

GACETA OFICIAL

AÑO XCVII

PANAMÁ, R. DE PANAMÁ LUNES 15 DE OCTUBRE DE 2001

Nº 24,409

CONTENIDO

MINISTERIO DE SALUD

RESOLUCION N° 379

(De 12 de septiembre de 2001)

"POR EL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION TECNICA CONSULTIVA" PAG. 4

DIRECCION DE AERONAUTICA CIVIL

RESOLUCION N° 067-DSA-DAC

(De 10 de septiembre de 2001)

"POR EL CUAL SE ADOPTAN LAS GUIAS NORMATIVAS PARA LAS PRUEBAS PRACTICAS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONAUTICO, COMO DOCUMENTOS OFICIALES QUE DESARROLLAN LOS METODOS, GUIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR EL REGLAMENTO DE AVIACION CIVIL DE PANAMA." PAG. 7

RESOLUCION N° 068-DSA-DAC

(De 10 de septiembre de 2001)

"POR EL CUAL SE APRUEBA HASTA CATORCE (14) ASIENTOS COMO MAXIMO, LA CONFIGURACION ESTABLECIDA EN EL SUPLEMENTO RELATIVO A OPERACIONES INTERNACIONALES DEL CESSNA 208B, GRAND CARAVAN, PUBLICADO POR EL FABRICANTE DE LA AERONAVE, CESSNA AIRCRAFT, CO." PAG. 9

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS

RESOLUCION N° 528

(De 11 de octubre de 1996)

"QUE LAS TASAS A LA QUE HACEN REFERENCIAS LOS ARTICULOS 33 Y 34 DE LA LEY 59 DE 29 DE JULIO DE 1996, ARTICULO 18 NUMERAL 7), DE LA LEY 63 DEL 19 DE SEPTIEMBRE DE 1996 Y ARTICULOS 13 Y 25 DE LA LEY 60 DE 29 DE JULIO DE 1996, SERAN COBRADAS A PARTIR DEL AÑO 1997." PAG. 10

RESOLUCION N° CTS-10

(De 22 de agosto de 2001)

"ACLARAR QUE EL ALCALCE Y APLICACION DE LO CONTENIDO EN EL ARTICULO 36 DE LA LEY 59 DE 29 DE JULIO DE 1996 TAMBIEN ABARCA A LAS EMPRESAS DEDICADAS A LA ACTIVIDAD DE LEASING O ARRENDAMIENTO FINANCIERO, POR CUANTO LAS MISMAS SON EMPRESAS DE CARACTER FINANCIERO." PAG. 11

CONTINUA EN LA PAGINA 2

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto de Gabinete N° 10 del 11 de noviembre de 1903

LICDO. JORGE SANIDAS A.
DIRECTOR GENERAL

LICDA. YEXENIA I. RUIZ
SUBDIRECTORA

OFICINA

Calle Quinta Este, Edificio Casa Alianza, entrada lateral
primer piso puerta 205, San Felipe Ciudad de Panamá,
Teléfono: 227-9833 - Fax: 228-8631
Apartado Postal 2189
Panamá, República de Panamá
LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS
PUBLICACIONES
PRECIO: B/.4.70

IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES
Mínimo 6 Meses en la República: B/. 18.00
Un año en la República B/.36.00
En el exterior 6 meses B/.18.00, más porte aéreo
Un año en el exterior, B/.36.00, más porte aéreo
Todo pago adelantado.

Impreso en los talleres de Editora Dominical, S.A.

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

ACUERDO N° 3-2001

(De 5 de septiembre de 2001)

"AMBITO DE APLICACION. EL PRESENTE ACUERDO ESTABLECE LOS CRITERIOS BASICOS PARA LA CONSIDERACION DE SOLICITUDES DE LICENCIA GENERAL, INTERNACIONAL O DE REPRESENTACION POR EL SUPERINTENDENTE DE BANCOS." PAG. 13

ACUERDO N° 4-2001

(De 5 de septiembre de 2001)

"AMBITO DE APLICACION. LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE ACUERDO SE APLICARAN A LOS BANCOS OFICIALES, A LOS BANCOS DE LICENCIA GENERAL Y A LOS BANCOS DE LICENCIA INTERNACIONAL." PAG. 22

RESOLUCION N° S.B. 51-2001

(De 10 de agosto de 2001)

"AUTORIZASE A EL PRIMER BANCO DE AHORROS, S.A. EL CIERRE DEL CENTRO DE PRESTAMOS UBICADO EN LA AVENIDA PERU, CALLE 36 Y 37 ESTE." PAG. 32

RESOLUCION N° S.B.55-2001

(De 28 de agosto de 2001)

"DEJESE SIN EFECTO LA RESOLUCION N° 6-88 DE 11 DE MARZO DE 1988 MEDIANTE LA CUAL SE OTORGO LICENCIA INTERNACIONAL A UBS (PANAMA), S.A.Y CANCELESE Dicha LICENCIA." PAG. 32

RESOLUCION N° S.B. 56-2001

(De 27 de agosto de 2001)

"OTORGASE PERMISO TEMPORAL, POR EL TERMINO DE NOVENTA (90) DIAS A BANEX INTERNATIONAL BANK CORP." PAG. 33

CONTINUA EN LA PAGINA 3

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS**DECRETO EJECUTIVO Nº 127**

(De 10 de octubre de 2001)

"POR EL CUAL SE HACE UNA DESTITUCION" PAG. 34**DECRETO EJECUTIVO Nº 128**

(De 10 de octubre de 2001)

"POR EL CUAL SE NOMBRA AL GERENTE Y AL SUBGERENTE GENERAL DE LOS BINGOS NACIONALES" PAG. 35**ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PUBLICOS****RESOLUCION Nº JD-2952**

(De 14 de septiembre de 2001)

"POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS PLIEGOS DE CARGOS PARA LA REALIZACION DE TRES (3) CONCURSOS DE LIBRE CONCURRENCIA DE ETESA A SOLICITUD DE ELEKTRA NORESTE, S.A., PARA LA COMPRA DE POTENCIA FIRME DE LARGO PLAZO Y ENERGIA ASOCIADA REQUERIDA" PAG. 36**RESOLUCION Nº JD-2960**

(De 19 de septiembre de 2001)

"POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION Nº JD-2933 DE 4 DE SEPTIEMBRE DE 2001" PAG. 39**RESOLUCION Nº JD-2961**

(De 19 de septiembre de 2001)

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA DE INFORMACION CON ACCESO VIA INTERNET, DENOMINADO FORO ELECTRONICO, EL CUAL SE UTILIZARA PARA REMITIR COMENTARIOS EN LAS CONSULTAS Y AUDIENCIAS PUBLICAS QUE SE REALICEN SOBRE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO, TELECOMUNICACIONES, ELECTRICIDAD, RADIO Y TELEVISION Y TRANSMISION Y DISTRIBUCION DE GAS NATURAL." PAG. 41**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA****DIRECCION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS****DECRETO Nº 444-2000 DISPRO**

(De 12 de diciembre de 2000)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS INGRESOS DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA, PARA EL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO" PAG. 45

MINISTERIO DE SALUD
RESOLUCIÓN N° 379
(De 12 de septiembre de 2001)

Que establece el Reglamento Interno de la Comisión Técnica Consultiva

EL MINISTRO DE SALUD
en uso de sus facultades legales y

CONSIDERANDO:

Que el 12 de enero de 2001 se publicó en la Gaceta Oficial No.24,218 la Ley N°1 de 10 de enero de 2001, Sobre Medicamentos y otros Productos para la Salud Humana.

Que el 6 de marzo de 2001, se publicó, en la Gaceta Oficial No.24,254, el Decreto Ejecutivo N°21 de 2 de marzo de 2001, que crea la Comisión Técnica Consultiva por mandato de la Ley 1 de 2001 y dicta otras disposiciones .

Que la mencionada Ley en su Artículo No.16 dicta que el nombramiento de los miembros de la Comisión Técnica Consultiva se hace de forma escalonada por un periodo de cinco (5) años, estableciendo en el artículo 19 los periodos iniciales de gestión los cuales tienen preferencia por ser posteriores.

Que las funciones de esta Comisión se encuentran taxativamente establecidas en el Artículo 17 de la Ley 1 de 10 de enero de 2001, permitiendo que la Autoridad de Salud determine otras adicionales en sus reglamentos.

Que es necesario elaborar el reglamento interno de la Comisión Técnica Consultiva, con el propósito de precisar sus atribuciones y fijar las normas procedimentales necesarias para el logro de los fines que les son propios.

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: Apruébese el siguiente reglamento:

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA CONSULTIVA

DEL OBJETO Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO PRIMERO: La Comisión Técnica Consultiva desempeñará con eficiencia y eficacia las funciones establecidas en el artículo 17 de la Ley N°1 de 10 de enero de 2001 y las que la Autoridad de Salud determine en sus reglamentos

DE LOS MIEMBROS

ARTÍCULO SEGUNDO: A fin de preservar el espíritu de profesionalismo, objetividad, independencia de criterio, altruismo, transparencia e intercambio técnico-científico necesarios en el ejercicio de las funciones atribuidas a la Comisión Técnica Consultiva, la misma no podrá contar entre sus miembros con más de tres personas o funcionarios, principales o suplentes, pertenecientes a una misma institución gubernamental o privada; ni con profesionales que tengan vínculos directos o indirectos con laboratorios, fabricantes y distribuidores de medicamentos, los cuales pueden ocasionar conflicto de intereses.

ARTÍCULO TERCERO: Los suplentes tendrán derecho, sin estar obligados, a participar en todas las sesiones y actividades de la Comisión Técnica Consultiva, respetando el carácter unitario del derecho a voz y voto por entidad representada; pero deberán avisar previamente a la Comisión de su participación.

DE LAS FUNCIONES

ARTÍCULO CUARTO: Además de las funciones que se señalan en el artículo 17 de la Ley No. 1 de 2001, la Comisión Técnica Consultiva tendrá las siguientes funciones:

1. Examinar, analizar y recomendar los proyectos o reformas de leyes, reglamentos u otros instrumentos que le sean sometidos a su consideración por la Autoridad de Salud.
2. Proponer proyectos de instructivos sobre los procedimientos y sistemas tendientes a hacer más expedita y eficaz la implementación de la Ley 1 de 2001.
3. Elaborar, implementar y evaluar el plan semestral de trabajo de la Comisión.
4. Designar subcomisiones accidentales entre sus miembros.
5. Convocar a los miembros del cuerpo consultor cuando sea necesario.
6. Invitar y ofrecer cortesía de sala a todo profesional idóneo que así lo solicite o sea recomendado, en relación a los temas que se encuentran en estudio, para un mayor intercambio de conocimientos técnico-científicos.

ARTÍCULO QUINTO: Son funciones del presidente de la Comisión y en su defecto del suplente:

1. Presidir y coordinar la Comisión en las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Mantener el orden de las reuniones.
3. Cumplir y hacer cumplir este reglamento.
4. Firmar la correspondencia y los documentos oficiales que hayan sido previamente aprobados por la Comisión.
5. Recibir la correspondencia dirigida a la Comisión y darle el debido manejo.
6. Coordinar el seguimiento de la ejecución de los planes, programas y actividades de la Comisión a fin de que estos se lleven a cabo de forma eficaz y oportuna.
7. Ser vocero ante el Ministerio de Salud sobre los acuerdos aprobados por la Comisión, en los casos pertinentes.

ARTÍCULO SEXTO: Para su adecuado funcionamiento, la Comisión contará con los servicios de un Secretario Técnico que será escogido de entre sus miembros quien dispondrá de los recursos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones. Tendrá un periodo de gestión de tres (3) meses de manera rotativa a partir de su designación.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Son funciones del Secretario Técnico:

1. Verificar la asistencia y elaborar las actas y/o ayuda memoria de las sesiones que celebre la Comisión, las cuales hará llegar oportunamente a sus miembros.
2. Citar con la debida anticipación a las sesiones que deberá celebrar la Comisión, adjuntando el orden del día correspondiente.
3. Preparar los documentos a tratar en las sesiones por la Comisión.
4. Mantener un archivo ordenado de los asuntos tratados por la Comisión.
5. Observar el debido manejo de la documentación y correspondencia que le sea pertinente a la Comisión.
6. Refrendar los documentos oficiales que hayan sido previamente aprobados por la Comisión.
7. Elaborar los informes y proyectos técnicos emanados de la Comisión.
8. Remitir a la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas el texto o informe de las

recomendaciones que emanen de la Comisión y en su defecto al solicitante cuando corresponda.

9. Ejercer cualquier otra función designada por la Comisión que esté relacionada con el ámbito de su competencia.

DE LAS REUNIONES

ARTÍCULO OCTAVO: La Comisión será convocada a sesionar de manera ordinaria los días martes de cada semana.

ARTÍCULO NOVENO: La Comisión será convocada a sesiones extraordinarias cuando haya un asunto que por su trascendencia o urgencia deba ser discutido en sesión especial, o cuando el número o cantidad de asuntos que deba considerar, así lo amerite. Las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas a través de solicitud motivada por escrito, de dos o más miembros de la Comisión.

ARTÍCULO DÉCIMO: El quórum de la Comisión lo formará la mitad más uno (1) de sus miembros debidamente acreditados para actuar y las decisiones se tomarán por mayoría simple.

ARTÍCULO UNDECIMO: El orden a seguir en las reuniones es el siguiente:

- a. Verificación del quórum
- b. Lectura y aprobación del orden del día
- c. Análisis de temas presentados relativos a la temática a desarrollar por la Comisión.
- d. Cortesía de Sala, si las hubiere
- e. Asuntos varios.

DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: La Dirección Nacional de Farmacia y Drogas o la Autoridad de Salud presentará a la Comisión los casos que estime pertinentes, para lo cual se preparará una agenda que contenga los temas objeto de discusión.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: La Comisión podrá solicitar cualquier información adicional que sea pertinente cuando así lo creyere conveniente, con el fin de analizar debidamente la solicitud de que se trate.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Toda información puesta a disposición de la Comisión será confidencial.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: La asesoría técnica-científica de la Comisión deberá darse en un plazo no mayor de seis (6) semanas, contadas a partir de la fecha en que se haya presentado la documentación, salvo excepciones que así lo ameriten.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Son deberes de los miembros de la Comisión:

1. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Firmar la lista de asistencia.
3. Emitir su voto para aprobar o rechazar las propuestas o mociones presentadas por la Comisión.
4. Hacer aportes que contribuyan con el logro de los objetivos de dicha Comisión.
5. Realizar las funciones asignadas con responsabilidad, honradez, transparencia, eficacia y prontitud.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Son derechos de los miembros de la Comisión, los siguientes:

1. Contar con un área física, mobiliario y ambiente adecuado para la realización de las reuniones de trabajo de la Comisión.
2. Contar con el apoyo del recurso humano y material necesario para el desarrollo de las funciones y logros de los objetivos de la Comisión

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Esta Resolución entrará en vigencia a partir de promulgación.

Dado en Panamá a los 12 días del mes de septiembre de 2001.

COMUNÍQUESÉ Y PUBLÍQUESE

DR. FERNANDO GRACIA GARCIA
Ministro de Salud

**DIRECCION DE AERONAUTICA CIVIL
RESOLUCION N° 087-DSA-DAC
(De 10 de septiembre de 2001)**

**El DIRECTOR GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
En uso de sus facultades legales y;**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2 del Decreto de Gabinete No.13 de 22 de enero de 1969, corresponde a la Dirección de Aeronáutica Civil las funciones relacionadas con la planificación, investigación, dirección, supervisión, inspección, operación y explotación de la Aviación Civil en Panamá.

Que, la Resolución No.111-JD de 16 de noviembre 1995, adecuada por la Resolución No.33-JD de 28 de febrero de 1997, establece que el Reglamento de Aviación Civil de la República de Panamá contiene normas y métodos recomendados en los Anexos 1, 6 y 8 del Convenio sobre Aviación Civil Internacional.

Que, la implementación de guías normativas para las pruebas prácticas, para otorgar licencias al personal aeronáutico, entre otras tienen como finalidad ejecutar las operaciones aéreas de manera efectiva y segura.

Que, para cumplir con el Reglamento de Aviación Civil de la República de Panamá, es necesario contar con procedimientos, que sirvan como herramientas de trabajo, a fin de homologar los métodos administrativos de la Dirección de Seguridad Aérea.

Que, todos estos procedimientos son parte del Programa Nacional de la Seguridad Operacional y Vigilancia Continua.

Que, las guías normativas constituyen los métodos y procedimientos que deben utilizar y seguir los inspectores de la Dirección de Aeronáutica Civil y los Pilotos Examinadores designados en el desempeño de sus diferentes funciones.

Que, es atribución del Director General de la Dirección de Aeronáutica Civil, atender las cuestiones relativas al cumplimiento de los Acuerdos Internacionales relacionados a la Aviación Civil que hayan sido ratificados por la República de Panamá, así como velar por el buen funcionamiento de sus dependencias y el trabajo de sus empleados.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR, las Guías Normativas para las pruebas prácticas para el otorgamiento de licencias al personal aeronáutico, como documentos oficiales que desarrollan los métodos, guías y procedimientos para aplicar el Reglamento de Aviación Civil de Panamá.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las guías normativas para las pruebas prácticas para el otorgamiento de licencias al personal aeronáutico, son las siguientes:

- ◆ Guía Normativa para la Prueba Práctica de Instructor de Vuelo para Giroavión / Helicóptero. DAC-OPS-S-8081-7A.
- ◆ Guía Normativa para la Prueba Práctica para Pilotos Privado y Comercial de Helicóptero. DAC-OPS-S-8081-HD.
- ◆ Guía Normativa para la Prueba Práctica para Instructor de Vuelo a Hidroaviones Multimotores. DAC-OPS-S-8081-6AM.
- ◆ Guía Normativa para la Prueba Práctica para Habilitación por Instrumento en Avión, Helicóptero y Dirigible. DAC-OPS-S-8081-4C.
- ◆ Guía Normativa para la Prueba Práctica para Piloto Privado en Avión Monomotor Terrestre. DAC-OPS-8081-14S.
- ◆ Guía Normativa para la Prueba Práctica para Mecánico de a bordo de Aeronaves con Motor Recíproca Turbohélice y Turborreactor. DAC-OPS-S-8081-21.
- ◆ Guía Normativa para la Prueba Práctica para Piloto Comercial de Aviones Monomotores y Multimotores. DAC-OPS-S-8081-12A.

ARTÍCULO TERCERO: Esta Resolución comenzará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley 19 de 8 de agosto de 1983.
Artículos 2 y 16, numerados b y e del Decreto de Gabinete No. 13 del 22 de enero de 1989.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

LCDO. HUMBERTO CHAVARRIA
Director General Encargado

RESOLUCION Nº 068-DSA-DAC
(De 10 de septiembre de 2001)

El DIRECTOR GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

En uso de sus facultades legales y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2 del Decreto de Gabinete No.13 de 22 de enero de 1969, corresponde a la Dirección de Aeronáutica Civil las funciones relacionadas con la planificación, Investigación, dirección, supervisión, inspección, operación y explotación de la Aviación Civil en Panamá.

Que, según el artículo 13 del Decreto Ley 19 de 8 de agosto de 1963, es atribución y competencia de la Dirección de Aeronáutica Civil, expedir revalidar y convalidar los Certificados de Aeronavegabilidad para las aeronaves en el Registro Aeronáutico Panameño.

Que, la Resolución No.111-JD de 16 de noviembre 1995, adecuada por la Resolución No.33-JD de 28 de febrero de 1997, regula en el Libro II, artículo 1, los procedimientos para la Certificación de Productos y Partes que incluyen los Certificados de Aeronavegabilidad.

Que, conforme a las limitaciones de pista y al manual de vuelo de la aeronave Cesna 208B, en su revisión No.8 del 3 de enero de 1994, el suplemento relativo a operaciones internacionales, contempla la utilización de dicha aeronave con una configuración máxima de catorce (14) pasajeros incluyendo tripulación.

Que, para el Estado Panameño es de suma prioridad mantener comunicación directa con las áreas más remotas de nuestra geografía nacional a fin de consolidar el sentimiento nacional y poder proporcionar los elementos necesarios para fortalecer y adelantar el desarrollo cultural, económico, social y de salubridad que merecen nuestros conciudadanos de las áreas apartadas de nuestro país; y para ese fin la comunicación vía aérea es de vital importancia.

Que, la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene a su cargo la Dirección Administrativa y Vigilancia de la Aviación Nacional.

EN CONSECUENCIA;

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar hasta catorce (14) asientos como máximo, la configuración establecida en el suplemento relativo a Operaciones Internacionales

del Cessna 208B, Grand Caravan, publicado por el fabricante de la aeronave, Cessna Aircraft, Co.

SEGUNDO: Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su firma y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 13 del Decreto Ley 8 de 22 de enero de 1983.

Artículo 6 del Decreto Ley No. 19 de 1983
Resolución No.111-JD del 16 de noviembre de 1986.

PUBLICARSE Y CUMPLASE.

LCD.O. HUMBERTO CHAVARRIA
Director General Encargado

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS
RESOLUCIÓN N° 028
(De 11 de octubre de 1996)

La Superintendente de Seguros y Reaseguros
en uso de sus facultades legales,

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

1. Que mediante Gaceta Oficial N°.23,092 del 1° de agosto de 1996, fue promulgada la Ley N°.59 de 29 de julio de 1996, por la cual se reglamentan las entidades aseguradoras, administradoras de empresas de corretajes, ajustadores de seguros y la profesión de corredor o productor de seguros.
2. Que en la misma Gaceta Oficial N°.23,092, fue promulgada la Ley N°.60 de 29 de julio de 1996, por la cual se regulan las operaciones de las Aseguradoras Cautivas.
3. Que mediante Gaceta Oficial N°.23,129 del 24 de septiembre de 1996, fue promulgada la Ley N°.63 del 19 de septiembre de 1996, por la cual se regulan las operaciones de reaseguros y las de las empresas dedicadas a esta actividad.
4. Que el Artículo 33 de la Ley 59 de 29 de julio de 1996, establece que, las empresas aseguradoras autorizadas pagarán directamente a la Superintendencia una tasa anual de dos mil quinientos balboas (B/.2,500.00); los corredores de seguros persona natural, cincuenta balboas (B/.50.00) y las sociedades de corretaje de seguros, doscientos cincuenta balboas (B/.250.00). El producto de esta tasa será destinado exclusivamente a los gastos de operación, mantenimiento y funcionamiento de la Superintendencia.
5. Que el Artículo 18, numeral 7) de la Ley 63 del 24 de septiembre de 1996, establece que las compañías de reaseguros autorizadas en la República de Panamá, pagarán a la Superintendencia un aporte anual de mil balboas (B/.1,000.00), para investigación, análisis técnicos, capacitación y otros servicios afines. Las administradoras de reaseguros y las compañías de

corretaje de reaseguros, pagarán la suma de trescientos balboas (B/.300).

6. Que el Artículo 13 de la Ley 60 de 29 de julio de 1996 (Ley de Aseguradoras Cautivas), establece que toda compañía que opere al amparo de esta Ley deberá pagar a la Superintendencia una tasa anual única de dos mil balboas (B/.2,000.00), por servicios de análisis financieros, certificaciones y evaluaciones de programas de seguros y reaseguros, y otros servicios afines y el Artículo 25, numeral 5), establece que para fungir como administrador de aseguradoras Cautivas deberá pagar una tasa anual de quinientos balboas (B/.500.00).
7. Que el Artículo 34 de la Ley 59 de 29 de julio de 1996, establece que las sumas provenientes de las tasas mencionadas en los considerandos anteriores, serán depositadas en una cuenta especial denominada Superintendencia de Seguros y Reaseguros-tasas por servicios, a la orden de la Superintendencia y fiscalizada por la Contraloría General de la República.

R E S U E L V E

PRIMERO: Que las tasas a la que hacen referencias los Artículo 33 y 34 de la Ley 59 de 29 de julio de 1996, Artículo 18 numeral 7), de la Ley 63 del 19 de septiembre de 1996 y Artículos 13 y 25 de la Ley 60 de 29 de julio de 1996, serán cobradas a partir del año 1997.

SEGUNDO: OTORGAR un período del 1º de enero al 15 de febrero de cada año, para que efectúen el pago de que trata esta Resolución.

TERCERO: ADVERTIR a los interesados que de no cumplir con lo establecido en la presente Resolución, se aplicarán las respectivas sanciones y multas que establezcan para tales efectos las mencionadas Leyes.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 59 y 60 de 29 de julio de 1996, Ley 63 del 19 de septiembre de 1996.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

LCDA. ENITHZABEL CASTRELLON
Superintendente de Seguros y Reaseguros

CORINA TURNER A.
Secretaria Ad-HOC

XIOMARA G.

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS
RESOLUCION N° CTS-10
(De 22 de agosto de 2001)

El Consejo Técnico de Seguros
en uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO

- 1- Que el artículo 36 de la Ley 59 de 29 de julio de 1996, "Por la cual se reglamentan las Entidades Aseguradoras, Administradoras de Empresas y

Corredores o Ajustadores de Seguros; y la Profesión de Corredor o Productor de Seguros", consagra de manera expresa el derecho que le asiste a los clientes de bancos privados o estatales, compañías financieras, fiduciarias, crediticias y agencias de automóviles de designar libremente, tanto a su corredor, como a la compañía de seguros de su preferencia en aquellas transacciones donde se requiera de la contratación de cualquier tipo de seguros.

- 2- Que de acuerdo a lo consagrado en la norma comentada no se señaló de manera expresa que las empresas dedicadas a la actividad de Leasing o Arrendamiento Financiero también estaban contempladas en la misma.
- 3- Que en virtud de lo anterior la Superintendencia de Seguros y Reaseguros elevó una formal consulta a la Procuraduría de la Administración, a fin de que dicha Institución emitiera una opinión en cuanto a la adecuada interpretación de la referida disposición legal, conforme lo previsto en el artículo 348 del Código Judicial, sobre si existe o no obligatoriedad de las empresas dedicadas al Leasing de permitir a sus clientes que escogen a sus corredores y compañías de seguros, según su preferencia.
- 4- Que en razón de dicha consulta, la Procuraduría de la Administración se pronunció, mediante la nota C-No 134 de 15 de junio de 2001, en donde establece de manera expresa que la obligatoriedad de contratar un seguro que resguarde de manera idónea el bien objeto de un Contrato de Leasing o Arrendamiento Financiero recae únicamente en la persona del arrendatario.
- 5- Que uno de los elementos esenciales que fueron tomados en consideración para concluir en ese criterio se refieren, en principio al hecho que una empresa dedicada a la actividad de Leasing o Arrendamiento Financiero es una compañía financiera, de acuerdo a lo que sobre el particular preceptúa el artículo 29 de la Ley 7 de 1990, por la cual se regula el contrato de Arrendamiento de Bienes Muebles y por tanto esa actividad sí se encuentra contemplada en el artículo 36 de la precitada Ley de seguros.
- 6- Que de acuerdo a lo que se prevé en el artículo 13, numeral 2 de la Ley de Seguros, es una función del Consejo Técnico, trazar la política de la Superintendencia.

En mérito de lo antes expuesto,

RESUELVE:

PRIMERO: ACLARAR que el alcance y aplicación de lo contenido en el artículo 36 de la Ley 59 de 29 de julio de 1998 también abarca a las empresas dedicadas a la Actividad de Leasing o Arrendamiento Financiero, por cuanto las mismas son empresas de carácter financiero.

SEGUNDO: ORDENAR la publicación de esta Resolución en la Gaceta Oficial, para su debida divulgación.

Comuníquese y Publíquese.

TEMISTOCLES ROSAS
Viceministro Interior de Comercio e Industrias

ANA LORENA BROCE
Superintendente de Seguros

MELISSA PEREZ
Directora de Asesoría Legal - MICI

GUIDO OLMO
Actuario de la Superintendencia

YOLANDA REAL
Representante de la Comisión Nacional de Valores

ORLANDO SANCHEZ
Representante Principal de las
Compañías de Seguros - Ramo de Vida

MANUEL ESKILDSEN
Representante Legal de las
Compañías de Seguros-Ramo General

DOROTHY DE SING
Representante Principal de los
Corredores de Seguros-Persona Jurídica

ACUERDO N° 3-2001
(De 5 de septiembre de 2001)

LA JUNTA DIRECTIVA
en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 5 del Decreto Ley No. 9 de 26 de febrero de 1998, son funciones de la Superintendencia de Bancos velar porque se mantenga la solidez y eficiencia del sistema bancario, y fomentar condiciones propicias para el desarrollo de Panamá como centro financiero internacional;

Que, de conformidad con el Numeral 1 del Artículo 17 del Decreto Ley 9 de 1998, corresponde al Superintendente de Bancos aprobar el otorgamiento de licencias bancarias dentro del marco establecido por dicho Decreto Ley;

Que, de conformidad con el Artículo 23 del Decreto Ley 9 de 1998, los Bancos Extranjeros deberán obtener previamente autorización de su Ente Supervisor Extranjero para poder ejercer el Negocio de Banca en o desde Panamá, o para establecerse como Oficinas de Representación;

Que, de con conformidad con el Artículo 32 del mismo Decreto Ley 9, corresponde a la Junta Directiva establecer los requisitos y demás condiciones que deben reunir los peticionarios a fin de obtener una licencia bancaria; y

Que, en sesiones de trabajo de esta Junta Directiva con la Superintendente de Bancos se ha puesto de manifiesto la necesidad y conveniencia de actualizar los criterios básicos para el otorgamiento de licencias bancarias, establecidos en el Acuerdo No. 4-81 de 20 de enero de 1981, modificado por los Acuerdos Nos. 14-89 de 12 de septiembre de 1989, 17-89 de 31 de octubre de 1989 y 19-89 de 13 de diciembre de 1989,

ACUERDA:

ARTICULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Acuerdo establece los criterios básicos para la consideración de solicitudes de Licencia General, Internacional o de Representación por el Superintendente de Bancos, los requisitos mínimos para la

concesión de la licencia solicitada, y los documentos esenciales que deben acompañar la solicitud de licencia.

ARTÍCULO 2. SOLVENCIA MORAL Y ECONÓMICA. Las personas naturales que soliciten licencia bancaria a la Superintendencia para un Banco constituido en el extranjero o como promotores de un nuevo Banco en proceso de formación, así como sus directores, dignatarios y principales accionistas deberán contar con una reconocida solvencia moral y económica. En consecuencia, no se concederá la licencia bancaria solicitada cuando cualquiera de las personas antes indicadas:

- a) Haya sido condenada por blanqueo de capitales, tráfico ilícito de estupefacientes, estafa, tráfico ilegal de armas, tráfico de personas, secuestro, extorsión, peculado, corrupción de servidores públicos, actos de terrorismo, tráfico internacional de vehículos, o por cualquier delito contra la propiedad o la fe pública;
- b) Se encuentre impedida para ejercer el Gobierno, en Panamá o en otro país;
- c) Haya sido declarada en quiebra o en concurso civil de acreedores; o
- d) Haya sido identificada por la Superintendencia como responsable en el Banco de los actos que llevaron a la liquidación forzosa del Banco.

ARTÍCULO 3. EXPERIENCIA. El Banco solicitante o su grupo promotor deberá poseer experiencia comprobada en las operaciones para las cuales solicite licencia bancaria, con un historial que evidencie el incremento gradual de su capacidad financiera, sin percances importantes o repetidos.

El Superintendente obtendrá la información necesaria acerca de los directores, dignatarios y ejecutivos propuestos para la administración del establecimiento bancario objeto del trámite, con el propósito de considerar individual y colectivamente su experiencia en negocios financieros, competencia profesional, integridad moral y antecedentes relevantes.

ARTÍCULO 4. GOBIERNO CORPORATIVO. El Banco solicitante o su grupo promotor deberá comprobar que el establecimiento bancario objeto del trámite tendrá una estructura administrativa que contemple claramente la separación de responsabilidades en varias funciones, una auditoría independiente, la ejecución de las funciones relacionadas con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas internas aplicables y una Junta Directiva capaz de realizar una vigilancia independiente sobre la administración del Banco.

El Banco solicitante o su grupo promotor podrá demostrar los elementos indicados en el párrafo anterior, mediante la presentación de documentos que describan claramente la asignación de responsabilidades y de las autoridades que adoptan las

decisiones en el Banco, la línea jerárquica de aprobaciones requeridas en todos los niveles de la estructura de Gobierno Corporativo, partiendo desde la Junta Directiva, así como el mecanismo para la interacción y cooperación entre ésta, la Gerencia Superior y los auditores internos y externos.

ARTÍCULO 5. EXCLUSIÓN DE ACCIONES AL PORTADOR EN BANCOS PANAMEÑOS.

No se expedirá licencia de ninguna clase a los Bancos en formación constituidos de conformidad con la legislación panameña, cuyo capital esté representado en todo o en parte por acciones al portador.

Tampoco se expedirá licencia de ninguna clase a los Bancos en formación constituidos de conformidad con la legislación panameña, cuando el capital de la persona jurídica que detentaría el control del Banco esté representado en todo o en parte por acciones al portador.

Para los efectos de la aplicación de este Artículo, se entenderá que una persona jurídica detenta el control de otra, cuando cuente individualmente con los votos necesarios para elegir por sí sola a la mayoría de los directores de esa sociedad, o para designar el Representante Legal o Apoderado General o al Ejecutivo de más alto nivel de esa persona jurídica.

ARTÍCULO 6. EXCLUSIÓN DE ACCIONES AL PORTADOR EN BANCOS EXTRANJEROS. No se expedirá licencia de ninguna clase a los Bancos constituidos de conformidad con una legislación extranjera, cuyo capital esté representado en todo o en parte por acciones al portador.**ARTÍCULO 7. FACULTAD DISCRECIONAL DEL SUPERINTENDENTE.** El Superintendente sostendrá una reunión con representantes del banco solicitante o del grupo promotor, o con los apoderados designados por estos a tal fin, antes de la presentación formal de la solicitud de licencia bancaria.

Quedará a discreción del Superintendente otorgar o no la licencia respectiva, en atención al análisis de la documentación proporcionada por el solicitante o su promotor, las reuniones que lleve a cabo con el solicitante y/o su grupo promotor con anterioridad a la presentación de la solicitud de licencia y las investigaciones que conduzca a tal efecto.

En los casos que lo estime conveniente, el Superintendente podrá supeditar la concesión de la licencia al cumplimiento de condiciones cuantitativas o cualitativas particulares, previa firma de compromiso por el solicitante o su grupo promotor.

ARTÍCULO 8. RESTRICCIÓN A LA EMISIÓN DE ACCIONES. En el caso de Bancos en formación que se constituyan como personas jurídicas de acuerdo a la legislación de la República de Panamá, éstos no podrán emitir acciones con anterioridad al otorgamiento de la licencia bancaria definitiva.

ARTÍCULO 9. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA A BANCOS POR CONSTITUIRSE EN PANAMÁ. La solicitud para la concesión de licencia bancaria a un Banco en formación, que se organizará como persona jurídica de conformidad con la legislación de la República de Panamá, deberá efectuarse por intermedio de Abogado o Firma de Abogados con idoneidad para la prestación de servicios jurídicos en la República de Panamá.

El Banco solicitante o su Grupo Promotor demostrará el cumplimiento de los criterios y requisitos necesarios para la evaluación de las solicitudes de licencia, acompañando al memorial los siguientes documentos:

a) **Pacto Social:** Proyecto de minuta del pacto social y de los estatutos de la persona jurídica en formación que sería el titular de la licencia solicitada;

b) **Autorización de la Junta Directiva:** Acta, extracto de acta o certificación secretarial de Reunión de Junta Directiva del solicitante o su promotor económico donde conste el respaldo económico, la autorización para ejercer el negocio bancario, así como la asignación e inversión de capital necesario para ejercer la actividad bancaria en Panamá;

c) **Generales de accionistas, directores y dignatarios del solicitante y de su Promotor:** Información detallada y precisa que confirme fehacientemente la identidad, domicilio, dirección, nacionalidad (cédula de identidad personal y/o pasaporte, ocupación y porcentaje de participación en el capital de los accionistas del solicitante y de su promotor y sus directores y dignatarios, y la participación accionaria de estos.

Cuando las acciones del solicitante o promotor se negocien en Bolsa con frecuencia, la información requerida recaerá sobre los cinco (5) accionistas con mayor porcentaje de participación;

d) **Hojas de Vida de Responsables del Banco:** Hojas de Vidas del personal dignatario, directivo, ejecutivo y administrativo que tendrá la responsabilidad del establecimiento bancario en Panamá, referencias bancarias, comerciales y personales, con indicación de la fuente para confirmarlas o para solicitar adicionales;

e) **Estados financieros personales:** Estados financieros personales que detallen la solvencia financiera de los directores, de los dignatarios y de los accionistas mayoritarios o con capacidad para ejercer el control del Banco.

f) **Grupo Económico o Conglomerado Financiero:** Información sobre el Grupo Económico o Conglomerado Financiero del cual forma parte, presentando particularmente un organigrama que muestre las vinculaciones entre el solicitante, las sociedades que ejercen control sobre el solicitante y/o promotor, y cualquier subsidiaria o afiliada; relaciones de parentesco, propiedad, control o gestión existentes; los directores, dignatarios y personal responsable que mantienen en común;

- g) **Actividades financieras del Grupo Económico o Conglomerado Financiero:** Reseña sobre todas las actividades financieras llevadas a cabo por las empresas que integran el Grupo Económico o Conglomerado Financiero de que forma parte, incluyendo una lista de las jurisdicciones en las cuales operan dichas empresas;
- h) **Inversiones sustanciales del solicitante:** Lista de todas las sociedades en las cuales el solicitante y las subsidiarias que consoliden con él posean por sí mismos o conjuntamente con otra persona, una inversión patrimonial superior al 25% del capital o superior al 10% de los derechos de voto respectivos;
- i) **Capital mínimo:** Evidencia de que cuenta con el monto de capital inicial mínimo para el Banco en Panamá, a saber tres millones de Balboas (B/.3,000.000.00) si aspira a la Licencia Internacional, y diez millones de Balboas (B/.10,000,000.00) si aspira a una Licencia General.
- j) **Distribución del capital:** Porcentaje de participación del solicitante o su grupo promotor en el capital pagado del establecimiento proyectado;
- k) **Estados financieros consolidados auditados:** Estados Financieros consolidados auditados comparativos del solicitante y/o del grupo promotor correspondientes a los dos últimos cierres de años fiscales, acompañados de Estados Financieros interinos;
- l) **Registro y Autorización de los Auditores:** Nombre del auditor externo del establecimiento que será titular de la licencia respectiva, acompañado de certificación de la Junta Técnica del Ministerio de Comercio e Industrias de la República de Panamá que haga constar que el auditor externo que refrenda los Estados Financieros del solicitante y/o promotor se encuentra debidamente autorizado para ejercer dicha profesión;
- m) **Publicaciones y Memorias:** La más reciente memoria anual o publicación similar que contengan información sobre el solicitante y/o su grupo promotor, o del Grupo Económico del cual hacen parte, su constitución, cambios en la razón social, fusiones o consolidaciones, giro de las operaciones, establecimientos bancarios (subsidiarias, sucursales, oficinas de representación y agencias) locales y extranjeros, relaciones con otras instituciones financieras y, en general sobre los resultados de su gestión, sus indicadores de rentabilidad, crecimiento y riesgo sobre sus activos, sus pasivos y su patrimonio;
- n) **Proyecto de actividades a desarrollar/Plan de negocios:** Descripción de los planes que el solicitante se propone desarrollar una vez otorgada la Licencia (objetivos a corto, mediano y largo plazo), indicando la viabilidad del Banco y del aporte a la economía panameña;
- o) **Estudio de factibilidad:** Proyecciones financieras del solicitante, funciones de organización proyectadas y rentabilidad esperada del banco;

- p) Administración de riesgos: Procedimientos, políticas, manuales y demás documentos que desarrollen la implementación del manejo de riesgos bancarios importantes, tales como los riesgos de crédito, de tasa de interés, de operación, liquidez y legal; y
- q) Cualquier otro documento, información o requisito que exija el Superintendente.

ARTÍCULO 10. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA A BANCOS CONSTITUIDOS EN EL EXTRANJERO. La solicitud para la concesión de licencia bancaria a un Banco organizado como persona jurídica de conformidad con legislación extranjera, deberá efectuarse por intermedio de Abogado o Firma de Abogados con idoneidad para la prestación de servicios jurídicos en la República de Panamá.

El Banco solicitante o su Grupo Promotor demostrará el cumplimiento de los criterios y requisitos necesarios para la evaluación de las solicitudes de licencia, acompañando al memorial los siguientes documentos:

- a) **Pacto Social:** Copia auténtica de la escritura que contenga el pacto social y los estatutos del solicitante;
- b) **Autorización de la Junta Directiva:** Acta, extracto de acta o certificación secretarial de Reunión de Junta Directiva del solicitante o su promotor económico donde conste el respaldo económico, la autorización para ejercer el negocio bancario, así como la asignación e inversión de capital necesario para ejercer la actividad bancaria en Panamá;
- c) **Certificación de las autoridades (monetarias, supervisoras o reguladoras) de origen:** Certificación expedida por la autoridad del país de origen del solicitante o su promotor haciendo constar su debida inscripción y autorización para ejercer el negocio de banca en su país, así como la autorización para dedicarse al negocio de banca en o desde Panamá o para establecer Oficina de Representación en Panamá;
- d) **En caso que el solicitante opere como Banco en su país de origen, o que forme parte de un conglomerado financiero que incluya Bancos que operan en su país de origen,** la Superintendencia de Bancos podrá requerir una certificación del Ente Supervisor Bancario de dicho país, que indique que esa entidad llevará a cabo la supervisión consolidada y transfronteriza del solicitante y la frecuencia y extensión de las inspecciones; en caso que la licencia bancaria sea concedida en Panamá;
- e) **Generales de accionistas, directores y dignatarios del solicitante y de su promotor:** Información detallada y precisa que confirme fehacientemente la identidad, domicilio, dirección, nacionalidad (cédula de identidad personal y/o pasaporte), ocupación y porcentaje de participación en el capital de los accionistas mayoritarios o con capacidad para ejercer el control del Banco y de sus directores y dignatarios, y la participación accionaria de estos últimos;

Cuando las acciones del solicitante o promotor se negocien en Bolsa con frecuencia, la información requerida recaerá sobre los cinco (5) accionistas con mayor porcentaje de participación;

- e) **Hojas de Vida de Responsables del Banco:** Hojas de Vidas del personal dignatario, directivo, ejecutivo y administrativo que tendrá la responsabilidad del establecimiento bancario en Panamá, referencias bancarias, comerciales y personales, con indicación de la fuente para confirmarlas o para solicitar adicionales;
- f) **Grupo Económico o Conglomerado Financiero:** Información sobre el Grupo Económico o Conglomerado Financiero del cual forma parte, presentando particularmente un organigrama que muestre las vinculaciones entre el solicitante, las sociedades que ejercen control sobre el solicitante y/o promotor, y cualquier subsidiaria o afiliada; relaciones de parentesco, propiedad, control o gestión existentes; los directores, dignatarios y personal responsable que mantienen en común;
- g) **Actividades financieras del Grupo Económico o Conglomerado Financiero:** Reseña sobre todas las actividades financieras llevadas a cabo por las empresas que integran el Grupo Económico o Conglomerado Financiero de que forma parte, incluyendo una lista de las jurisdicciones en las cuales operan dichas empresas;
- h) **Inversiones sustanciales del solicitante:** Lista de todas las sociedades en las cuales el solicitante y las subsidiarias que consoliden con él posean por sí mismos o conjuntamente con otra persona, una inversión patrimonial superior al 25% del capital o superior al 10% de los derechos de voto respectivos;
- i) **Capital mínimo:** Evidencia de que cuenta con el monto de capital inicial mínimo para el Banco en Panamá, a saber tres millones de Balboas (B/.3,000.000.00) si aspira a la Licencia Internacional, y diez millones de Balboas (B/.10,000,000.00) si aspira a una Licencia General. El capital destinado a un Banco establecido como subsidiaria en Panamá deberá constituirse con fondos adicionales al capital de la Casa Matriz y no como parte del mismo capital de la Casa Matriz;
- j) **Distribución del capital:** Porcentaje de participación del solicitante o su grupo promotor en el capital pagado del establecimiento proyectado;
- k) **Representación legal:** En el caso de sucursales, nombre de las personas designadas como Apoderados Generales del Banco, quienes deberán ser residentes en Panamá y uno de ellos por lo menos de nacionalidad panameña;
- r) **Estados financieros consolidados auditados:** Estados financieros consolidados auditados comparativos del solicitante y/o del grupo promotor correspondientes a los dos últimos cierres de años fiscales, acompañados de Estados Financieros interinos con antigüedad no mayor de sesenta (60) días. Los estados financieros a que se refiere este acápite deberán ser elaborados de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad

(NICs) o los principios de contabilidad generalmente aceptados en los Estados Unidos de América (US-GAAP);

- s) Otra información financiera: En el caso de sucursales, informes sobre la clasificación de cartera de activos y la estructura de vencimiento de activos y pasivos, así como con la posición del banco o promotor en la plaza de origen, según los principales indicadores financieros (activos totales, cartera, depósitos y patrimonio) y la calificación más reciente de la autoridad supervisora;
- l) Registro y Autorización de los Auditores: Nombre del auditor externo del establecimiento que será titular de la licencia respectiva. A discreción del Superintendente, se aportará una certificación de la autoridad extranjera correspondiente, en la cual se haga constar que el auditor externo que refrenda los Estados Financieros del solicitante y/o promotor se encuentra debidamente autorizado para ejercer dicha profesión;
- m) Correspondentes: Lista de los principales correspondentes del Banco divididos por región geográfica;
- n) Publicaciones y Memorias: Memorias anuales y otras publicaciones que contengan información sobre el solicitante y/o su grupo promotor, o del Grupo Económico del cual hacen parte, su constitución, cambios en la razón social, fusiones o consolidaciones, giro de las operaciones, establecimientos bancarios (subsidiarias, sucursales, oficinas de representación y agencias) locales y extranjeros, relaciones con otras instituciones financieras y, en general sobre los resultados de su gestión, sus indicadores de rentabilidad, crecimiento y riesgo sobre sus activos, sus pasivos y su patrimonio;
- o) Proyecto de actividades a desarrollar/Plan de negocios: Descripción de los planes que el solicitante se propone desarrollar una vez otorgada la Licencia (objetivos a corto, mediano y largo plazo), indicando la viabilidad del Banco y del aporte a la economía panameña;
- p) Estudio de factibilidad: Proyecciones financieras del solicitante, funciones de organización proyectadas y rentabilidad esperada del banco;
- q) Administración de riesgos: Procedimientos, políticas, manuales y demás documentos que desarrollen la implementación del manejo de riesgos bancarios importantes, tales como los riesgos de crédito, de tasa de interés, de operación, líquides y legal; y
- r) Qualquier otro documento, información o requisito que exija el Superintendente.

ARTÍCULO 11. ENAPRECACIÓN PREOPERATIVA. Todo Banco al que se le haya concedido una licencia bancaria de conformidad con el presente Acuerdo, deberá iniciar operaciones dentro de los seis (6) meses posteriores a la fecha de la Resolución que concede la licencia.

A fin de comprobar la capacidad del Banco para ofrecer sus servicios, los Bancos serán objeto de una inspección por el personal de la Superintendencia antes del inicio de sus operaciones al amparo de la licencia concedida, por lo cual los Bancos le comunicarán por escrito el inicio de sus operaciones y el lugar donde estarán ubicadas sus oficinas principales con al menos sesenta (60) días de antelación.

Con la misma comunicación, los Bancos remitirán la lista de sus principales ejecutivos, y, en adelante, deberán informar a la Superintendencia sobre cualquier cambio en dicha lista.

ARTÍCULO 12. SOLICITANTES Y GRUPOS PROMOTORES EXTRANJEROS. Sin perjuicio de los demás requisitos establecidos en el presente Acuerdo, los Bancos constituidos en el extranjero y sus grupos promotores deberán tener una comprobada y reconocida fortaleza en el sistema bancario de su procedencia y reunir al menos las siguientes condiciones:

- a) La legislación de la casa matriz del Banco deberá permitir la supervisión consolidada del establecimiento en Panamá por el Ente Supervisor de dicha casa matriz;
- b) La estructura operacional del establecimiento bancario objeto del trámite deberá permitir un acceso adecuado a la Superintendencia para el desempeño de sus tareas de supervisión;
- c) El solicitante o su grupo promotor deberán presentar una autorización expresa del Ente Supervisor Bancario de la jurisdicción de origen al establecimiento del Banco en Panamá, o al menos una declaración de "no objeción" emitida por la misma entidad;
- d) El solicitante o su grupo promotor deberán presentar una declaración del Ente Supervisor Bancario de la jurisdicción de origen, en la cual se demuestre la voluntad de dicha entidad para celebrar un Memorandum de Entendimiento con la Superintendencia, a fin de facilitar la cooperación interinstitucional, el intercambio de información y la inspección in situ del establecimiento en Panamá, por su personal; y
- e) El solicitante o su grupo promotor deberán demostrar que el Banco que será titular de la licencia respectiva mantiene presencia física, administración y operaciones sustanciales en su país de origen, así como el cumplimiento de los requisitos de adecuación de capital, liquidez y demás normas prudenciales establecidas por la legislación y/o el Ente Supervisor Extranjero respectivo.

ARTÍCULO 13. SOLICITANTES DE LICENCIA DE REPRESENTACIÓN. Sólo podrán ser concedidas Licencias de Representación a Bancos con presencia física y Casa Matriz constituida en el extranjero, con administración y operaciones sustanciales en su país de origen, las cuales deben estar sujetas al control y fiscalización de un Ente Supervisor Extranjero.

No se concederá Licencia de Representación a los Bancos que no puedan demostrar el cumplimiento de los requisitos de adecuación de capital, liquidez y demás normas prudenciales establecidas por la legislación y/o el Ente Supervisor Extranjero respectivo.

Los titulares de Licencia de Representación no podrán realizar al amparo de dicha licencia ninguna operación bancaria en o desde su oficina en Panamá, sea ésta activa o pasiva, operaciones con Bancos de Licencia General o Internacional, con residentes o no residentes, de intermediación en el crédito, intermediación en los cobros y/o pagos o de administración de capitales o de bienes en fideicomiso.

ARTÍCULO 14. CÁSOS DE APLICACIÓN DE ACUERDOS EMITIDOS POR LA COMISIÓN BANCARIA NACIONAL. Déjense sin efecto el Acuerdo No. 1-70 de 7 de septiembre de 1970, el Acuerdo No. 5-70 de 15 de diciembre de 1970, el Acuerdo No. 2-72 de 7 de junio de 1972, el Acuerdo No. 6-72 de 25 de octubre de 1972, el Acuerdo No. 5-73 de 30 de marzo de 1973, el Acuerdo No. 7-73 de 2 de mayo de 1973, el Acuerdo No. 1-80 de 4 de agosto de 1980 y el Acuerdo No. 4-81 de 20 de enero de 1981, modificado por los Acuerdos Nos. 14-89 de 12 de septiembre de 1989, 17-89 de 31 de octubre de 1989 y 19-89 de 13 de diciembre de 1989.

ARTÍCULO 15. VIGENCIA. El presente Acuerdo empezará a regir a partir de su fecha.

Dado en la ciudad de Panamá, a los cinco (5) días del mes de septiembre de dos mil uno (2001).

EL PRESIDENTE
FELIX B. MADURO

EL SECRETARIO
JORGE W. ALTAMIRANO-DUQUE M.

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
ACUERDO Nº 4-2001
(De 5 de septiembre de 2001)
LA JUNTA DIRECTIVA
en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Numeral 2 del Artículo 5 del Decreto Ley No. 9 de 26 de febrero de 1998, es función de esta Superintendencia de Bancos fortalecer y fomentar las condiciones propicias para el desarrollo de Panamá como centro financiero internacional;

Que, de conformidad con el Numeral 3 del mismo Artículo 5 es función de esta Superintendencia promover la confianza pública en el sistema bancario;

Que los objetivos expuestos en los párrafos anteriores pueden ser logrados mediante la promoción de prácticas bancarias sanas y

sólidas que conduzcan a un proceso eficiente de toma de decisiones, provea incentivos adecuados para que las Juntas Directivas y la Gerencia Superior persigan objetivos que sean de beneficio para el Banco, sus depositantes, sus accionistas y otros participantes interesados, y que estimulen a los Bancos a utilizar sus recursos más eficientemente;

Que para tal efecto, la Superintendencia de Bancos mediante el presente Acuerdo, en lo que respecta a los fundamentos de un buen Gobierno Corporativo, a la estructura y las responsabilidades de las Juntas Directivas, y a la relación entre las Juntas Directivas y la Gerencia Superior; considera necesario establecer lineamientos que sirvan como guías para que los Bancos se estructuren adecuadamente dentro de sanas y seguras prácticas bancarias; y que también se constituyan en parámetros de referencia bajo los cuáles la Superintendencia de Bancos realizará las evaluaciones sobre la gestión de cada Banco. Sin embargo, en lo concerniente a los temas relacionados al control interno, la Superintendencia de Bancos considera necesario establecer mediante el presente Acuerdo, requerimientos de obligatorio cumplimiento por parte de los Bancos.

Que mediante el presente Acuerdo la Superintendencia de Bancos al requerir a los Bancos la existencia de un marco claro de control interno, proveerá a esta institución con una herramienta adecuada de supervisión para requerir a los Bancos un entorno apropiado de control interno. Además, un claro marco, contribuye a proveer guías explícitas para las Juntas Directivas y la Administración del Banco sobre sus responsabilidades, y de esa manera reducir el riesgo operativo, y

Que, en consecuencia, en sesiones de trabajo de esta Junta Directiva con el Superintendente de Bancos, se ha puesto de manifiesto la necesidad y conveniencia de adoptar medidas para optimizar el Gobierno Corporativo en los Bancos.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. AMBITO DE APLICACION. Las disposiciones del presente Acuerdo se aplicarán a los Bancos Oficiales, a los Bancos de Licencia General y a los Bancos de Licencia Internacional.

En el caso de los Bancos Oficiales, las disposiciones del presente Acuerdo les serán aplicables en la medida que no sean contrarias a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen a dichas instituciones.

En el caso de Bancos que sean sucursales de Bancos extranjeros, el cumplimiento del presente Acuerdo podrá evidenciarse en lo que sea pertinente, mediante una certificación anual de su Casa Matriz en la cual se acredite que ésta tiene las estructuras, organización y controles para garantizar un Gobierno Corporativo conformado a las sanas prácticas bancarias.

ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO. Para los efectos del presente Acuerdo, se entenderá por Gobierno Corporativo al conjunto de reglas que ordenan en forma transparente las relaciones y el comportamiento entre la Gerencia Superior del Banco, su Junta Directiva, sus accionistas, sus depositantes y otros participantes interesados, que producen los

objetivos estratégicos de la empresa, los medios, recursos y procesos para alcanzar dichos objetivos, así como los sistemas de verificación del seguimiento de las responsabilidades y controles correspondientes a cada nivel de la estructura del Banco.

APÉNDICE 1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL GOBIERNO CORPORATIVO. Los Bancos conducirán sus negocios con el concurso de un Gobierno Corporativo que incluirá, por lo menos:

- a) Documentos que establezcan claramente los valores corporativos, objetivos estratégicos, códigos de conducta y otros estándares apropiados de comportamiento;
- b) Documentos que establezcan claramente el sistema para asegurar el cumplimiento de lo indicado en el ordinal anterior, y su comunicación a todos los niveles de la organización del Banco;
- c) Una estrategia corporativa equilibrada, frente a la cual el desempeño global del Banco y la contribución de cada nivel de la estructura de Gobierno Corporativo pueda ser medida;
- d) Una clara asignación de responsabilidades y de las autoridades que adoptan las decisiones, incorporando los requisitos de competencias individuales necesarias para ejercer las mismas, y una línea jerárquica de aprobaciones requeridas en todos los niveles de la estructura de Gobierno Corporativo, hasta la Junta Directiva;
- e) El establecimiento de un mecanismo para la interacción y cooperación entre la Junta Directiva, la Gerencia Superior y los auditores internos y externos;
- f) Aprobación previa, seguimiento y verificación especial de las exposiciones de riesgo, en particular en concepto de facilidades crediticias e inversiones y bajo criterios de sana práctica bancaria, en donde los conflictos de interés sean manifiestamente altos, incluyendo el trato en todas las relaciones de negocios con personas que sean partes relacionadas del Banco o integrantes de su grupo económico, sus accionistas mayoritarios, su Gerencia Superior u otros empleados claves autorizados para tomar decisiones trascendentales dentro del Banco;
- g) Sistemas de control adecuados que incluyan a las funciones de gestión de riesgos independientes de las líneas de negocios y otros pesos y contrapesos;
- h) Documentos que contengan información sobre la política de reclutamiento, inducción y capacitación continua del personal, los incentivos financieros y administrativos ofrecidos a la Gerencia Superior, las gerencias de líneas de negocios y otros empleados para que actúen apropiadamente y persiguiendo los mejores intereses del Banco, tales como la política de remuneraciones, compensaciones ejecutivas, opciones sobre acciones del Banco, o su sociedad controladora, premisiones y otros reconocimientos;

- i) Flujos apropiados de información interna y hacia el público, que garanticen la transparencia del sistema de Gobierno Corporativo, por lo menos en las siguientes áreas:
- i. La estructura de la Junta Directiva (tamaño, membresía, calificaciones y comités);
 - ii. La estructura de la administración general (responsabilidades, líneas jerárquicas, calificaciones y experiencia);
 - iii. La estructura de la organización básica (estructura de la línea de negocios, estructura legal del Banco, sociedad controladora y grupo económico);
 - iv. Naturaleza y extensión de transacciones con partes relacionadas e integrantes del grupo económico del Banco.
- j) Sistema de supervisión directa por cada componente de los niveles jerárquicos de la estructura de la organización al componente inmediatamente inferior jerárquicamente, incluyendo a las funciones no involucradas en la gestión diaria del Banco; y
- k) Auditorías interna y externa independientes de la Gerencia Superior.

ARTÍCULO 4. DEFINICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Para los efectos del presente Acuerdo, se entenderá por sistema de control interno los procesos mediante los cuales la Junta Directiva, la Gerencia Superior y otros empleados cumplirán y confirmarán la ejecución de las metas y objetivos del Banco, la confiabilidad de los informes financieros y administrativos para uso interno, de la Superintendencia o hacia el público, y la observancia de las políticas, planes, reglas y procedimientos internos en todos los niveles de su estructura organizacional.

ARTÍCULO 5. PARTICIPANTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. El sistema de control interno involucra a los miembros de la Junta Directiva, Gerentes y empleados en general que formen parte del Banco por lo que la participación de cada uno de ellos deberá estar claramente definida en los manuales de organización y funciones, de políticas y procedimientos, de control de riesgos y en otras normas de naturaleza similar establecidas por el Banco.

ARTÍCULO 6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Los Bancos deberán aplicar un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, la complejidad y los riesgos inherentes de sus negocios, los cuales deberán ser periódicamente revisados y adaptados a los cambios y necesidades de su entorno. El sistema de control interno comprenderá, como mínimo, lo siguiente:

- a. Sistema de organización y administración que corresponda al establecimiento de una adecuada estructura organizativa y administrativa que delimite claramente las obligaciones,

responsabilidades y el grado de dependencia e interrelación existente entre las áreas operativas y administrativas las cuales deben estar contenidas en el respectivo manual de organización y funciones. Este sistema contemplará una adecuada segregación de las actividades atribuidas a los integrantes de la institución de tal forma que sea evitado, entre otros, el conflicto de intereses, así como prever medios para minimizar y vigilar adecuadamente áreas identificadas como de potencial conflicto;

- b. Sistema de control de riesgos que corresponda a los mecanismos establecidos en el Banco para la identificación, vigilancia y administración de los riesgos que enfrente el Banco, la organización consolidada y su grupo económico. Este sistema deberá referirse tanto a riesgos externos como a los internos del Banco e incluirá la evaluación permanente de los mecanismos y actividades de control, así como de las acciones correctivas e mejoras requeridas según sea el caso;
- c. Sistema de seguimiento de las actividades desarrolladas, de forma que se pueda evaluar si los objetivos de la institución están siendo alcanzados, si los límites establecidos y las leyes y reglamentos aplicables están siendo cumplidos, así como asegurar que cualesquier excepciones y desvíos significativos puedan ser oportunamente informados a la Gerencia Superior y la Junta Directiva, y sea subsanados, de ser el caso;
- d. Sistema de información confiable y oportuna en materia financiera, operacional, administrativa, y de cumplimiento, e información de mercado sobre eventos y condiciones relevantes para la toma de decisiones, y que corresponde a los mecanismos destinados a la elaboración e intercambio de información, tanto interna como externa, necesarios para desarrollar, administrar, verificar y controlar las operaciones, las actividades bancarias y los recursos del Banco. Este sistema comprenderá también las acciones realizadas para la difusión de las responsabilidades que corresponden a los diferentes niveles directivos y al personal sobre el control de sus actividades, así como la remisión de información a las entidades reguladoras sobre las operaciones del Banco y sobre el desarrollo del sistema de control; y
- e. Políticas y procedimientos para la utilización de los sistemas informáticos que garanticen su buen funcionamiento, incluyendo las medidas de seguridad y planes de contingencia para preservar la confidencialidad e integridad de la información transmitida y/o almacenada en las bases de datos.

ARTÍCULO 7. SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. La función de auditoría interna del Banco es la responsable de la evaluación y seguimiento permanente del sistema de control interno. La función de auditoría interna será administrativamente dependiente de la Junta Directiva, a través del Comité de Auditoría con el cual deberá reunirse regularmente, será operativamente independiente y deberá estar dotada con las facultades necesarias para evaluar el cumplimiento de las

políticas de manejo de riesgos a que está expuesto el Banco, individualmente y como organización consolidada, que puedan menoscabar el logro de los objetivos del Banco.

En el caso de sucursales y subsidiarias de Bancos Extranjeros con Licencia General o Internacional, la función de auditoría interna podrá ser practicada por la función de auditoría interna de su casa matriz en el extranjero o de la oficina regional correspondiente.

En adición a los informes que la función de auditoría interna deba presentar dentro de sus funciones continuas y permanentes sobre situaciones relacionadas con el control interno en la institución, ésta deberá presentar por lo menos semestralmente a la Junta Directiva o al Comité de Auditoría y a la Gerencia Superior, informes sobre la situación global de los controles internos, que contengan como mínimo:

- a) Las conclusiones de las pruebas efectuadas;
- b) Las recomendaciones respecto de eventuales deficiencias con el establecimiento de un cronograma para subsanar las mismas; y
- c) La manifestación de los responsables por las correspondientes áreas respecto de las deficiencias encontradas en verificaciones anteriores y de las medidas efectivamente adoptadas para subsanarlas.

A su vez, los auditores externos evaluarán por lo menos una vez al año el sistema de control interno del Banco. En ambos casos, dichas evaluaciones deberán realizarse de conformidad con las disposiciones emitidas por la Superintendencia y las Normas Internacionales de Auditoría.

ARTÍCULO 8. IDENTIFICACION DE DEFICIENCIAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Las deficiencias del sistema de control interno identificadas por cualquier unidad dentro del Banco deberán ser reportadas oportunamente a la función de auditoría interna y al nivel de gerencia apropiado, para la adopción de las medidas correctivas que correspondan.

ARTÍCULO 9. CONFORMACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva del Banco debería estar integrada por al menos siete (7) personas naturales con conocimientos o experiencia relevante respecto a las operaciones y/o los riesgos inherentes a las actividades bancarias. La mayoría de los Directores serán individuos que no participen en la gestión administrativa diaria del Banco y cuya participación no presente conflictos materiales éticos o de interés. En consecuencia, podrán formar parte minoritaria de la Junta Directiva el Gerente General, el Gerente de Operaciones y/o el Gerente Financiero o sus equivalentes, ninguno de los cuales debería presidirla.

Los Directores que formen parte de algún comité específico de la Junta Directiva deberán tener conocimientos especializados o experiencia relevante en el área respectiva.

La Junta Directiva deberá reunirse por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses, donde el contenido de las discusiones de cada una de las reuniones deberá ser debida y detalladamente documentadas por escrito en el Libro de Actas de la Junta Directiva, o por medios electrónicos, siempre y cuando éstos últimos tengan para todos los efectos la misma validez legal.

Sólo habrá quorum en las reuniones de la Junta Directiva con la presencia de una mayoría de directores no involucrados en la gestión diaria del Banco.

ARTÍCULO 10. RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva es responsable por el establecimiento y mantenimiento de un sistema de control interno efectivo en el Banco y velar porque existan condiciones generales de trabajo adecuadas para el desempeño de las tareas asignadas a cada nivel del personal. La Junta Directiva también es responsable, conjuntamente con la Gerencia Superior, de la promoción de elevados estándares éticos y de integridad, así como de establecer una cultura organizativa que demuestre y enfatice, a todos los funcionarios la importancia del proceso de control interno, el papel de cada uno dentro del Banco y de estar plenamente integrados al mismo.

A fin de cumplir con sus responsabilidades, la Junta Directiva deberá realizar por lo menos las siguientes tareas:

- a) Aprobar y revisar periódicamente las estrategias de negocios y otras políticas trascendentales del Banco;
- b) Conocer y comprender los principales riesgos a los cuales se expone el Banco, estableciendo límites y procedimientos razonables para dichos riesgos y asegurarse que la Gerencia Superior adopte las medidas necesarias para la identificación, medición, vigilancia y control de los mismos;
- c) Mantener informada a la Superintendencia sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente al Banco, y las acciones concretas para enfrentar y/o subsanar las deficiencias identificadas.
- d) Documentarse debidamente y procurar tener acceso a toda la información necesaria sobre las condiciones y políticas administrativas para tomar decisiones, en el ejercicio de sus funciones ejecutivas y de vigilancia;
- e) Aprobar la estructura organizacional y asegurarse de que la Gerencia Superior verifique la efectividad del sistema de control interno;
- f) Establecer y revisar por lo menos una (1) vez al año los objetivos y procedimientos del sistema de control interno, aprobar los manuales de organización y funciones, de políticas y procedimientos, de control de riesgos y demás manuales del Banco en donde se plasmen los mismos, así como los incentivos, sanciones y medidas correctivas que fomenten el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y verificar su cumplimiento sistemáticamente;

- g) Seleccionar y evaluar al Gerente General y a los responsables por las funciones de auditoria externa e interna; y
- h) Aprobar los programas de auditoría interna y externa, y revisar los Estados Financieros no auditados del Banco por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses.

ARTÍCULO 11. COMITÉ DE AUDITORIA. Las Juntas Directivas de los Bancos deberán constituir en su interior un comité de auditoria, el cual velará por el cumplimiento las funciones señaladas en el Artículo 13 del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 12. CONFORMACION DEL COMITÉ DE AUDITORIA. El Comité de Auditoria estará conformado por miembros de la Junta Directiva que no participen en la gestión diaria del Banco.

Los integrantes del Comité de Auditoria deberán tener los conocimientos y la experiencia necesarios para cumplir adecuadamente sus funciones.

ARTÍCULO 13. FUNCIONES DEL COMITÉ DE AUDITORIA. Son funciones del Comité de Auditoria mantener informada a la Junta Directiva respecto a los siguientes temas:

- a. La verificación del correcto funcionamiento del sistema de control interno y sobre el cumplimiento de los programas de auditoría interna y externa, mediante políticas y procedimientos internos para la detección de problemas de control y administración interna, así como de las medidas correctivas implementadas en función de las evaluaciones realizadas por la función de auditoría interna, los auditores externos y esta Superintendencia;
- b. La evaluación del desempeño de la función de auditoría interna y de los auditores externos, para asegurarse que correspondan a las necesidades del Banco; y
- c. La coordinación permanentemente con la función de auditoría interna y con los auditores externos los aspectos relacionados con la eficacia y eficiencia del sistema de control interno.

ARTÍCULO 14. REUNIONES DEL COMITÉ DE AUDITORIA. El comité de auditoria deberá reunirse con la periodicidad que establezca su reglamento interno de trabajo, la que deberá ser por lo menos cada dos (2) meses. En dichas reuniones participarán el Auditor Interno, el Gerente General y demás empleados o invitados que el Comité de Auditoria considere pertinente.

Las decisiones adoptadas en las reuniones del Comité de Auditoría deberán constar en un Libro de Actas, o por medios electrónicos, siempre y cuando éstos últimos tengan la misma validez legal, los cuales deberán estar a disposición de la Superintendencia.

ARTÍCULO 15. REGLAMENTO DE TRABAJO DEL COMITÉ DE AUDITORIA. El Comité de Auditoria elaborará su reglamento interno de trabajo, el cual deberá ser aprobado por la Junta Directiva, y contendrá las

políticas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones. Dicho reglamento se adecuará a las disposiciones emitidas por esta Superintendencia, incluyendo el presente Acuerdo, y establecerá, entre otros aspectos, la periodicidad de sus reuniones así como la información que deberá ser remitida a la Junta Directiva.

ARTÍCULO 16. OTROS COMITÉS. La Junta Directiva podrá constituir cualesquiera otros comités distintos al Comité de Auditoria que considere necesarios con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 17. UNIDAD DE RIESGOS. La unidad de riesgos es la encargada de la identificación y administración de los riesgos que enfrenta el Banco, pudiendo comprender a su vez unidades especializadas para riesgos específicos, de acuerdo a la naturaleza de las operaciones y la estructura del Banco.

La coordinación necesaria para una adecuada administración integral de los riesgos, deberá realizarse a través de una unidad de riesgos, el comité de riesgos u otro ente similar establecido para tal fin.

La unidad de riesgos deberá participar en el diseño y permanente adecuación del manual de organización y funciones, de políticas y procedimientos de control de riesgos y demás normas internas de similar naturaleza que tenga el Banco.

ARTÍCULO 18. CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD DE RIESGOS. Los integrantes de la unidad de riesgos deberán poseer la experiencia y conocimientos técnicos que les permitan el adecuado cumplimiento de sus funciones.

La unidad de riesgos no realizará, procesará o aprobará transacciones. Su función primaria es la de dar seguimiento al riesgo, asistir en el diseño de políticas y procedimientos, verificar su cumplimiento, y alertar a la Junta Directiva y a la Gerencia Superior sobre riesgos que puedan requerir controles adicionales.

ARTÍCULO 19. INFORMES. La unidad de riesgos es responsable de informar a la Junta Directiva, a la Gerencia Superior o a los Comités que indique la Junta Directiva y a las áreas de decisión correspondientes, sobre los riesgos, el grado de exposición, los límites y la administración de éstos de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por el Banco.

Los informes deberán detallar, entre otros, las exposiciones existentes, su cumplimiento con las políticas y procedimientos aprobados por el Banco, leyes y normas jurídicas; nuevos riesgos que deban ser seguidos o controlados; y cualesquiera temas materiales que tengan que ver con transacciones con grupos económicos y con partes relacionadas.

ARTÍCULO 20. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS. La política de recursos humanos que establezca la Junta Directiva deberá contemplar la selección y promoción del personal sobre la base de la capacidad y el mérito profesional, así como el desarrollo profesional de los empleados y la implementación de medidas que aseguren la mitigación de los riesgos derivados de la insuficiencia profesional o la deshonestidad.

ARTÍCULO 21. RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA SUPERIOR. Para los efectos del presente Acuerdo, se entenderá por Gerencia Superior a la agrupación del Gerente General, Subgerente General y otros Gerentes y empleados que ejecuten funciones claves que deban reportar directamente al Gerente General o al Subgerente General.

La Gerencia Superior es responsable de la implementación de las estrategias y políticas aprobadas por la Junta Directiva y el establecimiento y funcionamiento de un sistema de control interno efectivo. Para tal efecto, la Gerencia Superior dotará a los distintos niveles de gestión y operación del Banco con los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de dicho sistema. La Gerencia Superior también es responsable del funcionamiento y efectividad de los procesos que permitan la identificación y administración de los riesgos que asume el Banco en el desarrollo de sus operaciones y actividades.

A fin de cumplir con sus responsabilidades, la Gerencia Superior deberá realizar por lo menos las siguientes tareas:

- a) Mantener una estructura de organización que asigne claramente responsabilidad, autoridad y las líneas jerárquicas;
- b) Desarrollar procesos que identifiquen, midan, verifiquen y controlen los riesgos incurridos por el Banco;
- c) Asegurarse de que las responsabilidades delegadas sean ejecutadas; y
- d) Establecer políticas apropiadas de control interno y verificar que dicho sistema sea adecuado y efectivo;

ARTÍCULO 22. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL ACUERDO. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo será sancionado por el Superintendente con arreglo a lo dispuesto en el Artículo 137 del Decreto Ley 9 de 1998.

ARTÍCULO 23. VIGENCIA. El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su fecha.

ARTÍCULO 24. PLAZO DE ADECUACIÓN. Los Bancos tendrán un plazo de adecuación hasta el primero (1º) de marzo del 2002, para cumplir con todas las disposiciones del presente Acuerdo.

Dado en la ciudad de Panamá, a los cinco (5) días del mes de septiembre de dos mil uno (2001).

**EL PRESIDENTE
FELIX B. MADURO**

**EL SECRETARIO
JORGE W. ALTAMIRANO-DUQUE M.**

**RESOLUCION S.B. 51-2001
(De 10 de agosto de 2001)**

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

CONSIDERANDO:

Que **PRIMER BANCO DE AHORROS, S.A.** sociedad anónima constituida de conformidad con las leyes panameñas e inscrita a la Ficha 16331, Rollo 742, Imagen 503, de la Sección de Micropelículas (Mercantil) del Registro Público, se encuentra autorizado para efectuar el negocio de banca en Panamá o en el exterior al amparo de Licencia General otorgada mediante Resolución No. 27-71 de 6 de julio de 1971 de la Comisión Bancaria Nacional;

Que **PRIMER BANCO DE AHORROS, S.A.** ha solicitado autorización para proceder al cierre del Centro de Préstamos ubicado en la Avenida Perú, Calle 38 y 37 Este;

Que el motivo del cierre del Centro de Préstamos obedece al proceso de fusión e integración entre **PRIMER BANCO DE AHORROS, S.A.** y **PRIMER BANCO DEL ISTMO, S.A.** y la disminución de sus operaciones;

Que la solicitud presentada por **PRIMER BANCO DE AHORROS, S.A.** no merece objeciones, y

Que conforme a los Artículos 17, Numeral 8, y 40 del Decreto Ley 9 de 20 de febrero de 1998, corresponde a la Superintendente decidir sobre solicitudes como la presente.

RESUELVE:

ARTICULO UNICO: Autorízase a **el PRIMER BANCO DE AHORROS, S.A.** el cierre del Centro de Préstamos ubicado la Avenida Perú, Calle 38 y 37 Este.

Dada en la Ciudad de Panamá a los diez (10) días del mes de agosto de 2001.

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

**SUPERINTENDENTE DE BANCOS INTERNA
MARIA ROSAS DE TILE**

**RESOLUCION S.B. 55-2001
(De 20 de agosto de 2001)**

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

CONSIDERANDO

Que **UBB (PANAMA), S.A.** - antes Swiss Bank Corporation (Overseas), S.A. - es una entidad constituida conforme a la legislación de la República de Panamá, debidamente inscrita en el

Registro Público al Tomo 794, Folio 514, Asiento 122064, de la Sección de Personas Mercantil, desde el 18 de mayo de 1971, actualizada a la Ficha 21979, Rollo 1069, Imagen 125, de la Sección de Micropelículas (Mercantil).

Que mediante Resolución No.6-88 de 11 de marzo de 1988 de la Comisión Bancaria Nacional, se concedió Licencia Internacional a UBS (PANAMA), S.A. – antes Swiss Bank Corporation (Overseas), S.A., la que lo faculta para dirigir desde una oficina establecida en Panamá, transacciones que se perfeccionen, consuman o surtan sus efectos en el exterior.

Que mediante Resolución No. 23-2001 de 14 de mayo de 2001, esta Superintendencia de Bancos autorizó a UBS (PANAMA), S.A. la Liquidación Voluntaria de las operaciones mantenidas en la República de Panamá, conforme al Plan de Liquidación presentado a esta Superintendencia, y se ordenó el cese de operaciones de UBS (PANAMA), S.A.

Que UBS (PANAMA), S.A., ha informado a esta Superintendencia la culminación del proceso de liquidación voluntaria de conformidad al Plan de Liquidación presentado a la Superintendencia de Bancos, por lo que procede la cancelación de la Licencia Internacional, otorgada mediante Resolución No.6-88 de 11 de marzo de 1988 de la Comisión Bancaria Nacional.

RESUELVE

ARTICULO UNICO: Déjese sin efecto la Resolución No. 6-88 de 11 de marzo de 1988 mediante la cual se otorgó Licencia Internacional a UBS (PANAMA), S.A. y cancélese dicha Licencia.

Dado en la ciudad de Panamá, a los veintiocho (28) días del mes de agosto de dos mil uno (2001).

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

**LA SUPERINTENDENTE DE BANCOS,
DELIA CARDENAS**

**RESOLUCION S.B.56-2001
(De 27 de agosto de 2001)**

**LA SUPERINTENDENTE DE BANCOS
en uso de sus facultades legales, y**

CONSIDERANDO:

Que BANCO DE LA EXPORTACION, S.A. sociedad organizada y existente de conformidad con las Leyes de Guatemala e inscrita en el registro No. 10840, Folio 115, Libro 59 de Sociedades Mercantiles del Registro Mercantil de Guatemala, por intermedio de Apoderados Especiales ha solicitado PERMISO TEMPORAL para protocolizar e inscribir en el Registro Público los documentos relativos a la constitución de BANEX INTERNATIONAL BANK CORP. -En formación-, a fin de solicitar posteriormente Licencia Bancaria Internacional que lo autorice para dirigir, desde una oficina establecida en Panamá, transacciones que se perfeccionen, consuman o surtan sus efectos en el exterior;

Que bajo los criterios básicos de análisis previstos para solicitudes de PERMISO TEMPORAL, la solicitud de BANCO DE LA EXPORTACION, S.A., a favor de BANEX INTERNATIONAL BANK CORP. -En formación- no merece objeciones; y

Que de conformidad con el Numeral 1 del Artículo 17 del Decreto Ley 9 de 1998, corresponde a la Superintendente de Bancos resolver sobre el otorgamiento de Licencias Bancarias.

RESUELVE:

ARTICULO UNICO: Otórgase PERMISO TEMPORAL, por el término de noventa (90) días a BANEX INTERNATIONAL BANK CORP. -En formación- para protocolizar e inscribir en el Registro Público los documentos relativos a su constitución, para posteriormente solicitar Licencia Internacional.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley 9 de 26 de febrero de 1998.

Dada en la ciudad de Panamá, a los veintiseis (27) días del mes de agosto de dos mil uno (2001)

NOTIFIQUENSE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

**LA SUPERINTENDENTE DE BANCOS,
DELIA CARDENAS**

**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DECRETO EJECUTIVO N° 127
(De 16 de octubre de 2001)**

"Por el cual se hace una destitución"

**LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA
En uso de sus facultades legales y constitucionales,**

DECRETA:

Artículo Único:

Destitúyase al Señor Mario Túlio Guillén, Cédula de Identidad Personal No.4-102-1489, como Gerente General de los BINGOS NACIONALES.

PARÁGRAFO:

Para los efectos fuentes este Decreto regirá a partir de la fecha de notificación.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,

Dado en la ciudad de Panamá a los diez días del mes de octubre de dos mil

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

NORBERTO R. DELGADO DURAN
Ministro de Economía y Finanzas

DECRETO EJECUTIVO Nº 128
(De 10 de octubre de 2001)

"Por el cual se nombra al Gerente General y al Sub Gerente General de los Bingos Nacionales"

LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA
En uso de sus facultades legales y constitucionales,

DECRETA:

Artículo Primero:

Nómrarse al Señor John Almillategui R., Cédula de Identidad Personal No.8-399-327, Gerente General de los BINGOS NACIONALES.

Artículo Segundo:

Nómrarse a la Señora Angela Moreno de Pinzón, Cédula de Identidad Personal No.8-104-230, Sub Gerente General de los BINGOS NACIONALES.

Artículo Tercero:

Este Decreto comenzará a regir a partir de la toma de posesión.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,

Dado en la Ciudad de Panamá a los diez días del mes de octubre de dos mil uno (2001).

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

NORBERTO R. DELGADO DURAN
Ministro de Economía y Finanzas

ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
RESOLUCIÓN N° JD-2952
(De 14 de septiembre de 2001)

"Por la cual se aprueban los Pliegos de Cargos para la realización de tres (3) Concursos de Libre Concurrencia de ETESA a solicitud de Elektra Noreste, S.A., para la Compra de Potencia Firme de Largo Plazo y Energía Asociada Requerida"

**El Ente Regulador de los Servicios Públicos
en uso de sus facultades legales**

CONSIDERANDO:

1. Que mediante la Ley No. 26 de 29 de Enero de 1996, modificada por la Ley No. 24 de 30 de junio de 1999, se creó el Ente Regulador de los Servicios Públicos, como organismo autónomo del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual tiene a su cargo el control y fiscalización de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, telecomunicaciones, electricidad, radio y televisión; así como los de transmisión y distribución de gas natural;
2. Que la Ley No. 6 de 1997, modificada por el Decreto Ley No. 10 de 26 de febrero de 1998, "Por la cual se dicta el Marco Regulatorio e Institucional para la Prestación del Servicio Público de Electricidad", establece el régimen a que se sujetarán las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica, destinadas a la prestación del servicio público de electricidad;
3. Que el numeral 1 del artículo 20 de la referida Ley No. 6 de 1997, establece que corresponden al Ente Regulador de los Servicios Públicos las funciones de regular el ejercicio de las actividades del sector de energía eléctrica, para asegurar la disponibilidad de una oferta energética eficiente, capaz de abastecer la demanda bajo criterios sociales, económicos, ambientales y de viabilidad financiera; así como propiciar la competencia en el grado y alcance definidos por la mencionada Ley, e intervenir para impedir abusos de posición dominante de los agentes del mercado;
4. Que a pesar de que el mercado de contratos es un ámbito donde los agentes adoptan decisiones comerciales libres mediante contratos de suministro de energía y/o potencia privados realizados libremente en el ámbito de dicho mercado, el hecho de que los distribuidores actúen como intermediarios en la compra en relación con clientes regulados, quienes pagarán por la energía y/o potencia que se adquiera, hace necesario la regulación de tales compras por medio del establecimiento de criterios y procedimientos que aseguren compras eficientes en forma transparente y no discriminatoria que satisfaga la demanda;
5. Que el numeral 9 del Artículo 20 de la Ley No. 6 del 3 de febrero de 1997 estipula el marco legal para que el Ente Regulador establezca criterios y procedimientos para los contratos de ventas garantizadas de energía y potencia entre los prestadores del servicio, de forma que se promueva la libre concurrencia, cuando proceda, y la compra de energía en condiciones económicas;
6. Que el numeral 2 del Artículo 79 del citado cuerpo legal establece que durante los primeros cinco años de vigencia de la misma, será función de la Empresa de Transmisión contratar el suministro de potencia y energía en bloque necesario para atender el crecimiento de demanda del mercado previsto por las empresas de distribución;

7. Que según el Artículo 80 de la referida Ley No. 6 de 1997, durante los primeros cinco años de vigencia de la misma, la Empresa de Transmisión deberá obtener la no objeción de las empresas de distribución, sobre los documentos utilizados para el proceso competitivo de suministro de energía, antes de su utilización. Igualmente, una vez que la Empresa de Transmisión seleccione el oferente mejor evaluado, deberá obtener la no objeción de las empresas de distribución sobre las condiciones negociadas;
8. Que el tercer párrafo del Artículo 92 de dicha Ley dispone que a partir del sexto año de su entrada en vigencia, la Empresa de Transmisión cesará en su función de comprador principal y las empresas de distribución contratarán el suministro de energía mediante un proceso de libre concurrencia que cumpla con los parámetros establecidos previamente por el Ente Regulador;
9. Que el numeral 3 del Artículo 94 de la Ley No. 6 de 3 de febrero de 1997 restringe a las empresas de distribución y sus propietarios, durante los primeros cinco (5) años de vigencia, a generar energía, y comprar energía a otras empresas diferentes a la Empresa de Transmisión, S.A., cuando la capacidad de generación agregada equivalente exceda el quince por ciento (15%) de la demanda atendida en su zona de concesión;
10. Que el Artículo 155 de la Ley antes citada dispone, sobre la promoción de energías renovables y no convencionales, que tanto la Empresa de Transmisión, en su función de contratante del suministro de potencia y energía en bloque, como las empresas de Distribución, deberán dar una preferencia del cinco por ciento (5%) en el precio evaluado a las fuentes nuevas y renovables de energía en cada uno de los concursos que efectúe;
11. Que la Resolución No. JD-605 de 24 de abril de 1998 aprueba las Reglas aplicables al Mercado Mayorista de Electricidad, y establece en el numeral 3.2.1.6 del artículo 3 que trata sobre Organización Comercial, que el Comprador Principal actúa en representación de los distribuidores en la contratación del suministro durante el Periodo Inicial, siendo cada distribuidor responsable del proceso de contratación a través del Comprador Principal, al participar en la aceptación o rechazo de las condiciones y del adjudicatario del proceso de contratación;
12. Que el Artículo 6.5.1.2 del Volumen II, de las citadas Reglas dispone que el Ente Regulador establecerá la normativa de compra eficiente la cual debe cumplirse en los contratos de suministro que dan origen a los cargos de generación que han de trasladarse a las tarifas de un distribuidor. Estos contratos deberán ser adjudicados por concurso público internacional, supervisado por el Ente Regulador con el objeto de garantizar su transparencia y objetividad;
13. Que el Artículo 6.6.1.1 del Volumen II de dichas Reglas dispone que cada Contrato de Suministro que realice el Comprador Principal, debe surgir de requerimientos de compra de los distribuidores para cubrir sus obligaciones de contratar, para lo cual el Comprador Principal deberá llamar a concurso para adquirir la potencia y energía que requieran los distribuidores;
14. Que el Ente Regulador mediante Resolución No. JD-2728 de 20 de abril de 2001, aprobó los "Parámetros, Criterios y Procedimientos para la Compraventa Garantizada de Energía y Potencia para las Empresas de Distribución Eléctrica";

15. Que de conformidad con el numeral 7.1 de la Sección I, del documento "Parámetros, Criterios y Procedimientos para la Compraventa Garantizada de Energía y Potencia para las Empresas de Distribución Eléctrica", antes señalado, las empresas distribuidoras deberán realizar los llamados a los procesos de libre concurrencia;
16. Que según los referidos Parámetros, Criterios y Procedimientos para la Compraventa Garantizada de Energía y Potencia para las Empresas de Distribución Eléctrica, todos los contratos de suministro de potencia, energía, y/o energía y potencia entre los productores y los distribuidores, derivados de concursos de libre concurrencia, serán adjudicados mediante los parámetros, criterios y procedimientos de selección y adjudicación, que se indiquen en el pliego de cargos respectivo, sin que se puedan utilizar criterios o procedimientos que no hayan sido enunciados en dichos pliegos;
17. Que en virtud de lo anterior, se hace necesario que las empresas distribuidoras confeccionen un Pliego de Cargos que deberán poner a disposición de todos los interesados para la realización de procesos de libre concurrencia;
18. Que mediante Nota No. ETE-GTRANS-GP-ME-0067-2001 calendarizada 23 de agosto de 2001, la Empresa de Transmisión Eléctrica, S.A., a nombre de la empresa Elektra Noreste, S.A., sometió para la aprobación del Ente Regulador, tres (3) Pliegos de Cargos, para la realización de los Actos Competitivos Internacionales de Libre Concurrencia No. 001-01, 002-01, 003-01, 004-01, 005-01, 006-01, 007-01, 008-01 y 009-01, para la Compra de Potencia Firme de Largo Plazo y Energía Asociada Requerida;
19. Que de conformidad con el numeral 1 de la Sección III denominado "Funciones del Ente Regulador de los Servicios Públicos", de los Parámetros, Criterios y Procedimientos para la Compraventa Garantizada de Energía y Potencia para las Empresas de Distribución Eléctrica, antes mencionado, el Ente Regulador deberá aprobar los pliegos de cargos mediante resolución, dentro del plazo de treinta (30) días calendario posteriores a su recepción, previa determinación de que los mismos cumplen con las normas legales aplicables;
20. Que el Ente Regulador ha analizado los respectivos Pliegos de Cargos enviado por la Empresa de Transmisión Eléctrica, S.A., a nombre de la empresa Elektra Noreste, S.A., y ha determinado que los mismos cumplen con las distintas disposiciones legales correspondientes, por lo que estima procedente aprobarlos mediante Resolución;
21. Que es deber del Ente Regulador hacer cumplir las funciones y objetivos de la Ley de su creación y las Leyes Sectoriales correspondientes, tal y como lo precisa el numeral 25 del artículo 19 de la Ley No. 26 de 1996.

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el Pliego de Cargos para la realización del Acto Competitivo No. 001-01 (parte a y b), contenido en el Anexo A de la presente Resolución, el cual forma parte integral de la misma.

SEGUNDO: APROBAR el Pliego de Cargos para la realización de los Actos Competitivos No. 002-01, 003-01, 006-01 y 007-01, contenidos en el Anexo B de la presente Resolución, el cual forma parte integral de la misma.

TERCERO: APROBAR el Pliego de Cargos para la realización de los Actos Competitivos No. 004-01, 005-01, 008-01 y 009-01, contenidos en el Anexo C de la presente Resolución, el cual forma parte integral de la misma.

CUARTO: La presente Resolución rige a partir de su promulgación.

Fundamento de Derecho: Ley No. 26 de 29 de enero de 1996, Ley No. 6 de 3 de febrero de 1997, Decreto Ley No. 10 de 26 de febrero de 1998, Ley No. 24 de 30 de junio de 1999, Decreto Ejecutivo No. 22 del 19 de junio de 1998 y disposiciones concordantes.

PROMÚLGUESE Y CÚMPLASE,

JOSE D. PALERMO T.
Director

RAFAEL A. MOSCOTE
Director

ALEX ANEL ARROYO
Director Presidente

RESOLUCION Nº JD-2960
(De 19 de septiembre de 2001)

“Por la cual se modifica la Resolución No. JD-2933 de 4 de septiembre de 2001”

El Ente Regulador de los Servicios Públicos
en uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO:

1. Que mediante la Ley No. 26 de 29 de enero de 1996, modificada por la Ley No. 24 de 30 de junio de 1999, se creó el Ente Regulador de los Servicios Públicos como organismo autónomo del Estado, con competencia para regular y controlar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, telecomunicaciones, electricidad, radio y televisión, así como los de transmisión y distribución de gas natural;
2. Que el numeral 18 del Artículo 19 de la referida Ley No. 26, establece como facultad del Ente Regulador, la de organizar las audiencias públicas que las leyes sectoriales ordenen o que el propio Ente Regulador considere necesarias;
3. Que la Ley No. 6 de 3 de febrero de 1997, modificada por el Decreto Ley No. 10 de 26 de febrero de 1998, por la cual se dicta el Marco Regulatorio e Institucional para la Prestación del Servicio Público de Electricidad, establece el régimen a que se sujetarán las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica, destinadas a la prestación del servicio público de electricidad;
4. Que mediante la Resolución JD-605 de 24 de abril de 1998, modificada por la Resolución No. JD-763 de 8 de junio de 1998, el Ente Regulador aprobó las Reglas Comerciales para el Mercado Mayorista de Electricidad;
5. Que después de más de dos años de operación del Mercado Mayorista de Electricidad, se hace necesario modificar las Reglas Comerciales para el Mercado Mayorista de Electricidad, con el fin de aclarar algunos aspectos; mejorar su comprensión y adecuarlas a la dinámica propia del mercado de electricidad;

6. Que la norma NGD.1.4 del Capítulo I del Tomo I del Reglamento de Operación establece que las Reglas Comerciales para el Mercado Mayorista de Electricidad, contenidas en ese Reglamento, podrán ser modificadas por el Ente Regulador, a través del procedimiento de Audiencia Pública, tal como lo establece el Artículo Tercero de la mencionada Resolución No. JD-605 de 24 de abril de 1998.
7. Que en virtud de las consideraciones anteriores, el Ente Regulador mediante Resolución No. JD-2933 de 4 de septiembre de 2001, aprobó el procedimiento para la celebración de una Audiencia Pública para la revisión de la propuesta de modificación de las Reglas Comerciales para el Mercado Mayorista de Electricidad;
8. Que en el procedimiento para la Audiencia Pública, señalado en el considerando anterior, se fijó como fecha límite para que las personas interesadas presentaran sus comentarios a la referida propuesta, el día 21 de septiembre de 2001;
9. Que el Ente Regulador considera necesario extender el plazo señalado en la mencionada Resolución No. JD-2933, para la presentación de comentarios a la propuesta de modificación de las Reglas Comerciales para el Mercado Mayorista de Electricidad, con la finalidad de que todos los interesados puedan aportar sus comentarios a la referida propuesta;
10. Que en virtud de lo anterior, de igual forma, se hace necesario modificar el período en que estarán disponibles los comentarios para su inspección, señalado en la referida Resolución No. JD-2933 de 4 de septiembre de 2001;

RESUELVE:

PRIMERO: MODIFICAR el numeral 2 del Acápite A del Resuelto Quinto que trata del Procedimiento de Audiencia Pública para la Revisión de la Modificación de las Reglas Comerciales del Mercado Mayorista de Electricidad, de la Resolución No. JD-2933 de 4 de septiembre de 2001, para que quede así:

“2.- Fecha y hora límite de entrega:

2.1- Los interesados en presentar sus comentarios deberán hacerlo a más tardar a las cinco de la tarde (5:00 p.m.) del día viernes 28 de septiembre del año 2001”.

SEGUNDO: MODIFICAR el numeral 1 del Acápite B del Resuelto Quinto que trata del Procedimiento de Audiencia Pública para la Revisión de la Modificación de las Reglas Comerciales del Mercado Mayorista de Electricidad, de la Resolución No. JD-2933 de 4 de septiembre de 2001, para que quede así:

“1.- Fechas en que estarán disponibles para inspección:

Del lunes 1 de octubre de 2001 al viernes 5 de octubre de 2001”.

TERCERO: Establecer que el resto del contenido de la Resolución No. JD-2933 de 4 de septiembre de 2001, quedará igual, vigente e inalterable.

CUARTO: La presente Resolución rige a partir de su promulgación.

Fundamento de Derecho: Ley No. 26 de 29 de enero de 1996, Ley No. 6 de 3 de febrero de 1997, Decreto Ley No. 10 de 26 de febrero de 1998, Ley No. 24 de 30 de junio de 1999, Decreto Ejecutivo No. 22 del 19 de junio de 1998 y disposiciones concordantes.

PROMULGUESE Y CÚMPLASE,

JOSE D. PALERMO T.
Director

RAFAEL A. MOSCOTE
Director

ALEX ANEL ARROYO
Director Presidente

RESOLUCION N° JD-2961
(De 19 de septiembre de 2001)

"Por medio de la cual se adopta el sistema de información con acceso vía internet, denominado Foro Electrónico, el cual se utilizará para remitir comentarios en las consultas y audiencias públicas que se realicen sobre los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, telecomunicaciones, electricidad, radio y televisión y transmisión y distribución de gas natural."

EL ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Ley No. 26 de 29 de enero de 1996, modificada por la Ley No. 24 de 30 de junio de 1999, se creó el Ente Regulador de los Servicios Públicos, como organismo autónomo del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual tiene a su cargo el control y fiscalización de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, telecomunicaciones, electricidad, radio y televisión, así como la transmisión y distribución de gas natural;
2. Que, de acuerdo con el Artículo 19 de la Ley No. 26 de 1996, el Ente Regulador de los Servicios Públicos cuenta entre sus atribuciones con la de establecer los requerimientos de información a las empresas de servicios públicos, organizar las audiencias públicas que las leyes sectoriales ordene o que el propio Ente Regulador considere necesarias, así como organizar y efectuar las encuestas que considere necesarias para obtener opiniones de los usuarios de las empresas de servicios públicos, con respecto a la calidad de estos servicios;
3. Que el Ente Regulador, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y a fin de promover la participación de todos los involucrados en la prestación de los servicios públicos sujetos a su competencia y, de esta forma, garantizar la transparencia en sus actuaciones, realiza consultas y audiencias públicas para recoger las opiniones y comentarios de los interesados en las diversas temáticas que se suscitan en los respectivos sectores;
4. Que hasta la fecha las consultas y audiencias públicas llevadas a cabo cuentan con una importante participación de personas naturales y jurídicas que presentan sus

comentarios, observaciones y oposiciones enriqueciendo, de esta forma, el intercambio de opiniones que, en la generalidad de los casos, se refieren a aspectos de carácter técnico;

5. Que el Ente Regulador de los Servicios Públicos cuenta con un moderno sistema de información que se puede accesar vía internet para leer y agregar comentarios a los documentos sometidos a consulta e audiencia pública, denominado *Foro Electrónico*;
6. Que en virtud de las consideraciones antes expuestas el Ente Regulador estima conveniente hacer uso de las tecnologías disponibles, implementando el uso de los denominados *Foros Electrónicos* de forma tal que se facilite a los interesados los medios para participar en las consultas y audiencias públicas; por tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: ADOPTAR el uso del sistema de información con acceso vía internet, denominado *Foro Electrónico*, para la lectura, introducción de comentarios y almacenamiento de datos, por parte de los interesados en las consultas y audiencias públicas que se realicen en materia de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, telecomunicaciones, electricidad, radio y televisión y transmisión y distribución de gas natural.

SEGUNDO: ANUNCIAR que los interesados en participar en los Foros Electrónicos que realice el Ente Regulador de los Servicios Públicos deberán sujetarse a los lineamientos y reglas que se enumeran a continuación:

1. Los Foros son abiertos y públicos. Los comentarios que se presenten se mantendrán a la vista de todos aquellos que ingresen al foro electrónico.
2. Las personas interesadas en presentar opiniones o comentarios en el Foro Electrónico deberán completar el formulario que para tal efecto les proporcionará el Ente Regulador y en el cual deben consignar sus datos generales.
3. Posteriormente, el Ente Regulador asignará una identificación o "Cuenta de Usuario" con la que los interesados podrán tener acceso a los debates que se realicen utilizando la facilidad de Foro Electrónico. Dicho distintivo será asignado al momento de la entrega del formulario y de manera inmediata.
4. En caso tal de que el representante de la empresa autorizado para presentar comentarios a su nombre en los debates a realizar sean cambiados por alguna razón, será responsabilidad de la empresa comunicar los cambios al Ente Regulador, a fin de que se realicen las correcciones pertinentes.
5. Los participantes que obtengan su distintivo o "Cuenta de Usuario" se hacen responsables de los comentarios u observaciones que tengan a bien presentar.
6. Las opiniones o comentarios que se introduzcan se mantendrán visibles de manera fiel, sin alteraciones o correcciones de ningún tipo.
7. Las personas debidamente acreditadas ante el Ente Regulador podrán presentar comentarios, tan pronto se dé inicio al

- denominado Foro Electrónico, cuya duración será comunicada al público en general, mediante avisos en los diarios de circulación nacional.
8. Queda terminantemente prohibido la presentación de opiniones o comentarios que contengan material racista, acosador, amenazante, intolerante, abusivo, difamatorio, obsceno, de contenido sexual o erótico, de contenido humorístico, transgresores o ilegales.
 9. No podrán colocarse en la presentación de opiniones anuncios, "enlaces" a ofertas comerciales, material promocional o publicitario, cartas o cadenas, pirámides, solicitudes, o similares.
 10. Los participantes deberán presentar sus comentarios en idioma español, pero se permitirá el uso de palabras o expresiones en idioma inglés que se utilicen para hacer referencia a frases o vocablos de carácter eminentemente técnico o jurídico.
 11. Quienes presenten comentarios deberán utilizar un lenguaje respetuoso y cortés, que no denote ningún tipo de insulto o amenaza si la opinión expresada resulta contraria a la presentada por otro participante.
 12. Los comentarios deberán hacer referencia únicamente a los temas en consulta, a los argumentos presentados y no se deben hacer referencias de tipo personal.
 13. Se prohíben los anuncios escritos que vulneren los derechos de reproducción o derechos de autor, incluyendo marcas registradas, patentes o secretos comerciales o industriales.
 14. El Ente Regulador de los Servicios Públicos se reserva el derecho de mostrar o transmitir los comentarios, opiniones o mensajes que se presenten en el Foro Electrónico, si el mensaje contradice alguna de las disposiciones aquí enunciadas.
 15. La entidad reguladora no será responsable por ningún daño o perjuicio en el que pueda incurrir aquél que infrinja la legislación panameña.
 16. Los participantes en el Foro Electrónico asumen personalmente la responsabilidad por sus comentarios u opiniones, en consecuencia, relevan al Ente Regulador de cualquier demanda, acción, resarcimiento por daños y perjuicios o acciones similares, por razón de los contenidos planteados en los comentarios presentados en el foro.

TERCERO: COMUNICAR a los interesados que para poder participar en los diferentes debates deberán solicitar al Departamento de Informática de la Dirección de Telecomunicaciones del Ente Regulador de los Servicios Públicos una identificación o "cuenta de usuario", a cuyo nombre se hará el almacenamiento de la información.

Los interesados en presentar comentarios, ya sean personas naturales o jurídicas, deberán completar el formulario con los datos generales que se le soliciten. Dicho formulario podrá ser retirado en las oficinas de la Dirección de Telecomunicaciones del Ente Regulador o accesado vía internet. La cuenta de usuario o identificación que se le asigne se utilizará para presentar comentarios en todos los debates, conversatorios, consultas o audiencias públicas que lleve a cabo el Ente Regulador de los Servicios Públicos.

Las personas jurídicas que tengan interés en participar del Foro Electrónico deben remitir al Departamento de Informática, mediante nota, el nombre de la persona autorizada para representar a la empresa. Si las personas naturales autorizadas inicialmente para participar

en los foros electrónicos en representación de las empresas o personas jurídicas cambiasen, las empresas deberán comunicar los cambios al Departamento de Informática de la Dirección de Telecomunicaciones, a fin de que se le asigne una nueva identificación.

CUARTO: ANUNCIAR que se tendrán como personas interesadas en participar en los diferentes debates, ya sean consultas o audiencias públicas, utilizando la modalidad de Foro Electrónico, las siguientes:

1. Los representantes legales de los prestadores de servicios públicos de agua potable, alcantarillado sanitario, telecomunicaciones, electricidad y radio y televisión o las personas debidamente autorizadas por estos, mediante poder otorgado conforme a las disposiciones legales vigentes;
2. Los representantes de fabricantes y distribuidores de equipos que sean utilizados para la prestación de los servicios de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, telecomunicaciones, electricidad, y radio y televisión debidamente acreditados como tales, o las personas autorizadas por estos, mediante poder otorgado, conforme a las disposiciones legales vigentes;
3. Los representantes de las organizaciones o asociaciones sin fines de lucro debidamente acreditadas;
4. Las personas naturales que actúen en su propio nombre y representación;
5. Los funcionarios o el personal de las entidades gubernamentales, incluyendo las entidades autónomas y semiautónomas, así como los representantes de asociaciones de usuarios y consumidores, estudiantes, profesores o representantes universitarios;
6. Los representantes legales de los agentes del mercado del sector eléctrico;
7. Los representantes legales de las empresas o personas naturales que hayan iniciado un proceso ante el Ente Regulador para la obtención de una o varias concesiones y/o licencias para la prestación de los servicios públicos de electricidad.

QUINTO: HACER de conocimiento de los interesados que los comentarios que se presenten estarán disponibles para ser inspeccionados de manera inmediata y hasta el día en que se realice la audiencia pública o hasta el día en que finalice la consulta pública convocada.

Los argumentos que se presenten deben explicar claramente la posición frente a los temas objetos de la Audiencia Pública, así como sus objeciones.

Los comentarios a favor o en contra de las opiniones de algún otro participante serán insertados dentro de las casillas dispuestas para cada tema, de acuerdo al instructivo que estará disponible en el "Foro Electrónico".

SEXTO: Esta Resolución rige a partir de su publicación.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley No. 26 de 29 de enero de 1996, modificada por la Ley No. 24 de 30 de junio de 1999, Ley No. 31 de 8 de febrero de 1996, Ley No. 6 de 3 de febrero de 1997, Decreto Ejecutivo No. 73 de 9 de abril de 1997.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

RAFAEL A. MOSCOTE
Director

JOSE D. PALERMO T.
Director

ALEX ANEL ARROYO
Director Presidente

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Sistemas y Procedimientos



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL MANEJO DE LOS INGRESOS
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CUARENTENA
AGROPECUARIA**

PANAMÁ, 2001

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS
INGRESOS DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA
AGROPECUARIA**

2001

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO



PEDRO ADAN GORDON (M.A.)
Ministro

Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria
PABLO CONSTANTINO MORENO
Director

Dirección de Administración y Finanzas
JUAN J. FRANCO P.
Director

Departamento de Organización y Sistema Administrativos
EDUARDO J. VILLAQUIRAN
Jefe

ELABORADO POR:

ZAHIDA VELASQUEZ
Jefe de la Sección de Finanzas de la DECA

MARGARITA R. DE SANSON
Analista en Organización y Sistemas
Administrativos

EYRA L. DE RIVERA
Analista en Organización y Sistemas
Administrativos

2001

INDICE**INTRODUCCION
GENERALIDADES DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS**

- I. Aspectos Generales del Fondo
- II. Administración de los Ingresos de Cuarentena
- III. Aspectos del Fondo Común de Cuarentena Agropecuario y del Control Interno
- IV. Recaudación, Custodia y Registro de los Ingresos de Gestión
- V. Procedimiento para el Registro de los Ingresos
- VI. Procedimiento para los Egresos
 - a. Procedimiento para solicitar Bienes y Servicios
 - b. Procedimiento para solicitar la apertura de Caja Menuda
 - c. Procedimiento para el Reembolso de Caja Menuda
 - d. Procedimiento para la Solicitud de Viáticos
- VII. Procedimiento para la elaboración de Informes
 - a. Procedimiento para la elaboración de la Conciliación Bancaria
 - b. Procedimiento para el registro de entrada y salida del Almacén
- VIII. Procedimiento para la emisión de Informes Financieros al final de cada Mes
 - a. Balance de Comprobación
 - b. Balance General
 - c. Estado de Resultado
 - d. Estado de Cambios de Patrimonio Neto
 - e. Estado de Flujo en Efectivo
 - f. Estado de Gastos Presupuestarios
 - g. Estado de Ejecución Presupuestaria del Gasto
- IX. Procedimiento para el Registro en los Libros Principales
 - a. Diario General
 - b. Mayor General
- X. Procedimiento para la Devolución de Dinero

INDICE DE ANEXOS**ANEXO NO. 1: Tarifa por los Servicios Cuarentenarios****ANEXO NO. 2: Objeto del Gasto del Presupuesto****ANEXO NO. 3: Factura de Cobro**

ANEXO NO. 4: Recibo de Caja

ANEXO NO. 5: Boleta de Depósito

ANEXO NO. 6: Informe de Operaciones

ANEXO NO. 7: Estado de Cuentas por Cobrar

ANEXO NO. 8: Informe de Ingresos Recaudados de las Cuentas por Cobrar

ANEXO NO. 9: Libro de Banco

ANEXO NO.10: Comprobante de Diario

ANEXO NO.11: Diario de los Ingresos por Área/Región

ANEXO NO.12: Solicitud de Bienes y Servicios

ANEXO NO.13: Orden de Compras

ANEXO NO.14: Cotizaciones

ANEXO NO.15: Cuadro de Análisis de Cotizaciones

ANEXO NO.16: Cheques

ANEXO NO.17: Comprobante de Caja Menuda

ANEXO NO.18: Solicitud de Reembolso de Caja Menuda

ANEXO NO.19: Solicitud de Viáticos

ANEXO NO.20: Conciliación Bancaria

ANEXO NO.20 (A-1): Relación de Depósitos

ANEXO NO.20 (A-2): Relación de Cheques Anulados

ANEXO NO.20 (A-3): Relación de Cheques Girados

ANEXO NO.20 (A-4): Relación de Notas de Créditos

ANEXO NO.20 (A-5): Relación de Ajustes por Contabilizar

ANEXO NO.20 (A-6): Relación de Depósito en Tránsito

ANEXO NO.20 (A-7): Relación de Cheques en Circulación

ANEXO NO.20 (A-8): Relación de Ajustes (Depósitos no Registrados en Libros)

ANEXO NO.21: Recepción de Almacén

ANEXO NO.22: Despacho de Almacén

ANEXO NO.23: Balance de Comprobación

ANEXO NO.24: Balance Constructivo

ANEXO NO.25: Balance General

ANEXO NO.26: Estado de Resultado

ANEXO NO.27: Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

ANEXO NO.28: Estado de Flujo de Efectivo

ANEXO NO.29: Estado de Gastos Presupuestarios

ANEXO NO.30: Estado de Ejecución del Presupuesto del Gasto

ANEXO NO.31: Diario General

ANEXO NO.32: Mayor General

ANEXO NO.33: Solicitud de Devolución y Autorización de Cheques

OTROS ANEXOS

RESUELTO No. ALP-033-ADM-01, Panamá, 6 de abril de 2001

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS
DECRETO N° 12 DE ENERO DE 1978
(Bc 12 de diciembre de 1980)**

Por el cual se aprueba el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS INGRESOS DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA**, para el Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

**EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA
EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES,**

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 11 literal e de la Ley 88 del 6 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 38 de la citada Ley dispone que, la Contraloría General dictará reglamentos que contengan pautas y sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales.

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

Que la DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, a solicitud del MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, ha revisado el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS INGRESOS DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA**, fundamentado en la Ley N°12 de 25 de enero de 1978, que le otorga al Ministerio de Desarrollo Agropecuario y la Ley N°38 de 16 de junio de 1987 que autoriza al Ministerio de Desarrollo Agropecuario a establecer y cobrar tarifas por los servicios técnicos e sanitarios que presta e ingresa a un tercio menor no sujeto al principio de baja tasa del Estado.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los miembros de cada una de las unidades administrativas que intervienen o que tenerán interacción en el proceso.

DECRETA:

- **ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS INGRESOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA.**
- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Manual regirá para la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria y la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
- **ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto rige a partir de su aprobación.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 12 días del mes de diciembre de 2000.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



Rafael Zúñiga Brid
Secretario General



ALVIN WEEDEN GAMBOA
Contralor General de la República

INTRODUCCION

El presente documento representa EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS INGRESOS de la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria. El mismo fue confeccionado por Analistas del Departamento de Organización y Sistemas Administrativos, revisado y ajustado por funcionarios del Departamento de Finanzas, Compras y Proveeduría de la Dirección de Administración y Finanzas y Jefes de las unidades administrativas de la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria.

El propósito del mismo es garantizar a los funcionarios de esta unidad, de un documento tanto técnico como administrativo, que sirva de guía en la ejecución de las actividades de cada funcionario en su puesto de trabajo.

El Manual contiene el método o pasos ordenados en la ejecución de cada una de las actividades que realiza el funcionario en su puesto de trabajo. El procedimiento para su confección fue la coordinación eficiente de las unidades administrativas involucradas.



GENERALIDADES DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

A. UN MANUAL:

Es un documento que describe en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, organización, políticas, procedimientos y otras actividades que son para la ejecución de las labores de una institución.

B. OBJETIVO O PROPOSITO:

El propósito básico del Manual Administrativo es orientar e instruir al personal de la entidad, en el cumplimiento de sus actividades administrativas y operativas en forma eficaz y eficiente.

C. USO E IMPORTANCIA:

El Manual Administrativo es un documento de importancia para la organización, ya que constituye una guía al trabajo en la realización de sus labores o responsabilidades. Además, establece normas y procedimientos para informar y controlar las diversas actividades que desarrolla la persona en su puesto de trabajo.

I. ASPECTOS GENERALES DEL FONDO

A. ANTECEDENTES

La apertura de la Cuenta Bancaria del Fondo Común de Cuarentena Agropecuaria denominada **MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO - CUENTA ESPECIAL DE LOS INGRESOS DE CUARENTENA AGROPECUARIA No. 04-99-0016-3**, ha sido solicitada por el Ministro del MIDA, mediante nota dirigida al Contralor General, a través del Jefe de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República designado en la entidad.

El funcionario de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República rendirá un informe sobre el Análisis de la Solicitud de la Cuenta Bancaria, al Contralor General de la República.

Aprobada la solicitud por el Contralor, se efectúan las acciones pertinentes por parte de la Sección de Valores para la apertura de la cuenta oficial.

La solicitud contiene información referente a la sustentación de la necesidad del fondo, la suma requerida, nombre y cargo de los funcionarios designados para administrar la cuenta, denominada hasta la fecha, **MIDA-CUENTA ESPECIAL DE LOS INGRESOS DE CUARENTENA AGROPECUARIA No. 04-99-0016-3**.

B. FUNDAMENTO LEGAL:

- **Ley No. 12 de 25 de enero de 1973**, por el cual se crea el Ministerio de Desarrollo Agropecuario y se señalan sus funciones y facultades.
- **Ley No. 51 de 2 de diciembre de 1977**, por el cual se autoriza al MIDA para establecer el cobro por unos de sus servicios.
- **Ley 58 de 1 de septiembre de 1978**, por la cual se autoriza el cobro de la cuota ganadera.
- **Decreto Ejecutivo No. 33 de 15 de marzo de 1982**, por el cual se establecen las Estaciones Cuarentenarias en el territorio nacional y se dictan las normas que las regulan.
- **Resuelto ALP-32-ADM, de 22 de julio de 1986**, por el cual se autoriza al MIDA a cobrar en las Estaciones Cuarentenarias.

- **Resuelto ALP-85-ADM de 30 de diciembre de 1987, por el cual se crea la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria.**
- **Ley No.7 de 30 de marzo de 1993, por la cual se establecen un régimen sanitario para la importación de productos avícolas para el consumo humano, a la República de Panamá.**
- **Ley No. 32 de 30 de diciembre de 1994, por el cual se dicta el presupuesto general del Estado para la vigencia fiscal de 1995.**
- **Ley Ejecutiva No. 40, de 15 de mayo de 1995, por el cual el MIDA establece tarifas en concepto de servicios cuarentenarios.**
- **Ley 47 de 9 de julio de 1996, por la cual se dictan medidas de protección fitosanitaria y se adoptan otras disposiciones.**
- **Decreto Ejecutivo No. 46 de 8 de septiembre de 1996, por la cual se crea dentro del Ministerio de Desarrollo Agropecuario la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria.**
- **Ley 23 de 18 de julio de 1997, en su Título I, Artículo 10, autoriza al MIDA a establecer y cobrar tarifas por los servicios técnicos o sanitarios que se presten en el cumplimiento del presente título, y en su Artículo 85, dice lo siguiente: Las sumas recaudadas por los servicios de cuarentena agropecuaria ingresarán a un fondo común, no sujeto al principio de caja única del Estado, manejado por la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria el cual será utilizado para sufragar los gastos que occasiona la prestación del servicio, ajustándose a las normas de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Agropecuario y a la fiscalización y control de la Contraloría General de la República.**
- **Decreto Ejecutivo No. 26 de 3 de mayo de 1999, por el cual el Ministerio de Desarrollo Agropecuario establece tarifas en concepto de servicios de cuarentena agropecuaria (Anexo No.1).**
- **Decreto de Gabinete No. 26 de 18 de octubre de 1999, por el cual se eliminan, se crean y se modifican algunas partidas del Arancel de Importación.**
- **Decreto Ejecutivo No. 41 de 28 de febrero de 2000, Por el cual se modifica el Artículo Tercero y se adicionan los literales I, J, K y L al Artículo Cuarto del Decreto Ejecutivo No. 26 de 3 de mayo de 1999, por el cual el Ministerio de Desarrollo Agropecuario establece Tarifas en conceptos de servicios de cuarentenarios agropecuaria.**
- **Resuelto No. ALP-088-ADM-01 de 9 de abril de 2001, por el cual se delega en el Director Ejecutivo de Cuarentena Agropecuaria la representación legal en la Institución, para que otorgue créditos a los clientes-usuarios por los servicios prestados. Las funciones delegadas no pueden a su vez delegarse (Ver Otros Anexos).**

C. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento tiene la finalidad de establecer un mecanismo ágil, sencillo y práctico para el manejo de los ingresos generados por los servicios agropecuarios de la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria.

II. ADMINISTRACION DE LOS INGRESOS DE CUARENTENA AGRPECUARIA

A. CONCEPTO:

Son los ingresos que se generan de la actividad de vigilancia y protección sanitaria por parte de la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria, quien recauda estos recursos mediante el cobro por los servicios técnicos de cuarentena agropecuaria prestados a toda especie que ingrese al país por cualquiera de los puertos, aeropuertos y fronteras.

B. CLASIFICACION DE LOS SERVICIOS TECNICOS CUARENTENARIOS:

- ➔ **ASPERSION 14.01:** Es la dispersión de pequeñas gotas de un plaguicida en la cabina de pasajeros, equipajes a cualquier transporte que ingrese al país.
- ➔ **INSPECCION VETERINARIA 14.02:** Es la labor que realiza el médico veterinario de turno a la llegada de un animal al país, en la cual revisa la documentación del animal, toma muestra, examen de laboratorio y supervisión de tratamientos.
- ➔ **INSPECCION FITOSANITARIA 14.03:** Inspección a instalaciones, granjas, plantas procesadora, vehículos aéreos, marítimos o terrestres, dentro del territorio nacional, para evitar o detectar cualquier riesgo zoosanitario para el país.
- ➔ **INSPECCION A BARCO 14.04:** Inspección que se realiza para determinar las condiciones fitozoosanitarias de la carga que transporta el barco.
- ➔ **DESINFECCION 14.05:** Es la utilización de un producto químico o físico para prevenir o destruir los agentes infecciosos procedentes de países cuya entrada es restringida.
- ➔ **INCINERACION 14.06:** Reducción a cenizas de animales o subproductos de origen agropecuario infectados o muertos, bolsas de comida o desperdicios.
- ➔ **RETENCION 14.07:** Inspección para determinar si se requiere o no la retención para posible decomiso o terminación de trámite.
- ➔ **ALIMENTACION Y CUIDO 14.08:** Cuidado que se le da a los animales en la Estación Cuarentenaria durante su estancia.
- ➔ **SELLO DE SEGURIDAD 14.09:** Es el sello de seguridad que se coloca a depósitos, contenedores, cuarto frío, bodegas, etc.

- **LICENCIA DE IMPORTACION 14.10:** Documento oficial que emite el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, a solicitud de persona natural o jurídica, en el que se señalan los requisitos Fitosanitarios y Zoosanitarios que deben cumplirse para su importación hacia Panamá, según sea la situación Fitosanitaria del lugar de origen y del cual proceden, productos o subproductos animales o vegetales.
- **LICENCIA DE EXPORTACION 14.11:** Documento oficial que permite la salida del país, de productos o subproductos animales o vegetales, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos que se señalen.
- **LICENCIA DE TRÁNSITO 14.12:** Documento oficial análogo a la Licencia Fitosanitaria o Zoosanitaria de Importación, aplicada a mercancía en Tránsito por el territorio Nacional.
- **EXPEDICION DE CERTIFICADO FITOZOOSANTARIO 14.13:** Documento oficial expedido por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, o por quienes estén acreditados para ello, que certifica el cumplimiento de las normas Fitosanitarias y Zoosanitarias de movilización interna e con fines de exportación para los productos o subproductos de origen animal o vegetal.
- **CUSTODIA 14.14:** Servicio de vigilancia y cuidado que presta un inspector para garantizar que el bien llegue al lugar consignado.
- **LOCAL CUARENTENARIO 14.15:** Es un período de tiempo en que un producto animal es retenido en la estación cuarentenería, en el cual se alimenta, cuida y practican pruebas de laboratorio. Estas pruebas se aplican a: bovino, ovino, caprino, porcino, aves, equino, y retenciones impuestas a todo cargamento regulado que esté pendiente de aprobación Cuarentanaria.
- **OTROS SERVICIOS 14.16:** Es cualquier ingreso por servicio cuarentenario que no haya sido clasificado en los conceptos presentados.



III. ASPECTOS DEL FONDO COMUN DE CUARENTENA AGROPECUARIA Y DEL CONTROL INTERNO.

A. DEFINICION Y CARACTERISTICAS:

1. DEFINICION:

El Fondo Común de Cuarentena Agropecuaria es la cantidad de dinero predeterminado por el cobro de los servicios técnicos ofrecidos que son depositados a la Cuenta Especial de los Ingresos de Cuarentena Agropecuaria No. 04-99-0016-3, con el propósito de que disponga de los recursos financieros que le permita satisfacer las necesidades que se presentan en el desarrollo de las actividades inherentes al accionar técnico, administrativo y operativo.

2. CARACTERISTICAS:

El Fondo Común de Cuarentena Agropecuaria será administrado por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario a través de la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria, administrado por una Cuenta Especial denominada Fondo Común de Cuarentena Agropecuaria.

Los controles administrativos y contables que se apliquen al Fondo corresponderán a las unidades institucionales, quienes actuarán acordes con los sistemas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.

Todo ingreso de gestión cuarentenaria, deberá ser depositado de la siguiente forma: El Jefe de Área, Inspector o Recaudador deberá realizar los trámites de depósito en la Sucursal del Banco Nacional de Panamá más cercana diariamente.

En aquellos Puestos Cuarentenarios que se encuentran ubicados en áreas de difícil acceso, no teniendo los medios de transportes ni sucursales del Banco Nacional cercanos, se les establecerá un periodo de tiempo para hacer efectivo los depósitos:

- Puesto Cuarentenario de Guabito, Bocas del Toro (deberá depositar tres (3) veces a la semana (lunes, martes y viernes), debido a que el dinero no debe permanecer el fin de semana en poder del Inspector, ni ser resguardado en la oficina).
- Puesto Cuarentenario - Puerto Obaldía (deberá depositarse mínimo en una semana, máximo 30 días (un mes), debido a que actualmente existe una línea aérea la cual llega los lunes, miércoles y viernes).
- Puesto Cuarentenario - Guabalá (deberá depositarse con un margen de tres (3) a cuatro (4) días, dependiendo de la cantidad recaudada, por la distancia de este puesto al Banco Nacional y el Inspector no puede dejar el Puesto Cuarentenario sin vigilancia).

- Los demás Puestos Cuarentenarios deberán hacer ~~sus~~ depósitos diariamente, en las oficinas recaudadoras del Área Metropolitana.

Los recursos del Fondo Común de Cuarentena Agropecuaria serán para sufragar los gastos que ocasione la prestación de los servicios técnicos.

Los gastos para la adquisición y prestación de Bienes y Servicios se imputarán a los Objetos del Gasto (Anexo No. 2) del Presupuesto según la clasificación del gasto de la Dirección de Presupuesto de la Nación.

Los gastos que se imputen al Fondo Común de Cuarentena Agropecuaria serán registrados por la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria (Oficina de Administración-Sección Finanzas) responsables para tal fin, quien llevará los controles de la disponibilidad del saldo bancario.

Toda operación que represente egresos o gastos al Fondo, requerirá de la autorización del funcionario de la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria designado para tal propósito; además, del refrendo del responsable de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría en el Ministerio.

B. ADMINISTRACION Y CONTROL INTERNO:

1. ADMINISTRACION:

La Sección de Finanzas aprobada como Unidad Contable, estará conformada con las siguientes unidades:

- Tesorería
- Contabilidad
- Registro y Control del Gasto

La Sección de Finanzas para cumplir con esta labor, contará con el apoyo de:

- ⇒ Dirección de Administración y Finanzas.
 - ⇒ Departamento de Compras y Procedimientos: Se encargará de las cotizaciones, compra y almacenamiento de los bienes.
 - ⇒ Departamento de Bienes Patrimoniales: Se encargará del traslado e inventario de equipos.
 - ⇒ Departamento de Finanzas: Se encargará de integrar mensualmente la información de los Ingresos y Egresos.

- ➔ Dirección de Auditoría Interna:  Evaluará permanentemente los sistemas de operación, los sistemas computarizados y los procesos de control interno a ellas incorporados.
- ➔ Contraloría General: Será la responsable de vigilar que todos los actos y controles se den de acuerdo a leyes, normas y procedimientos establecidos

La unidad que efectúe los cobros por los servicios prestados en los sitios o puestos cuarentenarios; es el responsable del ejercicio de tales funciones.

Las operaciones que surjan por el servicio que se ofrece y de los ingresos que de ello se genere, deberán ser comprobadas por documentos oficiales de conformidad con las reglas establecidas por la Contraloría General de la República.

El control de los gastos se hará tomando como medida el uso de los objetos del gasto que se determinen para las actividades que impliquen erogaciones del fondo.

Los documentos oficiales que participan en el proceso de recaudación, custodia, registro y tramitación de los ingresos, gastos y desembolsos, tienen que codificarse con números preimpresos. Estos documentos serán la fuente oficial para ejercer las pruebas de control interno al fondo.

Los funcionarios de las Unidades Cuarentenarias y demás encargados del cobro por los servicios técnicos sanitarios prestados deberán ajustarse a las Tarifas de Servicios Cuarentenarios de acuerdo al Cuadro de Tarifas reglamentadas por el Decreto Ejecutivo No. 41 de 23 de febrero de 2000 y Decreto Ejecutivo No. 26 de 3 de mayo de 1999 (Anexos No. 1).

Todo los desembolsos del Fondo serán hechos mediante cheques, excepto aquellos que se efectúen mediante Caja Menuda.

Todas las transacciones financieras serán registradas contablemente en la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria -Sección Finanzas donde se maneja el fondo.

Se establecerán Cajas Menudas para pagar el servicio de inspección y custodia en los Puestos Cuarentenarios de Paso Canoa en Chiriquí, Cristóbal en Colón, además, se abrirá una Caja Menuda en las Oficinas del Área Metropolitana en Curundú, que será utilizada para gastos normales según lo detalla el Manual de la Caja Menuda de la Contraloría General de la República.

2. CONTROL INTERNO:

2.1 Ingresos:

Toda actividad de servicios de cuarentena agropecuaria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario que genere ingresos serán depositados al Fondo Común en una Cuenta Especial de los Ingresos de Cuarentena Agropecuaria No. 04-98-0018-3 y deberán estar sustentados por documentos oficiales (Facturas (Anexo No. 3), Recibos (Anexo No. 4), Boleta de Depósito (Anexo No.5), Informe de Operaciones (Anexo No. 6), etc.), que correspondan a cada proceso. Los documentos que contengan información financiera de carácter oficial, contarán con la fiscalización de la Contraloría General, que emprenderá las acciones que competan a través de los fiscalizadores asignados en la entidad.

NOTA:

La Ley 51 de 1958, en su Artículo 2, señala lo siguiente: "Los oficiales y funcionarios encargados de las tareas de recaudación, tienen la responsabilidad de depositar en el Banco Nacional de Panamá, los dineros provenientes de la recaudación en el día hábil siguiente al evento del ingreso de caja.



IV. RECAUDACION, CUSTODIA Y REGISTRO DE LOS INGRESOS DE GESTION

A. OFICINA RECAUDADORA (CUARENTENA AGROPECUARIA):

- El Inspector elabora la Factura de Cobro (Anexo No. 3), basado en las tarifas reglamentadas, en original y tres (3) copias y procede a hacer el cobro por los servicios prestados al solicitante-usuario. Una vez cancelado el servicio, se le entrega el original de la Factura de Cobro al usuario; las copias se archivan y distribuyen con los informes respectivos .
- El Inspector o Recaudador de Cuarentena, prepara la Boleta de Depósito (Anexo No. 5) en original y cinco (5) copias, se dirige a la Sucursal del Banco Nacional de Panamá más cercana, entrega el formulario y los Ingresos recaudados, para depositarlo al Fondo Común MIDA-CUENTA ESPECIAL DE LOS INGRESOS DE CUARENTENA AGROPECUARIA No. 04-99-0016-3.
- Luego de haber efectuado el depósito, el Banco Nacional entrega copias de la Boleta de Depósito Bancario, certificando la aceptación del cargo a favor de la cuenta bancaria.
- Las copias de la boleta de depósito se adjunta al Informe Diario de Operaciones (Anexo No. 6), como documento sustentador conjuntamente con las facturas se remite al Jefe de la Unidad Cuarentenaria.
- Cuando se presten servicios al crédito se informará sobre ello en el Informe Diario de Operaciones y se enviarán las facturas originales y dos (2) copias, según el Resuelto No. ALP-033-ADM-01, Panamá 9 de abril de 2001 (Ver Otros Anexos).

B. JEFE DE LA UNIDAD CUARENTENARIA:

- Recibe el Informe Diario de Operaciones (Anexo No. 6) con los documentos sustentadores de los ingresos recaudados.
- Verifica la documentación. De no haber objeción, efectúa los señalamientos necesarios, de estar de acuerdo, firma el Informe. Envía el Informe Diario de Operaciones con los documentos sustentadores de los ingresos recaudados a las siguientes instancias:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Copia Original:• Copia No. 1• Copia No. 2 | <p>Sección de Finanzas (Curundú).
Recaudador
Jefe de la Unidad Cuarentenaria</p> |
|---|---|

V. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS INGRESOS

A. SECCION FINANZAS:

1. UNIDAD DE TESORERIA:

- Recibe el Informe de Operaciones (Anexo No. 6) de las Oficinas Recaudadoras (el Informe Diario de Operaciones debe tener adjunto los documentos sustentadores (recibos, facturas y boleta de depósito), lo revisa, le asigna el número de control de depósito, realiza el resumen por tipo de actividad que genera ingresos y procede al registro en el Libro de Banco.

1. UNIDAD CONTABLE:

- Procede a registrar en Comprobante de Diario contablemente el Informe de Operaciones y lo remite a las siguientes instancias:

- | | |
|-------------|--|
| • Original: | Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria |
| • Copia: | Oficina de Fiscalización de la Contraloría |
| • Copia: | Oficina de Administración de la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria |

- El funcionario encargado de elaborar los Estados de Cuentas (Anexo No. 7) procedera a separar del Informe de Operaciones las facturas al crédito.

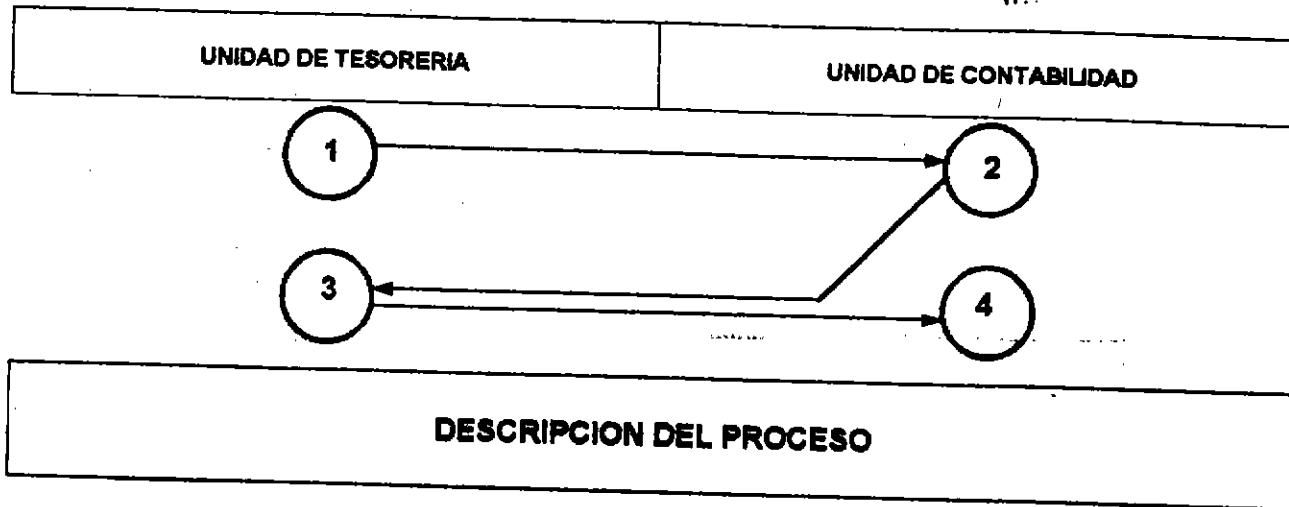
2. UNIDAD DE TESORERIA:

- Recibe los Estados de Cuentas y realiza la entrega de los mismos a los usuarios (se entrega original al Usuario y una (1) copia para que firme como recibido).
- El recaudador o cobrador recibe Cheques o Efectivo de Pago de Cuentas al Crédito lo expide un Recibo de Caja (Anexo No. 4).
- El Recaudador o Cobrador procede a depositar el Cheque o Efectivo y a confeccionar el Informe de Ingresos Recaudados de las Cuentas por Cobrar (Anexo No. 8).
- El Informe de Ingresos Recaudados de las Cuentas por Cobrar debe estar sustentado por los siguientes documentos: Copia de la Factura, Copia del Recibo de Caja y original del Talonario del Cheque.
- Posteriormente el Informe de Ingresos Recaudados es entregado a la Unidad de Tesoreria para su registro en el Libro de Banco (Anexo No. 9).

3. UNIDAD DE CONTABILIDAD

- Recibe las facturas al crédito y al contado y los registra en el **Comprobante de Diario** (**Anexo No. 10**) para luego ser computarizados en el Sistema mecanizado de Contabilidad.
- **Registro Diario de los Ingresos por Área y Región** (**Anexo No.11**) se realiza un registro de todo los depósitos por área y región con el objeto de obtener estadística para elaborar el **Informe Mensual de Ingresos**.

PROCESO PARA EL REGISTRO DE LOS INGRESOS



1 2 3 4	<p>Recibe el Informe de Operaciones de las Oficinas Recaudadoras con los documentos sustentadores.</p> <p>Revisa, asigna el número de control de depósito</p> <p>Realiza el resumen por tipo de actividad que genera Ingreso.</p> <p>Procede al registro en el Libro de Banco.</p>
2 1 2 3	<p>Registra el Informe de Operaciones en el Comprobante de Diario.</p> <p>Elabora los Estados de Cuentas</p> <p>Separa del Informe de Operaciones las facturas al crédito.</p>
3 1 2 3 4 5 6	<p>Recibe los Estados de Cuentas</p> <p>Entrega original a los usuarios-clientes.</p> <p>Expide un Recibo de Caja al recibir pagos en efectivo o cheque de cuentas al crédito (Recaudador o Cobrador).</p> <p>Deposita el Cheque o efectivo (Recaudador o Cobrador)..</p> <p>Confecciona el Informe de Ingresos Recaudados de las Cuentas por Cobrar (Recaudador o Cobrador).</p> <p>Registra en el Informe de Ingresos Recaudados en el Libro de Banco.</p>
4 1 2	<p>Registra las facturas al crédito y al contado en el Comprobante de Diario..</p> <p>Registra en el Diario de los Ingresos por Área y Región.</p>

VI. PROCEDIMIENTO PARA LOS EGRESOS

A. PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR BIENES Y SERVICIOS

UNIDAD SOLICITANTE:

- Las distintas Unidades Cuarentenarias presentan Nota solicitud por escrito basados en sus necesidades a la Oficina de Administración.

OFICINA DE ADMINISTRACION:

- Elabora la Solicitud de Bienes y Servicios (Anexo No. 12) el cual es enviado al Departamento de Compras y Proveeduría quien realizará las compras, que serán efectuadas mediante Orden de Compra (Anexo No. 13).

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIA:

- Basados a los siguientes requisitos y documentación el Departamento de Compras y Proveeduría procede a elaborar las Orden de Compra Institucional:
 - Las Ordenes de Compra Institucional deben estar basadas, por lo menos por tres Cotizaciones (Anexo No. 14).
 - Debe prepararse un Cuadro de Análisis de Cotizaciones (Anexo No. 15).
 - Debe confeccionarse una Orden de Compra y adjuntar el Cuadro de Cotizaciones.

SECCION FINANZAS - UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DEL GASTO:

- Recibe, revisa y realiza la respectiva codificación y registro presupuestario de control por objeto del gasto.

SECCION DE FINANZAS - UNIDAD DE CONTABILIDAD:

- Recibe la documentación procedente a hacer los registros contables financieros de la Orden de Compra en el Comprobante de Diario (Anexo No. 10).

SECCION DE FINANZAS - UNIDAD DE TESORERIA:

- Confecciona el Cheque (Anexo No. 16) y se registra en el Libro de Bancos (Anexo No. 9).

SECCION DE FINANZAS - UNIDAD DE CONTABILIDAD:

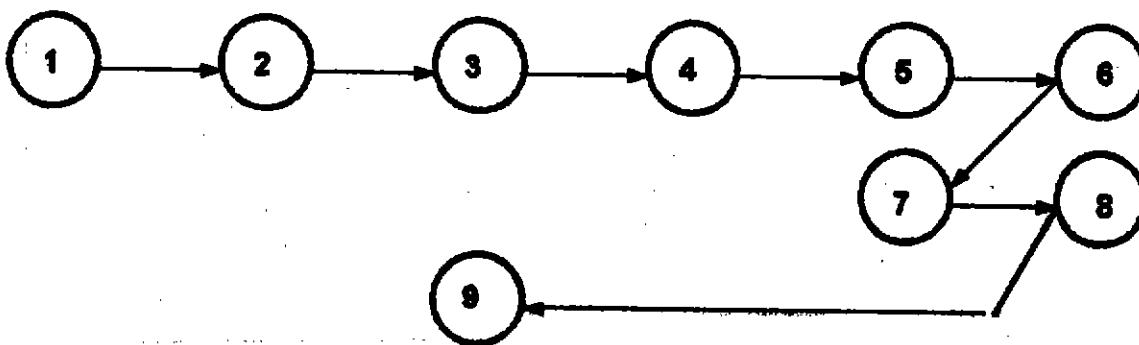
- Registra el Cheque en Comprobante Diario (Anexo No.10) (Registro Contable) y se envía para la firma de la persona autorizada y de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría.

SECCION DE FINANZAS - UNIDAD DE TESORERIA:

- Recibe el Cheque de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría, lo envía al Departamento de Compras y Proveeduría de la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de Desarrollo Agropecuario para su trámite.

PROCESO PARA SOLICITAR BIENES Y SERVICIOS

UNIDAD SOLICITANTE	OFICINA DE ADMINISTRACION	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIAS	OFICINA DE ADMINISTRACION SECCION FINANZAS		
			UNIDAD DE CONTROL Y REGISTRO DEL GASTO	UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE TESORERIA

**DESCRIPCION DEL PROCESO**

1	1	Presentan Nota de Solicitud basados en sus necesidades a la Oficina de Administración.	5	Realiza los Registros Contables Financieros de la Orden de Compra en el Comprobante de Diario
2	1	Elabora la Solicitud de Bienes y Servicios y la envía al Depto. de Compras y Proveedurías	6	Confecciona el Cheque
3	1	Elabora la Orden de Compra Institucional	2	Registra en el Libro de Banco
2	2	Realizan tres (3) Cotizaciones	7	Registra el Cheque en el Comprobante de Diario
3	3	Presentan Cuadro de Análisis de Cotizaciones	2	Se envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría para su revisión y firma.
4	1	Realiza la Codificación y registros Presupuestarios del control por objeto del gasto.	1	Recibe el Cheque de la Oficina de Fiscalización y lo envía al Depto. de Compras y Proveedurías para su trámite.

NO MECANIZADO

MECANIZADO

B. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE APERTURA DE LA CAJA MENUDA DESPACHO MINISTERIAL:

- Elabora nota de Solicitud de Apertura de la Caja Menuda, al Contralor General de la República. Dicha solicitud debe indicar la suma o el monto requerido para dicho fondo, sustentar con información adicional, la necesidad de contar con este recurso. Además, deberá describir los nombres y cargos desempeñados por los funcionarios asignados, para la administración de dichos fondos.

OFICINA DE FISCALIZACION DE LA CONTRALORIA:

- Recibe la nota de solicitud de apertura de la Caja Menuda.
- Efectúa el análisis de esta solicitud, contemplando los siguientes aspectos:
 - La necesidad real de la creación del fondo.
 - La frecuencia y los tipos de gastos que serán sufragados por el fondo.
 - La probidad de los funcionarios propuestos para la administración del fondo (Ver Libro V, Título I, Capítulo IV y V del Código Fiscal).
- Remite al Contralor General la solicitud y el análisis efectuado por el Auditor.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA:

- Recibe la solicitud de apertura del Fondo y el análisis del Auditor de Fiscalización de la Contraloría, lo revisa y aprueba la solicitud y remite a:

OFICINA DE FISCALIZACION DE LA CONTRALORIA:

- Recibe la documentación y distribuye copias de dichos documentos a los Departamentos de Cuentas y Créditos y el Departamento de Servicios Administrativos.
- Elabora nota contentiva de la comunicación oficial de la aprobación de la apertura y Fondo Rotativo y la remite a la institución correspondiente.
- Procede a abrir las tarjetas de registros, que recogerán todos los movimientos que afecten al Fondo durante su vigencia.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

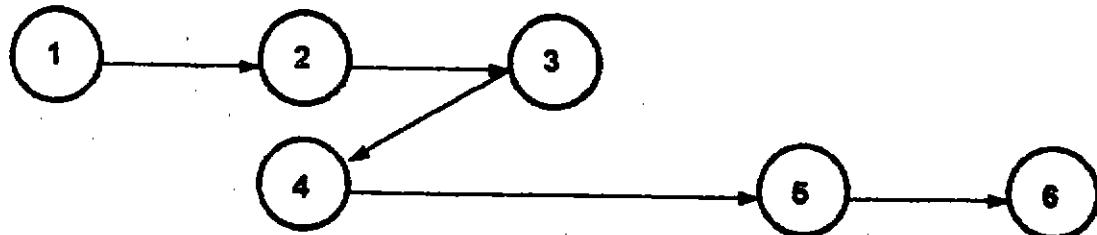
- Se comunica con la Oficina de Fiscalización de la Contraloría de la Institución, a efecto de coordinar con los estamentos administrativos correspondientes, las acciones inherentes a la apertura, en el Banco Nacional de Panamá, de la Cuenta Oficial requerida para el manejo de los recursos del Fondo Rotativo.

INSTITUCION INTERESADA O LA EJECUTORA:

- Procede a la notificación concerniente a la aprobación de la Solicitud del Fondo, para la administración del mismo.

PROCESO PARA SOLICITUD DE APERTURA DE LA CAJA MENUDA

DESPACHO MINISTERIAL	OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	INSTITUCION INTERESADA O LA EJECUTORA
----------------------	--	-------------------------------------	---	---------------------------------------



DESCRIPCION DEL PROCESO

1	1	Elabora Nota de Solicitud de Apertura de la Caja Menuda, al Contralor General de la República	4	1	Distribuye copias de dichos documentos a los Depto de Cuentas y Créditos y al Depto. De Servicios Administrativos.
2	1	Recibe Nota de Solicitud de Apertura de la Caja Menuda.	2	2	Elabora nota contentiva de la comunicación oficial de la Apertura del Fondo Rotativo.
	2	Efectúa el análisis de esta solicitud	3	3	Remite a la Institución correspondiente.
	3	Remite al Contralor General, la solicitud y el análisis efectuado por el Auditor.	4	4	Procede a abrir las tarjetas de registros, que recogerán los movimientos que afectan al fondo en su vigencia.
3	1	Revisa y aprueba la solicitud .	5	1	Se comunica con la Oficina de Fiscalización de la Institución a efecto de coordinar con los estamentos correspondientes
	2	Remita a la Oficina de Fiscalización.	6	1	Notificación concerniente a la aprobación de la Solicitud del Fondo, para la Administración del mismo.

C. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, DESEMBOLSOS Y REEMBOLSOS DE CAJA MENUDA

SECCION DE FINANZAS UNIDAD DE TESORERIA:

- El Custodio del fondo, ordena cronológicamente los comprobantes que forman parte de la solicitud de Reembolso (facturas, recibos, solicitud de bienes y servicios y Comprobantes de Caja Menuda (Anexo No. 17).
- Prepara el formulario de Solicitud de Reembolso de Caja Menuda (Anexo N° 18), cuando se haya agotado aproximadamente el 20% al 30% de los recursos.
- Adjunta los documentos sustentadores originales (facturas, recibos, comprobantes de caja menuda y notas), a la Solicitud de Reembolso.

SECCION DE FINANZAS, UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DEL GASTO:

- Recibe, revisa la documentación, comprobantes y facturas adjuntas.
- Realiza el consolidado de las partidas presupuestarias afectadas de acuerdo a los documentos fuentes contenidos en la Solicitud de Reembolso.
- Verifica saldo de las partidas presupuestarias, de existir disponibilidad, certifica y realiza el registro presupuestario correspondiente.
- Sella y firma la Solicitud de Reembolso de Caja Menuda y remite a la Unidad de Contabilidad.

SECCION DE FINANZAS, UNIDAD DE CONTABILIDAD:

- Recibe, revisa la documentación.

SECCION DE FINANZAS, UNIDAD DE TESORERIA:

- Recibe la documentación (facturas, recibos, comprobantes de caja y solicitud de reembolso de Caja Menuda).
- Procede a confeccionar el cheque y lo remite a:

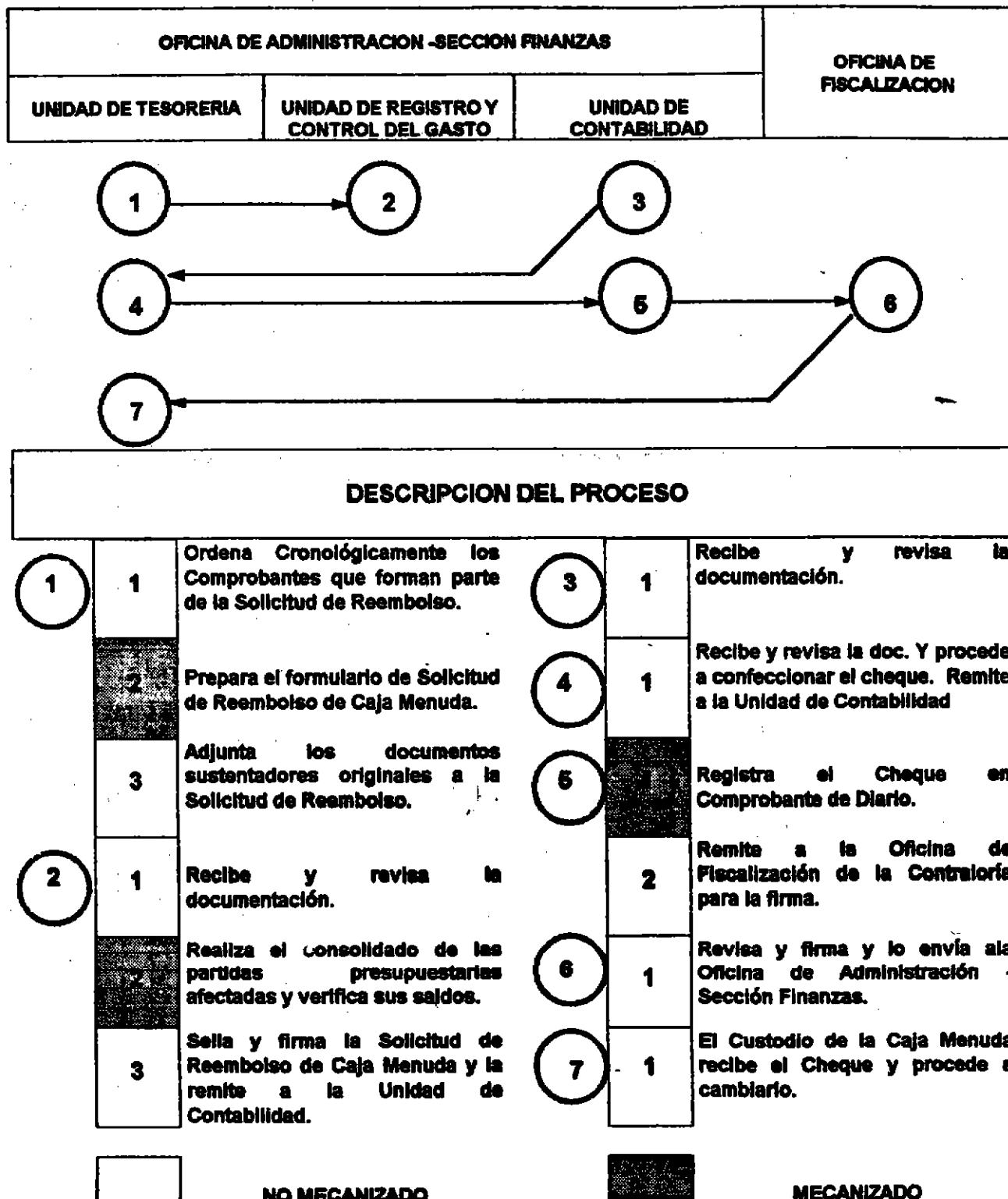
SECCION DE FINANZAS, UNIDAD DE CONTABILIDAD:

- Registra el cheque en el Comprobante de Diario (Registro Contable) y lo envía para la firma de la persona autorizada de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría.

SECCION DE FINANZAS, UNIDAD DE TESORERIA:

- El Custodio de Caja Menuda, recibe el cheque conjuntamente con los documentos y procede a cambiarlo.
- Desglosa la documentación de la siguiente forma:
- La Solicitud de Reembolso de Caja Menuda y la primera copia del Comprobante del Cheque (rosada), se remite a la encargada del Fondo para que prepare el Reembolso del Fondo.
- La segunda copia del Comprobante del Cheque (amarilla), se archiva en Tesorería.

PROCESO PARA SOLICITUD, DESEMBOLOSOS Y REEMBOLSOS DE LA CAJA MENUDA



D. PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE VIATICOS

NOTA:

Las Misiones Oficiales se originan producto de una Programación de Trabajo o por necesidades imprevistas.

La autorización de la Misión Oficial del funcionario y la confección del Viático correspondiente es delegada por el Jefe Inmediato del funcionario que realiza la misión.

Cuando se viaja en Misión Oficial dentro del territorio nacional se reconocerán viáticos de acuerdo a la tabla que determina el Presupuesto General del Estado. La Solicitud de Viáticos (Anexo No. 19) es el documento oficial de afectación presupuestaria utilizada por las diferentes instituciones del Sector Público. El viático cubre los gastos de alimentación, movilización, alojamiento y en general de subsistencia pagados temporalmente a los funcionarios a quienes se le ha asignado misiones oficiales en el país.

Es importante que el funcionario prepare la solicitud con suficiente tiempo anticipado, de manera que los trámites administrativos normales a que debe someterse el documento no lo perjudique en el funcionamiento de sus gastos, ocasionado por el desplazamiento a otros lugares fuera del área normal donde realiza sus labores diarias.

- En esta solicitud se describirá los días a utilizar y la explotación correspondiente a las tareas y actividades a desarrollar durante el periodo de ejecución de esta misión.
- En caso de que el funcionario no llegase a realizar la misión, deberá devolver el cheque a la Sección de Finanzas de Cuarentena Agropecuaria, según sea el caso o por anulación.
- Si el funcionario prepara la Solicitud de Viáticos después de haber realizado la misión, deberá adjuntar al mismo un informe detallado de la gira realizada.

SECCION DE FINANZAS REGISTRO Y CONTROL DEL GASTO:

- Recibe el Viático, codifica y registra presupuestariamente por objeto del gasto.

SECCION DE FINANZAS UNIDAD DE TESORERIA:

- Confiesiona el Cheque y se registra en el Libro de Banco.

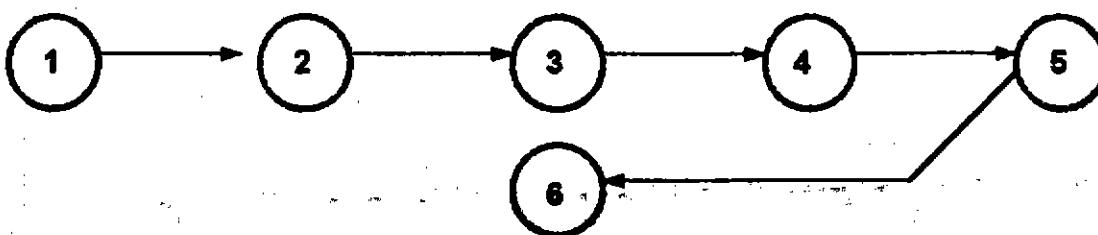
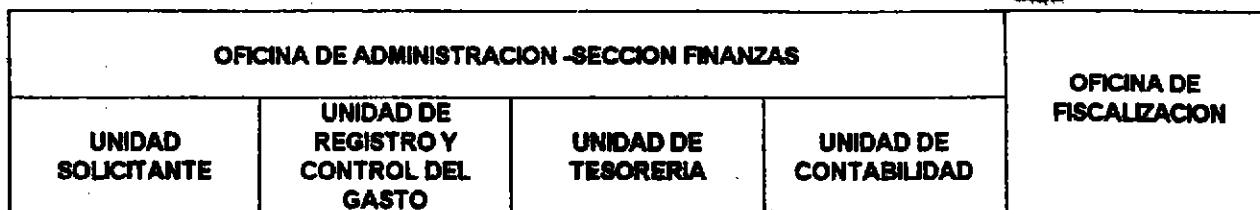
SECCION DE FINANZAS UNIDAD DE CONTABILIDAD:

- Registra el Cheque en Comprobante de Diario (Registro Contable) y luego se envía para la firma del persona autorizada y de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría.

SECCION DE FINANZAS UNIDAD DE TESORERIA:

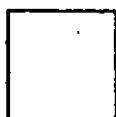
- Recibe el Cheque firmado de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría y procede a comunicar al funcionario para el retiro del mismo.

PROCESO PARA SOLICITUD DE VIATICOS



DESCRIPCION DEL PROCESO

1	Prepara la Solicitud con previa autorización.	4	Registra el Cheque en el Comprobante de Diario.
2	Recibe el Viático, codifica y registra presupuestariamente por objeto del gasto.	5	Remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría para las firmas autorizadas.
3	Confecciona el Cheque.	6	Recibe, revisa y firma.
2	Registra en el Libro de Banco.		Recibe el Cheque firmado y procede a comunicar al funcionario solicitante para el retiro del mismo

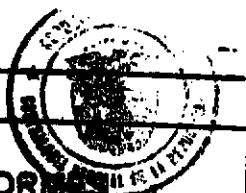


NO MECANIZADO



MECANIZADO

**MANUAL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS INGRESOS
DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA**



VII. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE INFORMES

A) PROCESO CONTABLE PARA LA ELABORACION DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

Unidad de Contabilidad:

- Recibe los estados de cuentas bancarias del Banco Nacional.
- Revisa la documentación que viene adjunto al estado de cuenta y efectúa el cotejo de los cheques debilitados y los ingresos acreditados, cuya finalidad es la de determinar si lo enviado es correcto.
- Posteriormente realiza un ordenamiento clasificado de los documentos por fecha de registro o numeración secuencial.
- Procede a cotejar los ingresos registrados en libros Vs estado de cuentas, coteja cheques registrados en libros Vs cheques pagados. De esta acción, se determina ingresos no registrados en libros o ingresos por investigar. (Depósitos en tránsito) y cheques por pagar o en circulación.

CONTROL DE LA INSTITUCION:

- Concluida la acción y cotejo, el contador responsable procede a la preparación de la Conciliación Bancaria (Anexo No. 20), de acuerdo al formato diseñado: llenándolo de la siguiente forma:
 - ➔ Fecha
 - ➔ Nombre del Fondo Bancario
 - ➔ Número de la Cuenta
 - ➔ Saldo Bancario de la Conciliación mes anterior.
 - ➔ Más depósito (Ingresos del Mes)
 - ➔ Más cheques Anulados (Reintegros)
 - ➔ Menos: cheques pagados (girados en el mes, identificación de la numeración).
 - ➔ Menos: Notas de Débitos (Aplicados por el Banco).
 - ➔ Se determina saldo según nuestros libros.
- Si se cuenta con el sistema mecanizado se efectúa los registros de los cheques pagados por el Banco y procede a suministrar el saldo en banco. De esta forma se obtiene el informe de Conciliación Bancaria.

**MANUAL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS INGRESOS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA**



- Para obtener los anexos se le indica el período deseado y se obtendrán los siguientes estados: Depósitos Efectuados, Cheques Girados, Cheques en Circulación, Depósitos en Tránsito, Cheques Anulados.

CONTROL DE BANCO:

- En esta parte del formato de la Conciliación Bancaria (Anexo No. 20), se procesa la siguiente información:
 - ⇒ Saldo según Estado de Cuenta Bancaria (último valor reflejado).
 - ⇒ Más: depósitos en tránsito (registrado en libros y no en estado de cuenta bancaria).
 - ⇒ Menos: cheque en circulación (no pagados por el Banco).
 - ⇒ Menos: Ajustes (depósitos en Estado Bancario no Registrados en libros).
- Se determina el saldo bancario conciliado con los libros de la Institución.
- Efectuada la Conciliación de los saldos bancarios, es acompañada con los formularios que complementan los valores reflejados en formatos de la siguiente forma:
 - ⇒ Relación de Depósitos-Anexo No. 20 (A-1)
 - ⇒ Relación de Cheques Anulados-Anexo No. 20 (A-2)
 - ⇒ Relación de Cheques Girados-Anexo No. 20 (A-3)
 - ⇒ Relación de Notas de Créditos-Anexo No. 20 (A-4)
 - ⇒ Relación de Ajustes por Contabilizar-Anexo No. 20-(A-5)
 - ⇒ Relación de Depósitos en Tránsito Anexo No. 20 (A-6)
 - ⇒ Relación de Cheques en Circulación-Anexo No. 20 (A-7)
 - ⇒ Relación de Ajustes (Depósitos no Registrados en Libros Anexo No. 20-(A-8)

PRESENTACION DEL INFORME DE CONCILIACION BANCARIA

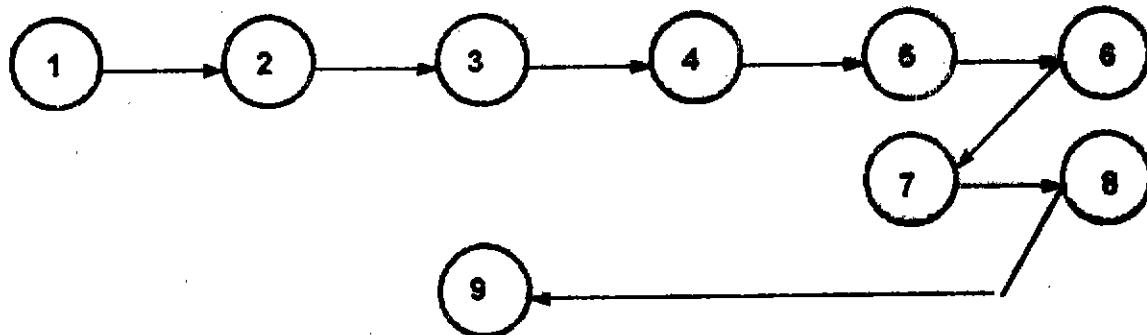
- Este informe se deberá preparar mensualmente una vez se reciba el Estado de Cuenta Bancaria. Se distribuirá de la siguiente forma:
 - ⇒ Original: Jefe de la Sección de Finanzas
 - ⇒ Copia: Oficina de Fiscalización de la Contraloría
 - ⇒ Copia: Archivo Unidad de Contabilidad.

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE CUARENTENA AGROPECUARIA



PROCESO PARA SOLICITAR BIENES Y SERVICIOS

UNIDAD SOLICITANTE	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍAS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN SECCIÓN FINANZAS		
			UNIDAD DE CONTROL Y REGISTRO DEL GASTO	UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE TESORERIA



DESCRIPCION DEL PROCESO

1	1	Presentan Nota de Solicitud basados en sus necesidades a la Oficina de Administración.	5	1	Realiza los Registros Contables Financieros de la Orden de Compra en el Comprobante de Diario
2	1	Elabora la Solicitud de Bienes y Servicios y la envía al Depto. de Compras y Proveedurías	6	1	Confaciona el Cheque
3	1	Elabora la Orden de Compra Institucional	7	1	Registra en el Libro de Banco
2	2	Realizan tres (3) Cotizaciones	7	1	Registra el Cheque en el Comprobante de Diario
3	3	Presentan Cuadro de Análisis de Cotizaciones	8	2	Se envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría para su revisión y firma.
4	1	Realiza la Codificación y registros Presupuestarios del control por objeto del gasto.	8	1	Recibe el Cheque de la Oficina de Fiscalización y lo envía al Depto. de Compras y Proveedurías para su trámite.

NO MECANOZADO

MECANIZADO

B) PROCESO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN.**Unidad de Contabilidad:**

- El contador responsable recibe los documentos de Recepción de Almacén (Anexo No. 21) y Despacho de Almacén (Anexo No. 22), verificando los siguientes aspectos:
 - ➔ Datos generales
 - ➔ Insumos y sus precios unitarios y totales
 - ➔ Destino
 - ➔ Asigna Codificación Financiera
- Clasifica la documentación por tipos de bienes.
- Registra en Comprobante Diario (Anexo No. 10) en computadora en el Sistema Mecanizado.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE INFORMES FINANCIEROS AL FINAL DE CADA MES.

Después del registro en el Sistema Mecanizado los Comprobantes Diario (durante el mes) se procederá a generar los informes de las cuentas auxiliares para la verificación de lo siguiente:

- ➔ Si se han efectuado las cuentas financieras correctamente.
- ➔ Que no exista cuentas auxiliares con saldos contrarios a su naturaleza.
- Se proceden a la obtención en el Sistema Mecanizado los siguientes informes:
 - ➔ Balance de Comprobación (Anexo No. 23)
 - ➔ Balance Constructivo (Anexo No. 24)
 - ➔ Balance General (Anexo No. 26)
 - ➔ Estado de Resultados (Anexo No. 26)
 - ➔ Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (Anexo No. 27)
 - ➔ Estado de Flujo de Efectivo (Anexo No. 28)
 - ➔ Estado de Gasto Presupuestario (Anexo No. 29)
 - ➔ Estado de Ejecución del Presupuesto del Gasto (Anexo No. 30)
- Se proceden a registrar en los Libros Principales:
 - ➔ Diario General (Anexo No. 31)
 - ➔ Mayor General (Anexo No. 32)

- Se elaboran en original y tres (3) copias, distribuidas de la siguiente forma:

- Original: Jefe del Departamento de Finanzas
- Copia No. 1: Dirección de Administración y Finanzas
- Copia No. 2: Oficina de Fiscalización de la Contraloría
- Copia No. 3: Archivo

A. BALANCE DE COMPROBACION (ANEXO No. 23):



Es un informe cuya finalidad es determinar por cuenta, la información contable sobre el movimiento mensual en que se formula el Balance, las sumas acumuladas de cada rubro y sus respectivos saldos actuales.

Es un informe a tres (3) dígitos, los valores son extraídos de los libros auxiliares:

SECCION DE CONTABILIDAD:

- El contador responsable, llena el formulario del **Balance de Comprobación Mensual** (Anexo No. 23), y plasma los movimientos del mes, tomando las afectaciones Débito y Crédito de las diferentes cuentas del Libro Auxiliar.
- Posteriormente balancea las columnas Débito y Crédito y procede a repetir la operación en la siguiente forma:
 - Sumas acumuladas mes anterior.
 - Sumas o movimiento del mes
 - Sumas Acumuladas (mes anterior más movimiento mensual)
 - Saldos actuales.
- Prepara los formularios de **Gastos Presupuestarios e Ingresos de Gestión** (Anexo No. 29)
- Culminada esta acción, procede a registrar la información por computadora, posteriormente efectúa su tiraje en original y tres (3) copias, distribuye los documentos para su consolidación:
 - Original. Contabilidad de la Contraloría de la República
 - Copia No. 1: Oficina de Fiscalización de la Contraloría
 - Copia No. 2: Dirección de Administración y Finanzas
 - Copia No. 3: Sección Finanzas de la DECA

B. Balance General- Anexo No. 25:

- Para la elaboración del **Balance General** (Anexo No. 25), el Contador asignado registrará los valores contenidos en el **Balance Constructivo** (Anexo No. 24) en la siguiente forma:
 - Toma los saldos Débitos y Créditos de los saldos de acuerdo a las características de las cuentas de:
 - ◆ Activos Corrientes
 - ◆ Activos no Corrientes
 - ◆ Pasivos
 - ◆ Patrimonio
 - Suma y balancea los saldos de los activos, pasivos y patrimonio y lo compara con los registros del mayor general.
 - Posteriormente lo registra en computadora y efectúa el tiraje del cuadro.
 - De contar con el sistema mecanizado, el contador asignado le da la orden a la computadora para obtener el **Balance General** (Anexo No. 25)

C. Estado de Resultado-Anexo No. 26".

- Para la elaboración del **Estado de Resultado** (Anexo No. 26), el contador asignado registrará los valores contenidos en el **Balance Constructivo** (Anexo No. 24), en la siguiente forma:
 - Toma los saldos Débitos y Créditos de la cuenta de **Estado de Resultados** (Anexo No. 26).
 - Clasifica la distribución de los saldos de acuerdo a las características de las cuentas en base al formato:
 - ◆ De Ingresos
 - ◆ De Gastos
 - Suma y balancea los saldos de ingresos y gastos y lo compara con los registros del **Mayor General** (Anexo No. 34).
 - Registra la información en computadora y efectúa el tiraje del cuadro.
 - De contar con el sistema mecanizado, el contador asignado le da la orden a la computadora para obtener el **Estado de Resultado** (Anexo No. 26).

D. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto-(Anexo No. 27).

- Para la elaboración del **Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (Anexo No. 27)**, el contador responsable registra los valores contenidos en las Cuentas de Balance, Sección Patrimonio.

- ➔ Toma los saldos Débitos y Créditos de las cuentas de Hacienda Pública.
 - ➔ Hacienda Pública Adicional
 - ➔ Reserva
 - ➔ Resultados acumulados

- La información o saldos de esta cuenta se toma a tres (3) períodos relacionados a la fecha de presentación del informe.

. Saldo al 30 de septiembre de 1994

. Más: Resultado del ejercicio
 Variaciones de otras partidas patrimoniales
 Apropiación de reservas

. Saldo al 30 de septiembre de 1995

. Más: Resultado del ejercicio
 Variaciones de otras partidas patrimoniales
 Apropiación de reservas

. Saldo al 30 de septiembre de 1996

- Posteriormente balancea los saldos de cada cuenta con el Mayor General, lo registra en computadora y efectúa el tiraje del cuadro.

E. Estado de Flujo Efectivo-(Anexo No. 28).

- Para la elaboración del **Estado de Flujo Efectivo (Anexo No. 28)**, el contador responsable registrará los valores contenidos en las Cuentas de Balance, Sección Activos Corrientes.

- Toma los saldos Débitos y Créditos de las cuentas de Caja y Banco.

- Procesa la información a dos (2) períodos (compativos), clasificando la información de acuerdo al tipo de actividad:

- ➔ De Operación
- ➔ De Inversión
- ➔ De Financiamiento

- En cada tipo de actividad determina dos áreas específicas:

- ➔ Ingresos o recaudación
- ➔ Egresos o Desembolsos (Pagos)

- Seleccionado y ubicado los valores, procede a determinar en formato los aumentos (disminuciones) del efectivo y equivalentes de efectivo proveniente de actividades de:
 - ⇒ Operación
 - ⇒ Inversión
 - ⇒ Financiamiento
- Realizada las operaciones en las diferentes actividades, procede a determinar los aumentos (disminución) neta del efectivo y equivalente de efectivo.
- Luego procede a registrar el saldo de efectivo o equivalente de efectivo al inicio del ejercicio.
- Posteriormente determina el saldo de efectivo o equivalente de efectivo al final del ejercicio.
- Balances los saldos con el Libro Mayor, lo registra en computadora y efectúa el tiraje del cuadro.

F. Estado de Gastos Presupuestarios-(Anexo No. 20).

- Para la elaboración del Estado de Gastos Presupuestarios (Anexo No. 20), el Contador responsable, registrara los valores contenidos en las cuentas presupuestarias.
- Toma los saldos Débitos de la Cuenta (Ejecución Presupuestaria del Gasto (Anexo No. 30)).
- Distribuye los saldos de acuerdo a los grupos de la clasificación del Gasto según su clase.

- 0 Servicios Personales
- 1 Servicios no Personales
- 2 Materiales y Suministros
- 3 Maquinaria y Equipo
- 4 Inversión Financiera
- 5 Construcciones y Contratos
- 6 Transferencias Corrientes
- 7 Transferencias de Capital
- 8 Servicios de deuda
- 9 Asignaciones globales

- Efectuada la distribución de los saldos por clase, balancea los Débitos y los compara con el Libro Mayor.
- Registra la información en computadora y procede a efectuar el tiraje del cuadro.

G. Estado de Ejecución Presupuestario del Gasto -(Anexo No. 30)



- Para la elaboración del Estado de Ejecución Presupuestario del Gasto (Anexo No. 30), el contador responsable, registrará los valores contenidos en las cuentas presupuestarias.
- Toma los saldos Débitos de la Cuenta (Ejecución Presupuestaria del Gasto).
- Distribuye los saldos de acuerdo a la clasificación del gasto, según su objeto o servicios personales:

001	Personal Fijo
002	Personal Transitorio
003	Personal Contingente
011	Sobresueldos por Antigüedad
022	Servicios Específicos
030	Gastos de Representación
050	Décimo Tercer Mes
097	Otros Servicios Especiales

- Esta acción es repetitiva o igual para los otros grupos de clasificación según su objeto del gasto.
- Posteriormente balancea los Débitos y los compara con los registros del Libro Mayor y procede a su registro en computadora y tiraje del cuadro.
- De contar con el sistema de mecanizado, el contador le dará la orden para obtener éste informe.

XI. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN LOS LIBROS PRINCIPALES



A. DIARIO GENERAL (Anexo No. 31):

- El Contador recibe, revisa y registra el Comprobante de Diario (Anexo No. 10).
- En el Diario General (Anexo No. 31), registrará los valores débito y crédito a nivel de tres (3) dígitos, anotando la siguiente información.
 - ➔ Fecha
 - ➔ Descripción (Código y Nombre de la Cuenta)
 - ➔ Referencia (Número de Folio al trasladarlo al Mayor)
 - ➔ Valor débito y/o crédito
 - ➔ Resumen explícito de las operaciones (en el campo de la descripción)

B. MAYOR GENERAL (anexo No. 32):**Unidad de Contabilidad:**

- Del Diario General (Anexo No. 31) se transfiere los saldos débito y crédito de las Cuentas afectadas, efectuando el siguiente registro:
 - Fecha (Día, Mes y Año).
 - Descripción (Número de Comprobante de Diario General).
 - Referencia o Folio (Número de páginas donde se extrae el registro)
 - Débito y Crédito
- Efectuando el registro de los débito y crédito de las cuentas afectadas en el mes, procede a determinar los saldos e variaciones de la cuenta de:
 - Activos
 - Pasivos
 - Patrimonio
 - Gastos de Gestión
 - Ingresos de Gestión
 - De Gastos Presupuestarios
 - De Ingresos Presupuestarios
 - Transitorios y de Resultados
 - De Orden

XII. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCION DE DINERO**UNIDAD SOLICITANTE:**

- La Unidad Administrativa Solicitante, prepara el Formulario de Solicitud de Devolución y Autorización de Cheque (Anexo No. 33), en original y una copia, adjuntándole documentos originales sustentadores, (Factura, Contrato, Recibo de Caja e Informe Técnico). Remite el formulario a la Oficina de Administración.

OFICINA DE ADMINISTRACION:

- Recibe, revisa la Solicitud de Devolución y Autorización de Cheque, y remite a la Sección de Finanzas-Unidad de Registro y Control del Gasto.

SECCION DE FINANZAS - UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DEL GASTO:

- Recibe, revisa el documento, asigna codificación presupuestaria, refrenda, pone sello correspondiente, firma el documento y remite a la Unidad de Contabilidad.

SECCION DE FINANZAS - UNIDAD DE CONTABILIDAD:

- Recibe, revisa, hace el registro contable financiero, coloca sello y firma el documento. Anula el registro financiero de ingresos anterior y remite la documentación a la Unidad de Tesorería.

SECCION DE FINANZAS - UNIDAD DE TESORERIA:

- Recibe, revisa la Solicitud de Devolución y Autorización de Cheque, procede a la confección del cheque de acuerdo al fondo afectado y remite a la Dirección de Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria.

DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA:

- Recibe la documentación y el cheque, lo firma y remite a la Sección de Finanzas.

SECCION DE FINANZAS:

- Recibe, registra el control numérico, nombre del beneficiario o usuario y el valor del cheque y remite a la Oficina de Fiscalización.

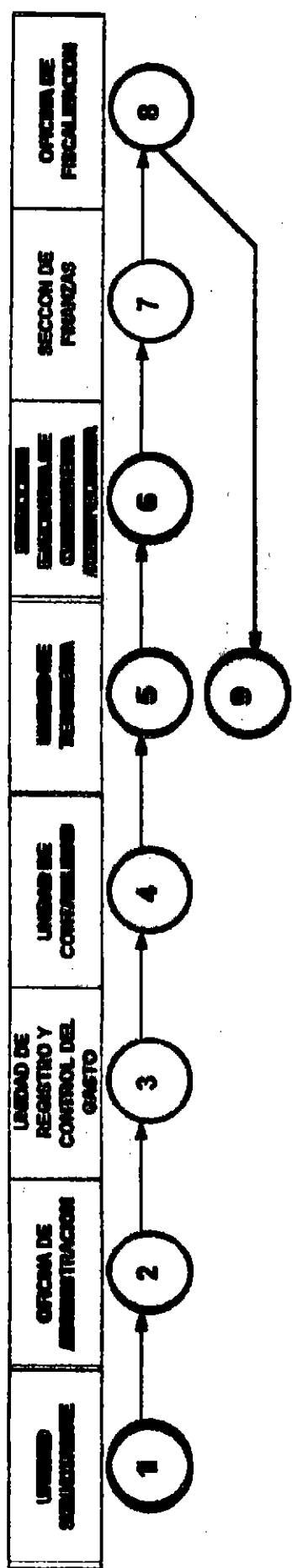
OFICINA DE FISCALIZACION:

- Recibe el cheque y la documentación adjunta, de estar todo en orden lo refrenda y lo remite a la Oficina de Administración de la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria - Sección Finanzas.

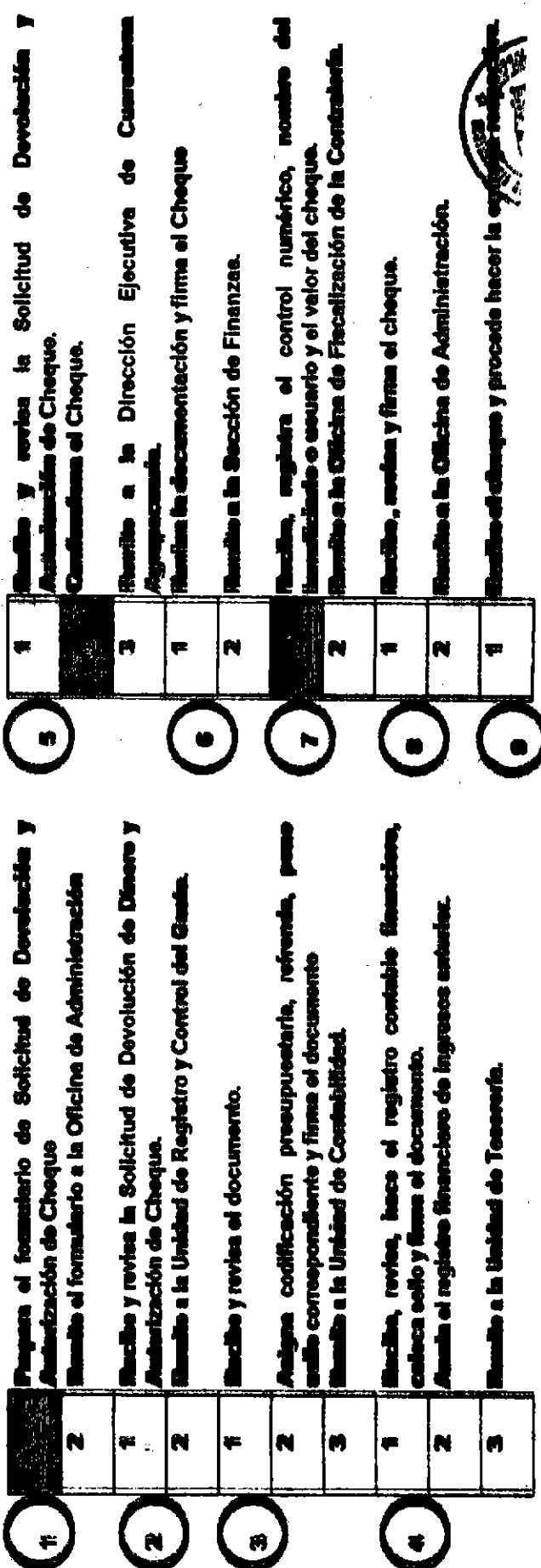
SECCION DE FINANZAS - UNIDAD DE TESORERIA:

- Recibe el cheque y procede a hacer la entrega respectiva.

PROCESO PARA LA DEVOLUCIÓN DE DINERO



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO



ANEXOS

Sello Metalico No.1

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA**
TARIFA POR SERVICIOS CUARENTENARIOS (EN BALBOAS)
DECRETO EJECUTIVO No. 41 DE 23 DE FEBRERO DE 2000
DECRETO EJECUTIVO No. 26 DE 3 DE MAYO DE 1999

CONCEPTO	PUERTOS MARITIMOS	AEROPUERTOS	FRONTERAS	RECINTOS DE ADUANAS Y POSTALES	DENTRO DEL PAIS
INSPECCION C/U					
(a) 999 toneladas capac.	15.00				
(b) 1,000 ton. capac.	20.00				
(c) Veterinaria Equino	40.00	40.00	40.00		
(d) Veterinaria Bovino	20.00	20.00	20.00		
(e) Veterinaria Ovino o Caprino, Porcino c/u Aves, camino y felino y otras especies	10.00	10.00	10.00		
SELLO METALICO	5.00				
RETENCION C/U					
(a) Refrigeracion por dia	3.00	3.00	3.00	3.00	
(b) Temperatura Ambiente por dia	1.00	3.00	3.00	3.00	
DESINFECTACION, INCINERACION DE LAS CAMAS C/U					
(a) de Bovinos	3.00	3.00	3.00		
(b) de Equinos	10.00	10.00	10.00		
(c) de Cerdo, Ovino y Caprino	3.00	3.00	3.00		
(d) de cada M3 de productos incinerados	15.00	15.00	15.00		
(e) Bolsas Plastica (50 lbs.) de productos refrigerados.	2.00	2.00	2.00		
LICENCIA Y CERTIFICADO (FITE-200 SANITARIO (EXPEDICION Y RENOVACION)					
(a) Exportacion	0.00	0.00	0.00	0.00	
(b) Importacion	0.00	0.00	0.00	0.00	
(c) Transporte o traslado de animales	0.00	0.00	0.00	0.00	
(d) Productos y Subproductos	0.00	0.00	0.00	0.00	
(e) Solicitud de Licencias	1.00	1.00	1.00	1.00	
ESTACIONES CUARENTENARIAS					
(a) Bovino c/u	10.00	10.00	10.00	10.00	
(b) Porcino c/u	3.00	3.00	3.00	3.00	
(c) Aves c/u	3.00	3.00	3.00	3.00	
(d) Equino c/u	30.00	30.00	30.00	30.00	
(e) Ovino y Caprino c/u	5.00	5.00	5.00	5.00	
CUSTODIA DE CARGA					
(a) Area Metropolitana					30.00
(b) Panamá a Chiriquí, Colón, Bocas, Chiriquí y San Carlos y viceversa					30.00
(c) Panamá a Darién, Pachónito y Aguaclientes y viceversa					30.00
(d) Panamá a Herrera y Los Santos y viceversa					30.00
(e) Panamá a Santiago y viceversa					30.00
(f) Colón a Chiriquí y viceversa					150.00
(g) Inspección de Edificios de Oficinas Agropecuario los días sábados, domingo, feriados y festividades	30.00	30.00	30.00	30.00	
(h) Inspección en los Recintos aduaneros los días sábado, domingo, feriado y festividad.	30.00	30.00	30.00	30.00	
(i) Custodia en Piso Firme a Chiriquí grande					30.00
(j) Custodia en Piso Firme a Darién					30.00
(k) Custodia de Piso Firme a Puerto Armuelles					30.00
SERVICIOS PROFESIONALES:					
Inspección de bocas, aviones, Vehiculos terrestres, su carga que arriban al país; por la revisión de documentos, toma de muestras para examen de deterioros y supervisión de frutos secos;					
(a) por la Oficina local	50.00	50.00	50.00	50.00	
(b) por cada hora adicionada	20.00	20.00	20.00	20.00	

ANEXO No. 2

OBJETOS DEL GASTO DEL PRESUPUESTO**SERVICIOS PERSONALES**

- 002 Personal Transitorio
003 Personal Contigente
023 Servicios Especiales (empleados públicos)

SERVICIOS NO PERSONALES

- 101 De edificios y Locales
105 De equipo rodante
106 De terreno
115 Telecomunicaciones
120 Impresión, encuadernación y otros
130 Información y publicidad
141 Vláticos dentro del país
151 Transporte dentro del país
161 Almacenaje
181 Mantenimiento y reparación de edificios
182 Mantenimiento y reparación de maquinaria y otros equipos
183 Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipos de oficina

MATERIALES Y SUMINISTROS

- 201 Alimento para consumo humano
202 Alimento para animales
214 Prendas de vestir
221 Diesel
222 Gas
231 Impresos
232 Papelería
242 Insecticidas, fumigantes y otros
244 Productos medicinales y farmacéuticos
252 Cemento
253 Maderas
254 Material de Plomería
255 Material Metálico
256 Material Metálico
257 Piedra y arena
262 Herramientas e Instrumentos
273 Útiles de aseo y limpieza
275 Útiles y materiales de oficina
280 Repuestos

MAQUINARIA Y OTROS

- 301 De comunicaciones
302 Agropecuaria
308 De talles y almacenes
309 Maquinaria y Equipo Varios
314 Terrestre
330 Equipo médico de laboratorio
340 Equipo de Oficina
350 Mobiliario de oficina
370 Maquinaria y equipo varios

CONSTRUCCIONES POR CONTRATO

- 511 Edificio de Administración
530 Obras y construcciones agropecuarias
537 Silos y Bodegas



**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA
FACTURA DE COBRO**

No. 000000 _____ del _____

Area _____ Prov. _____

Puesto _____ Recibí de _____

la suma de B/. _____ Balboas

Condiciones: Contado: _____ Crédito: _____

SERVICIOS PRESTADOS	DETALLE	VALOR B.
1. Aspersión 14.01		
2. Inspección Veterinaria 14.02		
Inspección Fitosanitaria 14.03		
Inspección a Barco 14.04		
3. Clasificación 14.05		
4. Indemnización 14.06		
5. Retención 14.07		
6. Alimentación y Cuido 14.08		
7. Sellos de Seguridad 14.09		
8. Expedición de Licencias:		
a) Importación 14.10		
b) Exportación 14.11		
c) Tránsito 14.12		
9. Expedición de Certificado Fitosanitario 14.13		
a) Certificado Fitosanitario		
b) Certificado Zootecnico		
c) Licencia de Tránsito		
10. Custodia 14.14		
11. Licencias Cuarentenaria 14.15		
a) Bovinos		
b) Porcinos		
c) Aves		
d) Equinos		
e) Ovino Cañinos		
12. Otros servicios 14.16		
IMPORTE COBRADO		

Funcionarios de la D.E.C.A.: _____ Recibido por: _____

Cod. No. _____

Nombre:
Cargo:

ATENCIÓN: TARIFA EN EL REVERSO

CONTENIDO
REVERSO ANEXO N° 24,409
DE LA PEGADA

CONCEPTO	VALOR
INSPECCIÓN C/U	
999 toneladas capac.	15.00
1,000 ton. capac.	20.00
Veterinaria Equino	40.00
Veterinaria Bovino	20.00
Veterinaria Ovina, Caprino	
Porcino c/u, Ave de rapista	
Canino, Felino	10.00
Exámenes de Laboratorio	5.00
SELLO METALICO DE SEGURIDAD	6.00
RETENCION C/U	
Refrigeración por día	3.00
Temperatura ambiente por día	1.00
Alimentación y culto	3.50
DESINFECCION, INCINERACION DE LAS CAMAS C/U	
De Bovino	5.00
De Equino	10.00
De Cerdo, ovino, caprino de cada m ³ de prod.	3.00
Inclinador	15.00
Bolsas Plásticas (50 lb.) de prod. Incinerados	2.00
LICENCIAS (Expedición y Renovación)	
Exportación	5.00
Importación	5.00
Tránsito o traslado de animales	6.00
Productos o Subproductos	5.00
Solicitud de Licencias	1.00
CUARENTENA	
Bovino c/u	10.00
Porcino c/u	5.00
Aves c/u	5.00
Equino c/u	30.00
Ovino y Caprino c/u	5.00
CUSTODIA	
Dentro de la Ciudad (Area Metropolitana)	20.00
Panamá- a Chorrera, Colón, Beluco, Chame y San Carlos o Viceversa	30.00
Panamá a Divesa, Penonomé, y Aguadulce y Viceversa	60.00
Panamá a Herrera y Los Santos y Viceversa	80.00
Panamá a Santiago y Viceversa	100.00
Colón a Chiriquí y Viceversa	150.00
Paso Canoa a Chiriquí Grande	35.00
Paso Canoa a Divisa	60.00
Paso Canoa a David	20.00
Paso canoa a Puerto Armuelles	20.00

COBROS ESTABLECIDOS SEGUN:
DECRETO EJECUTIVO No. 26 DEL 3 MAYO DE 1999 Y
DECRETO EJECUTIVO No. 41 DEL 23 DE FEBRERO DE 2000

INSTRUCTIVO**ANEXO No. 3:****FACTURA****A. ORIGEN:****Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria.****B. OBJETIVO:****Dejar constancia de la prestación de un servicio de Cuarentena Agropecuaria y su equivalente en valor monetario, ya sea un pago al contado o crédito.****C. CONTENIDO:**

Numeración	Pre-impresa
Fecha	Día, mes y año
ÁREA:	NOMBRE DEL ÁREA CUARENTENARIA
PROVINCIA:	NOMBRE DE LA PROVINCIA DONDE SE UBICA EL ÁREA CUARENTENARIA
Puesto	Nombre de la Unidad Cuarentenaria
Recibí de	Nombre de la persona -usuario
La suma de B/.:	Cantidad de dinero en números y letras
Condiciones	Contado o crédito (marque con X)
Servicios Prestados	Señale con un círculo el servicio cuarentenario que solicita el cliente.
Detalle	Observaciones de acuerdo al servicio (Cantidad, tiempo, código, etc.)
Valor B/.	Cantidad de dinero en números recibido por cada servicio cuarentenario.
Importe cobrado	Total de dinero en número recibidos por los servicios cuarentenarios
Entregado por	Firma del funcionario encargado por la DECA
Cédula No.	Número de identificación
Recibido por:	firma y nombre del funcionario
Cargo:	Título del puesto.

ANEXO NO. 4

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA
SECCION DE FINANZAS-TESORERIA

RECIBO

No. 00000

Región _____ Fecha _____

Area _____

Puesto _____

Hemos Recibido de: _____

La suma de: _____ B/. _____

En concepto de: _____

_____Funcionario de la DECA
Cédula:

INSTRUCTIVO**ANEXO No. 4:****RECIBO DE CAJA****A. ORIGEN:****Direccion Ejecutiva de Cuarentena Agopecuaria- Unidad de Recaudación****B. OBJETIVO:****Servir de constancia de fondos recibidos por servicios prestados.****C. CONTENIDO:**

- | | |
|-------------------------------|---|
| • No.: | Número de recibo (preimpreso) |
| • Región: | Nombre de la Unidad Administrativa |
| • Fecha: | Día, mes y año |
| • Área: | Nombre del Área Cuarenteneria |
| • Puesto: | Nombre del Puesto de Control y Vigilancia Cuarenteneria |
| • Hombres recibido de: | Nombre de la Persona que paga |
| • La suma de: | Cantidad en letras |
| • B/: | Cantidad en números |
| • En concepto de: | Servicios prestado y número de documentos |
| • FIRMANTE DE LA BECA: | Nombre y firma del funcionario que recibe el pago |
| • CEPILLA: | Número de Identidad Personal |

ANDEKO No. 5

BOLETA DE DEPOSITO

SR. CLAUDIO E. IMPIEGATO POM MESTRA
EL IMPERATIVO IMPRESO POM MESTRA
MAGUINA DE CONTROZ. INDIACA LA CANTU.
DAD POM USETD DEPOSITADA.

Form# 0032-22260-0002
Assunto: 22260-26



ANEXO No.6

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA
INFORME DIARIO DE OPERACIONES**

FECHA: _____

UNIDAD CUARENTENARIA: _____

Informe No. _____

INGRESOS

DEPOSITO

Fecha	No. De depósito de Recaudación	Forma		Valor B/:	Observaciones
		Cheque	Efectivo		

Preparado por: _____

Recibido por: _____

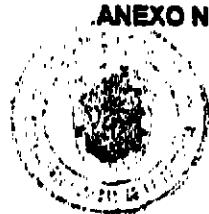
Fecha:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION DE CUARENTENA AGROPECUARIA
SECCION DE FINANZAS-CONTABILIDAD**



ANEXO No. 7

No. 1
EMPRESA

**TEL: 232-6254
EXT. 183-185**

ESTADOS DE CUENTAS POR COBRAR

Preparado por: _____ **Fecha:** _____

Verificado por: _____

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIO
SECCION DE FINANZAS - TESORERIA**



**INFORME DE INGRESOS RECAUDADOS
CUENTAS POR COBRAR - AGENCIAS NAVIERAS Y AEROLÍNEAS**

PANAMA _____ DE _____ DE _____

PREPARABO POR:

COBRABEST

BRUNSWICK 2000

JEEE115 AREA

REGIUNES PERS

八

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA
SECCION DE FINANZAS
COMPROBANTE DE DIARIO**



DIA	MES	AÑO	C/D No.

TOTALES

EXPLICACION:

PREPARADO POR:

REGISTRADO POR:

APROBADO POR:

四

DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIONES

Fondo: Cuarentena / Agosto 2011
Fuente: Encuesta de hogares y vivienda para la Zona y Región



ESTUDIO DE ORGANIZACIONES
ADMINISTRATIVAS

SOCIETY FOR
PHOTOGRAPHIC
EDUCATION

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA
OFICINA DE ADMINISTRACION**



SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

FONDO DE INVERSIONES

FUNCIONAMIENTO

DIA	MES	AÑO

SEÑOR (A): _____ **DIRECCION:** _____
DEPARTAMENTO: _____ **SOLICITA LOS BIENES** **SERVICIOS**
QUE DESCRIBIMOS A CONTINUACION:

OBJETO DE GASTO	SALDO ANTERIOR	VALOR DE LA SOLICITUD	SALDO ALA FECHA	TOTAL	OBSERVACION

Especifique el uso de los Bienes o Servicios requeridos:

PREPARADO POR

REFENDARIO BCB

APROBADO POR

INSTRUCTIVO**ANEXO No. 12: SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS****A. ORIGEN:** **UNIDAD SOLICITANTE****B. OBJETIVO:** **Formalizar los pedidos de Bienes Y Servicios al Almacén o al Departamento de Compras y Proveeduría.****C. CONTENIDO:**

- **Fondo:** Indique con una "X" el fondo correspondiente.
- **Día, mes y año:** Fecha en que se confecciona el documento
- **Señor:** Escriba el nombre del Director de Administración y Finanzas.
- **Dirección:** Nombre de la Dirección que solicita el Bien.
- **Solicita los:** Anote con una "X" si son bienes o servicios.
- **Renglón:** Coleque el número de bienes y/o servicios que se van adquirir en forma secuencial.
- **No. De Partes:** Describa el Código de Identificación del artículo.
- **Unidad:** Coleque la unidad de medida utilizada (docena, galón, caja, resma, etc.)
- **Cantidad:** Anote la cantidad de artículos solicitados.
- **Descripción del artículo:** Nombre y especificación de los artículos solicitados.
- **Precios Estimados:**
 - **Unitario:** Indica el precio por unidad.
 - **Totales:** Resultado de la multiplicación del Precio Unitario por la cantidad de artículos.
- **Objeto del Gasto:** Anote el código del objeto del gasto que corresponde al bien o servicio en la descripción (Ejemplo: respuesta equivale al objeto del gasto "200").
- **Saldo Anterior:** Anote la cantidad o saldo en efectivo con que cuenta la unidad solicitante antes de solicitar los bienes y servicios.
- **Valor de la Solicitud:** Corresponde a la sumatoria del Sub-Total más el ITBM.
- **Saldo a la Fecha:** Cantidad de efectivo que queda disponible de la resta del saldo anterior, menos el valor de la solicitud.
- **Observaciones:** Anote cualquier información que pueda ampliar y justificar la solicitud.
- **Especifique el uso:** Se debe indicar el uso o destino de los bienes y/o servicios solicitados.
- **Preparado por:** Nombre de la persona que prepara la solicitud de bienes y servicios.
- **Refrendado por:** Firma del Jefe de la Unidad Administrativa que solicita el bien o servicio.
- **Aprobado por:** Firma del Director de Administración y Finanzas.

ANEXO No.13

INSTRUCTIVO**ANEXO No. 13:****ORDEN DE COMPRA****A. ORIGEN:****DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIAS****B. OBJETIVO:**

Tiene el propósito de formalizar por parte de la ante la Casa Comercial la Solicitud de Bienes o servicios requeridos

C. CONTENIDO:

- | | |
|--------------------------|---|
| • No. O/C: | Asignación numérica secuencial pre establecida necesaria para efectos de control interno. |
| • Días, mes y año: | Fecha de preparación de la Orden de Compra |
| • Proveedor: | Nombre del Proveedor |
| • Teléfono y Fax: | Anotar el número de teléfono y fax del proveedor |
| • No. De Requisición: | Anotar el número de Requisición a que corresponde la Orden de Compra |
| • Renglón: | Numeración de los renglones utilizados |
| • Cantidad: | Número de bienes y Servicios |
| • Unidad: | Unidad de medida utilizada |
| • Descripción: | Nombre y especificación del bien e servicio |
| • Precio Unitario: | Indica los precios por artículo e servicio |
| • Precio Total: | Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos |
| • Presupuesto - Importe: | Consignar código de la partida presupuestaria e importe |
| • Firmas: | Para establecer la responsabilidad de las personas que participan en el trámite. |



**REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIA**

"COTIZACION"

NOMBRE _____
DIRECCION _____

FECHA _____
MINISTERIO _____

R.U.C.
TELEFONO

Tel.: 232-5236
Fax: 232-5065
COTIZADOR

1. Los precios deberán cotizarse por la mercancía entregada al Gobierno, con derechos pagados.
 2. Escriba sus cotizaciones a máquina o a mano, pero con tinta de un mismo color, NO CON LAPIZ, SIN BORRONES.
 3. Especificar MARCA, CASA PRODUCTORA, MODELO, REGISTRAR ADEMÁS PAÍS de origen de todos los artículos que cotizan como también precios unitarios y totales por renglón.
 4. Firmar y fechar cada cotización.
 5. ESPECIFICAR GARANTIA.

AL PROVEEDOR: SE LES SOLICITA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DEL FORMULARIO.

FIRMADO POR _____
TITULO _____

INSTRUCTIVO**ANEXO No. 14:****A. ORIGEN:****COTIZACION****Departamento de Compras y Proveeduría****B. OBJETIVO:****Formalizar mediante un documento el trámite de cotización en el mercado de Bienes y Servicios que requiere la Institución.****C. CONTENIDO:**

Nombre:	Escriba el nombre de la Casa Comercial donde se solicita la Cotización.
Dirección:	Anote la dirección de la Casa Comercial
RUC.:	Anotar el número que le corresponde a la Razón Social de la Casa Comercial
Teléfono:	Número telefónico y número de fax de la Empresa o Casa Comercial.
Solicitud Nro.:	Para indicar el número asignado a cada solicitud emitida
Fecha:	Colocar el día, mes y año de confección del documento
Cotizador:	Nombre del funcionario que realizó la cotización
Favor devolver:	Indicar el plazo establecido para obtener la oferta del proveedor
Renglón:	Número de renglones que se va a cotizar
Cantidad:	Número de cantidad de unidades a cotizar
Descripción:	Características que identifican el bien o servicio
Precio Unitario:	Corresponde al precio que el proveedor asigna a cada artículo
Total:	Corresponde al resultado de la multiplicación de la cantidad de bienes o servicios por el valor unitario.
Lugar de Entrega:	Indica área específica donde la institución desea que se le entregue el bien.
Fecha de Entrega:	Anotar el día, mes y año en que se hará entrega del bien o servicio.
Fecha:	Anotar el día, mes y año en que la empresa o proveedor entrega el documento a la institución
Firmado por:	Nombre y firma del proveedor o representante legal de la empresa.
Titulo:	Corresponde al cargo que ocupa la persona dentro de la empresa.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS INGRESOS
DIRECCION EJECUTIVA DE CLARENTINA AGROPECUARIA**

ANEXO N°. 15

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROCEDURIA**

NO. SOL

CUADRO DE ANÁLISIS DE COTIZACIONES

OBSERVACIONES:
COTIZADOR:

JEFÉ DE COMPRAS Y/O ADMINISTRADOR:

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INSTRUCTIVO**ANEXO No. 16:****CUADRO DE ANALISIS DE COTIZACIONES****A. ORIGEN:****Departamento de Compras de Proveedurias****B. OBJETIVO:**

de
el
Dejar constancia escrita sobre las ofertas de precios, cantidad y calidad los bienes o servicios requeridos, a efecto de que se seleccione proveedor que presente las mejores condiciones para la Institución.

C. CONTENIDO:

- | | |
|----------------------------|---|
| • No. De Solicitud: | Número que se le ha asignado a la Solicitud de Bienes y Servicios. |
| • Dirección: | Nombre de la unidad administrativa que solicita el bien. |
| • Fondo: | Fondo por el cual se canaliza la compra |
| • Forma de Pago: | Incluir si la compra es al Contado o al Crédito |
| • Fecha: | Día, mes y año en que se hacen las cotizaciones. |
| • Proveedor: | Número o Razón Social de los Proveedores que participan en las cotizaciones |
| • Renglón: | Número de renglón utilizado por cada bien e servicio cotizado. |
| • Cantidad: | Número de Bienes y Servicios que se cotizan. |
| • Descripción: | Detalle de las características de los Bienes y Servicios cotizados |
| • Marca: | Descripción de la marca del artículo. |
| • Precio Unitario: | Indica el precio por artículo |
| • Precio Total: | Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de bienes y servicios cotizados. |
| • Cotizador: | Nombre y firma del funcionario que efectuó la cotización. |
| • Jefe de Compras: | Nombre y firma del funcionario responsable de la Unidad de Compra |

**MANUAL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS INGRESOS
DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA**

ANEXO No. 16

Ministerio de Desarrollo Agropecuario

Nº 0813

REPUBLICA DE PANAMA
CTA. ESPECIAL INGRESOS
CUARENTENA AGROPECUARIA

PANAMA, R. DE P. _____

CUENTA OFICIAL

PAGUENSE A
LA ORDEN DE _____

B/.

LA CUITA DE _____

Cantidad en letras

DOLARES
O BALBOAS

MILLON. INTRO

CONTRALORIA GENERAL

#0000013# 0000001000 049400163#

COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE

Nº 0813

Nombre _____

Fecha _____

de 19 _____

Descripción	Cuenta financieras	Débe	Haber

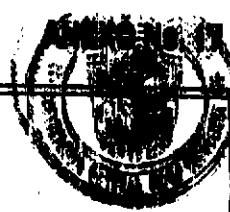
Verificado por:

Auditoría de la
Contraloría

Vº Bº

Departamento de
Contabilidad

Recibido por:	Cédula:	Fecha:	No. 0813
---------------	---------	--------	----------



REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION EJECUTIVA DE QUARENTENA AGROPECUARIA

COMPROBANTE DE CAJA MENUDA

Panamá, _____ de _____

Unidad Administrativa Solicitante: _____

Entreguese al: _____

La suma de: _____ B/. _____

En concepto de: _____

Para Uso del Custodio de Caja

Proveedor: _____

Ajuste según indique diferencia más o menos..... B/. _____

Gasto total según factura..... B/. _____

Partida Presupuestaria

_____ B/. _____

Autorizado por: _____

Entregado por:
Custodio de Caja

Recibido por:
Céd. No. _____

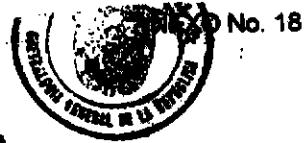
INSTRUCTIVO**ANEXO No. 17:****COMPROBANTE DE CAJA MENUDA****A. ORIGEN:****UNIDAD ADMINISTRATIVA****B. OBJETIVO:**

Sustentar la concesión de pequeñas sumas de dinero, para hacerle frente a las necesidades urgentes que normalmente se presentan en las labores cotidianas y que pueden afectar en gran medida el desempeño diario del trabajo.

C. CONTENIDO:

Fecha:	Día, Mes y año en que se confeccionó el documento.
No.:	Corresponde a la numeración secuencial del control interno.
Unidad Administrativa Solicitante:	Nombre de la Unidad Administrativa que solicita la compra por Caja Menuda.
Entréguese a:	Nombre de la persona responsable de realizar la compra.
La suma de:	Anotar la cantidad de dinero en efectivo que se hace entrega (en letras y número).
En concepto de:	Explicación breve del gasto.
Proveedor:	Nombre de la Casa Comercial donde se realizó la compra.
Ajuste según factura (Indique la diferencia más o menos):	Cantidad en dinero que tuvo de más o de menos.
Gasto total según factura:	Anotar valor total de la compra según factura presentada.
Partida Presupuestaria:	Consignar la partida presupuestaria que corresponde al bien y valor.
Codificación Financiera:	Consignar la Codificación Financiera a la cual le corresponde el bien comprado
Débito y Crédito:	Anotar las cantidades correspondientes a cada columna.
Firmas:	Nombre y firmas de los funcionarios responsables de la acción.

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA



DIA MES AÑO

Reembolso N°. _____

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA MENUDA

Unidad de cuarentena: _____

Note: Llenar el reverso del formulario.

CONT.

RECAPITULACION

Total del Reembolso B/. _____

Reembolso en Trámite B.

Comprobante en Cartera **By.**

Saldo según Libro o Efectivo B.

Total de la Cala Menuda 87

Preparado por: _____ **Verificado por:** _____

INSTRUCTIVO**ANEXO Nº. 18:** **SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA MENUDA****A. OBJETIVO:** **Este documento servirá para reembolsar del Fondo realizados.****B. ORIGEN:** **Unidad administrativa que maneja el Fondo.****C. CONTENIDO:**

Institución:	Nombre de la Entidad del Estado
Reembolso:	Número secuencial del reembolso.
Dirección:	Nombre de la Dirección a la que pertenece el Fondo (Unidad Administrativa).
Fecha:	Día, mes y año en la que se confecciona el reembolso.
Comprobante Nº.:	Número secuencial del comprobante.
Nº.:	Indica la numeración del comprobante.
Fecha:	Día, mes y año de la solicitud.
Factura No.:	Número de la Factura.
Pagado a:	Nombre de la persona Natural o Jurídica que expide.
Concepto:	Breve explicación del artículo comprado o servicio prestado.
Valor:	Monto de la compra según factura o recibo.
Total del Reembolso:	Sumatoria de los valores de cada renglón.
Reembolso en Trámite:	Solicitud que se encuentra pendiente de pago.
Comprobante en Cartera:	Comprobante que se encuentra pendiente de reembolso.
Saldo según Libro o Efectivo:	Saldo según la tarjeta control a la fecha del reembolso.
Total del Fondo de Caja Menuda:	Sumatoria de copiar debe ser igual al total del Fondo.
Firma:	Firma de la persona que lo preparó y la persona que revisó.

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA
OFICINA DE ADMINISTRACION

SOLICITUD DE VIATIROS



PANAMA DE DE 200

CODIFICACIONES

HORARIO DE LA MISION	SALIDA	LLEGADA	OBJETIVO DE LA MISION: _____ _____
---------------------------------	---------------	----------------	---

INSTRUCTIVO**ANEXO N°. 19:****SOLICITUD DE VIATICOS****A. ORIGEN :**

Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria

B. OBJETIVO:

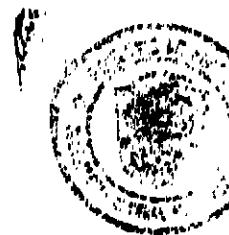
Proporcionar a los funcionarios el pago de gastos por cumplir una misión oficial.

C . CONTENIDO:

- Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el documento.
- Solicitud No.: Numeración secuencial para el control interno del documento.
- Nombre del Funcionario: Nombre de la persona que cumplirá con la misión oficial.
- Dirección: Nombre de la unidad administrativa donde labora.
- Cargo: Anotar el cargo que ocupa el funcionario dentro de la unidad administrativa.
- Departamento: Anotar el nombre del departamento donde labora el funcionario
- Sueldo: Anote el sueldo que devenga el funcionario.
- No. De Planilla: Numeración de la planilla a la cual corresponda la dirección, donde labora el funcionario
- No. De Empleado: Número de la posición que ocupa el funcionario dentro de la institución.
- Día, mes y año: Corresponde a la fecha que el funcionario cumplirá la misión oficial.
- Destino: Nombre del lugar donde se realizará la misión oficial.
- Desayuno, Almuerzo, Cena, Hospedaje y Transporte: Anotar en las casillas correspondientes la consignación de pago que le corresponderá al funcionario por cumplir la misión oficial.
- Total: Resultado de la sumatoria de las columnas vertical y horizontalmente.
- Credificaciones: Corresponde al Código financiero según tipo de gasto.
(Presupuestaria, Importe, Financiera, Débito y Crédito).
- Firma del Funcionario: Nombre y firma del funcionario que realizará la misión oficial.
- Firma del Director o Jefe: Nombre y firma del Director o Jefe de la unidad administrativa.
- Vc. So. Director Administrativo: Nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.
- Horario de la Misión:
- Salida : Indicar la hora de salida del funcionario a la misión oficial
- Llegada : Indicar la hora de llegada del funcionario de la misión oficial.
- Objetivo de la Misión: Describir en forma breve el objetivo de la misión oficial a cumplir.

ANEXO No. 20

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA
SECCION DE FINANZAS-CONTABILIDAD
CONCILIACION BANCARIA
MIDA - CTA. ESP. DE INGRESOS DE CUARENTENA AGROPECUARIA
Correspondiente al mes de _____ de _____



Saldo según libros al _____ B/. _____

Más: Depósitos _____
 Cheques Anulados _____
 N/C _____
 Ajuste _____
 Sub-Total _____

**Menos: Cheques Girados _____
 N/D _____
 Sub Total _____**

**Saldo según libros al _____
 Más: Depósitos en Tránsitos _____
 TOTAL _____ B/. 000000000000000000000000**

**Saldo según Banco al _____
 Más: Depósitos en tránsito _____
 Menos: Cheques en Circulación _____
 Sub-Total _____**

Saldo según el Banco al _____ B/. 000000000000000000000000

Preparado por: _____

Fecha: _____

INSTRUCTIVO

ANEXO No. 20:

CONCILIACION DE LA CUENTA BANCARIA

A. ORIGEN:

Responsable de las finanzas del Fondo.

B. OBJETIVO:

Comparar los saldos existentes en los libros y estado de cuenta bancario para conocer la situación financiera del Fondo en un periodo determinado.

C. CONTENIDO:

- | | |
|-------------------|--|
| En los Libros: | Anotar fecha y valores correspondientes. |
| En el Banco: | Anotar fecha y valores correspondientes. |
| Nombres y Firmas: | Anotar nombres y firmas pertinentes. |

ANEXO No. 2c (A-1)

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA
SECCION DE FINANZAS-CONTABILIDAD**

RELACION DE DEPOSITOS



ANEXO N°. 20 (A-2)

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA
SECCION DE FINANZAS-CONTABILIDAD**



RELACION DE CHEQUES ANULADOS

ANEXO No. 20 (A-3)

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA
SECCION DE FINANZAS-CONTABILIDAD**



RELACION DE CHEQUES GIRADOS

ANEXO No. 20 (A-4)

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA
SECCION DE FINANZAS-CONTABILIDAD**

RELACION DE NOTAS DE CREDITOS



NOTAS No.	VALOR B.I.

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA
SECCION DE FINANZAS- CONTABILIDAD**

ANEXO No. 20 (A-5)



RELACION DE AJUSTE POR CONTABILIZAR

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA
SECCIÓN DE FINANZAS-CONTABILIDAD**

ANEXO No. 20(A-6)



RELACION DE DEPOSITO EN TRANSITO

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA
SECCION DE FINANZAS-CONTABILIDAD**



RELACION DE CHEQUES EN CIRCULACION

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA
SECCION DE FINANZAS-CONTABILIDAD**



RELACION DE AJUSTE (Depósitos no Percibidos en libros)

2

AUDIO №_21

RECEPCION N.Q.

ORDEN DE COMPRA

四

卷之三

卷之三

PARA USO OFICIAL

四

WAGNER

三

NOVÉTÉ DE L'ACADEMIA

卷之三

USO OFICIAL

1

卷之三

卷之三

卷之三



ADVISOR STRATEGY

INSTRUCTIVO**ANEXO No. 21:****RECPACION DE BIENES****A. ORIGEN:****Departamento de Compras y Proveedurias****B. OBJETIVO:****Mantener un control del equipo y materiales que se le hace a la Unidad****C. CONTENIDO:**

- | | |
|--------------------------------|---|
| • Dia, mes y año: | Fecha en que se confeccionó el documento |
| • Proveedor: | Nombre de la Casa Comercial y número de Código del proveedor |
| • Factura No.: | Indique el número de factura que corresponde a la compra. |
| • Cheque No.: | Anote el número de cheque con que se pagó la compra |
| • Departamento: | Nombre de la Unidad Administrativa a que va destinado el bien |
| • No. De Parte: | Describa el código de identificación del artículo. |
| • Descripción: | Nombre y especificación del artículo |
| • Codificación Financiera: | Consignar el código financiero del registro contable. |
| • Unidad: | Coloque la unidad de medida utilizada |
| • Cantidad: | Anote la cantidad de artículos que entran en el almacén. |
| • Costo: | |
| • Unitario: | Indica el precio por artículo. |
| • Total: | Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículo comprados. |
| • Observaciones: | Cualquier otro dato que complemente la información |
| • Total: | Sumatoria de la columna Total. |
| • Codificación Presupuestaria: | Consignar el código de la partida presupuestaria asignada al bien |
| • Código No. B/: | Corresponde al objeto del gasto y el valor en balboas. |
| • Firma: | Nombre y firma del Administrador. |

二〇四

DIRECCIÓN GENERAL DE VENDEOS
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS Y VENDEOS

	AN	
	MES	

SOLICITANTE REGIÓN N°. _____ PROVINCIA _____
CALLE DE INVERSIONES

CASA COMERCIAL CREDITO
 CONTADO

ALMACEN DE: _____

INSTRUCTIVO**ANEXO No. 22:****DESPACHO DE ALMACEN****A. ORIGEN:****DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIAS.****B. OBJETIVO:****Mantener un registro y control del despachos de Bienes en el Almacén.****C. CONTENIDO:**

- **Día, mes y año:** Fecha en que se confeccionó el documento de Despacho de Almacén.
- **Despacho No.:** Número secuencial de control interno.
- **Recepción No.:** Indicar el número de entrada que se le dio al bien en el Almacén.
- **Orden de Compra No.:** Anotar el número de la Orden de Compra con que se adquirió el artículo.
- **Pedido No.:** Numeración secuencial de control interno de la unidad administrativa solicitante.
- **Unidad Solicitante, Región No.:** Anote el nombre de la unidad administrativa que solicita el artículo.
- **Provincia:** Indicar el nombre de la provincia donde está localizada la unidad solicitante.
- **Dirección o Departamento:** Anotar el nombre de la Dirección o Departamento donde se ubica la unidad solicitante.
- **Programa de Inversiones:** Anote el nombre del programa de inversiones que solicita el bien.
- **No. De Parte:** Describa el código de identificación del artículo.
- **Descripción:** Nombre y especificación del artículo que sale del Almacén.
- **Código Financiero:** Anote el número de codificación financiera que le corresponde al artículo.
- **Unidad:** Unidad de medida utilizada.
- **Cantidad:** Anote la cantidad de artículos despachados.
- **Costo: Unitario:** Indicar del precio por artículo.
- Total:** Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículos.
- **Factura No.:** Anotar el número de la factura que corresponde la compra.
- **Casa Comercial:** Anote el nombre de la Casa Comercial a la cual se le hizo la compra.
- **Forma de Pago:** Indique con una "X" la forma de pago.
- **Fondo:** Indicar el fondo por donde se realizó la compra.
- **Garantía:** Describa el tipo de garantía que se otorga al equipo comprado.
- **Transferido del Almacén de:** Anote el nombre del Almacén donde se transfiere y remite el equipo.
- **Observaciones:** Agregar cualquier otra información que complemente el documento.
- **Identificación del Equipo:** Describa las especificaciones que identifican el equipo (Control No., Modelo, Motor, Marca, Serie y Año).
- **Entregado por:** Firma del funcionario que entrega el bien del Almacén.
- **Fecha:** Día, mes y año en que se entregó el bien del Almacén.
- **Recibido por:** Firma del funcionario que recibe el bien del Almacén.
- **Fecha:** Día, mes y año en que se recibió el bien del Almacén.
- **Almacén:** Firma del encargado del Almacén.
- **Registrado por:** Firma del funcionario que registra el bien del Almacén.
- **Codificación Financiera Cr.** Indique la codificación financiera a la que corresponde el bien y el valor.

ANEXO 100 23

BALANCE COMPENSACION

卷之三



**DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y TIEMPOS
ADMINISTRATIVOS**

ESTADO DE SANTA CATARINA

INSTRUCTIVO**ANEXO N°. 23:****BALANCE DE COMPROBACIÓN MENSUAL.****A. ORIGEN:**

Sección de Finanzas de la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria.

B. OBJETIVO:

Tiene la finalidad de resumir por cuentas la información sobre el movimiento del mes en que se formula el balance, las sumas acumuladas de cada rubro y los respectivos saldos actuales.

C. CONTENIDO:

Al: Fecha determinada de preparación del balance.

Código: Código de las cuentas.

Cuentas: Denominación de las cuentas.

Movimientos del mes: Cargos y abonos registrados en las cuentas, durante el mes.

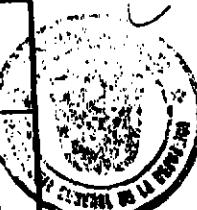
Sumas Acumuladas: Acumulado del mes anterior más el movimiento del mes.

Saldos actuales: Saldos a la fecha de preparación del balance del comprobación.

ANEXO N°. 24

SISTEMI INFORMATIVI

1



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

INSTRUCTIVO**ANEXO No. 24:** **BALANCE CONSTRUCTIVO****A. ORIGEN:** **Sección de Finanzas de la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria.****B. OBJETIVO:** **Tiene como finalidad mostrar el movimiento acumulado de las cuentas, los ajustes, así como la distribución de los saldos de las cuentas patrimoniales, de gestión y resultados, así como presupuestarias, con la finalidad de obtener información para la formalización de los Estados Financieros.****C CONTENIDO:****Al:** **Fecha correspondiente a la preparación del Balance.****Código:** **Número de la cuenta.****Cuenta:** **Nombre específico de la cuenta que corresponde al plan contable gubernamental****Sumas Acumuladas:** **Total del movimiento acumulado, tanto del debe como del haber de la cuenta.****Saldos Actuales** **Se registrará ajustes que corresponden para corregir los saldos obtenidos y lograr que muestren su justo valor.****Ajuste:** **Se anotarán los ajustes que corresponden para corregir los saldos obtenidos y lograr que muestren su justo valor.****Saldos ajustados:** **Se anotarán los nuevos saldos ajustados de las cuentas que se transcriban de la columna "saldo actual".****Distribución de saldos:****Cuentas de balance:** **Se transcribirán los saldos ajustados de las cuentas de activos, pasivos y patrimonio****Cuentas de resultados:** **Se transcribirán los saldos ajustados de las cuentas de gestión económica, de ingresos y gastos.****Cuentas presupuestarias:** **Mostrar los saldos deudor o acreedor de las cuentas presupuestarias.**

ANEXO N.º 26

Institución

BALANCE GENERAL
 al 31 de diciembre de _____ y _____
 (en miles de balboas)



ACTIVO CORRIENTE	20x2	2x1	PASIVO CORRIENTE	2x2	2x1
Caja y Banco	xxx	xxx	Sobregiro bancario	xxx	xxx
Valores negociables	xxx	xxx	Cuentas por pagar	xxx	xxx
Cuentas por Cobrar	xxx	xxx	Otras cuentas por pagar	xxx	xxx
Inventarios	xxx	xxx	Porción cta. Deuda a largoPlazo	xxx	xxx
Gastos pagados por adelantados	xxx	xxx	Total pasivo corriente	xxx	xx
			DEUDA A LARGO PLAZO	XXX	XXX
Total activo corriente	xxx	xxx	Total pasivo corriente	xxx	xxx
CTAS COBRAR-LARGO PLAZO	XXX	XXX	INGRESOS DIFERIDOS	XXX	XXX
INVERSIONES	XXX	XXX	CONTINGENCIAS	XXX	X
INMUEBLES,MAQUINARIAS Y EQUIPO			PATRIMONIO NETO		
NETO DE DEPRECIACION ACUM.	XXX	XXX	Hacienda Pública	XXX	XXX
			Hacienda Pública adicional	XXX	XXX
OTROS ACTIVOS			Reserva	XXX	XXX
			Resultados acumulados	XXX	XXX
			Total del patrimonio	XXX	XX
OTROS ACTIVOS	XXX	XXX			
Total activos	xxx	xxx	Total de pasivo y patrimonio	xxx	xxx

Las notas a los estados financieros forman parte de este informe.

ANEXO No. 26

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

ESTADO DE RESULTADO

AL 31 DE _____ DE _____ Y _____

**INGRESOS:**

Ingresos no Tributarios

_____**TOTAL DE INGRESOS:**

COSTOS Y GASTOS ADMINISTRATIVOS:

Gastos de Personal

Gastos Operativos

Servicios Prestados por Terceros

Provisiones del Ejercicio

_____**TOTAL COSTOS Y GASTOS**ADMINISTRATIVOS:
_____**OTROS INGRESOS Y GASTOS:**

Ingresos Diversos de Gestión

_____**TOTAL DE OTROS INGRESOS Y GASTOS**

Resultados de Operaciones antes de
Partidas extraordinarias_____
_____**PARTIDAS EXTRAORDINARIAS**

RESULTADOS DE APORTES FISCALES:**APORTES DE CAPITAL:**

Transferencias Corrientes Recibidas

_____**RESULTADO DEL EJERCICIO**

Institución**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO**

Por los años terminados el 31 de diciembre de 20x2 y 20x1
(en miles de balboas)

	Hacienda Pública	Hacienda Pública Adicional	Reservas	Resultados Acumulados	Total
SALDOS AL 31-12-X0	XXX	XX	XXX	XXX XXX	XXX XXX
Resultados del ejercicio Variación de otras partidas patrimoniales Aprobación de reservas			XXX	(XXX)	
SALDOS AL 31-12-X1	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Resultados del ejercicio Variación de otras partidas patrimoniales. Apropiación de reservas.		XX	XXX	(XXX)	XX
SALDOS AL 31-12-X2	XXX	XXX	XXX	XXX	XXXX

Las notas a los estados financieros forman parte integrante de este informe.

ANEXO NO. 28

**Institución**

ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO
Por los años terminados el 31 de diciembre de 19X2 y 19X1
(en miles de balboas)

	19X2	19X1
CONCILIACION DEL RESULTADO NETO CON EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO PROVENIENTES DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACION		
RESULTADO DEL EJERCICIO	XXX	XXX
Más: AJUSTES AL RESULTADO		
Depreciación y amortización del período	XXX	XXX
Provisiones diversas	XXX	XXX
Pérdida en venta de inmuebles, maquinaria y equipo	XXX	XXX
Pérdida en venta de valores	XXX	XXX
Otros	XXX	XXX
Menos:		
Utilidad en venta de inmuebles, maquinaria y equipo	XXX	XXX
Utilidad en venta de valores	XXX	XXX
Cargos y abonos netos en el activo y pasivo		
Aumento (disminución) en cuentas por cobrar	XXX	XXX
Aumento (disminución) en inventarios	XXX	XXX
Aumento (disminución) de gastos pagados por adelantado	XXX	XXX
(Aumento) disminución de cuentas por pagar	XXX	XXX
(Aumento) disminución de porción corriente de la deuda a largo plazo	XXX	XXX
AUMENTO (DISMINUCION) DEL EFECTIVO O EQUIVALENTES DE EFECTIVO PROVENIENTES DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACION	XXX	XXX

Las notas a los estados financieros forman parte integrante de este informe.

ANEXO No. 29

INSTITUCIÓN

ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS PRESUPUESTARIOS
 Por el año terminado el 31 de diciembre del
 2001
 (en miles de balboas)

	Presupuesto Aprobado	Borrado	Variación Mayor (Menor)
INGRESOS			
Ingresos Tributarios			
Ingresos no Tributarios			
Endeudamiento			
Ingresos por Transferencias			
Total de Ingresos			
GASTOS			
Servicios personales			
Servicios no personales			
Materiales y Suministros			
Maquinaria y equipo			
Inversiones financieras			
Construcciones por contratos			
Transferencias corrientes			
Transferencias de Capital			
Servicios de la Deuda			
Aseguraciones Globales			
Total Gastos			
Resultado del Presupuesto			

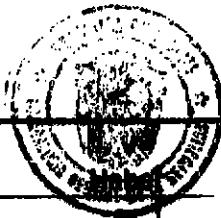
ANEXO NO. 30

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA
SECCION DE FINANZAS
INFORME MENSUAL DE EJECUCION PRESUPUESTARIA
DEL AL DE DEL**



DIARIO GENERAL

Folio No.



INSTRUCTIONS

ANEXO N° 31:

DIARIO GENERAL

A ORIGEN:

Sección de Finanzas de la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria

B. OBJETIVO:

Se llevara para registrar cronológicamente todas las transacciones que realiza la entidad.

C. CONTENIDO:

1. Folio No.: Número de folio correspondiente

- 2. Fecha:** Día, mes y año en que se efectúa el registro.

3. Descripción: Anotar el concepto de la transacción.

**4. Ref., folio
mayor genal.:** Número de folio que le corresponde en el mayor general.

5. Debe y Haber: Importes registrados en las cuentas afectadas.

ANEXO No. 32

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA
SECCION DE FINANZAS -CONTABILIDAD**

HOJA DE MAYOR

CUENTA CONTROL

SUB-CUENTA

SUS SUSCRIPTORES

ANEXO No: 33

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA
OFICINA DE ADMINISTRACION - SECCION FINANZAS**

SOLICITUD DE DEVOLUCION Y AUTORIZACION DE CHEQUES



No. _____

Páguese a la Orden de: _____

La Suma de: _____ B/. _____

Del Fondo Bancario: _____

Referencia: _____ Factura No. _____ Contrato No. _____

Recibo de Caja No. _____

Concepto: _____

Solicitado por: _____ Firma: _____

CODIFICACIONES

Presupuestaria	Importe	Financiera	Debito	Credito

Firma: Sección de Finanzas

Firma: Unidad de Contabilidad

Revisado y Autorizado por:

Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria

Verificado por:

Dirección de Fiscalización de la Contraloría

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS INGRESOS
DIRECCION EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA

INSTRUCTIVO

ANEXO No. 33: **SOLICITUD DE DEVOLUCION Y AUTORIZACION DE CHEQUE**

- A. ORIGEN:** Unidad Administrativa respectiva.
- B. OBJETIVO:** Respaldar la devolución de fondos depositados a la cuenta bancaria de la Unidad Administrativa respectiva.
- C. Contenido:**
- | | |
|-----------------------------------|---|
| Fecha: | Día, mes y año en que se confecciona el documento. |
| No.: | Numeración secuencial de control interno. |
| Páguese a la Orden de: | Nombre de la persona a que se le brindó el servicio. |
| Del fondo Bancario: | Indicar el nombre del fondo bancario que se afectará. |
| Referencia: | Datos específicos del servicio. |
| Factura: | Anote el número de la factura. |
| Contrato: | Anote el número del contrato. |
| Solicitado por: | Nombre y firma del funcionario que solicita la devolución. |
| Condiciones: | |
| Presupuestaria: | Anote la codificación presupuestaria correspondiente. |
| Importe: | Anote el monto de la erogación. |
| Financiera: | Anote la codificación financiera correspondiente. |
| Débito: | Anote la cantidad a debitar. |
| Crédito: | Anote la cantidad a creditar. |
| Firmas: | Nombres y firmas de los funcionarios responsables de los registros Presupuestarios y financieros. |
| Revisado y Autorizado por: | Nombre y firma del Director y/o Subdirector Ejecutivo de Cuarentena Agropecuaria. |
| Verificado por: | Nombre y firma del funcionario de Fiscalización de la Contraloría. |

OTROS ANEXOS

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**RESUELTO N° ALP-033-ADM-01 PANAMA 9 DE ABRIL DE 2001.**

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

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 23 de 15 de julio de 1997, título I, artículo 10, autoriza al Ministerio de Desarrollo Agropecuario a establecer y cobrar tarifas por los servicios técnicos o sanitarios que presta.

Que la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, ha reforzado la vigilancia de los puestos, fronteras, aeropuertos, recintos aduaneros, aduanas postales y estaciones cuarentenarias nacionales, con el fin de prevenir la introducción de enfermedades y plagas que afecten al Sector Agropecuario.

Que la dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria, a través de la práctica y por la importancia de los servicios sanitarios que presta, se ha visto en la imperiosa necesidad de otorgar créditos a sus clientes-usuarios por los servicios cuarentenarios.

Que en este sentido, el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, tiene entre sus objetivos y metas, cumplir con las normas fitozootosanitarias, ofreciendo con responsabilidad oportunidades importantes para el sector.

Que el Ministro de Desarrollo Agropecuario, es el representante legal de la Institución y puede delegar esta función en los Directores, según lo establece el artículo 8 de la Ley N° 12 de 25 de enero de 1973.

Que se hace necesario que el Ministro de Desarrollo Agropecuario, delegue la representación legal de la Institución en el Director Ejecutivo de Cuarentena Agropecuaria, a efecto que este otorgue créditos a sus clientes-usuarios cuando sea necesario.

En consecuencia,

RESUELVE:

PRIMERO: Declarar en el Director Ejecutivo de Cuarentena Agropecuaria la representación legal de la Institución, para que otorgue créditos a los clientes-usuarios por los servicios prestados. Las funciones delegadas no pueden a su vez delegarse.

SEGUNDO: Autorizar al Director Ejecutivo de Cuarentena Agropecuaria, a otorgar créditos cuando sea necesario por los servicios prestados, a los clientes-usuarios bajo los siguientes términos:

- a) El crédito será otorgado con un plazo máximo de treinta (30) días.
- b) El crédito será otorgado por un monto de QUINIENTOS BALBOAS CON 00/100 (B/500.00) máximo.
- c) De no cumplir con el plazo establecido se le suspenderá el crédito hasta que cancele el saldo pendiente, quedando el Ministerio libre de hacer efectivo dicho crédito.

TERCERO: La administración y control de los créditos otorgados estará ubicada en las Unidades Administrativas que le correspondan de la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria.

CUARTO: El presente Resuelto entrará en vigor a partir de su firma.

REGISTRESE Y CUMPLASE.

PEDRO ADAN GORDON S.
Ministro de Desarrollo Agropecuario

RAFAEL E. FLORES CARVAJAL
Viceministro de Desarrollo Agropecuario

AVISO
Cumpliendo con el artículo 777 del Código de Comercio, Yo **MIQUEL ANGEL CARRERA GONZALEZ** con cédula de identidad personal N. 6-88-362 hago saber que el señor **MIQUEL ANGEL CARRERA GARCIA** con cédula de identidad personal N. 2-48-39 me ha traspasado los derechos de la Licencia Comercial N. 10722 razón comercial denominado **MINI SUPER SAN PANCRACIO** expedido el día 4 de mayo de 1992, ubicado en Calle 2da. Jaguito de El Roble de Aguadulce.

Atentamente,
MIQUEL A.
CARRERA G.
6-88-362
L-476-709-19
Segunda Publicación

AVISO
Dando cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, se avisa que el establecimiento comercial denominado **ACUARIO VERDE, S.A.**, ubicado en Vía Bolívar, Frente al Hospital Santa Fe, #20, Calidonia, distrito y provincia de Panamá, Licencia Comercial Tipo "B", N° 53030, de 26 de julio de 1995, ha cambiado de administración a partir del día 15 de agosto de 2001, la cual estaba a cargo de **ACUARIO VERDE, S.A.**, sociedad inscrita en el Registro Público, Sección de Micropelículas (Mercantil), a Ficha 297869, Rollo 44918, Imagen 90 y cuyo Representante Legal es la Sra. **ANA CECILIA GUERRA AL-**

MILLATEQUI.
El nuevo administrador es la CIA. **ADMINISTRADORA ALPHA, S.A.**, (ADALSA), inscrita a la Ficha 218691, Rollo 25483, Imagen 0065, y cuyo Representante Legal es el Sr. Silvestre Quintero, con cédula N° 4-70-523. Panamá, 5 de octubre, 2001.

Ana Cecilia
Guerra A.
L-476-709-08
Tercera
Publicación

AVISO JUDICIAL
Yo, **GUIDO BERNAL BUITRAGO**, de nacionalidad colombiana, y pasaporte N° C C - 1 6 7 4 9 7 6 5 . comunico que hemos solicitado la cancelación del Registro Comercial Tipo "A" por traspaso del establecimiento deno-

minado **KREMED-DELS**, lo cual hacemos en cumplimiento del Artículo 777 del Código de Comercio.

GUIDO BERNAL BUITRAGO
PAS.: CC-16749765
L-476-686-87

Tercera
Publicación

Estatua Roosevelt,
Edificio Satélite, Local N° 8, por constituirse en PERSONA JURIDICA.

Atentamente
ANA LUISA URIBE QUINTERO
Cédula N° 6-701-287
L-476-818-89
Segunda
Publicación

AVISO
Para los efectos de lo que dispone el Artículo 777 del Código de Comercio, se hace del conocimiento público que se CANCELA el Registro Comercial Tipo A N° 2000-4187, igualmente el de su Sucursal, expedido a favor de **ANA LUISA URIBE QUINTERO**, en el establecimiento de nombre **ANIMAL'S CENTER**, ubicado en el Corregimiento de Río Abajo, Vía España y antigua

KILLMED, S.A.
L-476-753-25
Segunda Publicación

AVISO

Cumpliendo con lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio, yo **JESABEL MINOZCA HIDALGO GARCIA**, con cédula Nº 8-706-955 propietaria del

establecimiento comercial denominado **Residencial San Carlos** con Registro Nº 0237, le traspaso a la Sra. Law Yuet Sun, con cédula Nº N-17-665 dicho establecimiento.

Atentamente,

Jezabell Minozca Hidalgo G.
Cédula 8-706-955
L-476-795-57
Segunda Publicación

AVISO DE DISOLUCION

De conformidad con la ley, se avisa al Público que mediante Escritura Pública Nº 8845 de 27 de septiembre de 2001, de la Notaría Primera del Circuito e inscrita en la Sección de Micropelículas Mercantil del Registro

Público, a la ficha 406712, Documento 276016 el 2 de octubre de 2001, ha sido disuelta la sociedad **VIABONA OF PANAMA, S.A.** Panamá, 09 de octubre de 2001
L-476-848-11
Única Publicación

EDICTOS AGRARIOS

REPUBLICA DE PANAMA
AGUADULCE,
PROVINCIA DE COCLE

EDICTO PUBLICO
Nº 28-01

El Alcalde Municipal del Distrito de Aguadulce, al público.

HACE SABER:

Que el señor (a) **LUIS LEDEZMA**, varón, panameño, mayor de edad, con domicilio en el corregimiento de El Roble y cédula de identidad personal Nº 2-86-747, y

GRACIELA DE LEDEZMA, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula 2-105-1839, con

domicilio en Jaguito, corregimiento de El Roble, han solicitado en sus propios nombres y representación se le adjudique a título de plena propiedad por venta, un lote de terreno, ubicado en corregimiento de El Roble, Jaguito y dentro de las áreas adjudicables de la finca 12356, Tomo 163, Doc. 1.

Propiedad del Municipio de Aguadulce. Tal como se describen en el plano Nº 201-14469, inscrito en la Dirección General de Catastro del Ministerio de Economía y Fazenda

el día 18 de junio de 2001.

Con una superficie de trescientos cincuenta y siete metros cuadrados con treinta y nueve centímetros cuadrados (357.39 Mts²), y dentro de los siguientes linderos y medidas

NORTE: Calle sin nombre y mide 18.34 mts.

SUR: Nazario Díaz, usuario de la finca 12356 y mide 13.92 Mts.

ESTE: Calle segunda y mide 24.24 Mts.

OESTE: Mireya Ortega, usuaria de la finca 12356 y mide 23.11 Mts.

Con base a lo que dispone el Acuerdo Municipal Nº 6 del 30 de enero de 1995, se fija este edicto en lugar visible de este despacho y en la Corregiduría respectiva, por un lapso de quince (15) días hábiles para que dentro de este tiempo puedan oponerse la(s) persona(s) que se siente(n) afectada(s) por la presente solicitud.

Copia de este edicto se entregarán a los interesados para que lo publiquen en un diario de circulación nacional por tres días seguidos y un día en la Gaceta Oficial. Aguadulce, 6 de

septiembre de 2001.

El Alcalde
(Fdo.) **ARIEL A.**

CONTE S.
(Fdo.) **HEYDI FLORES**

La Secretaria
L-035114
Única
Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
AGUADULCE,
PROVINCIA DE COCLE

EDICTO PUBLICO

El Alcalde Municipal del Distrito de Aguadulce, al público.

HACE SABER:

Que el señor (a) **EUCLIDES TEJERA GUEVARA**, varón, panameño, mayor de edad, casado en el año 1959, jubilado, con domicilio en Calle Salsipuedes, corregimiento de Aguadulce y cédula de identidad personal Nº 2-38-232, ha solicitado en su propio nombre y representación se le adjudique a título de plena propiedad por venta, un lote de terreno, ubicado en

Calle Salsipuedes, corregimiento de Aguadulce, y dentro de las áreas adjudicables de la finca 2679, Tomo 322, folio 156 de propiedad del

Municipio de Aguadulce.

Con una superficie de tres mil cuatrocientos noventa y nueve metros cuadrados con veinticuatro centímetros cuadrados (3,499.24 Mts²), tal como se describe en el plano Nº RC-201-9695, inscrito en la Dirección General de Catastro del Ministerio de Hacienda y Tesoro el día 2 de septiembre de 1994, y dentro de los siguientes linderos y medidas

NORTE: Calle Salsipuedes y mide 36.883 Mts.

SUR: Cecilia Castillo y David Guevara, usuarios de la finca 2679 y mide en 4 tramos 69.58 Mts.

ESTE: Calle Veraguas y mide 13.984 Mts. y Juan Cervantes y

José Degracia, usuarios de la finca 2679 y mide en 4 tramos 82.147 Mts.

OESTE: Calle El Corotú y mide 54.231 Mts.

Con base a lo que dispone el Acuerdo Municipal Nº 6 del 30 de enero de 1995, se fija este edicto en lugar visible de este despacho y en la Corregiduría respectiva, por un lapso de quince (15) días hábiles para que

dentro de este tiempo puedan oponerse la(s) persona(s) que se siente(n) afectada(s) por la presente solicitud.

Aguadulce, 15 de septiembre de 1995.

El Alcalde
(Fdo.) **AGUSTIN J.**

GONZALEZ
(Fdo.) **VICTOR M.**

VISUETTI
El Secretario
L-0351-93
Única
Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
AGUADULCE,
PROVINCIA DE COCLE

EDICTO PUBLICO
Nº 13-01

El Alcalde Municipal del Distrito de Aguadulce, al público.

HACE SABER:

Que el señor (a) **MARIA FIDELINA PINZON DE ORTIZ**, mujer, panameña, mayor de edad, casada, con domicilio en El

Cristo, corregimiento de El Cristo y cédula de identidad personal Nº 2-74-277, ha solicitado en su propio nombre y representación se le adjudique a título de plena propiedad por venta, un lote de

terreno, ubicado en corregimiento de El Criollo, y dentro de las áreas adjudicables de la finca 2941, Tomo 245, folio 224, propiedad del Municipio de Aguadulce. Tal como se describen en el plano N° RC-201-13998, inscrito en la Dirección General de Catastro del Ministerio de Economía y Finanzas el día 11 de julio de 2001.

Con una superficie de cuatrocientos treinta y ocho metros cuadrados con cero cinco centímetros cuadrados (438.05 Mts².), y dentro de los siguientes linderos y medidas NORTE: Irene Pinzon, usuaria de la finca 2941 y mide 20.005 mts.

SUR: Basilio Rodríguez, usuario de la finca 2941 y mide 29.233 Mts.

ESTE: Calle El Tamarindo y mide 20.293 Mts.

OESTE: Efraim De León, usuario de la finca 2941 y mide 16.795 Mts.

Con base a lo que dispone el Acuerdo Municipal N° 6 del 30 de enero de 1995, se fija este edicto en lugar visible de este despacho y en la Corregiduría respectiva, por un lapso de quince (15) días hábiles para que dentro de este tiempo puedan oponerse la(s) persona(s) que se siente(n) afectada(s) por la presente solicitud.

Copia de este edicto se entregará a los interesados para que lo publiquen en un diario de circulación nacional por tres días seguidos y un día en la Gaceta Oficial.

Aguadulce, 30 de mayo de 2001.
El Alcalde
(Fdo.) ARIEL A.
CONTE S.
(Fdo.) HEYDI D.
FLORES
La Secretaría
L-035182
Única
Publicación R

**REPÚBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE CATASTRO Y BIENES PATRIMONIALES
EDICTO
Nº 034-2000**

El suscrito Administrador Regional de Catastro y Bienes Patrimoniales de la Provincia de Cocté, HACE SABER:

Que el señor (a) CRISTINA CASTILLO TENORIO, ha solicitado en compra a la Nación un globo de terreno segregado, propiedad de la Nación con una cabida superficialia de 530.26M2 ubicado en el sector de Nuevo Perú, del corregimiento de Pocri, distrito de Aguadulce, provincia de Cocté, el cual se encuentra dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Finca 133, tomo 13, folio 272 propiedad de Marcos Robles.

SUR: Calle El Perú.

ESTE: Terreno nacional, usado por Nora Salado.

OESTE: Terreno nacional, usado por Elga Villarreal y Mercedes Tenorio.

Que con base a lo que disponen los

1230 y 1235 del Código Fiscal y la Ley 83 del 31 de julio de 1973, se fija el presente Edicto en lugar visible de este despacho y en la Corregiduría de Pocri, por el término de diez (10) días hábiles y copia del mismo da al interesado para que lo haga publicar en un diario de la localidad por una sola vez y en la Gaceta Oficial, para que dentro de dicho término pueda oponerse la persona o personas que se crean con derecho a ello.

TEC. TOM MAN MORAN
Administrador Regional de Catastro y Bienes Patrimoniales - Cocté
Lic. NARCISA JAEN DE GAITAN
Secretaria Ad-Hoc
L-469-062-36
Única
Publicación R

**REPÚBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION 5 PANAMA OESTE
EDICTO N° 158-DRA-2001**

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

HACE SABER: Que el señor (a) JUAN CAMILO CEDEÑO BASO, vecino (a) del Corregimiento de Chame Cebecera, distrito de Chame, portador de la cédula de identidad personal N° 7-73-182, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 3-5-1133-2003 según plano aprobado N° 804-06-15278, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldío Nacional adjudicable, con una superficie de 68 Has + 6,968.96 M2, ubicada en la localidad de El Libano, corregimiento de El Libano, distrito de Chame, provincia de Panamá.

personal N° 8-150-938, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 8-150-371 de 26 de mayo de 1998, según plano aprobado N° 804-07-18012, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra para trimonial adjudicable, con una superficie de 0 Has + 1420.20 M2, que forma parte de la finca 24807, inscrita al tomo 807, folio 284, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de Lajas Centro, corregimiento de Las Lajas, distrito de Chame, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Calle de Afalto de Lajas Centro.

SUR: Terreno de Marco Antonio Baruco.

ESTE: Calle de asfalto de Lajas Centro.

OESTE: Terreno de Wilfredo Ortega y Bienvenida Zamora.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este despacho, en la Alcaldía del distrito de Chame, o en la Corregiduría de Las Lajas y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de información correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir su última publicación.

Dado en Capira, a los 2 días del mes de febrero de 2001.
MELVÍS DE MARTÍNEZ
Secretario Ad-Hoc
Ing. RICARDO HALPHEN
Funcionario Sustanciador
L-478-014-31
Única
Publicación R

**REPÚBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION 5 PANAMA OESTE
EDICTO N° 158-DRA-2001**

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

HACE SABER: Que el señor (a) CORALIA DIAZ ORTEGA, vecino (a) de Santa Ana, Corregimiento de Santa Ana, distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad

OESTE: Agustín Vásquez.
Parcela: "B" O Ha.+ 8709.12 M2.
NORTE: Lino Salazar González.
SUR: Camino hacia otros lotes y a Santa Clara, El Lirio.
ESTE: Alberto Jesús Rosales y Aurelio Hernández Cobos.
OESTE: Camino hacia El Lirio y a camino principal de Santa Clara.
 Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho, en la Alcaldía del distrito de La Chorrera, o en la Corregiduría de El Atado y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de público a d correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir su última publicación. Dado en Capira, a los 18 días del mes de julio de 2001.

GLORIA E.
 SANCHEZ
 Secretaria Ad-Hoc
 Ing. RICARDO A.
 HALPHEN R.
 Funcionario
 Sustanciador
 L-476-015-88
 Unica
 Publicación R

MINISTERIO DE
 DESARROLLO
 AGROPECUARIO
 DIRECCION
 NACIONAL DE
 REFORMA
 AGRARIA
 DEPARTAMENTO
 DE REFORMA
 AGRARIA
 EDICTO Nº
 172-DRA-2001
 El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Reforma Agraria, de la Alcaldía del distrito de La Chorrera, o de la Corregiduría de El

Agraria, en la Provincia de Panamá al público.
HACE SABER: Que el señor (a) CARLOS ALBERTO ARROBEMENTE ARIAS, vecino (a) de San Francisco, distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-72-853, ha solicitado a la Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-5-769-2000, la adjudicación a título oneroso de 2 (dos) parcelas de terreno Baldíos ubicadas en el corregimiento de El Cacao, distrito de Capira, de esta provincia que se describen a continuación:
 Parcel Nº 1: Demarcada en el plano Nº 803-07-15370 con una superficie de 19 Has. + 7949.37 M2.

NORTE: Arobién S.A., caño de 10 Mts. hacia Lídice y hacia Cacao, Agustín Sanjur.
 SUR: Río Trinidad, Qda. S/N, Diógenes Gómez Reyes, Marfa Bellido.
ESTE: Wilber Rodríguez, Agustín Sanjur.

OESTE: Río Trinidad, Qda. S/N, Arobién S.A.
 Parcela Nº 2: Demarcada en el plano Nº 803-07-15370 con una superficie de 0 Has. + 6745.90 M2.

NORTE: Río Trinidad. SUR: Arobién S.A.
ESTE: Río Trinidad. OESTE: Río Trinidad, Arobién S.A.
 Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este despacho y en el de la Alcaldía Municipal del distrito de Capira, o de la Corregiduría de El

Cacao y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de público a d correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir la última publicación.

Dado en la ciudad de Capira, a los 24 (veinticuatro) días del mes de julio de 2001.

Ing. RICARDO A.
 HALPHEN R.
 Funcionario
 Sustanciador
 YAHIRA RIVERA M.
 Secretaria Ad-Hoc
 L-476-005-16
 Unica
 Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO
 AGROPECUARIO
 DIRECCION
 NACIONAL DE REFORMA
 AGRARIA
 REGION 5 PANAMA
 OESTE
 EDICTO Nº
 173-DRA-2001

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la Provincia de Panamá.

HACE SABER: Que el señor (a) (L) Severo Martínez, (U) Severo Valdés Martínez-Antonio Fernández, vecino (a) del Corregimiento de Cerro Cama-Amador, distrito de La Chorrera, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-27-322-8-165-995, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria,

mediante solicitud Nº 8-5-467-2000, según plano aprobado Nº 807-03-15028, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldío Nacional adjudicable, con una superficie de 1 Has + 8038.13 M2, ubicada en la localidad de Cerro Cama, corregimiento de Amador, distrito de La Chorrera, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Terreno de Rafael Moreno, Ninfa Otero de Valdés.
SUR: Camino de tierra de 15.00 Mts., hacia Cerro Cama y hacia Tinajones Abajo.

ESTE: Terreno de Hipólita Otero.

OESTE: Terreno de Anatalia Ojo.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este departamento, en la Alcaldía de La Chorrera, o en la Corregiduría de Amador y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de público a d correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir su última publicación.

Dado en Capira, a los 26 días del mes de julio de 2001.

MELVIS DE MARTINEZ
 Secretaria Ad-Hoc
 Ing. RICARDO
 HALPHEN
 Funcionario
 Sustanciador
 L-476-00396
 Unica
 Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO
 AGROPECUARIO
 DIRECCION
 NACIONAL DE REFORMA
 AGRARIA
 REGION Nº 3,
 HERRERA
 EDICTO Nº 138-
 2001

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Oficina de Reforma Agraria, en la Provincia de Herrera.

HACE SABER: Que el señor (a) VICTORIA MARIA MADRIGALES DE FLORES, vecino (a) de El Jazmín, Corregimiento de El Pájaro, distrito de Pesé, portador de la cédula de identidad personal Nº 6-81-419, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria,

mediante solicitud Nº 6-0246, según plano aprobado Nº 606-03-5405, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldío Nacional adjudicable, con una superficie de 3 Has + 9653.02 M2, ubicada en El Jazmín, corregimiento de El Pájaro, distrito de Pesé, provincia de Herrera, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Nimia Flores - Plaza Pública.
SUR: Callejón - Plaza Pública.

ESTE: Camino a Los Castillos - Plaza Pública.
OESTE: Modesto Flores.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho, en la Alcaldía del distrito de Pesé, y copias del mismo se entregaran

al interesado para que las haga publicar en los órganos de p u b l i c i d a d correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días laborables a partir su última publicación.

Dado en Chitré, a los 3 días del mes de octubre de 2001.

Tec. GISELA YEE
DE PRIMOLA
Funcionario
Sustanciador
Lic. GLORIA A.
GOMEZ C.
Secretaria Ad-Hoc
L-476-663-84
Unica
Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 3, HERRERA
EDICTO Nº 127-2001

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Oficina de Reforma Agraria, en la Provincia de Herrera.

HACE SABER:
Que el señor (a) RAMON AUGUSTO MARTINEZ PINTO,

vecino (a) de Entraderro de Tijera, Corregimiento de Los Llanos, distrito de Ocú, portador de la cédula de identidad personal N° 6-64-192, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 6-0032, según plano aprobado N° 604-03-

5838, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 22 Has + 3773.79 M2, ubicada en Entraderro de Tijera, corregimiento de Los Llanos, distrito de Ocú, provincia de Herrera, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Arnulfo Moreno - Benito Jaramillo.
SUR: Camino Entraderro del Castillo - El Tijera; Víctor Ayala.
ESTE: Mateo González - Víctor Avila.
OESTE: Camino Entraderro del Castillo - El Tijera.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho, en la Alcaldía del distrito de Ocú, y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de p u b l i c i d a d correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días laborables a partir su última publicación.

Dado en Chitré, a los 24 días del mes de septiembre de 2001.

Tec. GISELA YEE
DE PRIMOLA
Funcionario
Sustanciador
Lic. GLORIA A.
GOMEZ C.
Secretaria Ad-Hoc
L-476-721-15
Unica
Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION 3,
HERRERA
EDICTO Nº 123-2001

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Oficina de Reforma Agraria, en la Provincia de Herrera.

HACE SABER:
Que el señor (a) M A N U E L D I O G E N E S H E R N A N D E Z MARQUEZ, vecino (a) de Llano de la Cruz, Corregimiento de Llano de la Cruz, distrito de Parita, portador de la cédula de identidad personal N° 6-12-206, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 6-0061, según plano aprobado N° 605-04-5830, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 3 Has + 8115.35 M2, ubicada en Llano de la Cruz, corregimiento de Llano de la Cruz, distrito de Parita, provincia de Herrera, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Camino de Llano de la Cruz - El Pajonal, cementerio.
SUR: Callejón a Río Parita.
ESTE: Callajón a Río Parita - Manuel Diógenes Hernández Márquez.
OESTE: Callejón a

Río Parita.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho, en la Alcaldía del distrito de Parita, y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de p u b l i c i d a d correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días laborables a partir su última publicación.

Dado en Chitré, a los 7 días del mes de septiembre de 2001.

Tec. GISELA YEE
DE PRIMOLA
Funcionario
Sustanciador
Lic. GLORIA A.
GOMEZ C.
Secretaria Ad-Hoc
L-476-659-98
Unica
Publicación R

personal N° 6-48-636, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 8-0048, según plano aprobado N° 606-05-5781, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 1 Has + 0878.66 M2, ubicada en El Pedregoso, corregimiento de El Pedregoso, distrito de Pesé, provincia de Herrera, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Quebrada El Carrizal.
SUR: Concepción Guerra.

ESTE: Camino Pesé a El Pedregoso.
OESTE: Quebrada El Carrizal.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho, en la Alcaldía del distrito de Pesé, y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de p u b l i c i d a d correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días laborables a partir su última publicación.

Dado en Chitré, a los 8 días del mes de junio de 2001.

Tec. GISELA YEE
DE PRIMOLA
Funcionario
Sustanciador
Lic. GLORIA A.
GOMEZ C.
Secretaria Ad-Hoc
L-476-851-00
Unica
Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION 3,
HERRERA
EDICTO Nº 085-2001

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Oficina de Reforma Agraria, en la Provincia de Herrera.

HACE SABER:
Que el señor (a) VICTORIANO GUILLEN GUERRA, vecino (a) de El Pedregoso, Corregimiento de El Pedregoso, distrito de Pesé, portador de la cédula de identidad