



Año CXX

Panamá, R. de Panamá miércoles 03 de marzo de 2021

Nº 29232

CONTENIDO

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Resolución Nº MEF-RES-2021-188
(De miércoles 10 de febrero de 2021)

QUE APRUEBA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIONES PÚBLICAS (SINIP), PARA LA VIGENCIA FISCAL 2021.

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Resuelto Nº OAL-001-PJ-2021
(De martes 02 de febrero de 2021)

POR LA CUAL SE CREA LA CADENA AGROALIMENTARIA DE PALMA ACEITERA, CONFORMADA POR TODOS LOS ACTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS QUE INTERVIENEN EN LA ACTIVIDAD; Y SU COMITÉ DE CADENA QUE ACTUARÁ COMO GRUPO DIRECTIVO PARA EL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN Y ACUERDOS DE COMPETITIVIDAD EN EL ÁMBITO REGIONAL Y NACIONAL.

Resuelto Nº OAL-002-PJ-2021
(De miércoles 03 de febrero de 2021)

POR LA CUAL SE OTORGA PERSONERÍA JURÍDICA A LA ORGANIZACIÓN DENOMINADA ASOCIACION DE PRODUCTORAS AGROARTESANALES DEL SUR DE SONÁ (A.P.A.S.S), UBICADA EN LA COMUNIDAD DE MADRE VIEJA, CORREGIMIENTO RIO GRANDE, DISTRITO DE SONÁ, PROVINCIA DE VERAGUAS.

MINISTERIO DE GOBIERNO

Resolución Nº 003-R-003
(De lunes 25 de enero de 2021)

QUE INCORPORA AL FONDO DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE LOS CENTROS PENITENCIARIOS A NIVEL NACIONAL OTROS OBJETOS DE GASTOS.

AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ

Resolución Nº 015/2021
(De jueves 11 de febrero de 2021)

POR LA CUAL SE ORDENA LA INSCRIPCIÓN DEL SEÑOR LEONARDO ERNESTO VÁSQUEZ RUIZ, VARÓN, PANAMEÑO, MAYOR DE EDAD, PORTADOR DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD PERSONAL NO. 9-164-569, PROPIETARIO DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL DENOMINADO HOTEL LA OLA, UBICADO EN LA PROVINCIA DE VERAGUAS, DISTRITO DE SONÁ, CORREGIMIENTO DE SONÁ (CABECERA), URBANIZACIÓN SONÁ, CALLE BOULEVARD DE SONÁ, EDIFICIO LA OLA, A FIN DE QUE PUEDA OBTENER LOS INCENTIVOS FISCALES ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 4 DE LA LEY NO. 80 DE 8 DE NOVIEMBRE DE 2012, PARA LA REALIZACIÓN DE MEJORAS AL HOTEL LA OLA, CON UNA INVERSIÓN DECLARADA DE CIENTO SESENTA Y UN MIL BALBOAS CON 00/100 (B/. 161,000.00).

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 1834-2020-DNMySC
(De viernes 18 de diciembre de 2020)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL "PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y PAGO" EN EL HOSPITAL SAN MIGUEL ARCÁNGEL.

Resolución N° 56-2021-DNMySC
(De lunes 25 de enero de 2021)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL “PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE UN ANTICIPO AL TESORO NACIONAL EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS”.

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

Resolución SBP N° 0016-2021
(De viernes 19 de febrero de 2021)

POR LA CUAL SE DA POR CONCLUIDO EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA DE BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA Y DEJAR SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN NO. 23-77 DE 1 DE SEPTIEMBRE 1977, POR MEDIO DE LA CUAL SE OTORGÓ LICENCIA BANCARIA INTERNACIONAL A FAVOR DE BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA Y CANCELESE DICHA LICENCIA.

AVISOS / EDICTOS



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

Resolución N° MEF-RES-2021-188

Panamá, 10 de febrero de 2021

Que aprueba las Normas y Procedimientos del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP), para la vigencia fiscal 2021.

EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

en uso de sus facultades legales,

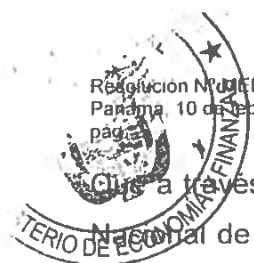
CONSIDERANDO:

Que la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, por la cual se crea el Ministerio de Economía y Finanzas y se dictan otras disposiciones, establece en su artículo 1, que esta entidad tendrá a su cargo, entre otras atribuciones, todo lo relacionado a la formulación de iniciativas en materia de política económica, la programación de las inversiones públicas y la estrategia social;

Que el artículo 2 de la Ley 97 de 1998, modificado por la Ley 2 de 10 de marzo de 2014, dispone que este Ministerio tiene la función de diseñar, normar y coordinar, con la colaboración de las demás dependencias del Estado y de acuerdo con la orientación del Ejecutivo, las propuestas de políticas públicas económicas de corto, mediano y largo plazo, así como una estrategia social de acuerdo con las orientaciones emanadas por el Gabinete Social, y la programación de las inversiones públicas;

Que mediante el artículo 23 de la Ley 34 de 5 de junio de 2008 sobre Responsabilidad Social Fiscal, modificado por la Ley 25 de 28 de octubre de 2014, y se adiciona un párrafo por medio de la Ley 61 de 27 de septiembre de 2017, que señala los estudios de factibilidad y los proyectos de inversión tendrán que contar con estudios de costos y beneficios social, si el monto es igual o mayor de 0.1% del Presupuesto General del Estado; de pre-factibilidad en caso de montos menores de 0.1% y mayores de cinco millones de balboas (B/.5,000,000.00). Los estudios pertinentes de los proyectos de inversión pública, junto con la disponibilidad de recursos, permitirá priorizar las inversiones públicas. El cumplimiento de este requisito recaerá en el jefe o representante legal de la entidad ejecutora que está llevando a cabo el proyecto de inversión;

Que mediante el artículo 55 de la Ley 66 de 29 de octubre de 2015, adiciona el artículo 135-A a la Ley 37 de 29 de junio de 2009 que descentraliza la administración pública, el mismo establece que los proyectos de inversión tendrán que cumplir con las Normas y Procedimientos del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP) y el artículo 23 de la Ley 34 de 2008 sobre Responsabilidad Social Fiscal, relativo a los estudios de factibilidad y otras modificaciones;



Resolución MEF-RES-2021-188
Panamá, 10 de febrero de 2021
página 3

Que a través del Decreto Ejecutivo No.148 de 11 de diciembre de 2001, se crea el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP), coordinado por la Dirección de Programación de Inversiones (DPI), del Ministerio de Economía y Finanzas, el cual representa un conjunto de políticas, normas, procesos, metodologías y sistemas de información para la formulación, evaluación, capacitación y seguimiento de proyectos de inversión del sector público;

Que en virtud del artículo 12 del Decreto Ejecutivo No.148 de 2001, faculta al Ministro de Economía y Finanzas para que reglamente los procedimientos de la Dirección de Programación de Inversiones con sus unidades operativas y del SINIP;

Que se hace necesario establecer, dentro de las Normas y Procedimientos del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP), para la vigencia fiscal 2021, un procedimiento especial con carácter transitorio, que facilite la recepción, registro y certificación de proyectos municipales en el SINIP, financiados con fondos provenientes del Impuesto de Bienes Inmuebles en el marco del Proceso de Descentralización;

En virtud de lo antes expuesto,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el documento "Normas y Procedimientos del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP), para la vigencia fiscal 2021.

SEGUNDO: Ordenar la aplicación de las Normas y Procedimientos del SINIP - Vigencia Fiscal 2021, a las entidades del Gobierno Central, instituciones descentralizadas, Gobiernos Locales, empresas públicas e intermediarios financieros, para la formulación y presentación de los proyectos de inversión pública.

TERCERO: Ordenar la implementación del "Procedimiento Especial para la Recepción, Registro y Certificación de los Proyectos Municipales en el SINIP, financiados con fondos provenientes del Impuesto de Bienes Inmuebles en el marco del Proceso de Descentralización", el cual será aplicado con carácter transitorio a los proyectos de inversión municipal correspondientes a la vigencia fiscal 2021 y aquellos proyectos derivados del empleo de recursos remanentes de vigencias fiscales anteriores, mientras se desarrolla e implementa un módulo especial concebido para los Municipios, dentro de la plataforma tecnológica Banco de Proyectos del SINIP.

CUARTO: Dejar sin efecto la Resolución, No. MEF-RES-2019-3106 de 30 de diciembre de 2019, en todas sus partes, por los fundamentos expuestos en la presente Resolución.

QUINTO: La presente Resolución empezará a regir a partir de su promulgación.

Resolución N° MEF-RES-2021-188
Panamá, 10 de febrero de 2021
pág. 3

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, modificada por la Ley 2 de 10 de marzo de 2014; Ley 34 de 5 de junio de 2008, modificada por la Ley 25 de 28 de octubre de 2014; Ley 37 de 29 de junio de 2009, modificada por la Ley 66 de 29 de octubre de 2015 y el Decreto Ejecutivo No.148 de 11 de diciembre de 2001.

Dada en la ciudad de Panamá, a los 10 días del mes de Febrero del dos mil veintiuno (2021).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Héctor E. Alexander H.

Héctor E. Alexander H.
Ministro

Enelda Medrano de González

Enelda Medrano de González
Viceministra de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
SECRETARÍA GENERAL

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE
SU ORIGINAL

Panamá, 1 de marzo de 20 21

Y-77. So-27.
EL SUBSECRETARIO



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

RESUELTO No. OAL-001-PJ-2021 PANAMÁ, 2 DE FEBRERO DE 2021

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

C O N S I D E R A N D O:

Que los representantes de los distintos sectores de producción, agroindustriales, proveedores de insumos y maquinarias, comerciantes y de los consumidores de oleaginosas, han solicitado al Ministerio de Desarrollo Agropecuario por conducto de la Unidad Técnica de Cadenas Agroalimentarias, la creación y la personería jurídica de la Cadena Agroalimentaria de Palma Aceitera, cumpliendo con los requisitos señalados en el artículo 4 del Decreto Ejecutivo N° 132 de 28 de diciembre de 2018, que reglamenta la Ley 49 de 16 de junio de 2017.

Que el objetivo de la Cadena Agroalimentaria de Palma Aceitera es aglutinar la representatividad legítima de todos y cada uno de los sectores en el rubro de oleaginosas, para deliberar sobre las políticas de competitividad, incluyendo planes de acción y acuerdos de competitividad; su cumplimiento y seguimiento en el ámbito regional y nacional.

Que el Coordinador de la Unidad Técnica de Cadenas Agroalimentaria, procedió a realizar las evaluaciones correspondientes, siguiendo los criterios de impacto socioeconómico del rubro dentro del ámbito nacional, determinando que es viable la solicitud.

Que mediante Edicto No. 001-2020 de 18 de noviembre de 2020, publicado en la Gaceta Oficial No. 29171 de 9 de diciembre de 2020, y en las oficinas de la Unidad Técnica de las Cadenas Agroalimentarias, se comunicó y reiteró a los interesados la creación de la Cadena Agroalimentaria de Palma Aceitera y los integrantes de su Comité; por el término de tres días hábiles, de conformidad a lo establecido en el artículo 6 del Decreto Ejecutivo N° 132 de 28 de diciembre de 2018.

Que, no habiendo oposición a la creación de la Cadena Agroalimentaria de Palma Aceitera, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del Decreto Ejecutivo N° 132 de 28 de diciembre de 2018, que reglamenta la Ley 49 de 16 de junio de 2017, corresponde crear y otorgar la personería jurídica de la Cadena Agroalimentaria de Palma Aceitera.

Que Ley 49 de 16 de junio de 2017, faculta al Ministerio de Desarrollo Agropecuario a crear y otorgar la personería jurídica a las cadenas agroalimentarias para el fortalecimiento y sostenibilidad de la seguridad alimentaria del país.

En mérito de lo anteriormente expuesto.

R E S U E L V E:

- ARTÍCULO 1:** Créase la Cadena Agroalimentaria de Palma Aceitera, conformada por todos los actores públicos y privados que intervienen en la actividad; y su Comité de Cadena que actuará como grupo directivo para el cumplimiento y seguimiento de los planes de acción y acuerdos de competitividad en el ámbito regional y nacional.
- ARTÍCULO 2:** Otorgar la Personería Jurídica a la Cadena Agroalimentaria de Palma Aceitera, la cual será inscrita en el Libro de Registros para tal fin, que llevará la Unidad Técnica de Cadenas Agroalimentarias.
- ARTÍCULO 3:** Integración del Comité de Cadena. El Comité de la Cadena Agroalimentaria de Palma Aceitera, estará integrado inicialmente por las siguientes representaciones:



SECTOR PRODUCTOR:

1. Representante de la Asociación de Productores de Área Occidental (Chiriquí y Bocas del Toro).
2. Representante de la Asociación de Productores del Área Oriental (Panamá Este, Colón y Darién).
3. Representante de Productores Independientes.
4. Representante del Sector Cooperativo.

SECTOR AGROINDUSTRIAL:

1. Representante de Empresas Extractoras.
2. Representante de Empresas Refinadoras.

SECTOR PROVEEDOR DE INSUMOS Y MAQUINARIAS:

1. Representante de Empresas Expendedoras de Insumos y Maquinarias.

SECTOR COMERCIAL:

1. Representante del Sector de los Comerciantes Mayoristas.

SECTOR DE LOS CONSUMIDORES:

1. Representante de Asociaciones de Defensa de los Consumidores.

Advertir a la Cadena Agroalimentaria de Palma Aceitera que cualquier modificación, reforma, adición o integración, debe ser notificado y aprobado, mediante de Resuelto emitido por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, para su validez.

ARTÍCULO 4: **El Comité de Cadena.** Este Comité estará integrado por un representante principal y un suplente de los sectores descritos en el artículo 3 del presente Resuelto, el cual tendrá derecho a voz y voto. El suplente podrá asistir con derecho a voz. En caso de ausencia del principal, tendrá derecho a voz y voto, previa presentación de su acreditación o habilitación para tal fin.

Los nombres y números de cédula de los representantes principales y suplentes, serán notificados por escrito a la Unidad Técnica de Cadenas Agroalimentarias del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. La designación se hará por un periodo de dos (2) años prorrogables; y no devengarán emolumento o salario alguno de parte del Estado por su participación en las reuniones y actividades que se realicen.

ARTÍCULO 5: **El Coordinador de Cadena.** El Comité de Cadena contará con un Coordinador de Cadena calificado, con conocimiento sobre la organización, funcionamiento y competitividad de la Cadena, que será el encargado de la gestión operativa.

ARTÍCULO 6: **Comunicación de Información.** Corresponderá a los miembros del Comité de Cadena informar a las organizaciones y/o empresas que representan a su eslabón dentro del Comité, de cada uno de los acuerdos que se aprueben en las reuniones del mismo. Para lo cual contará con el acta de cada reunión entregada por el Secretario Técnico del Comité de la Cadena Agroalimentaria de Palma Aceitera.

ARTÍCULO 7: **Objetivos del Comité.** El Comité de Cadena se enfocará en políticas estratégicas que le permitan contemplar los siguientes objetivos:

- a. Priorizar propuestas de soluciones recomendadas y consensuadas por los actores de la cadena, como insumo básico para la elaboración y actualización de su Plan de Acción.
- b. Aprobar la propuesta del Plan de Acción que presente a su consideración el Coordinador de la Cadena.
- c. Dar seguimiento permanente a los cumplimientos de las acciones definidas en el Plan de Acción y los acuerdos de competitividad, los



cuales podrán ser evaluados y actualizados, cuando así las condiciones del sector y la cadena lo determinen.

- d. Plantear mecanismos para lograr un mayor vínculo entre la investigación, la transferencia de tecnología, el financiamiento, seguros y todos aquellos otros servicios, con las necesidades reales de los actores de la cadena.
- e. Hacer planteamientos técnicamente sustentados para la definición de la estrategia comercial de la cadena en las negociaciones comerciales y elevarlos a las instancias correspondientes, así como dar seguimiento a las propuestas.
- f. Recomendar la adopción de contingentes por desabastecimiento que puedan suplir las necesidades nacionales, de aquellos productos agropecuarios primarios y agroindustriales que presenten un déficit para abastecer el consumo nacional, respetando las cantidades y fechas límites de entrada de los productos de dichas convocatorias.
- g. Acordar acciones, planes y estrategias de formación y fortalecimiento que tengan como objetivo fundamental la consolidación de la cadena.
- h. Servir como foro para la discusión de políticas y estrategias para el desarrollo competitivo de la cadena y para la atención de eventualidades, contingencias y coyunturas particulares.

ARTÍCULO 8: **El Presidente del Comité.** Las sesiones del Comité de Cadena serán presididas por uno de sus miembros, que actuará como Presidente. La escogencia del Presidente se realizará trimestralmente, entre los miembros presentes, y la misma se efectuará de manera rotativa, con el fin de que todos los miembros puedan tener la oportunidad de presidir el comité.

Cuando se ausente el Presidente asignado, lo reemplazará su suplente o un representante del mismo sector.

ARTÍCULO 9: **Funciones del Presidente.** Las funciones del Presidente son:

- a. Presidir las sesiones, señalar el orden del día en que deben considerarse los asuntos y moderar el desarrollo de los debates.
- b. Delegar, cuando lo considere oportuno, algunas de sus funciones en los otros miembros del Comité.
- c. Determinar los asuntos que corresponda resolver al Comité, de conformidad con lo previsto en las normas vigentes en la materia.

ARTÍCULO 10: **Funciones del Secretario.** El Secretario Técnico de la Cadena Agroalimentaria de Palma Aceitera tendrá las siguientes funciones:

- a. Asistir a las reuniones con derecho a voz, pero sin voto.
- b. Convocar las sesiones del Comité y circular la lista que registre la asistencia de los miembros para su firma.
- c. Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones del Comité.
- d. Redactar y autorizar las actas de las sesiones, que contendrán los acuerdos adoptados con una sucinta referencia a los principales puntos de debate. Cuando los asistentes quieran que determinadas intervenciones consten expresamente en el acta, lo solicitarán por escrito al secretario adjuntando su intervención.
- e. Expedir certificaciones de las consultas y acuerdos aprobados.
- f. Utilizar los medios electrónicos para hacer llegar los distintos documentos de trabajo con rapidez y eficacia.
- g. Otras funciones que sean inherentes a su condición de secretario.

ARTÍCULO 11: **Derechos de los miembros.** Los miembros del Comité tendrán los siguientes derechos:

- a. Recibir la convocatoria con un tiempo mínimo de cinco (5) días de anticipación, conteniendo el orden del día de las reuniones, así como la documentación sobre los temas que figuren en el orden del día.



- b. Participar en los debates de las sesiones.
- c. Ejercer su derecho al voto, así como expresar el sentido del mismo y los motivos que lo justifican.
- d. Proponer acciones necesarias en los diferentes temas tratados en la cadena.
- e. Formular consultas y preguntas.
- f. Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

ARTÍCULO 12: La Convocatoria. La convocatoria a las reuniones podrán ser:

- a. A cada convocatoria solo podrán participar el principal y suplente, nominados como representantes de las asociaciones con su respectiva certificación y personería jurídica. En caso de la no asistencia del principal y/o suplente, podrán autorizar quien lo represente en la reunión de cadena, dicha solicitud será por escrito y firmada por la representación solicitante, teniendo derecho a voz, más no así a voto.
- b. De ser necesario la participación de algún invitado por parte de alguna representación del Comité, deberán enviar notificación escrita con tres (3) días de anticipación, la cual será aprobada o no por el comité de Cadena.
- c. Reuniones ordinarias. Se reunirá a consideración de la agenda establecida por la Cadena.
- d. Extraordinarias. Con carácter extraordinario, el Comité será convocado a petición de, al menos un tercio (1/3) de sus miembros, indicándose en la solicitud de convocatoria el motivo y el carácter de urgencia de la misma. La convocatoria deberá hacerse con no menos de tres (3) días calendarios de anticipación.

ARTÍCULO 13: El Orden del Día. El orden del día será establecido por el Presidente del Comité atendiendo las propuestas de los miembros. Éstas propuestas podrán hacerse antes o durante la reunión, previa aprobación en consenso del mismo por el Comité. La alteración del orden de los puntos a tratar podrá efectuarse verbalmente, al inicio de la sesión.

ARTÍCULO 14: Del Quórum. El quórum para las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, requerirá la presencia del 50% más uno de los miembros principales o suplentes acreditados por el principal y designados en el Comité de Cadena.

El coordinador de la Unidad Técnica del MIDA o su personal técnico designado participará en todas las sesiones, como enlace institucional, con derecho a voz, por lo que deberá ser convocado por escrito junto con el resto de los miembros del Comité.

ARTÍCULO 15: Las Sesiones de Trabajo. Para las sesiones de trabajo se realizará un primer llamado 10 minutos antes de la hora fijada, el segundo llamado a la hora fijada, y el tercer llamado 15 minutos después de la hora fijada. Pasados los tiempos fijados, de no haber quórum, se dejará constancia en la cual se anotarán los nombres de los miembros presentes. Los presentes decidirán si se realiza la reunión informativa y/o establecerán la nueva fecha de reunión que no deberá sobrepasar de un mes calendario.

A las sesiones podrán asistir personas naturales, representantes de empresas y/o asociaciones que sean citadas para propósitos específicos, con derecho a voz solamente, siempre que así lo solicite y justifique alguno de sus miembros.

En el caso de los representantes del sector gubernamental, se convocarán en atención a las necesidades o a la temática objeto de discusión del Comité, por tanto deberán tener poder de decisión al emitir sus consideraciones en asuntos de su competencia. Participarán con derecho a voz y serán convocados por el Secretario Ejecutivo previo a la sesión.



Finalizada su participación, se retirará de la sala, con la finalidad que el Comité continúe la sesión.

ARTÍCULO 16: Los subcomités y Comisiones de trabajo. Para facilitar el manejo de la Cadena, se crearán los subcomités de acuerdo a las necesidades y estarán representadas por miembros de la misma. Las decisiones emanadas en consenso del subcomité no afectarán los intereses del Comité de Cadena.

El Comité podrá constituir comisiones de trabajo para adelantar estudios y gestiones sobre los asuntos que consideren revisar para cumplir con los objetivos de la Cadena.

Los miembros de estas comisiones escogerán entre sus integrantes a un portavoz que desempeñará las funciones de presidente de la misma, convocando sus reuniones con las formalidades previstas y presentando al Comité de Cadena las conclusiones elaboradas. Al finalizar la comisión deberá rendir un informe documentado de toda la gestión al Comité de Cadena.

ARTÍCULO 17: Modo de deliberar del Comité de Cadena. Corresponde al Presidente del Comité de Cadena la ordenación de las deliberaciones y debates, pudiendo establecerse a propuesta suya, el tiempo máximo de la discusión-debate para cada tema o asunto, así como el que corresponda a cada intervención, en atención al número de solicitudes presentadas.

ARTÍCULO 18: Modo de Tomar Acuerdos. Las decisiones del Comité de Cadena se tomarán por consenso del quórum representado por cada sesión.

De no darse el consenso, se someterá a votación siendo adoptado o negado por la mitad más uno de los representantes presentes. En caso de sesiones virtuales solo se computarán los votos de los presentes en la plataforma respectiva.

Todas las decisiones del Comité de Cadena deben ser registradas por el secretario en el acta respectiva, indicando la forma (presencial o virtual) del voto de cada representante. Los miembros de la reunión podrán solicitar hacer constar en el acta los motivos de su voto en contrario a los acuerdos adoptados, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido del voto favorable.

ARTÍCULO 19: De las Actas y Acuerdos de las Sesiones. El acta se levantará después de cada sesión por el Secretario Ejecutivo, expresando las incidencias y los acuerdos, se aprobará por el comité en la siguiente sesión y se firmará por el presidente de dicha sesión por el comité presente, Coordinador General del Comité-Presidente y el Secretario Ejecutivo de la Cadena. Una copia del Acta debe ser remitida al Coordinador de la Unidad Técnica del MIDA para el seguimiento institucional.

Los miembros del Comité presentes en la sesión podrán solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporten, en el acto o en el plazo de las setenta y dos (72) horas siguientes a la sesión, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar así en el acta o adjuntando copia de la misma.

ARTÍCULO 20: De las Agendas. El lugar, fecha y hora de la siguiente reunión del Comité de Cadena serán acordados por los miembros al finalizar la sesión e incluido en el acta levantada por el secretario.

ARTÍCULO 21: Plan de Acción. Corresponderá a la Cadena Agroalimentaria de Palma Aceitera a través de su Comité, elaborar el Plan de Acción que, de forma precisa, defina las acciones a seguir para focalizar el trabajo a ejecutar. La metodología para el desarrollo del Plan está establecida en el Anexo 1 del Decreto Ejecutivo No. 132 de 28 de diciembre de 2018, que reglamente la



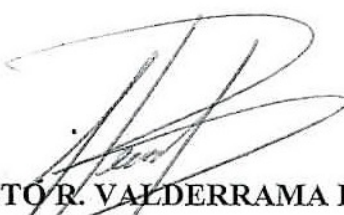
Ley 49 de 16 de junio de 2017.

ARTÍCULO 22: La Cadena Agroalimentaria de Palma Aceitera se regirá por el presente Resuelto, sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias establecidas en la Ley 49 de 16 de junio de 2017, que establece la organización y funcionamiento de las Cadenas Agroalimentarias, reglamentada por el Decreto Ejecutivo No. 132 de 28 de diciembre de 2018, así como aquellas que se establezcan en el futuro.

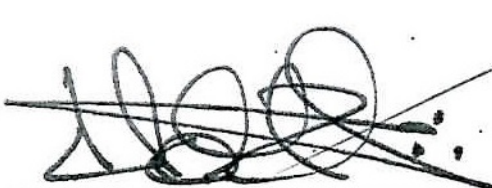
ARTÍCULO 23: Este Resuelto empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley No. 12 de 25 de enero de 1973, Ley 49 de 16 de junio de 2017 y el Decreto Ejecutivo N° 132 de 28 de diciembre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,


AUGUSTO R. VALDERRAMA B.
Ministro




CARLO G. ROGNONI ARIAS
Viceministro

EL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

CERTIFICA: Que el presente documento es fiel copia de s
original.

Panamá 26 de Septiembre de 20 21


Secretaria



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
RESUELTO No. OAL-002-PJ-2021 PANAMÁ, 03 DE FEBRERO DE 2021

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

CONSIDERANDO:

Que la organización denominada **ASOCIACION DE PRODUCTORAS AGROARTESANALES DEL SUR DE SONÁ (A.P.A.S.S)**, ubicada en la comunidad de Madre Vieja, corregimiento Rio Grande, distrito de Soná, provincia de Veraguas, se constituyó el día 17 de septiembre de 2019.

Que la organización en referencia tiene como finalidad explotar racionalmente los recursos naturales, haciendo uso de técnicas y buenas prácticas de producción agrícola en granos básicos como arroz, maíz, frijoles; plantaciones de plátanos y tubérculos y producción pecuaria mediante la ceba, cría de aves, cerdo, bovino y caprino con el asesoramiento técnico del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Que luego del análisis de la documentación aportada por la Organización denominada **ASOCIACION DE PRODUCTORAS AGROARTESANALES DEL SUR DE SONÁ (A.P.A.S.S)**, hemos podido determinar que cumple con los requisitos legales establecidos en el Decreto Ejecutivo No. 79 de 23 de mayo de 2017.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2, Numeral 12, de la Ley 12 del 25 de enero de 1973, corresponde al Ministro de Desarrollo Agropecuario, otorgar la Personería Jurídica a los diferentes modelos de organizaciones campesinas.

En mérito de lo anteriormente expuesto.

RESUELVE:

PRIMERO: Otorgar Personería Jurídica a la Organización denominada **ASOCIACION DE PRODUCTORAS AGROARTESANALES DEL SUR DE SONÁ (A.P.A.S.S)**, ubicada en la comunidad de Madre Vieja, corregimiento Rio Grande, distrito de Soná, provincia de Veraguas.

SEGUNDO: Reconocer como Presidente y Representante Legal de dicha organización a la señora **ERODITA VEGA PATIÑO**, portadora de la cédula de identidad personal No. 9-121-2590. Esta designación, se registrará por lo establecido en el Estatuto y el Reglamento Interno de la citada Organización.

TERCERO: Ordenar la protocolización del presente Resuelto y el Estatuto de la organización ante una Notaría Pública, su posterior inscripción en el Registro Público y su actualización en el Registro de Control del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

CUARTO: Advertir a la organización que cualquier modificación, reforma o adición a su Estatuto, debe ser notificado y aprobado por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, a través de la Dirección Nacional de Desarrollo Rural, para su validez.

QUINTO: Este Resuelto empezará a regir a partir de su firma.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley No. 12 de 25 de enero de 1973 y el Decreto Ejecutivo No. 79 de 23 de mayo de 2017.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

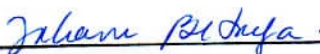

CARLO G. ROGNONI ARIAS
Viceministro


AUGUSTO R. VALDERRAMA B.
Ministro

EL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
OFICINA DE ASESORIA LEGAL

CERTIFICA: Que el presente documento es fiel copia de :
original.

Panamá 24 de Febrero de 20 21


Secretaria



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE GOBIERNO**

Resolución N° 003-R-003 Panamá, 25 de ENERO de 2021

Que incorpora al Fondo de Gestión de las Actividades Productivas de los Centros Penitenciarios a Nivel Nacional otros objetos de gastos

LA MINISTRA DE GOBIERNO
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 19 de 3 de mayo de 2010, dicta el régimen de organización del Ministerio de Gobierno, con la misión de asistir al Presidente de la República en los temas relacionados con el gobierno político, la seguridad interior y el ejercicio pleno de los derechos y garantías constitucionales, preservando y asegurando un gobierno unitario, republicano y representativo.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 19 de 3 de mayo de 2010, modificado por el artículo 8 de la Ley 70 de 24 de noviembre de 2015, la dirección del Ministerio de Gobierno la ejerce el (la) ministro (a), quien es la autoridad máxima de la Institución y tiene su representación legal y administración.

Que el artículo 13 de la Ley 19 de 3 de mayo de 2010, modificado por el artículo 16 de la Ley 70 de 24 de noviembre de 2015, establece que las resoluciones y los resueltos ministeriales llevarán la firma del (la) ministro(a) y del (la) secretario (a) general.

Que la Dirección General del Sistema Penitenciario (DGSP) del Ministerio de Gobierno, a través de la Nota Núm. 0901-DGSP-PP de 27 de agosto de 2014, solicitó a la Contraloría General de la República, la modificación del "Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondo de Gestión Institucional de Proyectos de Producción del Centro Penitenciario La Joya", no obstante esa institución procedió a elaborar el documento titulado "Procedimientos para el Manejo del Fondo de Gestión en los Centros Penitenciarios a Nivel Nacional del Ministerio de Gobierno".

Que mediante Decreto Número 482-2015-DMYSC de 17 de noviembre de 2015, la Contraloría General de la República, aprobó el documento titulado "Procedimiento para el Manejo del Fondo de Gestión en los Centros Penitenciarios a Nivel Nacional del Ministerio de Gobierno".

Que el artículo segundo del citado Decreto, dispone que este documento regirá para todas las instituciones y unidades administrativas involucradas en el proceso.

Que resulta necesario incorporar al Fondo de Gestión de las Actividades Productivas de los Centros Penitenciarios a Nivel Nacional del Ministerio de Gobierno, otros objetos de gastos.

RESUELVE:

Artículo 1. Se incorporan al Fondo de Gestión de las Actividades Productivas de los Centros Penitenciarios a Nivel Nacional del Ministerio de Gobierno, los siguientes objetos de gastos:

1 SERVICIOS NO PERSONALES

100 ALQUILERES

109 Otros Alquileres

120 IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y OTROS

140 VIÁTICOS

141 Dentro del País

150 TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES

151 Dentro del País



Resol. 003-R-0013
25 ENERO 2021

160 SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

161 Almacenaje

169 Otros Servicios Comerciales y Financieros

180 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

182 De Maquinarias y Otros Equipos

183 De Mobiliario y Equipo de Oficina

189 Otros Mantenimiento y Reparaciones

2 MATERIALES Y SUMINISTROS

200 ALIMENTOS Y BEBIDAS

201 Alimento para Consumo Humano

202 Alimento para Animales

203 Bebidas

210 TEXTILES Y VESTUARIO

211 Acabado Textil

212 Calzado

213 Hilados y Telas

214 Prendas de Vestir

219 Otros Textiles y Vestuario

220 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

224 Lubricantes

230 PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON

231 Impresos

232 Papelería

239 Otros Productos de Papel y Cartón

240 PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS

241 Abonos y Fertilizantes

242 Insecticidas, Fumigantes y Otros

243 Pinturas, Colorantes y Tintes

244 Productos Medicinales y Farmacéuticos

249 Otros Productos Químicos

250 MATERIALES PARA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO

252 Cemento

253 Madera

254 Material de Fontanería

255 Material Eléctrico

256 Material Metálico

257 Piedra y Arena

259 Otros Materiales de Construcción

260 PRODUCTOS VARIOS

261 Artículos o Productos para Eventos Oficiales

262 Herramientas e Instrumentos

263 Material y Artículos de Seguridad Pública e Institucional

269 Otros Productos Varios

270 ÚTILES Y MATERIALES DIVERSOS

271 Útiles de Cocina y Comedor

272 Útiles Deportivos y Recreativos

273 Útiles de Aseo y Limpieza

274 Útiles y Materiales Médicos, de Laboratorio y Farmacéutico

275 Útiles y Materiales de Oficina

277 Instrumental Médico y Quirúrgico

279 Otros Útiles y Materiales

280 REPUESTOS

3 MAQUINARIA, EQUIPO Y SEMOVIENTES

300 MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION



RESOL 003-R-003
25 DICIEMBRE 2021

302 Agropecuario
303 Industrial
304 De Construcción
305 De Energía
307 De Acueductos y de Riego
308 De Talleres y Almacenes
309 Maquinaria y Equipos Varios
310 MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE
314 Terrestre
319 Otras Maquinarias y Equipo de Transporte
320 EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
330 EQUIPO MÉDICO, DE LABORATORIO Y SANITARIO
331 Equipo Médico y Odontológico
339 Otros Equipos Médicos, de Laboratorio y Sanitario
340 EQUIPO DE OFICINA
350 MOBILIARIO
360 SEMOVIENTES
370 MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS

Artículo 2. Esta Resolución empezará a regir a partir de firma.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Número 482-2015-DMYSC de 17 de noviembre de 2015, Ley 55 de 2003, Ley 19 de 2010, modificada por la Ley 70 de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

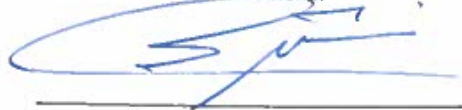
Dada a los ~~VEINTIDÓS~~ ^{VEINTICINCO (25)} días del mes de ~~enero~~ ^{enero} de dos mil veintiuno (2021).

JANAINA TEWANEY MENCOMO
Ministra de Gobierno


CRISTÓBAL TUÑÓN
Secretario General



El suscrito Secretario General del Ministerio de Gobierno Certifica que el presente documento es fiel copia del Original que reposa en los archivos de este Ministerio.


CRISTÓBAL TUÑÓN

Certifico: Que este documento es fiel copia de su original.



AUTORIDAD DE
TURISMO DE PANAMÁ

RESOLUCION No. 015 /2021

De 11 de Febrero de 2021

LA DIRECTORA DE INVERSIONES TURÍSTICAS DE LA AUTORIDAD DE
TURISMO DE PANAMA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

CONSIDERANDO:

Que el señor **LEONARDO ERNESTO VÁSQUEZ RUIZ**, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal No. 9-164-569, propietario del establecimiento comercial denominado **HOTEL LA OLA**, ubicado en la Provincia de Veraguas, Distrito de Soná, Corregimiento de Soná (Cabecera), Urbanización Soná, Calle Boulevard de Soná, Edificio La Ola, ha solicitado inscripción en el Registro Nacional de Turismo, con el fin de obtener los incentivos fiscales establecidos en el Artículo 4 de la Ley No. 80 de 8 de noviembre de 2012, modificada por la Ley No. 82 de 18 de abril de 2019, para la realización de mejoras al Hotel La Ola, con una inversión declarada de Ciento Sesenta y Un Mil Balboas con 00/100 (B/. 161,000.00).

Que el término para la inscripción en el Registro Nacional de Turismo de las empresas ubicadas fuera del distrito de Panamá, para aplicar a los incentivos fiscales del artículo 4 de la Ley 80 de 8 de noviembre de 2012, vencían el 31 de diciembre de 2020, sin embargo, con la modificación realizada por la Ley 82 de 18 de abril de 2019, este término se extiende hasta el 31 de diciembre del año 2025.

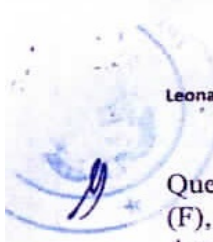
Que consta en el expediente nota No. 145-ET-N-037-2017, de fecha 17 de enero de 2018, a través de la cual la Dirección de Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá, le indica al señor Leonardo Ernesto Vásquez, propietario del Hotel La Ola, que la modalidad correspondiente de acuerdo a las instalaciones y los servicios que ofrece, es el de Hotel, con un total de 16 habitaciones.

Que según consta en los memorandos No. 119- 1-RN-008-2020 fechado el 7 de enero de 2020 (Informe Técnico Económico), No.119- 1-RN-0425-19 de fecha 20 de diciembre de 2019 (Informe de Evaluación Técnica Arquitectónica), No. 119- 1-RNT-0025-2020 de fecha 21 de enero de 2020 (Informe de Evaluación Turística) y No. 119-RN-0163-2020 de 30 de julio de 2020 (Informe de Reevaluación Turística), todos emitidos por la Dirección de Inversiones Turísticas; se indica que la empresa ha cumplido con los requisitos señalados en el artículo 15 de la Ley No. 80 de 8 de noviembre de 2012, modificada por la Ley No. 82 de 18 de abril de 2019, recomendando considerar su inscripción en el Registro Nacional de Turismo y así poder acogerse a los incentivos contemplados en el artículo 4 de la Ley No. 80 de 8 de noviembre de 2012, modificada por la Ley No. 82 de 18 de abril de 2019.

Que según el Informe de Evaluación Arquitectónica (memorando No.119- 1-RN-0425-19 de fecha 20 de diciembre de 2019), el proyecto se basa en ampliaciones, mejoras y adecuaciones en el hospedaje, en actual funcionamiento, a saber:

Descripción de las áreas nuevas o remodeladas solamente:

Planta baja (Nivel 000)	Área
• Lobby (mejoras y adecuaciones).	11.26 m ²
• Restaurante (construcción nueva) con: comedor, cocina y servicios sanitarios para ambos sexos.	93.26 m ²
• Cocina auxiliar para eventos (construcción nueva)	13.53 m ²
• Unidad habitacional No. 17 (construcción nueva) con servicio sanitario completo.	17.03 m ²
Planta Nivel 100	
• Con las 16 unidades habitacionales existentes. Se mantienen sin cambios, solo mejoras y adecuaciones en cada uno de los servicios sanitarios.	
Planta Nivel 200	
• Salón de eventos (mejoras y adecuaciones) con capacidad personas sentadas y la facilidad que el salón se podrá dividir en dos salones individuales.	133.83 m ²



Leonardo E. Vásquez R.

Que consta en el expediente, certificado del Registro Público de las tres fincas (Folio 6962 (F), Folio 65207 (F) y Folio 1832 (F)) sobre las cuales, según el Informe Técnico Arquitectónico, se desarrolla el proyecto de mejoras del Hotel La Ola, donde se evidencia que el titular o propietario de las tres fincas es la empresa Fondos Financieros Globales, S.A., producto de un préstamo garantizado con fideicomiso, otorgado a Leonardo Ernesto Vásquez Ruiz. No obstante lo anterior la Ley 80 de 2012, modificada por la Ley No. 82 de 18 de abril de 2019, señala que este incentivo se aplicará a los terrenos y mejoras que se utilicen en las actividades de desarrollo turístico inscritas en el Registro Nacional de Turismo, no establece como requisito la titularidad de las fincas por el beneficiario del incentivo fiscal.

Que consta en el expediente copia de la Resolución No. DRVE-IAM-001-2018 de 5 de enero de 2018, del Ministerio de Ambiente, a través de la cual se aprueba la solicitud de modificación al Estudio de Impacto Ambiental, Categoría I, denominado Centro Comercial La Ola, aprobado mediante Resolución No. DIEORA-IA-296-2011; promovido por la empresa Inversiones Vasquez Ruiz, S.A., cuyo representante legal es el señor Leonardo Ernesto Vásquez Ruiz, que consistía en la construcción (primera planta) de un pequeño hotel, conformado por 13 apartamentos con servicios básicos y amueblados y de una segunda planta con sala de eventos y piscina.

Que la Directora de Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá, en base a la facultad que le confiere el artículo 33 del Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008 modificado por la Ley No. 16 de 2015 y fundamentado en lo dispuesto en la Ley No. 80 de noviembre de 2012.

RESUELVE:

PRIMERO: ORDENAR la inscripción del señor **LEONARDO ERNESTO VÁSQUEZ RUIZ**, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal No. 9-164-569, propietario del establecimiento comercial denominado **HOTEL LA OLA**, ubicado en la Provincia de Veraguas, Distrito de Soná, Corregimiento de Soná (Cabecera), Urbanización Soná, Calle Boulevard de Soná, Edificio La Ola, a fin de que pueda obtener los incentivos fiscales establecidos en el artículo 4 de la Ley No. 80 de 8 de noviembre de 2012, para la realización de mejoras al Hotel La Ola, con una inversión declarada de Ciento Sesenta y Un Mil Balboas con 00/100 (B/. 161,000.00).

SEGUNDO: SEÑALAR al señor Leonardo Ernesto Vásquez Ruiz, que para la realización de las mejoras al Hotel La Ola, gozará de los siguientes incentivos fiscales establecidos en el Artículo 4 de la Ley No. 80 de 2012, desde la fecha de su inscripción en el Registro Nacional de Turismo, a saber:

1. Exoneración total del impuesto de importación, por el término de cinco (5) años, en los materiales de construcción, y de diez (10) años, para la introducción de materiales, enseres, muebles y equipos, que se utilicen de manera exclusiva en el equipamiento de los establecimientos de alojamiento público turístico, previamente inscritos en el Registro Nacional de Turismo. Este incentivo se otorgará, si estos materiales no se producen en el país o no se producen en cantidad o calidad suficiente o precio similar. Igualmente, están exonerados todos los equipos que introduzca la empresa con la finalidad de contribuir al ahorro de energía o los necesarios para la seguridad del área del establecimiento de alojamiento público, excluyendo la introducción de armas.

En aquellas construcciones de fines múltiples donde el establecimiento de hospedaje público turístico ocupa un porcentaje del total de la construcción, para los efectos de la exoneración de los materiales de construcción, se limitará al porcentaje que ocupe el establecimiento turístico.

Se entenderá como equipo, para los fines de este artículo, vehículos con capacidad mínima de 8 pasajeros, aviones, helicópteros, lanchas, barcos o útiles deportivos, dedicados exclusivamente a actividades turísticas. Dichos vehículos estarán exentos, por diez años, del impuesto selectivo al consumo de ciertos bienes y servicios. Se permitirá una capacidad menor cuando el vehículo esté equipado con sistema especial para atender personas con discapacidad, siempre que sea utilizado exclusivamente para las operaciones turísticas.

2. Exoneración total, por el término de quince años, del impuesto de inmuebles sobre los terrenos y mejoras que utilicen en actividades de desarrollo turístico inscritas en el Registro Nacional de Turismo. En el caso de edificaciones de uso múltiple, se deberá segregar el área que ocupa el establecimiento turístico, con la

Leonardo E. Vásquez R.

finalidad de que goce de la exoneración fiscal. Las fincas que podrán hacer uso de este incentivo son: Finca inscrita a Folio 6962 (F), Finca inscrita a Folio 65207 (F) y la Finca inscrita a Folio 1832 (F) del Registro Público de Panamá, sobre las cuales, se desarrolla el proyecto de mejoras del Hotel La Ola.

3. Exoneración del impuesto sobre la renta causado por los intereses que devenguen los acreedores, originada de la primera operación financiera destinada a inversiones en la actividad turística a la que se dedicará. En los proyectos de fines múltiples donde el establecimiento de hospedaje público turístico ocupa un porcentaje del total de la construcción, para los efectos de la exoneración a que se refiere este artículo, ésta será limitada al porcentaje que ocupe el establecimiento turístico.
4. Exoneración total, por el término de 15 años, a partir de la entrada en vigencia de la modificación este artículo, del impuesto sobre la renta derivado de la actividad turística operada por las empresas nuevas o que ya estén operando debidamente inscritas en el Registro Nacional de Turismo.
5. Exoneración a la empresa de todo impuesto o gravamen sobre su capital, por un término de cinco años.
6. Los préstamos otorgados a las inversiones turísticas señaladas en el presente artículo no serán considerados como préstamos personales ni como préstamos comerciales, en consecuencia, no serán objeto de la retención establecida por la Ley 4 de 1994 y sus modificaciones, siempre que los prestatarios de dichas facilidades se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Turismo.

TERCERO: SOLICITAR al señor Leonardo Ernesto Vásquez Ruiz, que en un término no mayor de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la notificación de la presente Resolución, consigne ante la Autoridad de Turismo de Panamá, fianza de cumplimiento por la suma de **Mil Seiscientos Diez Balboas con 00/100 (B/. 1,610.00)**, equivalente al 1% de la inversión declarada. Dicha fianza, de conformidad con lo que señala el artículo 16 de la Ley No. 80 de 8 de noviembre de 2012, deberá ser emitida a favor del Ministerio de Economía y Finanzas/Autoridad de Turismo de Panamá/Contraloría General de la República y permanecerá vigente por el término de un año, contado a partir de la apertura de la actividad comercial incentivada. La fianza garantizará la ejecución del proyecto de inversión turística inscrito de acuerdo con los términos de la Ley No. 80 de 2012.

CUARTO: ADVERTIR al señor Leonardo Ernesto Vásquez Ruiz, que debe cumplir con las obligaciones descritas en el artículo 19 de la Ley No. 80 de 2012. En caso de incumplimiento, se le aplicarán las sanciones indicadas en el artículo 22 de la Ley antes señalada.

QUINTO: SEÑALAR al señor Leonardo Ernesto Vásquez Ruiz, que sólo podrá hacer uso de los incentivos establecidos en la presente Resolución, bajo los términos establecidos en la Ley No. 80 de 2012, a partir de la fecha de su inscripción en el Registro Nacional de Turismo, previo el cumplimiento de los trámites administrativos correspondientes. Dichos incentivos, en ningún caso, podrán ser utilizados a favor de cualquier otro tipo de inversión que no se encuentre taxativamente contemplado en la Ley No. 80 de 2012 y que sean propios del proyecto que se inscribe, de conformidad con la declaración que la empresa ha realizado.

ORDENAR la publicación de la presente Resolución por una sola vez en Gaceta Oficial.

ORDENAR al Registro Nacional de Turismo que oficie copia de la presente Resolución a la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Comercio e Industrias, Autoridad Nacional de Aduanas y Contraloría General de la República.

Fundamento Legal: Decreto Ley No 4 de 2008, Ley No. 80 de 8 de noviembre de 2012 modificada por la Ley No. 82 de 18 de abril de 2019.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE


CARLA WAGNER
Directora de Inversiones Turísticas

CW/ss/drm
073-2020

Autoridad de Turismo de Panamá
En Panamá a los 19 días del mes de Febrero
de dos mil 21 a las 10:50 de la mañana
se notifica al Sr. Leonardo Vásquez R. de la resolución
que es fiel copia

Carilla: Que este documento es fiel copia de su original

Autoridad de Turismo de Panamá


1/mayo/2021

PARA USO OFICIAL**RESOLUCIÓN NÚMERO 1834-2020-DNMySC**
(de 18 de diciembre de 2020)

Por la cual se aprueba el "Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Servicios y Pago" en el Hospital San Miguel Arcángel.

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

CONSIDERANDO QUE:

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

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

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

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

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

Mediante Nota DF-108-2019 de 24 de septiembre de 2019, el Hospital San Miguel Arcángel, solicitó nuestra colaboración en la actualización del "Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios en Hospitales del Ministerio de Salud con Consejo Directivo".

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Servicios y Pago" en el Hospital San Miguel Arcángel.



PARA USO OFICIAL

Página Número 2

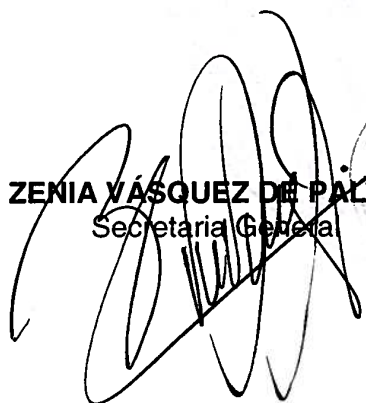
Resolución Número 1834-2020-DNMySC
de 18 de diciembre de 2020

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades administrativas, involucradas en el trámite de los procedimientos de adquisición de bienes y/o servicios y pago en el Hospital San Miguel Arcángel (HSMA).

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

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007. Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014 y Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Dado en la ciudad de Panamá, el 18 de diciembre de 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General



GERARDO SOLÍS
Contralor General



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

18 FEB 2021Este documento consta de 1 paginas *fel.*

SECRETARIA GENERAL

NOV 20

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



HOSPITAL SAN MIGUEL ARCÁNGEL
PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y PAGO
(2020-0.12-026)

Diciembre de 2020

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

GERARDO SOLÍS
Contralor General

DAGOBERTO CORTEZ CASTRO
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

SERVIO O. MENDOZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA P.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE L. QUIJADA V.
Director

**HOSPITAL SAN MIGUEL ARCÁNGEL
CONSEJO DIRECTIVO**

DIRECCIÓN MÉDICA GENERAL

COSME L. TRUJILLO J.
Director

KEZIA ACOSTA
Subdirectora

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

EDGAR BUSTAMANTE
Jefe

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

RAÚL PRASCA
Jefe

EQUIPO TÉCNICO

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

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe

ANTONIA PÉREZ A.
Analista

HOSPITAL SAN MIGUEL ARCÁNGEL

COSME L. TRUJILLO J.
Director

LESLIE I. CANTO
Asesor Legal

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

EDGAR BUSTAMANTE
Jefe

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

RAÚL PRASCA
Jefe

YIRA L. QUINTERO STAFF
Jefa de Contabilidad

SARA QUIJANO
Jefa de Tesorería

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

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

II. MEDIDAS DE CONTROL

- A. Generales
- B. Específicas

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Procedimiento para el Trámite de la Requisición de Adquisición de Bienes y Servicios
Mapa del Proceso
- B. Procedimiento para la Adquisición de Bienes o Servicios a través de Orden de Compra
Mapa del Proceso
- C. Procedimiento para la Adquisición de Bienes o Servicios a través de Contrato
Mapa del Proceso
- D. Procedimiento para el Pago a Contratistas
Mapa del Proceso

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

ANEXOS

ACRÓNIMOS

GLOSARIO

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Departamento de Administración y el Departamento de Finanzas del Hospital San Miguel Arcángel, ha desarrollado el documento denominado “Procedimiento para la Adquisición de Bienes y/o Servicios y Pago”.

El cumplimiento apropiado de las pautas aquí presentadas, permitirá garantizar resultados óptimos y oportunos, así como un ejercicio transparente orientado al buen uso y manejo de los fondos públicos.

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

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

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

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer las medidas de control y procedimientos para la adquisición de bienes y/o servicios y pago en el Hospital San Miguel Arcángel, en adelante HSMA.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley Número 8 de 27 de enero 1956, “Por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial N°.12995 de 29 de junio de 1956 y sus modificaciones.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial 20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
4. Ley No.38 de 31 de julio de 2000, “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”. Publicada en la Gaceta Oficial N° 24109 de 2 de agosto de 2000.
5. Ley No.1 de 10 de enero de 2001, “Sobre Medicamentos y otros Productos para la Salud Humana”. Publicada en la Gaceta Oficial N°. 24218 de 12 de enero de 2001 y sus modificaciones.
6. Ley N°. 6 de 22 de enero de 2002, “Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Habeas Data y dicta otras disposiciones”. Publicada en la Gaceta Oficial N° 24476 de 23 de enero de 2002.
7. Ley N°.58 de 12 de diciembre de 2002,”Que establece medidas de retorsión en caso de restricciones discriminatorias extranjeras contra la República de Panamá”. Publicada en la Gaceta Oficial N° 24701 de 17 de diciembre de 2002 y sus modificaciones.
8. Ley 1 de 3 de febrero de 2010, “Que constituye al Hospital San Miguel Arcángel como una entidad de gestión pública”. Publicada en la Gaceta Oficial No. 26465-A de 5 de febrero de 2010.
9. TEXTO UNICO de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 153 de 2020. Publicada en la Gaceta Oficial 29107-A de 7 de septiembre de 2020.
10. Normas de Administración Presupuestaria Vigente.
11. Decreto Ejecutivo No. 178 de 12 de julio de 2001, “Que reglamenta la Ley 1 de 10 de enero de 2001, Sobre Medicamentos y otros Productos para la Salud Humana. Publicado en la Gaceta Oficial 24344 y sus modificaciones.

12. Decreto Ejecutivo No. 439 de 10 de septiembre de 2020, “Que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la Contratación Pública. Publicado en la Gaceta Oficial 29112 de 14 de septiembre de 2020.
13. 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”. Publicado en la Gaceta Oficial 23946 de 14 de diciembre de 1999.
14. Decreto Núm.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014, “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.27646 de 20 de octubre de 2014.
15. Decreto Núm.513-DFG de 9 de diciembre de 2015, “Por el cual se aprueba el texto de las Guías de Fiscalización que aplicarán los servidores públicos de la Dirección de Fiscalización General de esta institución, en el proceso de fiscalización de los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos”. Publicado en la Gaceta Oficial 27913-A de 18 de diciembre de 2015.
16. Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017, “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental Basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)-Versión II”. Publicado en la Gaceta Oficial 28198-A de 17 de enero de 2017.
17. Decreto Núm. 33- LEG. de 8 de septiembre de 2020, “Por el cual se reglamentan las fianzas que se emitan para garantizar las obligaciones contractuales del Estado, se establecen sus modelos y se derogan los Decretos Núm.21-Leg. De 28 de marzo de 2018 y Núm. 43 –Leg de 30 de julio de 2018”. Publicado en la Gaceta Oficial 29115, de 17 de septiembre de 2020.
18. Decreto Núm.60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la Gaceta Oficial 28652-A de 12 de noviembre de 2018.
19. Resolución Núm.675 de 27 de julio de 2020. “Que instituye la Estructura Organizativa del Hospital San Miguel Arcángel, y dicta otras disposiciones”. Publicada en la Gaceta Oficial 29080, de 30 de julio de 2020.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todos los servidores públicos de las unidades administrativas, involucradas en el trámite de los procedimientos de Adquisición de Bienes y/o Servicios y Pago en el Hospital San Miguel Arcángel (HSMA).

II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. 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, eficacia del control interno, también será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos, según sus funciones.
2. Todas las notas de solicitud, emitidas por las unidades solicitantes, deben ser autorizadas por el director médico general o a quien él delegue y luego enviadas a las unidades gestoras responsables de completar las requisiciones.

B. Específicas

1. El Consejo Directivo del Hospital San Miguel Arcángel, debe velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución.
2. La Dirección Médica General, debe elaborar y dirigir las políticas administrativas del Hospital San Miguel Arcángel con el fin de presentar al Consejo Directivo, los proyectos, reglamentos y el anteproyecto anual de la institución para cumplir con los objetivos de la institución.
3. El director médico general, es responsable de garantizar que se implemente y se cumpla, a través de las unidades administrativas y los servidores públicos formalmente designados, los procedimientos y medidas de control plasmadas en este documento.
4. El Departamento de Administración, es responsable de implementar y hacer cumplir dentro de su competencia, las medidas de control establecidas para las unidades administrativas que le conforman.
5. Las unidades gestoras responsables de completar las requisiciones para la adquisición de bienes y/o servicios, deberán utilizar los formatos establecidos según la normativa vigente.
6. Las unidades gestoras responsables de completar las requisiciones, para adquisición de bienes y/o servicios en el HSMA son; Almacén, Departamento de Mantenimiento, Nutrición y Dietética, Sección de Compras, Sección de Ropería, Lavandería y Costurería, Farmacia, Laboratorio Clínico y solicitar la firma del Departamento de Administración antes de enviar a la Sección de Presupuesto.
7. La Sección de Presupuesto, debe sellar y firmar las requisiciones al momento de realizar la afectación presupuestaria: Fondo de Trabajo según las partidas presupuestarias en el sistema vigente del MEF y el Fondo de Administración, según el sistema vigente del Ministerio de Salud.

8. La Sección de Presupuesto, debe cumplir con los procedimientos establecidos con corrección y transparencia, aplicando las partidas presupuestarias según el objeto de gasto, así como mantener la información actualizada sobre los saldos presupuestarios y financieros.
9. La Sección de Compras, es responsable de realizar todas las contrataciones de bienes o servicios de acuerdo con el monto de la delegación vigente y las normas de Contrataciones Públicas vigentes y publicar en el Sistema Electrónico de Contrataciones Pública "PanamaCompra".
10. La Sección de Compras, es responsable de mantener orden en los expedientes de las órdenes de compras, además de incluir, forma de pago, vigencia, lugar y fecha de entrega del bien o servicio.
11. Cuando se requiera anular algún documento utilizado en el proceso de adquisición de bienes, servicios o pago, las unidades administrativas deben sellar el documento con la leyenda "ANULADO". Además, debe ser archivado en su expediente, para mantener la foliatura del expediente.
12. en caso que requieran corregir o subsanar algún documento; orden de compra, contrato o gestión de cobro, la Oficina de Fiscalización de la CGR, devuelve el expediente con un documento de corrección a la unidad que corresponda, lo cual debe mantener la foliatura del expediente al momento de subsanarlo o corregirlo.
13. Para la ejecución del pago, se realizará por medio de Orden de Pago a través del sistema tecnológico vigente, establecido por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.
14. Toda factura que no cuente con el sello de "recibido" y firma del funcionario autorizado del Almacén o servidor delegado, como constancia del recibo de los bienes, será rechazada por la Sección de Tesorería, al momento de ser presentada por el contratista o proveedor al solicitar el pago.
15. La Sección de Tesorería, al momento de recibir la Gestión de Cobro para su trámite de pago, debe verificar los siguiente:
 - Gestión de Cobro, completada y con dos copias.
 - El nombre del beneficiario, debe ser igual al establecido en la orden de compra, contrato, adenda, o modificaciones al documento contractual.
 - Firmada por el representante legal de la empresa o quien delegue, por lo que debe adjuntar copia de cédula o pasaporte, poder notariado, según corresponda.
 - Debe estar exenta de borrones, tachones, adiciones y/o alteraciones.
 - Factura comercial según corresponda.

- En caso de pagos parciales, debe adjuntar copia de la orden de compra y la original incluirla en el último pago.
 - Adjuntar Informe de Recepción de Bienes de Almacén, Acta de Recibo a Satisfacción o Acta de Aceptación Final, según corresponda.
 - Adjuntar paz y salvo vigente (MEF y CSS).
 - Adjuntar copia de la Fianza de Cumplimiento o endoso cuando corresponda.
 - En caso de entrega tardía, adjuntar el documento de prórroga (ajuste o adenda), o recibo de pago de la multa.
16. La Sección de Tesorería, al momento de recibir la Gestión de Cobro por parte del proveedor o contratista, es responsable de sellar y firmar de recibido, previo a la verificación de los documentos sustentadores.
 17. Todos los pagos que realice el HSMA, debe contar con todos los comprobantes que sustenten el pago y que aseguren su validez.
 18. La Sección de Compras, debe realizar el cálculo de la multa oportunamente, conforme al porcentaje establecido en la orden de compra o contrato cuando no se apruebe una prórroga a un proveedor o contratista.
 19. La Sección de Contabilidad, es responsable de los registros contables en forma oportuna para realizar los estados financieros o información financiera que se requiera para la toma decisiones y asegurar la conservación, custodia de la documentación que se genera contablemente, a través de un adecuado sistema de archivo en coordinación con el Departamento de Finanzas.
 20. Los documentos que realicen las diferentes unidades administrativas, deben ser elaborados en secuencia numérica, según el tipo de documento, completarse de forma clara, legible, sin borrones, tachones o alteraciones y debe contar con las firmas de las personas autorizadas, según su delegación.
 21. Todos los formularios contenidos en este manual estarán sujetos a las actualizaciones por las entidades que los regentan.
 22. La Unidad de Auditoría Interna, es responsable de la revisión y evaluación de la estructura de control interno relacionada con el manejo, control de fondos y bienes en el HSMA, sin el perjuicio de las que realice la Contraloría General de la República.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para el Trámite de la Requisición de Adquisición de Bienes y Servicios

1. Unidad Solicitante

Confecciona Nota de Solicitud de Bienes y/o Servicios, detallando la cantidad de bienes o servicios solicitados con las especificaciones técnicas requeridas.

Firma la Nota de Solicitud de Bienes y/o Servicios, el jefe de la unidad solicitante y la remite a la Dirección Médica General.

2. Dirección Médica General

Recibe la Nota de Solicitud de Bienes y/o Servicios, verifica y firma de autorizado el director o quien él delegue y remite a la unidad gestora, según corresponda.

3. Unidad Gestora

Recibe Nota de Solicitud de Bienes y/o Servicios, completa la Requisición para Adquisición de Bienes y Servicios (Anexo Núm.1), a través del sistema vigente.

Imprime y firma la Requisición para Adquisición de Bienes y Servicios (Anexo Núm.1), el jefe de la unidad y remite al Departamento de Administración.

4. Departamento de Administración

Recibe la Requisición para Adquisición de Bienes y Servicios (Anexo Núm.1), con los documentos sustentadores, verifica; de estar correcta y cumplir con los criterios establecidos, la firma el jefe del Departamento y la remite con los documentos sustentadores a la Dirección Médica General.

5. Dirección Médica General

Recibe y verifica la Requisición para Adquisición de Bienes y Servicios (Anexo Núm.1), con los documentos sustentadores, la firma y remite con los documentos sustentadores a la Sección de Presupuesto.

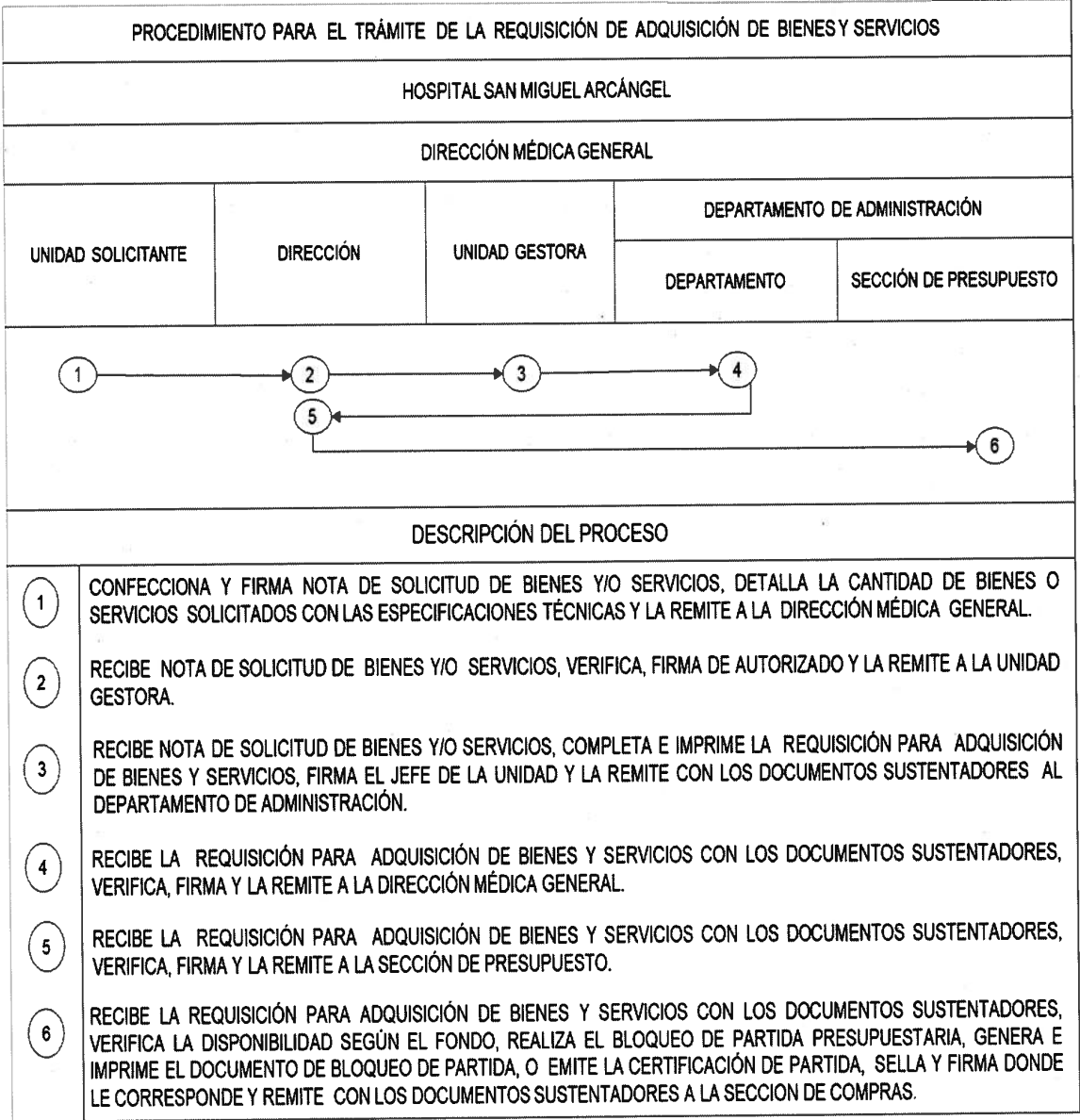
6. Departamento de Administración Sección de Presupuesto

Recibe la Requisición para Adquisición de Bienes y Servicios (Anexo Núm.1), con los documentos sustentadores, verifica la disponibilidad según el fondo requerido; en el caso del Fondo de Trabajo, verifica si existe saldo en las partidas presupuestarias; de existir, realiza el bloqueo o reserva de partida presupuestaria por el monto requerido, genera, imprime, sella y firma el documento de bloqueo de reserva de partida presupuestaria en el sistema electrónico vigente.

Sella y firma la Requisición para Adquisición de Bienes y Servicios (Anexo Núm.1) y remite con los documentos sustentadores a la Sección de Compras.

Nota: En el caso del fondo de administración, realiza la reserva en el sistema vigente del Ministerio de Salud y emite la certificación de partida.

Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Adquisición de Bienes o Servicios a través de Orden de Compra**1. Departamento de Administración
Sección de Compras**

Recibe la Requisición para Adquisición de Bienes y Servicios (Anexo Núm.1), con los documentos sustentadores.

Realiza el procedimiento de selección de contratista de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación Pública vigente o norma especial vigente.

Accede al sistema electrónico vigente, completa e imprime la Orden de Compra a Crédito (Anexo Núm.2) con la información generada en el acto de selección de contratista.

Firma la Orden de Compra a Crédito (Anexo Núm.2) el jefe de la Sección y remite con los documentos sustentadores, generados del acto de selección de contratista, al Departamento de Administración.

2. Departamento de Administración

Recibe la Orden de Compra (Anexo Núm.2) con los documentos sustentadores.

Revisa y de estar correcto, sella y firma la Orden de Compra a Crédito (Anexo Núm.2) el jefe del Departamento donde le corresponde y remite con los documentos sustentadores a la Sección de Presupuesto.

3. Sección de Presupuesto

Recibe la Orden de Compra a Crédito (Anexo Núm.2) con los documentos sustentadores.

Verifica el fondo de pago, monto, partida presupuestaria y de estar correcto, sella y firma la Orden de Compra (Anexo Núm.2) el jefe de la Sección y remite a la Dirección Médica General.

4. Dirección Médica General

Recibe la Orden de Compra (Anexo Núm.2) con los documentos sustentadores.

Verifica y de estar correcta, sella y firma la Orden de Compra a Crédito (Anexo Núm.2) donde le corresponde y remite a la Sección de Compra.

Nota: En caso que el monto de la orden de compra supere al monto de la delegación de firma autorizada, se envía al Despacho del Ministro de Salud para su firma.

5. Departamento de Administración
Sección de Compras

Recibe la Orden de Compra a Crédito (Anexo Núm.2) con los documentos sustentadores, verifica que cuente con todas las firmas, sellos, foliatura y de estar correcta, envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

6. Oficina de Fiscalización de la CGR.

Recibe la Orden de Compra a Crédito (Anexo Núm.2) y documentos sustentadores, la registra en el SCAFiD o sistema vigente, la revisa integralmente con los documentos sustentadores; de estar correcta, refrenda en atención a los montos según delegación de firma autorizada por el contralor general de la República.

Remite la Orden de Compra a Crédito (Anexo Núm.2) refrendada con los documentos sustentadores, a la Sección de Compras.

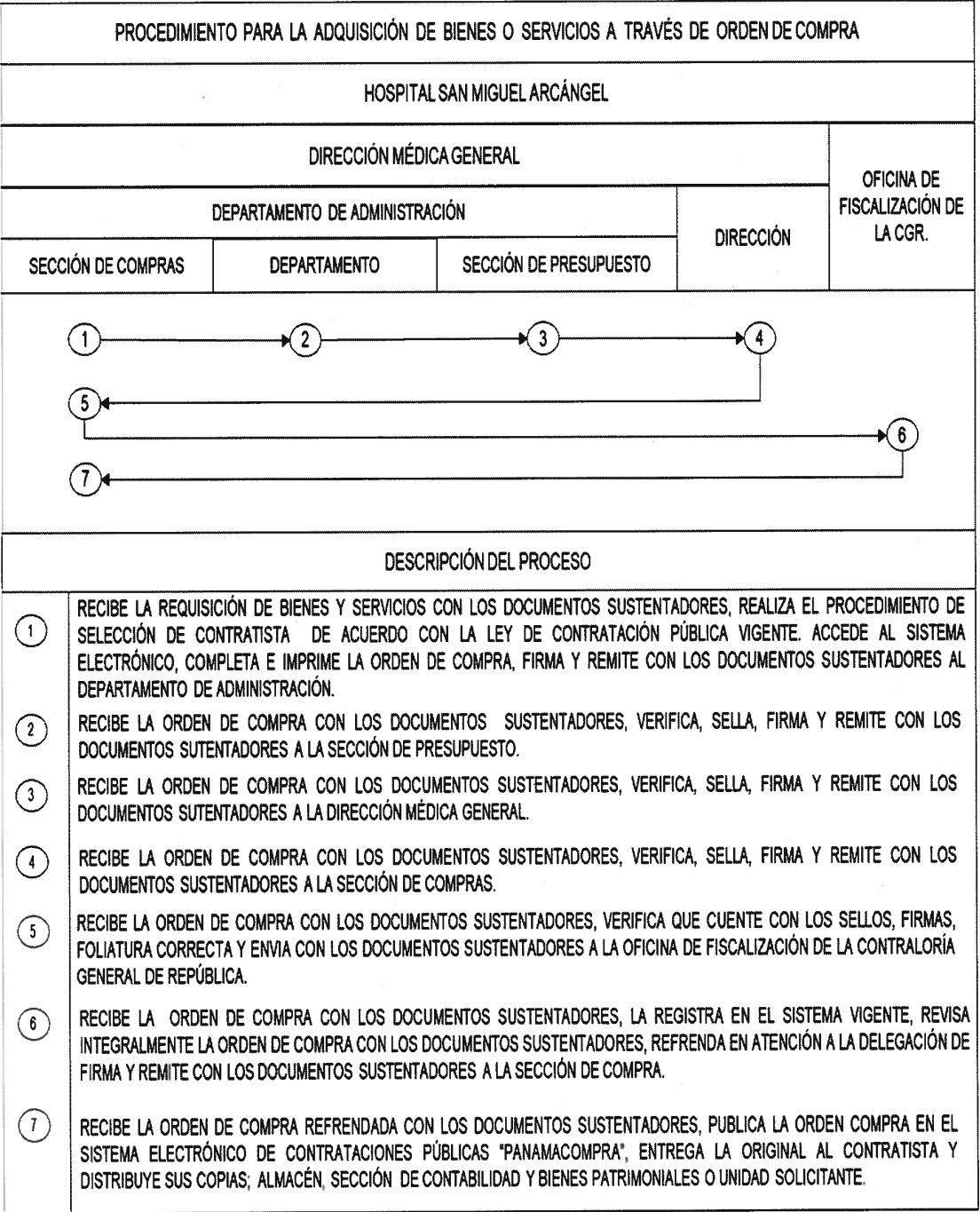
7. Departamento de Administración
Sección de Compras

Recibe la Orden de Compra a Crédito (Anexo Núm.2), con los documentos sustentadores.

Pública la Orden de Compra (Anexo Núm.2) en el sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”, entrega la original al contratista, desglosa y remite las copias:

- | | |
|----------|--|
| 1ª copia | Almacén |
| 2ª copia | Sección de Contabilidad |
| 3ª copia | Bienes Patrimoniales (si es un bien), o a la unidad solicitante en el caso de servicios. |

Mapa del Proceso



C. Procedimiento para la Adquisición de Bienes o Servicios a través de Contrato

1. Departamento de Administración Sección de Compras

Recibe la Requisición de Bienes y Servicios (Anexo Núm.1) con los documentos sustentadores, confecciona, firma memorando solicitando la confección del Pliego de Cargos y remite a la Oficina de Asesoría Legal.

2. Oficina de Asesoría Legal

Recibe el Memorando con la Requisición de Bienes y Servicios (Anexo Núm.1) y documentos sustentadores.

Verifica, confecciona el Pliego de Cargos de acuerdo con lo solicitado y demás documentos que corresponden, solicita la firma de la Dirección Médica General en los documentos que corresponden. En caso que el monto de la adquisición sea superior al monto delegación de firma de la Dirección Médica General, remite el expediente completo al Despacho del Ministro de Salud, para las firmas correspondientes, una vez reciba el expediente firmado, remite la Requisición de Bienes y Servicios (Anexo Núm.1), el Pliego de Cargos con los documentos sustentadores a la Sección de Compras.

3. Departamento de Administración Sección de Compras

Recibe la Requisición de Bienes y Servicios (Anexo Núm.1) y el Pliego de Cargos con los documentos sustentadores.

Realiza el procedimiento de selección de contratista de acuerdo con la Requisición de Bienes y Servicios (Anexo Núm.1) y lo establecido en la Ley de Contratación Pública vigente y normativa de Salud Pública vigente.

Remite el expediente completo; que contiene la Requisición de Bienes y Servicios (Anexo Núm.1) y todos los documentos sustentadores originados por el acto de selección de contratista a verificación o evaluación de la comisión según corresponda, para que emitan su informe.

Publica el Informe de la Comisión Verificadora o Evaluadora, adjudica el acto público según corresponda. Confecciona y firma memorando de solicitud de confección de contrato y remite con el expediente completo a la Oficina de Asesoría Legal.

4. Oficina de Asesoría Legal

Recibe el memorando de solicitud para confección de contrato con el expediente completo generado por el acto de selección de contratista.

Verifica, confecciona el contrato colocando el número secuencial que le corresponde en original y tres copias y la nota de solicitud de refrendo del contrato.

Solicita al contratista la firma del contrato y fianzas (si aplica), boleta de pago de timbre fiscales (si aplica). Una vez el contrato cuente con la firma del contratista y documentos si corresponden, remite el expediente completo a la Sección de Presupuesto.

5. Departamento de Administración
Sección de Presupuesto

Recibe el contrato con el expediente completo, verifica, bloquea y genera el documento de bloqueo de reserva en el sistema vigente de acuerdo con el monto de adjudicación en el contrato, sella y firma.

Remite el contrato con el expediente completo a la Sección de Compras.

Nota: En el caso de contratos por el Fondo de Administración, adjunta su certificación, sellada y firmada.

6. Sección de Compras

Recibe el contrato y el expediente completo, revisa que cuente con todas las firmas y documentos.

Registra el contrato en el sistema electrónico vigente, imprime y adjunta al expediente, solo en caso de contratos con el fondo de trabajo.

Remite el contrato y expediente completo a la Dirección Médica General.

7. Dirección Médica General

Recibe el contrato y expediente completo, verifica que el mismo haya cumplido con todos los requisitos previos.

Firma el contrato y Nota de Solicitud de Refrendo y lo remite con el expediente completo a la Oficina de Asesoría Legal. En caso que el monto del contrato sea superior al monto delegación de firma, se envía al Despacho del Ministro de Salud para las firmas correspondientes.

8. Oficina de Asesoría Legal

Recibe el Contrato firmado con el expediente completo.

Verifica la foliatura del expediente y que cuente con todos los documentos y remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, para su refrendo.

9. Oficina de Fiscalización de la CGR.

Recibe el contrato con el expediente completo, registra el contrato en el sistema SCAFiD o sistema vigente.

Revisa integralmente el contrato, con su expediente completo, en todas las unidades administrativas encargadas para su revisión según el objeto del contrato; de estar correcto, refrenda en atención a la delegación de firma autorizada por el contralor general de la República. Si el contrato supera el monto establecido de firma en la Oficina de Fiscalización, lo remite a la unidad administrativa, según corresponda para su trámite.

Remite, refrendado el contrato con el expediente completo a la Oficina de Asesoría Legal.

Nota: En caso que el contrato no cumpla o necesite corrección, devuelve con un documento de subsanación a la Oficina de Asesoría Legal, para su atención.

10. Oficina de Asesoría Legal

Recibe el contrato refrendado con el expediente completo, revisa que cuente con todos los documentos según la foliatura y lo remite a la Sección de Compras.

11. Departamento de Administración Sección de Compras

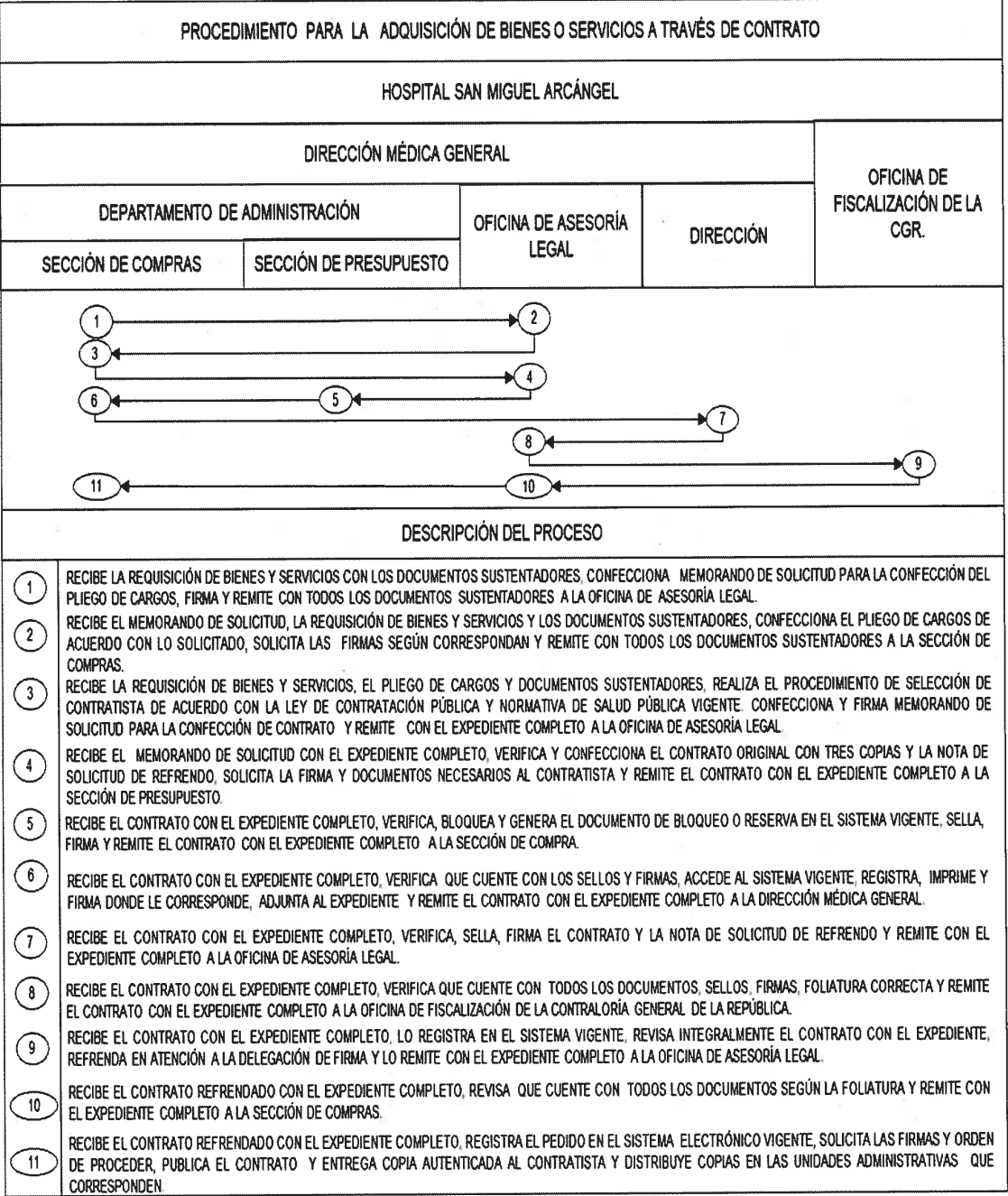
Recibe el contrato refrendado y el expediente completo.

Registra el pedido del contrato en el sistema electrónico vigente. Genera el documento de solicitud de contrato en el sistema electrónico vigente, registra solo el monto a cancelar en la vigencia fiscal correspondiente, el cual modifica el número de documento y solicita todas las firmas que corresponden en el documento, y la orden de proceder a la Oficina de Asesoría Legal.

Publica el contrato y la Orden de Proceder en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra", cumplido el término de publicación que corresponde, entrega copia autenticada al contratista, para el cumplimiento de lo pactado.

Archiva el expediente, distribuye copia del contrato al Almacén, Sección de Contabilidad, Sección de Tesorería y la unidad solicitante.

Mapa del Proceso



D. Procedimiento para el Pago a Contratistas**1. Contratista**

Completa y firma la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) y una copia, adjunta la Orden de Compra original (Anexo Núm.2) refrendada; copia si es pago parcial o copia del contrato refrendado, factura original de acuerdo la normativa vigente, copia del Paz y Salvo (MEF y CSS), copia de la cédula o pasaporte o poder notariado, según corresponda si no es el representante legal, documentos sustentadores de acuerdo con el Pliego de Cargo del Acto de Selección de Contratista como Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.1) o Acta de Aceptación Final (Anexo Núm. 4), según corresponda y entrega en la ventanilla de la Sección de Tesorería.

**2. Departamento de Finanzas
Sección de Tesorería**

Recibe y verifica la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) y los documentos sustentadores.

Accede al sistema electrónico vigente, verifica si la Sección de Contabilidad, realizó previamente el registro de la factura. Registra la recepción de la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3). Genera e imprime el Recibo de Gestión de Cobro (Anexo Núm.3), entrega el recibo original al contratista con copia de la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3). Realiza la foliatura del documento; cuando el pago es parcial, completa e imprime y firma el Cuadro Mensual de Pago (Formulario Núm.2) y lo adjunta al expediente. Remite la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) con los documentos sustentadores a la Sección de Presupuesto.

Nota: En el caso de pagos por servicios, envía la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) con los documentos sustentadores a Sección de Contabilidad para su registro y solicita el Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.1) a la unidad correspondiente.

**3. Departamento de Administración
Sección de Presupuesto**

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) con los documentos sustentadores, verifica, sella y firma donde le corresponde y remite con los documentos sustentadores a la Sección de Contabilidad.

**4. Departamento de Finanzas
Sección de Contabilidad**

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) con los documentos sustentadores, verifica; de estar correcto, valida el devengado en el sistema electrónico vigente, e imprime el documento de devengado número Contab, sella y firma la Gestión de Cobro, (Formulario Núm.3) el jefe donde le corresponde.

Remite la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) con los documentos sustentadores al Departamento de Finanzas.

5. Departamento de Finanzas

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) con los documentos sustentadores, verifica y de estar correcto, firma donde le corresponde el jefe del Departamento y la envía con los documentos sustentadores a la Sección de Tesorería.

6. Sección de Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) con los documentos sustentadores, verifica que cuente con los sellos, firmas y foliatura correcta, de estar correcto, firma donde le corresponde y remite a la Oficina de Fiscalización de la CGR.

7. Oficina de Fiscalización de la CGR

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) con los documentos sustentadores, la registra en el sistema vigente.

Revisa integralmente la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) con los documentos sustentadores; de estar correcto, sella y refrenda, según su delegación de firma autorizada por el contralor general. En caso que el documento no cumpla, devuelve a la Sección de Tesorería, con un detalle del motivo de la subsanación.

Remite la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) refrendada, con los documentos sustentadores a la Sección de Tesorería.

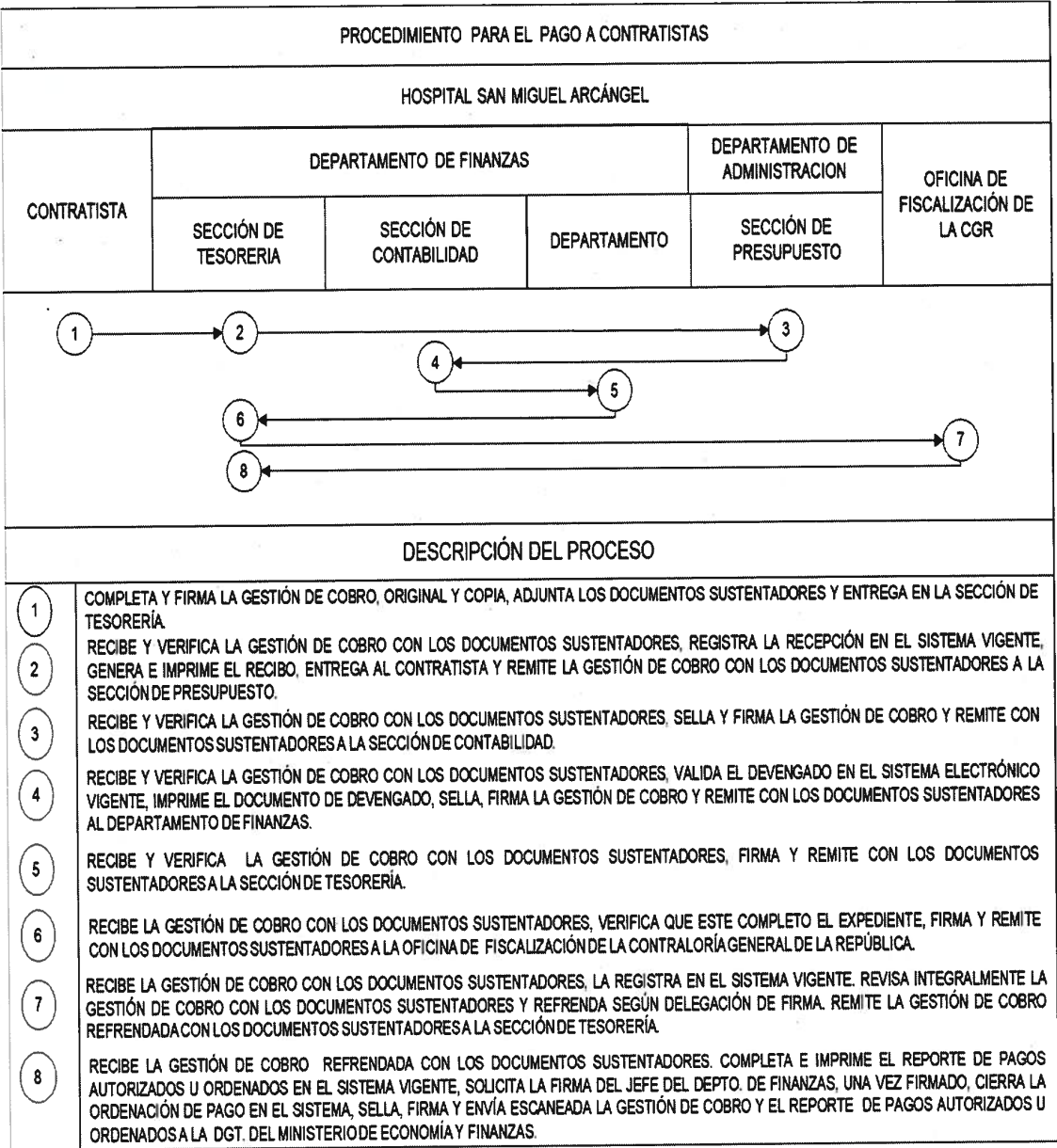
Nota: En montos superiores al monto establecido en la delegación de firma en la Oficina de Fiscalización, se envía a la unidad administrativa, según corresponda para su refrendo.

8. Departamento de Finanzas
Sección de Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) con los documentos sustentadores.

Completa e imprime el Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados en el sistema electrónico vigente y lo envía para firma del jefe del Departamento de Finanzas, una vez firmado el documento, sella, firma y cierra la ordenación de pago en el sistema electrónico vigente el jefe de Tesorería y envía la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) y el Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados, escaneados a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, para el trámite del pago.

Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm.1



Ministerio de Salud
Hospital San Miguel Arcángel
Dirección _____
Acta de Recibo a Satisfacción

FECHA:

DEPARTAMENTO:

UNIDAD SOLICITANTE:

EMPRESA CONTRATISTA:

DETALLE DEL SERVICIO:

ORDEN DE COMPRA O CONTRATO:

INICIO DEL SERVICIO:

FINAL DEL SERVICIO:

MES DEL SERVICIO:

MONTO:

Certificamos que el día ____ de _____ de 20____, hemos recibido a Satisfacción los Servicios antes descrito.

Jefe de Mantenimiento

Jefe de Administración

Empresa Contratista

ACTA DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN

- A. Objetivo:

Establecer la satisfacción del servicio recibido.
- B. Origen:

Unidad administrativa que solicita el servicio.
- C. Contenido:

1.

Fecha:

Día, mes año que se recibe el servicio.

2.

Departamento:

Unidad administrativa autorizada para firmar el acta.

3.

Unidad Solicitante:

Nombre de la unidad administrativa que solicita el bien y/o servicio.

4.

Empresa Contratista:

Nombre de la persona natural o jurídica que brinda el servicio.

5.

Detalle del Servicio:

Descripción del servicio solicitado y recibido.

6.

Orden de Compra o Contrato:

Número del documento contractual.

7.

Inicio del Servicio:

Día, mes y año que inicia el servicio según lo acordado.

8.

Final del Servicio:

Día, mes y año que finaliza el servicio según lo acordado.

9.

Mes del Servicio:

Mes que se recibe a satisfacción el servicio.

10.

Monto:

Valor total del contrato.

11.

Jefe de Mantenimiento:

Rúbrica del jefe de mantenimiento.

12.

Jefe de Administración:

Rúbrica del jefe de Administración.

13.

Empresa Contratista:

Rúbrica del representante legal de la empresa.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL SAN MIGUEL ARCÁNGEL
DEPARTAMENTO DE FINANZAS - SECCIÓN DE TESORERÍA
CUADRO MENSUAL DE PAGO

Contratista: _____ Orden de Compra o Contrato: _____

Vigencia: _____

Monto: _____

Gestion de Cobro	Factura	Monto de la Factura	Monto Pagado	Núm. de Compensación	Estatus de la Gestión de Cobro	Mes del Servicio	Monto Pendiente
TOTALES			0.00				0.00

Preparado por: _____

Aprobado por: _____

Nombre y firma del servidor

Jefe de Tesorería

CUADRO MENSUAL DE PAGO

- A. Objetivo:

Establecer un control en los pagos parciales.
- B. Origen:

Sección de Tesorería.
- C. Contenido:

1. Contratista:

Nombre de la persona natural o jurídica.

2. Orden de Compra o Contrato:

Número del documento contractual.

3. Vigencia:

Duración de la Orden de Compra o contrato.

4. Monto:

Valor total de la Orden de Compra o contrato.

5. Gestión de Cobro:

Numero secuencial del documento de pago.

6. Factura:

Número del documento mercantil.

7. Monto de la Factura:

Valor total del documento a cancelar.

8. Monto Pagado:

Valor total pagado por cada Gestión de Cobro.

9. Núm. de Compensación:

Numero de certificación de pago.

10. Estatus de la Gestión de Cobro:

Detalle del trámite de pago.

11. Mes del Servicio:

Periodo correspondiente al pago.

12. Monto Pendiente:

Valor adeudado a la fecha del formulario.

13. Totales:

Monto total pagado y pendiente.

14. Preparado por:

Nombre y firma del servidor que completa el formulario

15. Aprobado por:

Rúbrica del jefe de Tesorería.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO

Institución

Tesoro Nacional

Fondo Institucional

(Nombre del Fondo)

Número

Fecha

Hora

A FAVOR DE

Nombre

Cédula o RUC

Firma del representante legal o su equivalente

Endosar a nombre de

Cédula o RUC del adjudicatario del endoso

Código de Proveedor

Fecha de elaboración

Teléfono

Fecha del endoso

Firma del que cede los derechos al adjudicatario

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO

(Descripción de bien o servicio entregado)

Contrato Núm.

Addenda Núm.

Convenio Núm.

Resolución Núm.

Orden de Compra Núm.

Factura(s) Número:

Valor Total a Cobrar en letras

VALORES EN BALBOAS

Valor Bruto

Menos

Retención x Garantía (%)

Anticipo (%)

ITBMS

SUME 911

Impuesto Selectivo al Consumo

Retención de (%) del ITBMS

Más

Menos

Valor Total en número

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACION INSTITUCIONAL

TESORERIA

Fecha de entrada

Fecha de salida

Núm. Cheque o transferencia

SELLO DE PRESUPUESTO

AUTORIZACION

Fecha de entrada

Fecha de salida

SELLO DE CONTABILIDAD

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

SELLO(S) DE FISCALIZACION

REFRENDO o FIRMA

Nombre:

DIRECCION DE TESORERIA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS (sólo para pagos por el Tesoro Nacional)

SELLO DE CONTABILIZADO

SELLO DE DIGITALIZADO

SELLO DE GESTION DE PAGOS

Núm. Cheque o transferencia

AVISO: FORMULARIO GRATUITO / DEBE LLENARSE PREFERIBLEMENTE EN COMPUTADORA / NO SERÁ ACEPTADO CON BORRONES O TACHONES NI CON ALTERACIONES A SU ESTRUCTURA ESTANDARIZADA

ANEXOS

Anexo Núm.1



Día/Mes/Año

Ministerio de Salud
Hospital San Miguel Arcángel
UNIDAD GESTORA:
REQUISICION N.º:
SECUENCIA

PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

UNIDAD GESTORA: _____ FONDO: _____
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ TIPO DE ENTREGA: _____
TIPO DE ADJUDICACIÓN: _____ ESTADO: _____ PERIODO DE CONSUMO: _____

Señores proveedores se les agradece que los productos que entreguen en nuestra Bodega, tengan como mínimo fecha de vencimiento de 24 meses; de lo contrario deben presentar carta de cumplimiento para reemplazar la mercancía que venza o este próximo a vencer.

RENG.	CANT.	UNIDAD	ARTÍCULO	EXIS.	P.UNI.	% I.T.B.M.	SUB- TOTAL
-------	-------	--------	----------	-------	--------	---------------	---------------

OBSERVACIÓN

Sub-Total:
Total Impuesto:
Gran Total:

Jefe de la unidad gestora Administrador Director Médico General

PARA USO DE COMPRAS

Verificado por Asignado a

FECHA DE RECIBO: _____ FECHA: _____
Cotizador

Anexo Núm.2

Panamá, República de Panamá
Ministerio de Salud
HOSPITAL SAN MIGUEL ARCÁNGEL

Orden de Compra a Crédito

N.º Resolución: _____	Fecha de la O/Compra: _____
N.º Requisición: _____	N.º de la O/compra: _____
N.º Transacción: _____	N.º de Expediente: _____
	Exp. Comprometido: _____

DATOS DE PROVEEDOR

Código: _____	DV: _____
Nombre: _____	RUC/Céd.: _____
Dirección: _____	Teléfono: _____
Representante: _____	Correo: _____

DATOS DE ENTREGA

Unidad Solicitante: _____	Pago: _____
Proceso de Compras: _____	Plazo de Entrega: _____
	Fecha de Vencimiento: _____

Tipo de Fondo: _____
Monto Original: _____

Item	Cód. Material	Descripción	Cant.	UM	P/U	ITBMS	Ajuste	ISC	Sume	Soter.	Port.	Total
------	---------------	-------------	-------	----	-----	-------	--------	-----	------	--------	-------	-------

Subtotal de la Orden
Total de la Orden

DETALLE DE PARTIDAS

N.º de Partidas	Código de Partida	Monto
-----------------	-------------------	-------

TOTAL

Sección de Compras	Departamento de Administración	Presupuesto
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____
Dirección Médica	Almacén	Fiscalización
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____
	Proveedor	
	Fecha: _____	

Anexo Núm.3

RECIBO DE GESTIÓN DE COBRO

N.º _____

Panamá _____ de _____ de 20 ____.

Se ha recibido de: _____

N.º de Orden de Compra _____ Factura: _____

Fondo: _____ Valor: _____

Observaciones: _____

Proveedor _____

Firma del Receptor



Anexo Núm.4

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL SAN MIGUEL ARCÁNGEL

ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL

ALMACÉN:
EMPRESA:
OC / CONTRATO:
FACTURA:
FECHA DE VENCIMIENTO:

FECHA DE RECIBIDO:
HORA DE RECIBIDO:

CATEGORÍA		

RENGLÓN:	P UNITARIO:		PRECIO TOTAL:
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO:			
FORMA DE ENTREGA	PARCIAL:		CANTIDAD:
	TOTAL:		UNIDAD DE ENVASE:
			FECHA DE VENCIMIENTO:
OBSERVACIONES:			LOTE:

OBSERVACIONES:
Se firma como constancia de la recepción de los bienes antes detallados.

RECIBIDO POR:

ENTREGADO POR:

FIRMA Y SELLO
INSTITUCIÓN

FIRMA
CONTRATISTA

ACRÓNIMOS

ACRÓNIMOS

CSS:	Caja de Seguro Social.
CGR:	Contraloría General de la República.
HSMA:	Hospital San Miguel Arcángel.
MEF:	Ministerio de Economía y Finanzas.
SCAFID:	Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos.

GLOSARIO

GLOSARIO

Acta de Aceptación Final:	Al momento de la entrega total de bienes objeto del contrato, se levantará un acta de aceptación final, para dar por terminado el contrato.
Acta de Recibido a Satisfacción:	Una vez sea entregada la totalidad de los bienes o servicios objeto del contrato u orden de compra, la entidad debe levantar un acta de recibo a satisfacción.

PARA USO OFICIAL**RESOLUCIÓN NÚMERO 56-2021-DNMySC**
(de 25 de enero de 2021)

Por la cual se aprueba el "Procedimiento para la Solicitud de un Anticipo al Tesoro Nacional en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas".

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

CONSIDERANDO QUE:

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

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

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

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

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

Mediante Nota MEF-2020-45211 de 8 de octubre de 2020, el Ministerio de Economía y Finanzas, solicitó nuestra la revisión y aprobación del Procedimiento "Normas y Procedimiento para la Gestión de un Anticipo de Fondo Institucional en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía Y Finanzas".

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "Procedimiento para la Solicitud de un Anticipo al Tesoro Nacional en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas".



PARA USO OFICIAL
Página Número 2

Resolución Número 56-2021-DNMySC
de 25 de enero de 2021



ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a todas aquellas instituciones públicas que participen y operen en el ámbito de la Cuenta Única del Tesoro de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Núm.211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007, publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007. Decreto Núm.105-2014-DMYSC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014 y Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Dado en la ciudad de Panamá, el 25 de enero de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

GERARDO SOLÍS
Contralor General

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

18 FEB 2021

Este documento consta de 1 páginas

SECRETARIA GENERAL

NOV 14

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE UN ANTICIPO AL TESORO NACIONAL EN
LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y
FINANZAS

(2021-0.16-001)

Enero de 2021

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS
Contralor General

DAGOBERTO CORTEZ CASTRO
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

SERVIO O. MENDOZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO Q.
Jefe

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE L. QUIJADA V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA
Director

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

HÉCTOR ALEXANDER
Ministro

ENELDA MEDRANO DE GONZÁLEZ
Viceministra de Economía

JORGE L. ALMENGOR
Viceministro de Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

JOSE SIMPSON HIU
Director

FRANCISCO GONZÁLEZ
Subdirector

EQUIPO TÉCNICO

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

JOSÉ A. CASTILLO Q.
Jefe

ANTONIA PÉREZ A.
Supervisora Encargada

DARÍO A. DOMÍNGUEZ E.
Analista

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

JOSÉ SIERRA
Supervisión y Control Interno

JAIME MARÍN
Operaciones del Tesoro

ERIC ORTEGA
Análisis y Programación Financiera

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

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

- II. MEDIDAS DE CONTROL
 - A. Generales
 - B. Específicas

- III. PROCEDIMIENTO
 - A. Procedimiento para la Solicitud de Fondos al Tesoro Nacional en la Modalidad de Anticipos
 - Mapa del Proceso

REGIMEN DE FORMULARIOS

GLOSARIO, ACRÓNIMOS Y SIGLAS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, ha desarrollado el documento denominado “PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE UN ANTICIPO AL TESORO NACIONAL EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS”.

Con el propósito de definir las diferentes operaciones que lo componen e identificar y desarrollar los controles internos que lo regulan, con la finalidad de propiciar un nivel de comprensión sobre las responsabilidades y acciones operativas de cada uno de los departamentos de la Dirección General de Tesorería involucrados dentro de la operación.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, desarrolla el Procedimiento con su respectivo Mapa del Proceso, por último, el Régimen de Formularios, el Glosario y Siglas.

El cumplimiento de las pautas establecidas en este documento, garantizará la transparencia orientada al uso y manejo de los fondos públicos que maneja la Cuenta Única del Tesoro de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, que garantizará los rendimientos esperados.

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

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

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Disponer de la normativa y procedimiento que regule la asignación de recursos otorgados por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, a las instituciones públicas dentro del ámbito de la Cuenta Única del Tesoro bajo la modalidad de Anticipos de Fondos, además de establecer responsabilidad para cada uno de los participantes, procurando la eficiencia en la gestión.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley Número 8 de 27 de enero de 1956, “Por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.12995 de 29 de junio de 1956 y sus modificaciones.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
4. Ley N° 97 de 21 de diciembre de 1998, “Por la cual se crea el Ministerio de Economía y Finanzas y se dictan otras disposiciones”. Gaceta Oficial 23698 de 23 de diciembre de 1998.
5. Ley N° 38 de 31 de julio de 2000, “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.24109 de 2 de agosto de 2000.
6. Ley 67 de 14 de noviembre de 2008, “Que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial 26169 de 20 de noviembre de 2008.
7. Ley 56 de 17 de septiembre de 2013, “Que crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm. 27376 de 18 de septiembre de 2013.
8. Decreto Ejecutivo N° 246 de 15 de diciembre de 2004, “Por la cual se dicta el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos que laboran en la entidad del Gobierno Central”. Gaceta Oficial 25199 de 20 de diciembre de 2004.
9. Decreto Ejecutivo N.º 554 de 30 de octubre de 2014, “Que reglamenta el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm. 27655 de 31 de octubre de 2014.

10. Decreto No.214-DGA, de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial N°23946 de 14 de diciembre de 1999.
11. Decreto Núm.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014, “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.27646 de 20 de octubre de 2014.
12. Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017, “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) - Versión II”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.28198-A de 17 de enero de 2017.
13. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm. 28652-A de 12 de noviembre de 2018.
14. Normas Generales de Administración Presupuestaria Vigente.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a aquellas instituciones públicas que participen y operen en el ámbito de la Cuenta Única del Tesoro de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. 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, eficacia del control interno, también será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos, según sus funciones.
2. La Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, a través de las unidades pertinentes es responsable por implementar y hacer cumplir, en lo que le compete, las medidas de control plasmadas en este documento.

B. Específicas

1. El fondo de anticipo debe ser solicitado por el titular de la institución o dependencia al cual está adscrito, de acuerdo con la normativa vigente debidamente sustentada y motivada, el Ministerio de Economía y Finanzas podrá disponer el otorgamiento de un anticipo de fondos a dependencias e instituciones que operen dentro de la Cuenta Única del Tesoro.
2. La Dirección General de Tesorería definirá criterios, instrumentos y controles complementarios para establecer y disponer el otorgamiento de anticipos de fondos a dependencias e instituciones que operen dentro del ámbito de la Cuenta Única del Tesoro.
3. Todo ente o institución pública deberá contar con una cuenta de tesorería especialmente habilitada para la acreditación y desembolso de los fondos.
4. Los pagos contra esta cuenta de tesorería, serán de manera electrónica por medio de la Ordenación de Pago Institucional.
5. Todos los actos de solicitud y concesión de anticipo de fondos institucional con el Tesoro Nacional-Cuenta Única del Tesoro, debe ser remitida a la máxima autoridad del Ministerio de Economía y Finanzas y estarán regidas por un previo estudio de la programación de caja en la Dirección General de Tesorería, en virtud de la disponibilidad de los recursos, que comprende un conjunto de acciones relacionadas con la prevención, gestión, control, evaluación de flujos de entrada y salida de fondos.
6. En el ámbito que le corresponda, llámese en Cuenta de Tesorería o Presupuestaria, la institución emitirá nota dirigida a la Dirección General de Tesorería, autorizando al Tesoro Nacional descontar y transferir de sus recursos la suma correspondiente a la deuda por el fondo del anticipo otorgado.
7. La institución pública, solo podrá hacer uso de un anticipo de fondos dentro de un periodo fiscal; el mismo regirá y se cancelará durante la vigencia fiscal que fue otorgado.

8. La Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, como administradora de los fondos públicos y en el deber de sus facultades, aprobará el debitar los fondos adeudados con el Tesoro Nacional, ya sea en cuenta de tesorería o presupuestaria, en caso de inconformidad de la cobertura del compromiso institucional.
9. Le corresponde a la Dirección General de Tesorería, velar por el cumplimiento del presente procedimiento y aplicar las medidas correctivas pertinentes.

III. PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento para la Solicitud de Fondos al Tesoro Nacional en la Modalidad de Anticipos

1. Institución Pública

Remite al Ministerio y Economía y Finanzas, Nota de Solicitud de Anticipo de Fondos firmada por el titular de la institución explicando la razón excepcional de su necesidad debidamente sustentada, plasmando la responsabilidad del compromiso adquirido con el Tesoro Nacional y el plan de reembolso de los fondos.

2. Ministerio de Economía y Finanzas Despacho del Ministro

Recibe la Nota de Solicitud de Anticipo de Fondos, revisa y remite a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía Y Finanzas.

3. Ministerio de Economía y Finanzas Dirección General de Tesorería Director

Recibe la Nota de Solicitud de Anticipo de Fondos, de existir objeción por conocimiento previo, elabora nota y envía a la institución solicitante explicando la razón por la cual no es viable; de lo contrario, remite la solicitud al Departamento de Análisis y Programación Financiera.

4. Departamento de Análisis y Programación Financiera Jefe

Recibe la Nota de Solicitud de Anticipo de Fondos, se efectúa el análisis de flujo de caja del Tesoro Nacional, de existir objeción devuelve al director General de Tesorería a través de un memorando explicando la no viabilidad; de lo contrario, coloca visto bueno y firma la nota recibida certificando que procede, completa el documento denominado Fortalecimiento del Tesoro (Formulario Núm.1), firma de preparado, lo adjunta a la nota de solicitud y remite a la Dirección General de Tesorería.

5. Dirección General de Tesorería Director

Recibe la Nota de Solicitud de Anticipo de Fondos y el documento denominado Fortalecimiento del Tesoro (Formulario Núm.1). Verifica la documentación y firma el formulario.

Remite al Departamento de Operaciones del Tesoro, la Nota de Solicitud de Anticipo de Fondos y el documento denominado Fortalecimiento del Tesoro (Formulario Núm.1).

6. Departamento de Operaciones del Tesoro
Jefe

Recibe la Nota de Solicitud de Anticipo de Fondos y el documento de Fortalecimiento del Tesoro (Formulario Núm.1), entrega al oficial.

Oficial encargado

Accede al sistema financiero electrónico vigente y realiza el traslado de fondos de la cuenta del Tesoro Nacional Fondo General a la cuenta de tesorería especial habilitada para la institución.

Coloca su firma en el documento de Fortalecimiento del Tesoro (Formulario Núm.1), certificando la operación realizada y entrega al jefe del Departamento.

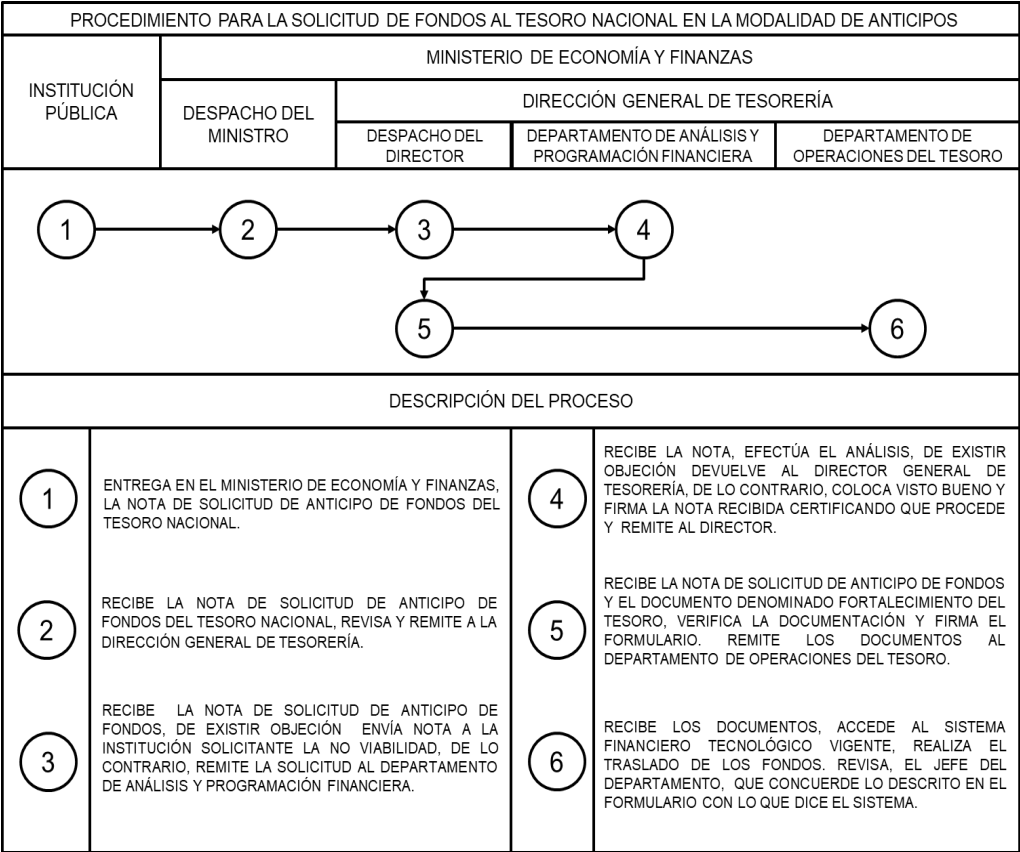
Jefe

Recibe el documento de Fortalecimiento del Tesoro (Formulario Núm.1), accede al sistema financiero tecnológico vigente, revisa que todo concuerde con lo descrito en el formulario, firma como aprobada la operación y entrega nuevamente al oficial encargado.

Oficial encargado

Recibe el documento Fortalecimiento del Tesoro (Formulario Núm.1) y saca un juego de copias, archiva la documentación original y remite al jefe del Departamento copia del documento Fortalecimiento del Tesoro (Formulario Núm.1).

Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm.1

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

FORTALECIMIENTO DEL TESORO
(Exclusivo para cuentas de Tesorería del Tesoro)

Fecha: _____

Señores
Operadores del Tesoro
Cuenta Única del Tesoro
E. S. D.

Por este medio solicito a usted, instruya las acciones pertinentes para la ejecución de la siguiente transacción de fortalecimiento respecto a la Cuenta de Tesorería.

TRANSFERENCIAS DE SALDOS:

1. Nombre de la Cuenta de Tesorería de **Origen:**

Número de Cuenta de Tesorería
(Débito)

2. Nombre de la Cuenta de Tesorería de **Destino:**

Número de Cuenta de Tesorería
(Crédito)

3. Monto de la Transacción: B/. _____

Valor en letras: _____

DESCRIPCIÓN DE LA TRANSACCIÓN: _____

Para uso de la DGT-CUT	
Preparado por:	Fecha:

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA		
Nombre y firma del Tesorero	Fecha	Sello

Procesado por:	Fecha:
Aprobado por:	Fecha

FORTALECIMIENTO DEL TESORO

- A. OBJETIVO:

Contar con un respaldo documental autorizado y aprobado en la Dirección General de Tesorería, para el requerimiento de transferencias entre cuentas de tesorería.
- B. ORIGEN:

Unidad solicitante.
- C. CONTENIDO:

1. Fecha:

Día, mes y año en que se solicita la transferencia.

2. Nombre de la Cuenta de Tesorería de Origen:

Nombre identificativo de la cuenta de retiro de fondos.

3. Número de Cuenta de Tesorería (Debito):

Número identificativo de la cuenta de retiro de fondos.

4. Nombre de la Cuenta de Tesorería de Destino:

Nombre identificativo de la cuenta receptora de fondos.

5. Número de Cuenta de Tesorería (Crédito):

Número identificativo de la cuenta receptora de fondos.

6. Monto de la Transacción:

Valor numérico de la suma gestionada.

7. Valor en letras:

Valor en letras de la suma gestionada.

8. Descripción de la transacción:

Detalle de la operación requerida.

9. Preparado por:

Unidad de la DGT que gestiona el documento.

10. Fecha:

Día, mes y año de la gestión.

11. Nombre y Firma del Tesorero:

Nombre y firma de la máxima autoridad de la Dirección de Tesorería.

12. Fecha:

Día, mes y año de la firma de la máxima autoridad.

13. Sello:

Marca o impresión de la Dirección General de Tesorería.

14. Procesado por:

Firma del funcionario del Departamento de Operaciones del Tesoro que realiza la transferencia en el sistema tecnológico operativo de cuentas de tesorería.
15. Fecha:

Día, mes y año que realiza la operación en el sistema Tecnológico.
16. Aprobado por:

Firma del jefe del Departamento de Operaciones del Tesoro.
17. Fecha:

Día, mes y año que realiza la aprobación.

GLOSARIO Y SIGLAS

GLOSARIO

1. Anticipo:

Avance de dinero de carácter excepcional y de circunstancias especiales por el Tesoro Nacional a solicitud del titular de una institución pública para ser utilizados en la ejecución y pago de gastos acordados con la Dirección General de Tesorería con el compromiso del reembolso y liquidación.
2. Cuenta de Tesorería:

Son subcuentas creadas en la Dirección General de Tesorería en el marco de la Cuenta Única del Tesoro Nacional y que tiene por objetivo el registro de cada una de las operaciones de crédito y débito que se realizan con cargo a estas, y consecuentemente informar sobre su saldo disponible.
3. Cuenta Única del Tesoro:

Cuenta bancaria oficial de titularidad exclusiva del Ministerio de Economía y Finanzas, administrada a través de la Dirección General de Tesorería creada en el Banco Nacional de Panamá, en la cual se concentran todos los ingresos públicos y pagadora de todas las obligaciones por cuenta de los entes y órganos públicos incluidos en el ámbito de esta.

SIGLAS

- | | |
|--------|---------------------------------|
| 1. BNP | Banco Nacional de Panamá. |
| 2. CUT | Cuenta Única del Tesoro. |
| 3. DGT | Dirección General de Tesorería. |

República de Panamá
Superintendencia de Bancos

RESOLUCIÓN SBP-0016-2021
(de 19 de febrero de 2021)

EL SUPERINTENDENTE DE BANCOS
en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que, **BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA**, es una sociedad extranjera debidamente inscrita a Ficha SE 50, Rollo 779 e Imagen 0019, de la Sección de Mercantil del Registro Público de Panamá, autorizada para ejercer el negocio de Banca desde la República de Panamá, al amparo de una Licencia Bancaria Internacional, otorgada mediante Resolución No. 23-77 de 1 de septiembre 1977;

Que **BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA**, solicitó, por medio de apoderados especiales, autorización para proceder con la Liquidación Voluntaria y cese de operaciones en la República de Panamá, y en atención a ello mediante Resolución SBP-0034-2018 de 2 de abril de 2018, esta Superintendencia autorizó el inicio del proceso de Liquidación Voluntaria del Banco y cese de operaciones, conforme el Plan de Liquidación presentado;

Que, **BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA** ha comunicado de manera formal la culminación del proceso de Liquidación Voluntaria;

Que, en efecto, esta Superintendencia ha verificado la culminación del proceso de Liquidación Voluntaria conforme el Plan de Liquidación presentado;

Que, conforme lo dispuesto por el Artículo 16, Literal 1, Numeral 5 y Artículo 122 de la Ley Bancaria, y culminado el proceso de Liquidación, corresponde al Superintendente cancelar la Licencia Bancaria respectiva.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DAR POR CONCLUIDO el Proceso de Liquidación voluntaria de **BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA** y DEJAR sin efecto la Resolución No. 23-77 de 1 de septiembre 1977, por medio de la cual se otorgó Licencia Bancaria Internacional a favor de **BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA** y CANCELÉSE dicha Licencia.

ARTÍCULO SEGUNDO: ORDENAR al Registro Público anotar la marginal correspondiente de cancelación de Licencia Bancaria Internacional a **BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA**, sociedad extranjera debidamente registrada e inscrita a Ficha SE 50, Rollo 779 e Imagen 0019 de la Sección Mercantil del Registro Público de Panamá, tal como lo dispone el Artículo 122 de la Ley Bancaria.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 16, Literal I, Numeral 3, y Artículo 115 y subsiguientes de la Ley Bancaria.

Dada en la Ciudad de Panamá, a los diecinueve (19) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021).

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

EL SUPERINTENDENTE DE BANCOS,

Firmado digitalmente por [F]
NOMBRE CASTILLO CHANG AMAURI
ARIEL - ID 0-238-386
Fecha: 2021.02.22 18:22:57 -05'00'

Amauri A. Castillo



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
SECRETARÍA GENERAL
Es fiel copia de su original


Secretario General Encargado
Panamá, 24 de febrero de 2021

AVISOS

AVISO. En cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, yo, **BELISARIO ANTONIO VEGA**, varón, comerciante, con cédula de identidad personal No. 7-71-533, hago del conocimiento público que he traspasado mediante derecho a llave el establecimiento comercial denominado **BODEGA, ABARROTERÍA Y PANADERÍA MIRIAM**, con registro comercial No. 54994 (licencia No. 19150198008), ubicado en Panamá, San Miguelito, Belisario Porras, sector 18 No. 172, Nuevo Veranillo, provincia de Panamá, al Sr. **JHONY LOO WU**, panameño, con cédula de identidad personal No. 8-991-736. Atentamente, Belisario Antonio Vega. Céd. 7-71-533. L. 202-110385820. Segunda publicación.

EDICTOS



República de Panamá
Provincia de Panamá Oeste
Municipio de Arraiján
Secretaría General

EDICTO N° 002-2020

Arraiján, 17 de febrero de 2020.

El suscrito Secretario General del Distrito de Arraiján.

HACE SABER

Que la señora **CORINTA TORRES ORTEGA** mujer, panameña, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal **N°2-59-233**, con residencia ubicada en la Provincia de Panamá Oeste, Distrito de Arraiján, corregimiento de Arraiján Cabecera, Paraíso Final, Casa N°3615 presento el día 02 de septiembre de 2019, solicitud para que se le Adjudique a Título de COMPRA-VENTA, un globo de terreno con una superficie de 438.88 Mts², que forma parte de la Finca **4375**, inscrita al tomo **99**, folio **142**, propiedad del Municipio de Arraiján, ubicado en la Provincia de Panamá Oeste, Distrito de Arraiján, corregimiento de Arraiján Cabecera, según consta en el plano **N°80-56277**, fechado el día 18 de julio de 1986.

Sus linderos y medidas son las siguientes:

Norte: Resto de la Finca 4375, Tomo 99, Folio 142 **y mide:** 20.00 Mts²
Propiedad del Municipio de Arraiján
Ocupado por: Fernando Rivera

Sur: Servidumbre **y mide:** 20.32 Mts²

Este: Resto de la finca 4375, Tomo 99, Folio 142 **y mide:** 21.696 Mts²
Propiedad del Municipio de Arraiján
Ocupado por: Alejandrino Pinto

Oeste: Resto de la finca 4375, Tomo 99, Folio 142 **y mide:** 21.85Mts²
Propiedad del Municipio de Arraiján
Ocupado por: Diomedes González

Para que dentro del término de cinco (5) días siguientes a la última publicación se hagan valer los derechos a que haya lugar. En atención a lo que dispone el Artículo 5 del ACUERDO MUNICIPAL N°67 del 14 de diciembre de 2016, se ordena la publicación del presente EDICTO, por diez (10) días hábiles en la corregiduría de Arraiján Cabecera, tres (3) días consecutivos en un periódico de la circulación nacional, y por una sola vez en la Gaceta Oficial. Copias del mismo se entregarán al interesado para tal efecto.

Para que sirva de formal notificación a las partes, se fija el presente edicto en el lugar público de la Alcaldía y para mayor constancia se firma y sella, hoy diecisiete (17) de febrero dos mil veinte (2020), siendo las diez (10:00) de la mañana y por el término de diez (10) días hábiles.

FÍJESE Y PUBLIQUESE


CARLOS MÓRAN
SECRETARIO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE ARRAIJÁN



**DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
PROVINCIA DE COCLE**

EDICTO No. 010-2020

**EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE
TITULACION Y REGULARIZACION DE TIERRA PROVINCIA DE COCLÉ,**

HACE SABER QUE:

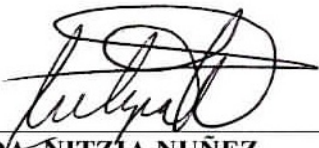
Que MARINA GORDON IBARRA DE ARAUZ de sexo FEMENINO nacionalidad PANAMEÑA estado civil CASADA mayor de edad portador (a) de la cedula Nº2-87-1800 con residencia en SAN JOSE Corregimiento PENONOME Distrito de PENONOME con ocupación de SECRETARIA, ha solicitado a la Dirección Nacional de Titulación y Regularización mediante solicitud Nº2-1066-12 según plano aprobado Nº206-10-14044 adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía Con una superficie total de 0HAS+5591.87M2 en la localidad de PERECABÉ Corregimiento TULÚ, Distrito de PENONOME Provincia de COCLÉ, comprendidos dentro de los siguientes linderos:

NORTE:	QUEBRADA EL ESPAVE DE 5.00M
SUR:	QUEBRADA EL ESPAVE DE 5.00M
ESTE:	QUEBRADA EL ESPAVE DE 5.00M
OESTE:	CAMINO DE TIERRA DE 15.00M A PERECABÉ A CALLE PRINCIPAL

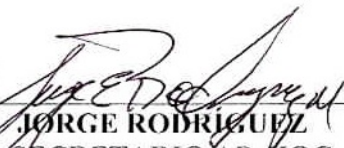
Para los efectos legales, se fija el presente edicto en lugar visible de la Dirección Nacional de Titulación y Regularización de Tierra en la Provincia de Coclé y en la Casa de Justicia por Jueces de Paz TOABRE Y TULÚ de Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario.

Este edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación.

DADO EN LA CIUDAD DE PENONOME, HOY 19 NOVIEMBRE DE 2020


LICDA. NITZIA NUÑEZ
DIRECTORA REGIONAL
ANATI – COCLÉ




JORGE RODRÍGUEZ
SECRETARIO ADJUDIC

GACETA OFICIAL

Liquidación: 202-108612088

DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE CHIRIQUI

EDICTO N° 341-2020

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de CHIRIQUI

HACE SABER:

Que MARIA DORIELA MONTENEGRO MONTENEGRO Y OTROS con número de identidad personal 4-228-797 MUJER MAYOR DE EDAD de nacionalidad PANAMEÑA, SOLTERA, ocupación: TRABAJADORA MANUAL ha solicitado la adjudicación de un terreno baldío nacional ubicado en la provincia de CHIRIQUI, distrito de DAVID, corregimiento de GUACA lugar GUACA ARRIBA dentro de los siguientes linderos:

Norte: FOLIO REAL N° 81055 CODIGO DE UBICACIÓN 4505; PROPIEDAD DE JOAQUINA VARGAS CABALLERO Y ELENA VARGAS CABALLERO.

Sur: FOLIO REAL N° 313747, COD. DE UBICACIÓN 4505, PROPIEDAD DE KATHIA BENITA CEBALLOS CASTILLO, PLANO (406-05-18704), CAMINO DE TIERRA DE 15.00MTS HACIA EL RODEO HACIA OTROS LOTES

Este: FOLIO REAL N° 81055 CODIGO DE UBICACIÓN 4505, PROPIEDAD DE JOAQUINA VARGAS CABALLERO Y ELENA VARGAS CABALLERO, CAMINO DE 15.00M HACIA EL RODEO HACIA OTROS LOTES.

Oeste: FOLIO REAL N° 81055, CODIGO DE UBICACIÓN 4505, PROPIEDAD DE JOAQUINA VARGAS CABALLERO Y ELENA VARGAS CABALLERO.

con una superficie de 0hectáreas, más 1972 metros cuadrados, con 43 decímetros cuadrados.

El expediente lleva el número de identificación: ADJ-4-730 de 30 de OCTUBRE del año 2018.

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

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

Dado en la ciudad de David, al día (10) días del mes de DICIEMBRE del año 2020.

Firma:

Nombre: YAMILETH BEITIA
SECRETARIA(O) AD HOC



Firma:

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

GACETA OFICIAL

Liquidación: 202-110039603

EDICTO No. 260

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA – SECCION DE CATASTRO

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.

EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER

QUE EL SEÑOR (A): IDA MARIA BATISTA BARRIOS, mujer, panameña, mayor de edad, casada, portadora de la cedula de identidad personal No. 7-72-1730, con residencia en esta Ciudad. -----

En su propio nombre y 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 LLANO LARGO de la Barriada SANTA LIBRADA, Corregimiento EL COCO, donde SE LLEVARA A CABO UNA CONSTRUCCION, distingue con el numero y cuyo linderos y medidas son los siguiente:

RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104 COD. 8606

NORTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHOPRRERA CON: 38.00 MTS

SUR: CALLE LLANO LARGO CON: 30.00 MTS

RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104 COD. 8606

ESTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 20.00 MTS

RESTO DE LA FINCA 6028 FOLIO 194 FOLIO 104 COD.8606

OESTE PROPIEDADDEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 21.54 MTS

AREA TOTAL DE TERRENO: SEISCIENTOS OCHENTA METROS CUADRADOS (680.00 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 termino de DIEZ (10) días, para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas.

Entrégueseles senda copia 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, 23 de junio de dos mil veinte .-

ALCALDE:

(FDO.) SR. TOMAS VELASQUEZ CORREA

JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO:

(FDO.) LICDA. IRISCELYS DIAZ G.

Es fiel copia de su original.

La Chorrera, veintitres (23) de junio de dos mil veinte.


LICDA. IRISCELYS DIAZ G.
JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO MUNICIPAL



GACETA OFICIAL

Liquidación: 202-110376008



AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE PANAMA OESTE

EDICTO N° 074

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Panamá Oeste

HACE SABER:

Que ELIDA MENDOZA TORIBIO vecino (a) residencia LA GLORIA Corregimiento NUEVO EMPERADOR Distrito ARRAIJAN con número de identidad personal 8-528-132 ha solicitado la adjudicación nacional de titulación y Regularización de un terreno estatal patrimonial, mediante la solicitud 8-5-011-2010, de 6 DE ENERO del año 2010, en la provincia de PANAMA, distrito de ARRAIJAN, corregimiento de NUEVO EMPERADOR lugar LA GLORIA, dentro de los siguientes linderos:

Norte FINCA207233, DOCUMENTO 275406, PLANO 08-03-8507, DEYANIRA MAGALLON DE RODRIGUEZ.

Sur: CALLE DE TOSCA 10.00 M A OTROS LOTES A CARRETERA PRINCIPAL

Este: RESTO LIBRE DE LA FINCA 4479, TOMO 99, FOLIO 444, PROPIEDAD DEL MIDA OCUPADO POR: HIGINIO PERFECTO AIZPRUAMENDOZA, CALLE DE TOSCA 10.00M A OTROS LOTES A CARRETERA PRINCIPAL

Oeste: RESTO LIBRE DE LA FINCA 4479, TOMO 99 FOLIO 444, PROPIEDAD DEL MIDA OCUPADO POR: LILIANA MENDOZA TORIBIO

Con una superficie de 0 hectáreas, más2984.metros cuadrados, con 23 decímetros cuadrados. A SEGREGARSE DE LA FINCA N°4479, TOMO 99, FOLIO 444, PROPIEDAD DEL M.I.D.A, DENOMINADA SANTA CLARA

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregiduría o Casa de Justicia Comunitaria de Paz; se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

FUNDAMENTO JURÍDICO: artículos 108, 131 y 133 de la Ley 37 de 1962.

Dado en la Provincia de PANAMA OESTE a los (19) días del mes de FEBRERO del año 2020

Firma:

Nombre: Velky Gómez
SECRETARIA(O) AD HOC

Firma:

Nombre: LICDA. Leidis Gutiérrez
FUNCIONARIO(A) SUSTANCIADOR(A)

FIJADO HOY:				DESIJADO HOY:		
Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
A las:				A las:		
Firma: _____ Nombre: _____ SECRETARIO ANATI				Firma: _____ Nombre: _____ SECRETARIO ANATI		

GACETA OFICIAL
Liquidación 924 28 68

AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE PANAMA OESTE

EDICTO N° 293

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Panamá Oeste.

HACE SABER:

Que **MANUEL ADAN VASQUEZ** con número de identidad personal **8-77-175**, ha solicitado la adjudicación de un terreno baldío nacional ubicado en la provincia de **PANAMA OESTE**, distrito de **SAN CARLOS** corregimiento de **EL HIGO** lugar **MARIA VICENTA** dentro de los siguientes linderos:

Norte: **TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: MARISIN MELENDEZ ARRITOLA.**

Sur: **TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: BETZY SANCHEZ.**

Este: **FINCA 4051 CODIGO 8803, PROPIEDAD DE ZUNILDA SALAZAR DOMINGUEZ DE BARRIOS.**

Oeste: **TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: MARISIN MELENDEZ ARRITOLA, SERVIDUMBRE DE 5.00 MTS.**

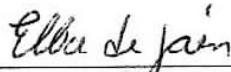
Con una superficie de **0** hectáreas, más **1488** metros cuadrados, con **11** decímetros cuadrados.

El expediente lleva el número de identificación: **8-5-225-2014** de **28** de **MAYO** del año **2014**.

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregiduría o Casa de Justicia Comunitaria de Paz; se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

FUNDAMENTO JURÍDICO: artículos 108, 131 y 133 de la Ley 37 de 1962.

Dado en la Provincia de **PANAMA OESTE**, a los **DIEZ** (10) días del mes de **SEPTIEMBRE** del año **2018**.

Firma: 
Nombre: **ELBA DE JAEN**
SECRETARIA(O) AD HOC

Firma: 
Nombre: **LICDA. MARTA APARICIO**
FUNCIONARIO(A) SUSTANCIADOR(A)

FIJADO HOY:		
Día	Mes	Año
A las:		
Firma:		
Nombre:		
SECRETARIO ANATI		



DESFIJADO HOY:		
Día	Mes	Año
A las:		
Firma:		
Nombre:		
SECRETARIO ANATI		

GACETA OFICIAL
Liquidación **202-110426315**