esta visa no requiere de la autorización previa del Servicio Nacional Migración, pero debe ser solicitada ante el cónsul de Panamá en el país sede. La visa es de turista, puede autorizarse y estamparse por un periodo de 1 a 3 meses, según requerimiento del usuario. Si la visa es otorgada por 3 meses, el usuario no podrá solicitar prorroga, pero de requerir otro estatus migratorio deberá solicitarlo al Servicio Nacional de Migración.

Condiciones de la Visa estampada al llegar a Aeropuerto de Panamá:

- Presentar, a requerimiento de la autoridad migratoria, su pasaporte de viaje vigente y la visa de ingreso vigente.
- Contar con solvencia económica para sufragar sus gastos mientras permanezca en territorio panameño, la cual se demostrara de la siguiente manera:
 - 500.00 dólares americanos en efectivo o tarjeta de crédito que demuestre tener más de 500.00 dólares. (estados de cuenta de la tarjeta de crédito)
 - Los nacionales de República Dominicana tendrán que tener la solvencia económica de 1000 dólares

Fundamento de Derecho: (Artículo 43 numeral 2 y 6 y c.c. del Decreto Ejecutivo No.320 del 08 de agosto del 2008).



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
UNIVERSITARIA DE PANAMÁ

RESOLUCIÓN N° 11

(de 31 de marzo de 2013)

“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA DESIGNACIÓN Y USO DE LA CONTRIBUCIÓN ANUAL QUE APORTAN LAS UNIVERSIDADES PARTICULARES AL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN A FAVOR DE LAS UNIVERSIDADES QUE SE ACOGIERON AL AÑO DE PRORROGA, LUEGO DE LA NOTIFICACIÓN SOBRE EL DICTAMEN DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL POR PARTE DEL CONEAUPA.”

EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
UNIVERSITARIA DE PANAMÁ

en uso de sus facultades legales y reglamentarias,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 30 de 20 de Julio de 2006, crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el Mejoramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria y establece como ente rector del mismo al Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá, CONEAUPA;

Que el artículo 6 de la Ley 30 de 20 de Julio de 2006 numera los medios de financiamiento del Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el Mejoramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria, entre las cuales señala el aporte de una contribución anual que harán las universidades particulares, cuya cuantía será establecida por el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá;

Que en atención al mandato legislativo, a que se refiere el numeral 4 del artículo 6 de la Ley 30 de 20 de julio 2006, el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá establece mediante la Resolución 2 de 20 de mayo del 2011, la contribución anual que harán las universidades particulares al Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el Mejoramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria basada en el promedio de los estudiantes matriculados en el año próximo anterior, de conformidad a la tabla establecida en la precitada norma legal;

Que en atención a las normas aplicables, se hace necesario establecer el uso de los fondos adquiridos a través de la contribución anual que realizan las universidades particulares al Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el Mejoramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria, con el propósito de promover el mejoramiento continuo del desempeño y la calidad de las instituciones universitarias y de sus programas;

Que en virtud de lo anterior, el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá decidió aprobar el 21 de marzo de 2013 en sesión extraordinaria LXXXV, el uso de estos fondos con miras a sufragar el proceso de evaluación externa para aquellas universidades que se acogieron al periodo de prórroga instaurado en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo No.176 de 30 de marzo de 2011, por tanto;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Establecer la designación y uso de los fondos adquiridos a través de la contribución anual que realizan las universidades particulares, con miras a sufragar el proceso de evaluación externa para aquellas universidades que se acogieron al periodo de prórroga instaurado en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo No.176 de 30 de marzo de 2011

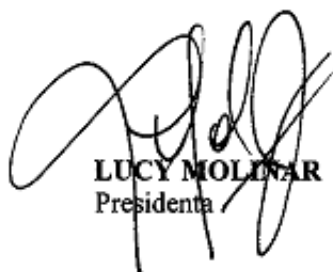
ARTÍCULO 2: Esta Resolución comenzará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 30 de 20 de julio de 2006, Decreto Ejecutivo 511 de 5 de julio de 2012.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MARIANA DE McPHERSON
Secretaria Ejecutiva



LUCY MOLINAR
Presidenta



República de Panamá
Concejo Municipal de Chepigana
Provincia de Darién

ACUERDO MUNICIPAL No.001-13
(Del 30 de enero de 2013)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTA Y GASTOS DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO DE CHEPIGANA, PROVINCIA DE DARIEN, PARA VIGENCIA FISCAL DEL AÑO 2013"

El Honorable Concejo Municipal del Distrito de Chepigana, en uso de sus facultades Legales, que le confiere la Ley.

CONSIDERANDO:

1. Que para el debido funcionamiento del Municipio de Chepigana, es necesario contar con un presupuesto de funcionamiento, acorde con nuestra realidad presupuestaria y necesidades básicas.
2. Que es función del Alcalde, presentar al Concejo Municipal, proyectos de acuerdo especialmente el presupuesto de renta y gastos del Programa de Funcionamiento y el de Inversión Públicas Municipales, basadas en la Ley 106 del 8 de Octubre de 1973.
3. Que en vista que la Señora Alcaldesa, como primera autoridad del Distrito de Chepigana y Administradora Municipal, tal como lo establece la Ley, presentó el anteproyecto del Presupuesto, para la vigencia fiscal 2013, el cual fue sometido a un estudio exhaustivo por el Honorable Concejo Municipal del Distrito de Chepigana el día cuatro (30) de enero de dos mil trece (2013).

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar, como en efecto se aprueba el presupuesto de Funcionamiento, para la Vigencia fiscal 2013, por un monto de Novecientos Veinticuatro Mil Quinientos Treinta y Ocho Balboas con 00/100 (B/.924,538.00).

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobar, El Presupuesto de Ingresos y Gastos de acuerdo al detalle adjunto:

ARTÍCULO TERCERO: Este Acuerdo, estará en vigencia a partir de su aprobación.

Dado en la ciudad de La Palma, cabecera del Distrito de Chepigana, Provincia de Darién a los cuatro (30) días del mes de enero de dos mil trece (2013).


HR. TIBURCIO JAEN CEDENO
Presidente del Concejo Municipal




Licda. MARTHA D. QUINTANA
Alcaldesa Municipal del Distrito de Chepigana




GUSTAVO G. GUTIERREZ G.
Secretario del Concejo Municipal

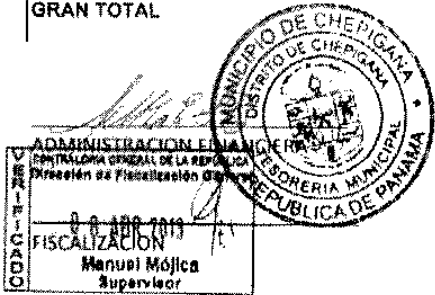
EL COPIA DE SU ORIGINAL
[Signature]
11/abr/2013

REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE DARIÉN
CONCEJO MUNICIPAL DE CHEPIGANA
DISTRITO DE CHEPIGANA

LISTA DE ASISTENCIA
REUNION ORDINARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL
30 de Enero de 2013

1. HR. MIGUEL PERALTA ✓ H.S. OLEGARIO VALENCIA	AGUA FRIA ✓ ✓	<i>[Signature]</i>
2. HR. HUMBERTO RAMOS ✓ H.S. ALCIBIADES GALVEZ ✓	CAMOGANTI ✓ ✓	<i>[Signature]</i>
3. HR. CELSO VELASQUES ✓ H.S. ALCIBIADES GALVEZ ✓	CUCUNATI ✓	
4. HR. RIGOBERTO HINESTROZA ✓ H.S. RUFILDO CANSARI	CHEPIGANA ✓ ✓	<i>[Signature]</i>
5. HR. FAUSTINO MARTINEZ ✓ H.S. WILFREDO NIETO	GARACHINE ✓ ✓	<i>[Signature]</i>
6. HR. ROBERTO SEGURA ✓ H.S. FAVIO JINGIMIA	JAQUE ✓ ✓	<i>[Signature]</i>
7. HR. ALBIN BLANCO ✓ H.S. JHON MURILLO	LA PALMA ✓ ✓	<i>[Signature]</i>
8. HR. JOSE ROJAS ✓ H.S. LIBARDO CABRERA	PUERTO PIÑA ✓	<i>[Signature]</i>
9. HR. LUIS ATENCIO ✓ H.S. DEIKA L. LOPEZ	RIO CONGO ✓	
10. HR. MARCELINO CAMPOS ✓ H.S. MELQUIADES DELGADO	RIO CONGO ARRIBA ✓	
11. HR. HILARIO GRAJALES ✓ H.S. VIDIEL RAMOS	RIO IGLESIA ✓	
12. HR. OLDEMAR CHAVEZ ✓ H.S. WILIAN S QUINTANA	SAMBU ✓	
13. HR. MARIA SAENZ ✓ H.S. ALEJANDRO AVILA	SANTA FE ✓ ✓	<i>[Signature]</i>
14. HR. TIBURCIO JAEN ✓ H.S. ALBA RODRIGUEZ	SETEGANTI ✓ ✓	<i>[Signature]</i>
15. HR. VALENTIN ABADIA ✓ H.S. ALFIRIO CARDENAS	TAIMATI ✓	
16. HR. PABLO ARBOLEDA ✓ H.S. SANTOS BERRUGATE	TUCUTI ✓ ✓	<i>[Signature]</i>

543.0.2.3.02.001.071 CUOTA PAT DE SEGURO SOCIAL	6 425,00
543.0.2.3.02.001.072 CUOTA PAT DE SEGURO EDUC	730,00
543.0.2.3.02.001.073 CUOTA PAT DE RIESGO PROF	1 025,00
543.0.2.3.02.001.074 CUOTA PAT DE FDO COMPL	147,00
543.0.2.3.02.001.108 ALQUIER DE TERRENO	500,00
543.0.2.3.02.001.188 OTROS MANT Y REPARACIONES	2500,00
543.0.2.3.02.001.212 CALZADOS	1000,00
543.0.2.3.02.001.214 PRENDAS DE VESTIR	1000,00
543.0.2.3.02.001.219 OTROS TEXTILES Y VESTUARIOS	1000,00
543.0.2.3.02.001.221 DIESEL	9000,00
543.0.2.3.02.001.223 GASOLINA	500,00
543.0.2.3.02.001.224 LUBRICANTES	1000,00
543.0.2.3.02.001.262 HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	1000,00
543.0.2.3.02.001.273 UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	2000,00
543.0.2.3.02.001.280 REPUESTOS	5000,00
TOTALES DE ASEO Y ORNATO	85.352,00
CORREGIDURIAS	
543.0.3.0.00.001.001 PERSONAL FIJO (SUELDOS)	134.100,00
543.0.3.0.00.001.002 VACACIONES	1 875,00
543.0.3.0.00.001.050 XIII MES	11.207,00
543.0.3.0.00.001.071 CUOTA PAT DE SEGURO SOCIAL	18.030,00
543.0.3.0.00.001.072 CUOTA PATR SEGURO EDUC	2 040,00
543.0.3.0.00.001.073 CUOTA PAT DE RIESGO PROF	2 856,00
543.0.3.0.00.001.074 CUOTA PAT DE FDO COMPL	408,00
543.0.3.0.00.001.141 VIATICO	2000,00
543.0.3.0.00.001.223 GASOLINA	1000,00
543.0.3.0.00.001.232 PAPELERIA	500,00
543.0.3.0.00.001.275 UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	1500,00
TOTALES DE CORREGIDURIAS	175.616,00
GRAN TOTAL	924.538,00



EL COPIA DE SU ORIGINAL
[Signature]
11/abril/2013

543.1.4.2.01	SALDO LIBRE EN BANCO	8000.00
	TOTAL EN CAJA Y BANCO	8000.00
543.2.1.1.1.	VENTAS DE BIENES INMUEBLES	
543.1.1.1.01	TERRENOS	25000.00
	TOTAL DE VENTAS DE INMUEBLES	25000.00
	TOTAL	324538.00



ADMINISTRACION FINANCIAL



ADMINISTRACION MUNICIPAL

VERIFICACION

COPIA FIDEL

FISCALIZACION

08 ABR 2013

Manuel Mójica Supervisor

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Guillermo

11 / abril / 2013



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE LOS SANTOS
DISTRITO DE LOS SANTOS
CONSEJO MUNICIPAL**

**ACUERDO MUNICIPAL No 8
(Del 23 de marzo de 2013)**

POR EL CUAL SE TOMAN MEDIDAS PARA EL COBRO DEL RECARGO DE 10% EN LA TASA DE BASURA.

CONSIDERANDO:

1. Que según Ley 106 del 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley 52 de 12 de diciembre de 1984, en su artículo 76, numeral 9 "Los Municipios fijarán y cobrarán derechos y tasas sobre la prestación de los servicios públicos;
- 1....
- 2....
9. Recolección de basura de los domicilios particulares y limpieza de pozos sépticos".
2. Que el artículo 83, numeral 2, de la Ley 106 del 8 de octubre de 1973, faculta a los Municipios para lo siguiente "Establecer que los impuestos, contribuciones, rentas y tasas fijas por año se pagarán dentro del primer trimestre de cada año fiscal sin recargo alguno y pasado el mismo se pagarán con un recargo adicional de diez (10) por ciento".
3. Que según la precitada Ley, es función del Consejo Municipal, expedir modificar, reformar y derogar acuerdos y resoluciones municipales, en lo referente a la aprobación o a la eliminación de impuestos, contribuciones, derechos y tasas, conforme a la Ley.
4. Que el Municipio de Los Santos, no prestó el servicio de la recolección de basura de manera regular durante el año 2012, a causa de los desperfectos mecánicos de los vehículos Recolectores.
5. Que por lo antes expuesto, el suscrito Consejo Municipal del Distrito de Los Santos, en uso de las facultades legales que la Ley le confiere,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO: No cobrar el recargo del 10% a los contribuyentes, por la tasa de basura, hasta el 30 de junio del año 2013.

ARTICULO SEGUNDO: Este Acuerdo Municipal surte efecto a partir de su aprobación.

Dado en el Salón de Actos del Honorable Consejo Municipal del Distrito de Los Santos, a los veintitrés días del mes de marzo del año dos mil trece.

Nellys H. Domínguez de Harte
H.C. NELLYS DOMÍNGUEZ
Presidente del Consejo Municipal



Damaris Henríquez
DAMARIS HENRIQUEZ
Secretaria

**CONSEJO MUNICIPAL
DISTRITO DE LOS SANTOS**

Este documento es legal
Los Santos 15 de abril de 2013

SANCIONADO POR:

Lic. Eudocio Ernesto Pérez
LIC. EUDOCIO ERNESTO PÉREZ
Alcalde Municipal

Serapina Pinto de Domínguez
SERAPINA PINTO de DOMÍNGUEZ
Secretaria



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE LOS SANTOS
DISTRITO DE LOS SANTOS
CONSEJO MUNICIPAL**

**ACUERDO N° 13
(Del 4 de marzo de 2010)**

POR EL CUAL SE REGULA EL COBRO DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES A LA FERIA INTERNACIONAL DE AZUERO, QUE SE REALIZARÁ DEL 22 DE ABRIL AL 2 DE MAYO DEL AÑO 2010, POR LAS ACTIVIDADES COMERCIALES O LUCRATIVAS QUE SE REALICEN DURANTE EL REFERIDO EVENTO, DENTRO Y FUERA DE LA MISMA, ASÍ COMO EL ARRENDAMIENTO DE LA FINCA 9450 PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LOS SANTOS.

CONSIDERANDO

1. Que del 22 de abril al 2 de mayo del año 2010, se realizará la Feria Internacional de Azuero en el Distrito de Los Santos, donde se llevan a cabo diversas actividades comerciales o lucrativas.
2. Que según Ley 106 de 8 de octubre de 1973, es facultad de los Municipios, efectuar el cobro de los impuestos municipales, a todas las actividades industriales, comerciales o lucrativas de cualquier clase que se realicen en el Distrito.
3. Que el Presidente de la Feria Internacional de Azuero, solicita a este ente Legislativo, así como a el Alcalde Municipal, en calidad de Administrador, se les permita pagar igual que años anteriores, los impuestos municipales, por las actividades comerciales o lucrativas que se realizan dentro y fuera del recinto Ferial, a fin de que los contribuyentes no tengan que pagarlo al Tesoro Municipal, así como utilizar en calidad de arrendamiento por un periodo de cuatro (4) años, la finca N° 9450 propiedad del Municipio de Los Santos, para instalar los juegos mecánicos.
4. Que de igual forma solicitan por motivos de salubridad y estética, que no se otorguen permisos para la instalación de ningún tipo de actividad en las siguiente áreas:
 - Parte delantera de la Feria Internacional de Azuero (DE Paso Elevado a Grupo Moreno.
 - Calle a un costado de la Escuela Nicanor Villaláz (Paso elevado a la puerta N° 4 de la Feria).
 - Parte trasera de la Feria (De la puerta N° 4 a la puerta N° 5).

Se hace la observación que esta restricción no incluye comercios Permanentes y estacionamientos.

5. Que el Municipio de Los Santos es propietario de la finca N° 9450, la cual alberga el Cuadro Deportivo Municipal, que años anteriores se ha arrendado a la Feria Internacional de Azuero, para instalar los aparatos de juegos mecánicos durante el evento Ferial.
6. Que por lo antes expuesto, el suscrito Consejo Municipal del Distrito de Los Santos, en uso de las facultades legales que la Ley le confiere,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Que la Feria Internacional de Azuero pagará al Municipio de Los Santos, veinte mil balboas (B/20.000.00) en calidad de impuestos Municipales, por las actividades comerciales o lucrativas que se instalen dentro y fuera de los perímetros de la misma (Artículo sexto), durante el referido evento, que se realizará del 22 de abril al 2 de mayo del año 2010, a fin de que los contribuyentes no tengan que pagarlo al Tesoro Municipal y por el arrendamiento de la finca N° 9450 propiedad del Municipio de Los Santos.

ARTÍCULO SEGUNDO: Arrendar a la Feria Internacional de Azuero, la finca N° 9450 propiedad del Municipio de Los Santos, para los eventos feriales que se realicen en un periodo de cuatro años, por lo que para el año 2010, el periodo de arrendamiento será del 22 de abril al 2 de mayo, a fin de que puedan instalar los juegos mecánicos. El monto a pagar por el arrendamiento, será de diez mil setecientos diez y ocho balboas con ochenta y nueve centavos (B/10,718.89), **por año**.

ARTÍCULO TERCERO: Que el Municipio de Los Santos, cumplirá con el arrendamiento de la finca 9450 a la Feria Internacional de Azuero, por el periodo de cuatro años (2010 – 2013), siempre que esté paz y salvo con el Tesoro Municipal cada año, en cuanto a impuestos municipales establecidos por las actividades comerciales o lucrativas que se instalen durante los eventos feriales, así como en el pago de arrendamiento de la finca N° 9450 propiedad del Municipio de Los Santos, de lo contrario se revoca el arrendamiento, quedando como causal de nulidad en el contrato.

ARTÍCULO CUARTO: Que la Feria Internacional de Azuero pagará a la Tesorería Municipal del Distrito de Los Santos, los veinte mil balboas (B/20.000.00) a que se hace referencia en el artículo primero, al contado y dentro de un periodo de 15 días después del evento ferial, es decir, que debe pagar antes del 17 de mayo del año 2010.

ARTÍCULO QUINTO: Que los veinte mil balboas (B/20.000.00) que pagará la Feria Internacional de Azuero al Municipio de Los Santos, en calidad de impuestos municipales y arrendamiento de tierra, se desglosan de la siguiente manera:

Actividades Comerciales o Lucrativas.....	B/. 9,281.11
Arrendamiento de tierra (17,864.83 Mts ² X 0.60).....	B/.10,718.89
Total.....	B/.20.000.00

ARTÍCULO SEXTO: Que el Municipio de Los Santos no expedirá permisos temporales para la instalación de negocios o actividades comerciales fuera de los perímetros de la Feria Internacional de Azuero, específicamente:

- Parte delantera de la Feria Internacional de Azuero (Carretera Nacional, entre Paso Elevado y Grupo Moreno.
- Calle a un costado de la Escuela Nicanor Villaláz (Paso elevado a la puerta N° 4 de la Feria).
- Parte trasera de la Feria (De la puerta N° 4 a la puerta N° 5).

PARÁGRAFO: Estas restricciones no incluyen comercios permanentes, ni estacionamientos.

ARTÍCULO SEPTIMO: Que el Patronato de la Feria Internacional de Azuero, una vez culminada la actividad Ferial, devolverá al Municipio de los Santos, el cuadro deportivo Municipal, en las condiciones en que se les entregó.
De no cumplir el Patronato de la Feria antes descrita, con lo aquí estipulado, pagará al Municipio de Los Santos, los daños y perjuicios causados al área.

ARTÍCULO OCTAVO: Si una de las partes no cumple con lo estipulado en el presente Acuerdo se obliga a pagar a la otra, la suma de cinco mil balboas (B/ 5,000.00) en concepto de indemnización por incumplimiento a la obligación adquirida.

ARTÍCULO NOVENO: Este Acuerdo surte efecto a partir de su sanción.

Dado en el Salón de actos del Honorable Consejo Municipal del Distrito de Los Santos, a los cuatro días del mes de marzo de dos mil diez.



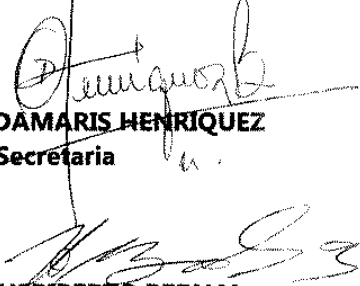
H.R. GUSTAVO VEGA
Presidente del Consejo Municipal



DAMARIS HENRIQUEZ
Secretaria



LIC. EUDOCIO E. PÉREZ
Alcalde Municipal



HERIBERTO BERNAL
Secretario



CONSEJO MUNICIPAL
DISTRITO DE LOS SANTOS
Este documento
Los Santos 16 de abril 2013

AVISOS

Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio yo: **LENYS MARÍA TEJEIRA SANJUR**, mayor de edad, con cédula de identidad 4-151-865, con residencia en Cerro Silvestre, Calle Interamericana, casa No. 2796, Arraiján Cabecera, propietaria del establecimiento comercial denominado **PARRILLADA LENYS** , ubicado en el corregimiento Cerro Silvestre, Vía Interamericana, casa No. 2796, frente al Taller Mosquera, distrito de Arraiján, provincia de Panamá, se dedica a las siguientes actividades de venta de comidas preparadas y licores en envases abiertos, hago constar que he traspasado mi derecho a la señora **YAMILKA STANZIOLA**, con cédula 8-394-843. Atentamente, Lenys Tejeira. Céd. 4-151-865. Yamilka Stanziola. Céd. 8-394-843. L. 201-394886. Tercera publicación.

TRASPASO AVISO. Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio, aviso al público en general que he traspasado mi establecimiento comercial denominado **MINISUPER EL RUBÍ**, ubicado vía Hotel Oria, corregimiento de Las Tablas, provincia de Los Santos, debidamente inscrito bajo el aviso de operación No. 7-92-2431-2007-100808, de fecha 18 de octubre de 2007, por la Dirección Provincial de Los Santos del Ministerio de Comercio e Industrias, a **LUIS ARTURO YOU LOO**, con C.I.P. 8-888-1584. El que traspasa: Gilberto Barrios Chávez. 7-92-2431 DV 92. L. 201-394768. Tercera publicación.

AVISO. Para dar cumplimiento al Artículo No. 777 del código de Comercio e Industria, la joven **MELISSA ZHANG LOO**, cédula No. 8-863-1217, le traspasa los negocios denominados **CELL & ELECTRONIC**, con aviso de operaciones No. 263078, **WORLD CELLULAR**, con aviso de operaciones No. 261209, **ACCESORIOS & REPUESTOS LUCKY STAR**, con aviso de operaciones No. 248831, ubicados en la provincia de Veraguas, distrito de Santiago, corregimiento de Santiago (Cabecera), urbanización s/n, Calle Avenida Central, a la sociedad **LONG LONG, S.A.** RUC 1821202-1-708967. L. 208-9406207. Tercera publicación.

AVISO. Para dar cumplimiento al Artículo No. 777 del Código de Comercio e Industria, la señora **WAI HON LOO DE ZHANG**, cédula No. N-19-2010, le traspasa el negocio denominado **PLAZA LONG LONG**, con aviso de operaciones No. 221167, ubicado en la provincia de Veraguas, distrito de Santiago, corregimiento de Santiago (Cabecera), urbanización s/n, Calle Avenida Central y Placita San Juan de Dios, a la sociedad **LONG LONG, S.A.** RUC 1821202-1-708967. L. 208-9406196. Tercera publicación.

Bajo el Artículo 777 del Código de Comercio, yo, **RUBÉN DARÍO SOLÍS SÁNCHEZ**, panameño, con cédula de identidad personal 3-101-145, le he traspasado el establecimiento comercial denominado **KIOSCO Y PARRILLADA EL PASO**, con número de aviso de operación 3-101-145-2011-296820, ubicado en corregimiento de Cristóbal sector La Medalla Milagrosa, calle principal, casa 303. El mismo tiene las siguientes actividades, compra y venta al por menor de artículos de primera necesidad, comidas preparadas, cervezas y licores en envases abiertos y otras actividades asociadas, a la señora **OLIVIA RAQUEL FRÍAS SÁNCHEZ**, panameña, con cédula de identidad personal 07-98-865. L. 201-395206. Segunda publicación.

REPÚBLICA DE PANAMÁ, REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ. CERTIFICA CON VISTA A LA SOLICITUD 13-32873. QUE LA SOCIEDAD: **ANDREI ADVISORY GROUP INC.** Se encuentra registrada en la Ficha 363817, Doc. 541, desde el ocho de julio de mil novecientos noventa y nueve. DISUELTA. Que dicha sociedad ha sido disuelta mediante Escritura Pública 4,407 de 13 de marzo de 2013 de la Notaría Primera del Circuito de Panamá, según Ficha 363817, Documento 2363350, de la Sección de Personas desde el 9 de abril de 2013. Expedido y firmado en la provincia de Panamá, el dieciséis de abril de dos mil trece a las 07:39:08, p.m. Nota: Esta certificación pagó derechos por un valor de B/.30.00, comprobante No. 13-32873. No. Certificado: S. Anónima 044062. Fecha: Martes, 16 de abril de 2013. ELIZABETH QUIJADA. Certificador. //ISAVDA25//. L. 201-395277. Única publicación.

REPÚBLICA DE PANAMÁ, REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ. CERTIFICA CON VISTA A LA SOLICITUD 13-32883. QUE LA SOCIEDAD: **SUZDALIA, S.A.** Se encuentra registrada la Ficha 388062, Doc. 161937, desde el dieciocho de octubre de dos mil. DISUELTA. Que dicha sociedad ha sido disuelta según Escritura Pública 4408 de 13 de marzo de 2013 de la Notaría Primera del Circuito de Panamá, inscrita a Ficha 388062, Documento 2363483, de la Sección de Personas desde el 9 de abril de 2013. Expedido y firmado en la provincia de Panamá, el dieciséis de abril de dos mil trece a las 09:47:17, a.m. Nota: Esta certificación pagó derechos por un valor de B/.30.00, comprobante No. 13-32883. No. Certificado: S. Anónima 043528. Fecha: Martes, 16 de abril de 2013. ELIZABETH QUIJADA. Certificador. //JERAPA25//. L. 201-395278. Única publicación.

AVISO DE DISOLUCIÓN. Por medio de la Escritura Pública No. 5,930 de 9 de abril de 2013, de la Notaría Primera del Circuito de Panamá, registrada el 15 de abril de 2013, a la Ficha 704170, Documento 2366823, de la Sección de Mercantil del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad **ELINTON BAY S.A.** . L. 201-395262. Única publicación.

AVISO DE DISOLUCIÓN. Por medio de la Escritura Pública No. 5,021 de 22 de marzo de 2013, de la Notaría Primera del Circuito de Panamá, registrada el 11 de abril de 2013, a la Ficha 422591, Documento 2365210, de la Sección de Mercantil del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad **SILINA GROUP S.A.** . L. 201-395261. Única

publicación.

AVISO DE DISOLUCIÓN. Por medio de la Escritura Pública No. 5,733 de 5 de abril de 2013, de la Notaría Primera del Circuito de Panamá, registrada el 15 de abril de 2013, a la Ficha 462669, Documento 2366885, de la Sección de Mercantil del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad **MORAY MANAGEMENT S.A.** . L. 201-395259. Única publicación.

AVISO DE DISOLUCIÓN. Por medio de la Escritura Pública No. 4,979 de 22 de marzo de 2013, de la Notaría Primera del Circuito de Panamá, registrada el 15 de abril de 2013, a la Ficha 294726, Documento 2366820, de la Sección de Mercantil del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad **GOLDERS INVESTMENT CORP.** . L. 201-395260. Única publicación.

AVISO DE DISOLUCIÓN. Por medio de la Escritura Pública No. 5,732 de 5 de abril de 2013, de la Notaría Primera del Circuito de Panamá, registrada el 15 de abril de 2013, a la Ficha 666796, Documento 2366357, de la Sección de Mercantil del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad **MAYBERRY INTERNATIONAL INC.** . L. 201-395203. Única publicación.

AVISO DE DISOLUCIÓN. Por medio de la Escritura Pública No. 16,574 de 14 de septiembre de 2012, de la Notaría Primera del Circuito de Panamá, registrada el 4 de abril de 2013, a la Ficha 178964, Documento 2361200, de la Sección de Mercantil del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad **BINDLEY INTERNATIONAL INC.** . L. 201-395069. Única publicación.

EDICTOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN PROVINCIA DE COLÓN. EDICTO No. 3-51-13. El Suscrito Director Provincial de la Autoridad Nacional de Administración de tierras, provincia de Colón al público. HACE CONSTAR: Que los señores, **MARIA ELENA SANCHEZ NUÑEZ**, con cédula de identidad personal No. 3-117-999, vecina de la Barriada Crisol, corregimiento de Cristóbal, distrito y provincia de Colón y **MAGDALENO MONG NUÑEZ**, con cédula de identidad personal No. 3-90-212, vecino de la Barriada Crisol, corregimiento de Cristóbal, distrito y provincia de Colón, ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de tierras, mediante solicitud de adjudicación No. 3-118-11 de 26 de abril de 2011 y según plano aprobado No. 303-01-5959 del 27 de julio de 2012, la adjudicación a título oneroso de una parcela de terreno nacional, con una superficie de 33 Has. + 9,962.30 Mts.2, el terreno ubicado en la localidad de Río Aguacate, corregimiento de Miguel de la Borda, distrito de Donoso, provincia de Colón, comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Félix Bernal, Ángel Núñez. Sur: Liduvino Figueroa. Este: Félix Bernal, Liduvino Figueroa. Oeste: Ángel Núñez, río Aguacate, servidumbre pluvial de 10.00 metros de ancho. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho y en la Alcaldía de Donoso o en la corregiduría de Miguel de la Borda, copia del mismo se entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Buena Vista, a los 17 días del mes de abril de 2013. (Fdo.) LICDO. MARCOS LIM RÍOS. Director Provincial de la ANATI-Colón. (Fdo.) DANELYS R. DE RAMÍREZ. Secretaria Ad-Hoc. L. 201-395286.

PROVINCIA DE COLÓN, DISTRITO DE CHAGRES, ALCALDÍA MUNICIPAL. EDICTO No. 03. El Suscrito Alcalde Municipal del Distrito de Chagres, provincia de Colón, HACE SABER AL PÚBLICO: Que la señora **PATRICIA MELISSA BETEGON PEREZ**, con cédula de identidad personal No. 3-726-291, ha solicitado a esta Alcaldía del distrito de Chagres, mediante solicitud con fecha 11 de marzo de 2,010, la adjudicación a título oneroso de 0 Has. + 399.582 M2, localizado en la finca No. 8292, Tomo: 1450, Folio 228, ubicado en el corregimiento de Palmas Bellas, distrito de Chagres, provincia de Colón, cuyos linderos son los siguientes: Norte: Terreno municipal ocupado por Santiago González. Sur: Terreno municipal ocupado por Leonida Medina y Constantino Costarelos. Este: Terreno municipal y vereda La Loma. Oeste: Tanque de reserva de agua. Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho de la Alcaldía de Chagres, el día diez (10) de abril de dos mil trece (2013), siendo las 8:00

de la mañana, por el término de quince (15) días. Copia del mismo se entregará al interesado, para que lo haga público en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario. Chagres, 9 de abril de 2013. (Fdo.) MANUEL DELGADO E. Alcalde del distrito de Chagres. (Fdo.) ORILIA A. DE NEREIRA. Secretaria. L. 201-395229.

PROVINCIA DE COLÓN, DISTRITO DE CHAGRES, ALCALDÍA MUNICIPAL. EDICTO No. 04. El Suscrito Alcalde Municipal del Distrito de Chagres, provincia de Colón, HACE SABER AL PÚBLICO: Que los señores **ROBERTO ALARCON MURGAS**, con cédula No. 8-51-306, **CELESTINO ALARCON MURGAS**, con cédula No. 3-81-2497 y **SATURNINA ALARCON DE ORNANO**, con cédula No. 3-36-490, han solicitado a esta Alcaldía del distrito de Chagres, mediante solicitud con fecha 11 de enero de 2,011, la adjudicación a título oneroso de 0 Has. + 578.242 M2, localizado en la finca No. 8392, Tomo: 1450, Folio 440, ubicado en el corregimiento de Chagres (Cabecera), distrito de Chagres, provincia de Colón, cuyos linderos son los siguientes: Norte: Terreno municipal ocupado por Jesús Ureña y Valentín Nereira. Sur: Quebrada sin nombre. Este: Calle hacia otros lotes. Oeste: Mar Caribe. Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho de la Alcaldía de Chagres, el día diez (10) de marzo de dos mil trece (2013), siendo las 8:00 de la mañana, por el término de quince (15) días. Copia del mismo se entregará al interesado, para que lo haga público en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario. Chagres, 9 de abril de 2013. (Fdo.) MANUEL DELGADO E. Alcalde del distrito de Chagres. (Fdo.) ORILIA A. DE NEREIRA. Secretaria. L. 201-395232.

EDICTO No. 120. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL DE LA CHORRERA.- SECCIÓN DE CATASTRO ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA. EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER: Que el señor (a) **ROBERTO DAVID JAEN CEDEÑO**, varón, panameño, mayor de edad, casado, reparador de teléfono, con residencia en La Herradura, casa No. 2445, con cédula de identidad personal No. 8-121-982, en su propio nombre o en representación de su propia persona, ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado Calle de la Fuente, de la Barriada La Herradura, Corregimiento Guadalupe, donde se llevará a cabo una construcción distingue con el número ____, y cuyos linderos y medidas son los siguientes: Norte: Resto de la finca 9535, Tomo 297, Folio 472, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 30.00 Mts. Sur: Resto de la finca 9535, Tomo 297, Folio 472, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 30.00 Mts. Este: Calle de la Fuente con: 20.00 Mts. Oeste: Resto de la finca 9535, Tomo 297, Folio 472, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 20.00 Mts. Área total del terreno seiscientos metros cuadrados (600.00 Mts.2). Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No. 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas. Entréguesele sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial. La Chorrera, 28 de mayo de dos mil siete. Alcalde: LICDO. LUIS A. GUERRA M. Jefe de la Sección de Catastro. SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Es fiel copia de su original. La Chorrera, veintiocho (28) de mayo de dos mil siete. (Fdo.) SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Jefa de la Sección de Catastro. L. 201-391568.

EDICTO No. 450. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL DE LA CHORRERA.- SECCIÓN DE CATASTRO ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA. EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER: Que el señor (a) **DAYRA EDIDZA PINEDA GARCIA y JOSE ALBERTO VELASQUEZ MEDINA**, panameños, mayores de edad, con residencia en Avenida Libertador, Barrio Colón, teléfono No. 253-4390, portadores de la cédula de identidad personal No. 8-345-640 y 8-348-6, en su propio nombre en representación de su propia persona, ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado Calle Xiomara, de la Barriada Nva. El Chorro, Corregimiento Barrio Colón, donde se llevará a cabo una construcción distingue con el número ____, y cuyos linderos y medidas son los siguientes: Norte: Vereda con: 30.00 Mts. Sur: Finca 6028, Folio 104, Tomo 194 propiedad del Municipio de La Chorrera con: 30.00 Mts. Este: Calle Xiomara con: 15.00 Mts. Oeste: Vereda con: 15.00 Mts. Área total del terreno cuatrocientos cincuenta metros cuadrados (450.00 Mts.2). Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No. 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas. Entréguesele sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial. La Chorrera, 11 de marzo de dos mil trece. Alcalde: SR. TEMISTOCLES JAVIER HERRERA. Jefe de la Sección de Catastro. SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Es fiel copia de su original. La Chorrera, once (11) de marzo de dos mil trece. (Fdo.) SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Jefa de la Sección de Catastro Municipal. L. 201-395056.

REPÚBLICA DE PANAMÁ AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS REGIÓN No. 5, PANAMÁ OESTE. EDICTO No. 121-ANATI-2013. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, en la provincia de Panamá al público. HACE CONSTAR: Que el señor (a) **HERMINIO JULIAN FLORES BARRIOS**, vecino (a) de Moscú, corregimiento El Arado del distrito de La Chorrera, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No. 8-522-2361, ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, mediante solicitud No. 8-5-682-2008 del 24 de noviembre de 2008, según plano aprobado No. 807-05-23775, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie total de 18 Has. + 1388.91 m2 propiedad de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras. El terreno está ubicado en la localidad de Moscú, corregimiento El Arado, distrito de La Chorrera, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos: Globo A 4 Has. + 8433.70 M2. Norte: Río Viejo. Sur: Terrenos nacionales ocupados por: Moisés Cattán Vergara. Este: Terrenos nacionales ocupados por: Bernardo Flores plano No. 86-05-10726. Oeste: Río Viejo. Globo B 13 Has. + 2955.21 M2. Norte: Terrenos nacionales ocupados por: Pedro Córdoba y Bernardo Flores, camino de tierra de 12.80 mts. hacia Moscú y hacia otras fincas. Sur: Río Viejo. Este: Río Viejo, calle de tierra de 12.80 mts. a Moscú y a otras fincas. Oeste: Río Pescado. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de La Chorrera o en la corregiduría de El Arado, copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Capira, a los 15 días del mes de abril de 2013. (Fdo.) SRA. LUCÍA JAÉN. Funcionaria Sustanciadora. (Fdo.) SRA. ELBA DE JAÉN. Secretaria Ad-Hoc. L. 201-395218.