

GACETA OFICIAL

AÑO XCVII

PANAMÁ, R. DE PANAMÁ, LUNES 12 DE NOVIEMBRE DE 2001

Nº 24,429

CONTENIDO

CONSEJO DE GABINETE RESOLUCION DE GABINETE Nº 92 (De 7 de noviembre de 2001)

"POR LA CUAL SE AUTORIZA LA CELEBRACION DEL CONVENIO DE COOPERACION TECNICA NO REEMBOLSABLE Nº ATN/KB-7601-PN ENTRE LA REPUBLICA DE PANAMA Y BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID), POR LA SUMA DE HASTA US\$110,000.00 (CIENTO DIEZ MIL DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA CON 00/100)."

PAG. 3

RESOLUCION DE GABINETE Nº 93 (De 7 de noviembre de 2001)

"POR LA CUAL SE EMITE CONCEPTO FAVORABLE AL CONTRATO QUE SUSCRIBIRA EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, EN REPRESENTACION DE EL ESTADO CON LA EMPRESA CONSTRUCTORA DEL ISTMO, S.A., PARA EL DISEÑO, CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO PARA LA PAVIMENTACION DE LA CARRETERA PANAMERICANA, TRAMO: TORTI - AGUA FRIA Nº 1, PROVINCIA DE PANAMA"

PAG. 5

RESOLUCION DE GABINETE Nº 94 (De 7 de noviembre de 2001)

"POR LA CUAL SE EXCEPTUA AL ENTE REGULARADOR DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DEL TRAMITE DE LICITACION PUBLICA Y SE LE AUTORIZA A CONTRATAR DIRECTAMENTE CON EL MINISTERIO DE EDUCACION, LA CONCESION PARA OPERAR Y EXPLOTAR EL CANAL 10 DE TELEVISION, A DISPOSICION DE LA RADIO Y TELEVISION EDUCATIVA CANAL ONCE."

PAG. 6

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA DECRETO Nº 97

(De 16 de octubre de 2001)

"POR EL CUAL SE DESIGNA AL MINISTRO Y VICEMINISTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, ENCARGADOS"

PAG. 8

DECRETO Nº 99 (De 16 de octubre de 2001)

"POR EL CUAL SE DESIGNA AL MINISTRO DE ECONOMIA Y FINANZAS Y VICEMINISTRA DE ECONOMIA, ENCARGADOS"

PAG. 9

DECRETO Nº 100 (De 23 de octubre de 2001)

"POR EL CUAL SE DESIGNA A LA MINISTRA Y VICEMINISTRO DE OBRAS PUBLICAS, ENCARGADOS"

PAG. 10

DECRETO Nº 101 (De 23 de octubre de 2001)

"POR EL CUAL SE DESIGNA AL MINISTRO Y VICEMINISTRO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL, ENCARGADOS"

PAG. 11

DECRETO Nº 102 (De 30 de octubre de 2001)

"POR EL CUAL SE DESIGNA AL PROCURADOR DE LA ADMINISTRACION, ENCARGADO"

PAG. 11

CONTINUA EN LA PAGINA 2

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto de Gabinete Nº 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/. 2.90

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 las talleres de Editora Dominical, S.A.

DECRETO Nº 108

(De 30 de octubre de 2001)

"POR EL CUAL SE DESIGNA A LA VICEMINISTRA DE GOBIERNO Y JUSTICIA, ENCARGADA"
PAG. 12

MINISTERIO DE SALUD

DECRETO EJECUTIVO Nº 365

(De 8 de noviembre de 2001)

"QUE DESIGNA A LAS REPRESENTANTES DE LA ASOCIACION NACIONAL DE ENFERMERAS DE PANAMA ANTE EL CONSEJO TECNICO DE SALUD." PAG. 13

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

RESOLUCION N°232

(De 5 de noviembre de 2001)

"ADJUDICAR, A TITULO DE DONACION, AL DESPACHO DE LA PRIMERA DAMA DE LA REPUBLICA LAS MERCANCIAS EN BUEN ESTADO Y NO VENCIDAS QUE SE DETALLAN A CONTINUACION." PAG. 14

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

DIRECCION NACIONAL DE MIGRACION Y NATURALIZACION

RESOLUCION Nº 198

(De 31 de octubre de 2001)

"EXPEDIR CARTA DE NATURALEZA A FAVOR DE MOHMED AHMED SAID PATEL SAMRODIA, CON NACIONALIDAD HINDU" PAG. 21

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIRECCION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

DECRETO Nº 026-2000 DISPRO.

(De 26 de junio de 2000)

"POR EL CUAL LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA EMITE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA DE CONCILIACION DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL" PAG. 22

DECRETO Nº 029-2000 DISPRO.

(De 18 de enero de 2000)

"POR EL CUAL LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA EMITE EL PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO POR SERVICIOS DE AUDITORIA Y FICALIZACION A LAS DEPENDENCIAS DE LA REPUBLICA DE PANAMA EN EL EXTERIOR . VERSION MODIFICADA" PAG. 60

AVISOS Y EDICTOS PAG. 68

**CONSEJO DE GABINETE
RESOLUCION DE GABINETE Nº 92
(De 7 de noviembre de 2001)**

"Por la cual se autoriza la celebración del Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable No. ATN/KB-7601-PN entre LA REPÚBLICA DE PANAMÁ y BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID), por la suma de hasta US\$110,000.00 (Ciento Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de América con 00/100)."

**EL CONSEJO DE GABINETE
En uso de sus facultades legales y constitucionales**

CONSIDERANDO:

Que el gobierno nacional lleva a cabo el Proyecto para el Fortalecimiento de Capacidades Locales para la Extensión de Cobertura en Salud a Poblaciones Pobres, el cual estará a cargo del Ministerio de Salud.

Que el costo total de este proyecto asciende a la suma de US\$120,000.00 (Ciento Veinte Mil Dólares de los Estados Unidos de América con 00/100), de la cual la República de Panamá, ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), la propuesta de apoyo mediante una Cooperación Técnica No Reembolsable identificada como ATN/KB-7601-PN, por la suma de hasta US\$110,000.00 (Ciento Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de América Con 00/100), quedando la República de Panamá, comprometida a efectuar un aporte local en especie equivalente a la suma de US\$10,000.00 (Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de América Con 00/100).

Que el Consejo Económico Nacional en sesión celebrada el 23 de octubre de 2001, emitió opinión favorable a la Cooperación Técnica No Reembolsable No. ATN/KB-7601-PN a suscribirse entre la República de Panamá y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), por la suma de hasta US\$110,000.00 (Ciento Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de América con 00/100), y al aporte local por parte de la República de Panamá, en especie equivalente a la suma de US\$10,000.00 (Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de América Con 00/100).

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Autorizar la celebración de la Cooperación Técnica No Reembolsable No. ATN/KB-7601-PN entre **LA REPÚBLICA DE PANAMÁ y EL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID)**, sujeto a los siguientes términos y condiciones:

Monto: El BID efectuará un aporte de hasta US\$110,000.00 (Ciento Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de América Con 00/100).

Período de Ejecución: Dieciocho (18) meses contados a partir de la fecha de entrada en vigencia del Convenio para la ejecución del proyecto, y veinticuatro (24) meses a partir de la misma fecha para el último desembolso.

Aporte Local: La República de Panamá deberá efectuar un aporte local en especie equivalente a la suma de US\$10,000.00 (Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de América Con 00/100).

Beneficiario: El Ministerio de Salud.

ARTICULO SEGUNDO: Autorizar al Ministro de Economía y Finanzas, o en su defecto, al Viceministro de Economía, o en su defecto, al Viceministro de Finanzas, para que suscriba el Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable No. ATN/KB-7601-PN que se autoriza mediante el Artículo Primero de esta Resolución de Gabinete, así como aquellos otros acuerdos o documentos, que a su juicio se requieran o sean necesarios para llevar a efecto la cooperación técnica que por este medio se autoriza, conforme a las normas y prácticas preexistentes para este tipo de transacciones. Este Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable deberá contar con el refrendo del Contralor General de la República, o en su defecto, del Sub-Contralor General de la República.

ARTICULO TERCERO: El Órgano Ejecutivo por conducto del Ministerio de Economía y Finanzas y en coordinación con el Ministerio de Salud, incluirá en el Presupuesto General del Estado de la vigencia fiscal, las partidas necesarias para cubrir el aporte local en especie que se obliga efectuar la República de Panamá mediante el presente Convenio que se autoriza con esta Resolución de Gabinete.

ARTICULO CUARTO: Esta Resolución de Gabinete comenzará a regir a partir de su aprobación.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

Dado en la Ciudad de Panamá, a los 7 días del mes de noviembre de dos mil uno (2001).

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República
ANIBAL SALAS GONZALEZ
Ministro de Gobierno y Justicia
JOSE MIGUEL ALFARO
Ministro de Relaciones Exteriores
NORBERTO DELGADO DURAN
Ministro de Economía y Finanzas
BORIS ROSAS DE MATA
Ministro de Educación
VICTOR N. JULIAN DELONCH
Ministro de Obras Públicas
FERNANDO GRACIA GARCIA
Ministro de Salud

JAIME MORENO DIAZ
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, a.i.
JOAQUIN JACOME DIEZ
Ministro de Comercio e Industrias
MIGUEL GARDENAS
Ministro de Vivienda
PEDRO A. GORDON
Ministro de Desarrollo Agropecuario
RICARDO MARTINELLI B.
Ministro para Asuntos del Canal
ALBA TEJADA DE ROLLA
Ministra de la Juventud, la Mujer,
la Niñez y la Familia

IVONNE YOUNG V.
Ministra de la Presidencia y
Secretaría General del Consejo de Gabinete

**CONSEJO DE GABINETE
RESOLUCION DE GABINETE Nº 93
(De 7 de noviembre de 2001)**

"Por la cual se emite Concepto Favorable al Contrato que suscribirá el Ministerio de Economía y Finanzas, en representación de El Estado, con la empresa Constructora del Istmo. S.A., para el Diseño, Construcción y Mantenimiento para la Pavimentación de la Carretera Panamericana, Tramo: Tortí - Agua Fria No. 1, Provincia de Panamá".

**EL CONSEJO DE GABINETE
en uso de sus facultades legales y constitucionales**

CONSIDERANDO:

Que la República de Panamá celebró contrato de Préstamo con el Banco Interamericano de Desarrollo, para cooperar en la ejecución de un programa, consistente en contribuir al desarrollo sostenible de Darién.

Que las partes acordaron, que la utilización de los recursos del financiamiento del Banco, serán llevados como intermediario por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Unidad Coordinadora del Programa.

Que en cumplimiento de los objetivos enmarcados en el Contrato de Préstamo No. 1160/OC-PN, el 14 de agosto de 2001, se llevó a cabo el Acto Público Internacional No. 06-01, correspondiente al Proyecto de Diseño, Construcción y Mantenimiento para la Pavimentación de la Carretera Panamericana, Tramo: Tortí - Agua Fria No. 1, Provincia de Panamá.

Que mediante Resolución No. 007/2001 del 19 de septiembre de 2001, el Ministerio de Economía y Finanzas adjudica definitivamente a la empresa Constructora del Istmo. S.A., por un monto de Tres Millones Novecientos Cuarenta y Tres Mil Setecientos Balboas (B/. 3.943.700.00), el Acto Público Internacional No. 06-01.

Que mediante nota CPN/2516-01, el Banco Interamericano de Desarrollo, emite su no objeción a la adjudicación de la licitación a la empresa Constructora del Istmo. S.A.

Que en sesión celebrada el 6 de noviembre de 2001, el Consejo Económico Nacional emitió opinión favorable al contrato que suscribirá el Ministerio de Economía y Finanzas, en representación de El Estado, con la empresa Constructora del Istmo. S.A., para el Diseño, Construcción y Mantenimiento para la Pavimentación de la Carretera Panamericana, Tramo Tortí - Agua Fria No. 1.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995, tal como fue modificada por el artículo 12 del Decreto Ley No. 7 de 2 de julio de 1997, los contratos cuya cuantía exceda los dos millones de balboas (B/. 2.000.000.00) deberán contar con el concepto favorable del Consejo de Gabinete.

RESUELVE:

PRIMERO: Emitir concepto favorable al contrato que suscribirá el Ministerio de Economía y Finanzas en representación de El Estado, con la empresa Constructora del Istmo, S.A., para el Diseño, Construcción y Mantenimiento para la Pavimentación de la Carretera Panamericana, Tramo: Tortí.- Agua Fría No. 1.

SEGUNDO: Autorizar al Ministro de Economía y Finanzas, a suscribir el Contrato con la empresa Constructora del Istmo, S.A., para el Diseño, Construcción y Mantenimiento para la Pavimentación de la Carretera Panamericana, Tramo: Tortí – Agua Fría No. 1.

TERCERO: Esta Resolución se emite para darle cumplimiento al artículo 68 de la Ley No. 56 de 27 de diciembre de 1995, modificada por el artículo 12 del Decreto Ley No. 7 de 2 de julio de 1997.

CUARTO: Esta Resolución entrará a regir a partir de su promulgación

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

Dada en la Ciudad de Panamá, a los 7 días del mes de noviembre de dos mil uno (2001).

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República
ANIBAL SALAS CESPEDOS
Ministro de Gobierno y Justicia
JOSE MIGUEL ALEMAN
Ministro de Relaciones Exteriores
NORBERTO DELGADO DURAN
Ministro de Economía y Finanzas
DORIS ROSAS DE MATA
Ministra de Educación
VICTOR N. JULIAO DELONCH
Ministro de Obras Públicas
FERNANDO GRACIA GARCIA
Ministro de Salud

JAIME MORENO DIAZ
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, a.i.
JOAQUIN JACOME DIEZ
Ministro de Comercio e Industrias
MIGUEL CARDENAS
Ministro de Vivienda
PEDRO A. GORDON
Ministro de Desarrollo Agropecuario
RICARDO MARTINELLI B.
Ministro para Asuntos del Canal
ALBA TEJADA DE ROLLA
Ministra de la Juventud, la Mujer,
la Niñez y la Familia

IVONNE YOUNG V.
Ministra de la Presidencia y
Secretaría General del Consejo de Gabinete

CONSEJO DE GABINETE
RESOLUCIÓN DE GABINETE N° 94
(De 7 de noviembre de 2001)

"Por la cual se exceptúa al Ente Regulador de los Servicios Públicos del trámite de licitación pública y se le autoriza a contratar directamente con el Ministerio de Educación, la concesión para operar y explotar el Canal 10 de televisión, a disposición de la Radio y Televisión Educativa Canal Once".

EL CONSEJO DE GABINETE
En uso de sus facultades legales y constitucionales

CONSIDERANDO

Que mediante Ley N°26 de 29 de enero de 1996 modificada por la Ley N°24 de 30 de junio de 1999, se creó el Ente Regulador de los Servicios Públicos como un organismo autónomo del Estado, con personería jurídica y patrimonio propio, el cual tiene a su cargo el control y la fiscalización de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, telecomunicaciones, electricidad, radio, televisión así como los de transmisión y distribución de gas natural;

Que conforme lo dispone el numeral 2 del artículo 19 de la Ley N°26 de 1996, es función del Ente Regulador otorgar en nombre del Estado, las concesiones, licencias y autorizaciones para prestar los servicios públicos de radio y televisión;

Que mediante Ley N°24 de 30 de junio de 1999, reglamentada en el Decreto Ejecutivo N°189 de 13 de agosto de 1999 y el Decreto Ejecutivo N°111 de 9 de mayo de 2000, se establece el régimen al cual se sujetarán los servicios públicos de radio y televisión, con el propósito de promover y proteger la inversión privada en el sector, así como la competencia leal y libre entre los concesionarios y mejorar cada uno de estos servicios;

Que de conformidad con la Ley N°24, las concesiones para prestar servicios de radio y televisión deben ser otorgadas mediante proceso de licitación pública, el cual debe cumplir con una etapa de precalificación, un período de consultas y homologación de los documentos de la licitación y un período para presentación de propuestas y adjudicación de la concesión;

Que en ejercicio de sus funciones y en cumplimiento del artículo 87 del Decreto Ejecutivo N°189 de 1999, el Ente Regulador mediante Resolución N°JD-1604 de 12 de octubre de 1999, inició el proceso de la Licitación Pública de las frecuencias principales de televisión abierta que operan en la Banda VHF, disponibles de la ejecución del Tratado del Canal de Panamá de 1977, Torrijos-Carter;

Que surtidos los trámites correspondientes a la etapa de Precalificación, y en virtud de haber cumplido los requisitos exigidos por la Ley, el Ente Regulador de los Servicios Públicos, mediante Resolución N°JD-1726 de 20 de diciembre de 1999, declaró precalificadas para participar en la citada Licitación Pública 01-99 RTV, a las empresas: **TELEVISORA PANAMERICANA, S.A., CORPORACIÓN MEDCOM PANAMÁ, S.A., TELEVISIÓN DEL ISTMO, S.A. Y TELECOMUNICACIONES NACIONALES, S.A.**

Que luego de agotados los requisitos correspondientes a la etapa de homologación de los documentos de la Licitación Pública N°01-99 RTV, el Ente Regulador celebró el Acto de Presentación de Ofertas, el 10 de julio de 2001;

Que en dicho acto, sólo se adjudicó el Canal 7 de televisión y se declaró desierta la adjudicación de los canales 9 y 10, toda vez que las propuestas presentadas no igualaron el precio oficial;

Que con fundamento en el punto 19.9 del Pliego de Cargos, el Ente Regulador, el 21 de agosto de 2001, realizó un Segundo Acto Público de Presentación de Propuestas;

Que en el mencionado Segundo Acto Público sólo presentó oferta la empresa Telecomunicaciones Nacionales, S.A.;

Que la propuesta presentada por la empresa precalificada Telecomunicaciones Nacionales, S.A., superó el precio oficial fijado para el Canal 9, por lo que mediante Resolución N°JD-2917 de 23 de agosto de 2001, le fue adjudicada la Concesión para operar y explotar comercialmente el citado Canal 9 y se declaró desierto la adjudicación del Canal 10 por no haberse presentado ninguna propuesta;

Que de conformidad con el numeral 2 del artículo 58 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995, no será necesaria la celebración de procedimiento de selección de contratista después de verificados dos actos públicos que se hayan declarado desiertos.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Exceptuar al Ente Regulador de los Servicios Públicos del trámite de selección de contratista y autorizarlo a contratar directamente con el Ministerio de Educación, la concesión para operar y explotar el Canal 10 de televisión, a disposición de la Radio y Televisión Educativa, Canal Once.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución comenzará a regir a partir de su promulgación.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE,

Dada en la Ciudad de Panamá, a los 7 días del mes de noviembre de dos mil uno (2001).

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República
ANIBAL SALAS GONZALEZ
Ministro de Gobierno y Justicia
JOSE MIGUEL ALEMAN
Ministro de Relaciones Exteriores
NORBERTO DELGADO DURAN
Ministro de Economía y Finanzas
JOHIS ROSAS DE MATA
Ministro de Educación
VICTOR N. JULIAO DELONCH
Ministro de Obras Públicas
FERNANDO GRACIA GARCIA
Ministro de Salud

JAIME MORENO DIAZ
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, a.i.
JOAQUIN JACOME DIEZ
Ministro de Comercio e Industrias
MIGUEL GARDENAS
Ministro de Vivienda
PEDRO A. GORDON
Ministro de Desarrollo Agropecuario
RICARDO MARTINELLI S.
Ministro para Asuntos del Canal
ALBA TEJADA DE ROLLA
Ministra de la Juventud, la Mujer,
la Niñez y la Familia

IVONNE YOUNG V.
Ministra de la Presidencia y
Secretaría General del Consejo de Gabinete

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DECRETO N° 87
(De 18 de octubre de 2001)

" Por el cual se designa al Ministro y Viceministro de Desarrollo Agropecuario, Encargados "

LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA
en uso de sus facultades constitucionales,

DECRETA :

Artículo Primero : Se designa a **RAFAEL ELIGIO FLORES CARVAJAL**, actual Viceministro, como Ministro de Desarrollo Agropecuario, Encargado, del 18 al 21 de octubre de 2001, inclusive, por ausencia de **PEDRO ADAN GORDON S.**, titular del cargo, quien viajará en misión oficial.

Artículo Segundo : Se designa a **ABELARDO AMO ZAKAY**, actual Gerente General del Banco de Desarrollo Agropecuario, como Viceministro de Desarrollo Agropecuario, Encargado, mientras el titular ocupe el cargo de Ministro, Encargado.

Parágrafo : Estas designaciones rigen a partir de la toma de posesión del cargo.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE,

Dado en la ciudad de Panamá, a los 16 días del mes de octubre de dos mil uno.

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

DECRETO Nº 99
(De 16 de octubre de 2001)

“ Por el cual se designa al Ministro de Economía y Finanzas y Viceministra de Economía, Encargados ”

LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA
en uso de sus facultades constitucionales,

DECRETA :

Artículo Primero: Se designa a **DOMINGO LATORRACA**, actual Viceministro de Economía, como Ministro de Economía y Finanzas, Encargado, del 25 al 28 de octubre de 2001, inclusive, por ausencia de **NORBERTO DELGADO DURAN**, titular del cargo, quien viajará en misión oficial.

Artículo Segundo: Se designa a **ARACELLYS MENDEZ**, actual Directora de Crédito Público, como Viceministra de Economía, Encargada, mientras el titular ocupe el cargo de Ministro de Economía y Finanzas, Encargado.

Parágrafo: Estas designaciones rigen a partir de la toma de posesión del cargo.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,

Dado en la ciudad de Panamá, a los 16 días del mes de octubre de dos mil uno.

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

DECRETO N° 100
(De 23 de octubre de 2001)

**" Por el cual se designa a la Ministra y Viceministro de Obras Públicas,
Encargados "**

LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA
en uso de sus facultades constitucionales,

DECRETA :

Artículo Primero : Se designa a **GRETTEL VILLAZAZ DE ALLEN**, actual Viceministra, como Ministra de Obras Públicas, Encargada, del 24 al 26 de octubre de 2001, inclusive, por ausencia de **VICTOR N. JULIAO G.**, titular del cargo, quien viajará en misión oficial.

Artículo Segundo : Se designa a **GABRIEL DE JANON**, actual Secretario General, como Viceministro de Obras Públicas, Encargado, mientras la titular, ocupe el cargo de Ministra, Encargada.

Parágrafo : Estas designaciones rigen a partir de la toma de posesión del cargo.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,

Dado en la ciudad de Panamá, a los 23 días del mes de octubre de dos mil uno.

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

DECRETO N° 101
(De 23 de octubre de 2001)

" Por el cual se designa al Ministro y Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, Encargados "

LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA
en uso de sus facultades constitucionales,

DECRETA :

Artículo Primero : *Se designa a JAIME MORENO DIAZ, actual Viceministro, como Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, Encargado, del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2001, inclusive, por ausencia de JOAQUIN JOSE VALLARINO III, titular del cargo, quien viajará en misión oficial.*

Artículo Segundo : *Se designa a ANTONIO LOAIZA BATISTA, actual Director de Asesoría Legal, como Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, Encargado, mientras el titular, ocupe el cargo de Ministro, Encargado.*

Parágrafo : *Estas designaciones rigen a partir de la toma de posesión del cargo.*

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 23 días del mes de octubre de dos mil uno.

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

DECRETO N° 102
(De 30 de octubre de 2001)

" Por el cual se designa al Procurador de la Administración, Encargado "

LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA
en uso de sus facultades constitucionales,

DECRETA :

Artículo Único: Se designa a **JOSE JUAN CEBALLOS**, como Procurador de la Administración, Encargado, del 1 al 10 de noviembre de 2001, inclusive, por ausencia de **ALMA MONTENEGRO DE FLETCHER**, titular del cargo, quien viajará en misión oficial.

Parágrafo : Esta designación rige a partir de la toma de posesión del cargo.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,

Dado en la ciudad de Panamá, a los 30 días del mes de octubre de dos mil uno.

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

DECRETO Nº 103
(De 30 de octubre de 2001)

"Por el cual se designa a la Viceministra de Gobierno y Justicia, Encargada"

LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA
en uso de sus facultades constitucionales,

DECRETA :

Artículo Único: Se designa a **MERCEDES DEL C. ZURITA A.**, actual Secretaria General, como Viceministra de Gobierno y Justicia, Encargada, del 2 al 5 de noviembre de 2001, inclusive, por ausencia de **RODOLFO AGUILERA FRANCESCHI**, titular del cargo, quien viajará en misión oficial.

Parágrafo : Esta designación rige a partir de la toma de posesión del cargo.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,

Dado en la ciudad de Panamá, a los 30 días del mes de octubre de dos mil uno.

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

**MINISTERIO DE SALUD
DECRETO EJECUTIVO N° 365
(De 5 de noviembre de 2001)**

Que Designa a las Representantes de la Asociación Nacional de Enfermeras de Panamá ante el Consejo Técnico de Salud.

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 18 del Decreto Ejecutivo 75 de 27 de febrero de 1969, modificado por el Decreto 96 de 8 de marzo de 1990, el Consejo Técnico de Salud debe constituirse, entre otros, con un representante de la Asociación Nacional de Enfermeras de Panamá.

Que, en cumplimiento de la norma citada, la Asociación Nacional de Enfermeras de Panamá presentó la terna de sus aspirantes, mediante nota dirigida al Órgano Ejecutivo.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Designar a las siguientes personas como representantes de la Asociación Nacional de Enfermeras de Panamá, ante el Consejo Técnico de Salud:

Principal: Licda. Nelva O. de Small, con cédula de identidad personal 3-59-747.

Suplente: Licda. Auristela de. Rodríguez, con cédula de identidad personal 8-209-2292.

ARTÍCULO SEGUNDO: Esta designación será para un periodo de dos (2) años.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto empezará a regir a partir de su promulgación.

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

FERNANDO GRACIA G.
Ministro de Salud

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
RESOLUCIÓN Nº 232
(De 8 de noviembre de 2001)

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución AR-AT-074 de 13 de octubre de 2000, proferida por la Administración Regional de Aduanas, Zona Aeroportuaria, fueron declarados en abandono a beneficio fiscal cierta cantidad de mercancía, por exceder el término bujo custodia aduanera.

Que dicha decisión está debidamente ejecutoriada en la vía gubernativa, toda vez que en el expediente respectivo se acredita la notificación de dichos actos administrativos, en la forma que indica en la ley.

Que las mercancías en buen estado y que no estén vencidas serán utilizadas para obras de beneficencia que realizará el Despacho de la Primera Dama de la República.

Que de acuerdo con el artículo 58 de la Ley 30 de 8 de noviembre de 1984, modificado por la Ley 36 de 6 de julio de 1995, las mercancías sin dueño, decomisadas administrativamente o en la jurisdicción aduanera o judicialmente y las legal o presuntivamente abandonadas, serán aprovechadas por el Estado, quedando el Órgano Ejecutivo facultado para disponer de ellas, adjudicándola a los intereses del Estado o intereses de beneficencia que crea conveniente.

Que siendo el Despacho de la Primera Dama de la República un ente que se dedica a actividades de beneficencia por excelencia y habiendo manifestado su interés en los bienes antes mencionados para con su producto dedicarse al desarrollo de las obras que adelanta dicho Despacho; el Órgano Ejecutivo, en consecuencia, considera conveniente la entrega de la mercancía antes aludida.

RESUELVE:

ADJUDICAR, a título de donación, al Despacho de la Primera Dama de la República las mercancías en buen estado y no vencidas que se detallan a continuación.

DESCRIPCIÓN

CANTIDAD

Juguetes Star Trek Set	03 unidades
Juguetes Space Ship Set	01 unidades
Rodillos Pequeños 16"	04 unidades
Esponjas de Repuestos	05 cajetas
Películas de Televisión	08 unidades
Cassettes para televisor	10 unidades
Alambres y accesorios p/ radio de comunicación	02 piezas
Folleto Samsung	50 unidades
Basura (bolsas para basura)	15 paquetes c/u
Insecticida (3 unid. c/u + 1 cja. de 1 unid.)	01 cajeta

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Repuestos p/ maquinaria agrícola (4 paquetes)	01
Empaque p/maquinaria agrícola	04 unidades
Diskettes Grabados 100 und. c/c	08 cajas
Repuestos p/ maquinarias	02 cajetas
Empaque p/maquinaria agrícola	05 unidades
Folletos impresos Cano	100 unidades
Diskettes grabados	07 cajas
Suavisante para ropa	07 unidades
Buschings	02 unidades
Folletos Samsung	100 unidades
Accesorios para computadoras HP35	01 unidad
Desinfectante	09 unidades
Puerta de madera Semi Tallada	01 unidad
Lámina plástica	01 unidad
Pieza para repuesto Caterpillar	01 unidad
Jurabe postafeno	20 unidades
Handy Fuel materia prima para pasta de diente	72 unidades
Medicamentos Nitrodyne TP5-1	250 unidades
Agujas e hilo para uso médico de Urología (192 und. c/c)	01 caja
Camisas para caballeros	13 unidades
Cartiles para películas	10 unidades
Libretas para apuntes de propaganda médica	50 unidades
Juegos de collares y pulseras plásticos (12 und. c/paquete)	261 pág.
Juego completo de molduras (3 piezas)	01
Mini jabones 10 und. c/c	03 cajetas
Micro soft	02 bolsitas
Tuna flakes (muestras)	06 latas
Muestras de colores para impresos	07 unidades
Muestras médicas methergin	06 unidades
Manuales hojas	01 unidad
Muestras de pimientos rojos	01 unidad
Manuales médicos de urología en inglés	14 unidades
Muestras de sabor p/confites hifty	01 unidad
Rollos de etiquetas engomadas	18 unidades
Muestras de fragancias	03 unidades
Microsoft (Beta Software)	20 c/u
S/c (consignatario)	12 c/u
Tratamientos para cabello	03 unidades
Chocolates variados (dañados)	01 unidad
CD-Espace World	132 unidades
Muestras de medicinas antiácido digestivo	02 unidades
Obsequio envase de cerveza tecate (conteniendo	01 bulto
Salsa, pastillas y chocolates)	varios
Propaganda de cigarrillos	02 unidades
Paquete vacío	01 bulto
Cables para computadoras 1 CD grabado	02 unidades
Muestras de medicinas p/uso oftalmológico	04 unidades
Folletos de muestras de pintura	01 bulto

DESCRIPCIÓN**CANTIDAD**

Folleto de Hitachi, Data System	01 bulto
Tintes para cabello vero color	02 paq.
Filtros de diesel	09 unidades
Aceite de soya	03 unidades
Químicos	03 unidades
Tarjetas de control de segunda (reparación)	01 unidad
Químicos tintes para pintura	04 unidades
Cable coaxial para televisión corto	01 unidad
Químicos colorantes	08 unidades
Muestras de fragancias	33 unidades
Filtros Repuestos	08 unidades
inyector	09 unidades
Sellos GP	02 paquetes
Sellos chicos	01 paquete
Juego de correa (3 und. c/u)	04 juegos
Inyección medicamento (5 und. a/u)	06 cajetas
Artículos de decoración	01 bulto
Papel p/ decoración de pared (Wall Stencil)	21 unidades
Moldes p/pintura plástica p/paredes	100 unidades
Papel engomado self-stick	12 unidades
Papel para manualidades	04 unidades
Moldes p/pintura en tela stencil=decor	03 unidades
Papel para decorar pared stick stencil	14 unidades
Muestras de luna	06 unidades
Eponjas	07 unidades
Cabello para muñeco de manualidades	01 unidad
Estrellitas plateadas para decoración navideña	04 unidades
Retazos de tela con diseños de halloween	03 unidades
Retazos de tela para bordar diseños	03 unidades
Cuscuhelos	01 cajeta
Artículos de costura	01 cajeta
Moldes blancos plásticos para decoración	10 unidades
Muño para nacimiento	01 un. ad. suelta
Palito de foam para manualidades	01 unidad
Muestras de hilo color chocolate	01 cajeta
Diseños de madera para decoración	07 unidades
Piezas de madera para manualidades	01 bolsa
Kim timing (piezas)	01 cajeta
Decoración de vela	10 unidades
Clavos de tejer	03 unidades
Aras p' hacer coronas de decoración o floristería	30 unidades
Muestras de encajes de rubíes	04 unidades
Oniguitos-dulces	01 unidad
Pieza de repuesto (collar de anillo)	01 unidad
Folleto agrícola cunettes agrícola	03 paquetes
Válvula de presión para riego	02 unidad
Accesorios agrícola	06 unidades
Pieza para equipo de radio comunicación	01 unidad

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Esencias de vainilla (muestras)	01 unidad
Sobre CD/son MS windows NT (1 sobre)	01 unidad
Catálogos de sistema de luces	03 unidades
Muestras de sabores	04 con 2 c/u
Materia prima selvato (muestras)	04 unidades
Reloj de mesa (propaganda)	01 unidad
Muestras de concentrados de frutas (duñados)	05 unidad
CD/Micro soft select 1 folleto	58 unidades
Muestras de colorantes y productos de laboratorio	06 unidades
Láminas de muestras para impresos	07 tubos con láminas
Muestras de químicos	05 unidades
Muestra de tuna (1 sobre)	03 unidades
Papel engomado con diseño para ensamblaje	01 bulto
Muestra líquida	01 lata
Lámpara DE93x0 para equipo	01 unidad
Cintas engomadas	01 bulto
Folleto de bolsa, embujes para riego (bulto)	02 (50und. c/u)
CD micro soft system pool y manual	39 unidades
Catálogos de equipos, luces y señalizaciones	50 unidades
Bolsas plásticas conteniendo sul	03 unidades
2 cables data cable/power, cable	02 unidades
Equipo para radio comunicación	01 pieza
Muestras de zapatillas filo	25 unidades
Piezas de Repuestos p/bicicletas de sorf (1 bulto)	10 piezas y acces.
Puerta semi tallada chica (1 bulto)	01 unidad
Láminas publicitarias de Burger King (3 bultos)	04 c/u
Láminas publicitarias de Burger King (variadas)	03 bultos
Muestras de medicinas asenlly dormonet (1 sobre)	02 unidades
Muestras de condimentos para fábrica (1 sobre)	03 unidades
Muestras de saborizantes de chocolate (1 sobre)	02 bolsitos
Muestras Médicas de uso oftalmológico (1 sobre)	03 cajitas
Muestra médica (rovacor) (1 sobre)	01 cajitas
Socalos color crema (1 sobre)	08 cajetas
Folleto promocionales de nokia (1 sobre)	01 bulto
Muestra de jalea (1 sobre)	01 bolsa
CD-Software (1 sobre)	09 unidades
Lata decorativa (1 sobre)	01 unidad
Muestras oftalmológicas (1 sobre)	03 cajitas
Folleto para equipos de filtros de agua (1 sobre)	05 unidades
Muestras de tablitas de madera (1 sobre)	04 unidades
Folleto de computadoras (1 sobre)	02 unidades
Muestras solución oftálmicas (1 sobre)	03 cajetas
Panfletos Datasfrim (1 sobre)	02 unidades
Stay Army CD- Microsoft (1 sobre)	07 unidades
CD-Microsoft (1 sobre)	01 unidad
CD-Software(1 sobre)	13 unidades
CD-Software (1 sobre)	20 unidades
Muestras de material tubería (1 sobre)	01 pedazo
Muestras de sabor de naranja (1 sobre)	01 unidad

DESCRIPCIÓN**CANTIDAD**

Atenolol (medicamento/1 caja)	18 unidades
Muestras de envases de cartón de jugos (1 caja)	18 unidades
Certificados de viajeros (1 sobre)	04 pad
Muestras de sobres de malteadas de chocolate (1 bulto)	11 unidades
Aros de aluminio y accesorios (partes/1 bulto)	10 unidades
Filtros de diesel (1 bulto)	01 unidad suelta
Artículos de uso hospitalario para venoclisis (1 bulto)	10 cajas
Galones de mud sample (3 bultos)	03 unidades
Rolls- Etiquetas engomadas (1 bulto)	04
Calendarios del año 2000 (1 sobre)	10 unidades
Programa completo software (1 bulto)	02 unidades
Muestras de lecitina mezcladas (1 caja)	10 pots
Galletas (muestras variadas) (1 caja)	08 unidades
Repuestos de maquinarias (1 caja) filtros y rep. de manguera	04
Carpetu- Munul (1 bulto)	01 unidad
Brochuras- Catálogos (1 bulto)	01 unidad
Documentos y Diskettes cascos céntricos (1 bulto)	09 sobres
Cebos mata moscas (1 bulto)	08 unidades
Piezas de aluminio (1 bulto)	09 unidades
Semillas de rindón (1 saco)	
Muestras de sabores (1 bulto)	01 unidad
Artículos para hospitales (venoclisis 1/ bulto)	05 cajas
Muestras de resinas (1 bulto)	04 paquetes
Repuestos electrónicos (1 bulto)	14 unidades
Focos de lámpara	01 unidad
Repuestos para componentes	01 unidad
Cutler	02 unidades
Telesis PQLP0054	01 unidad
Lentes para cámara (1 caja)	03 piezas
Cilindro (1 caja)	01 unidad
(Drum) pieza electrónica (1 caja)	01 unidad
Demodulator (1 caja)	01 unidad
Muestras de jabón de tocador (1 sobre)	02 unidades
Folletos (Panamá Canal Comisión)	
Muestras de medicamentos oftalmológicos (Gentamicina)	01 sobre
Muestras de potasio (1 sobre)	03 unidades
Obsequio Pastillas (Dañadas)	01 unidad
Productos Químicos El Valoy	01 unidad
Diskettes de Software	03 unidades
Cassettes de T.V. nintendo	01 unidad
Muestras de Productos BIXA	03 unidades
Diskettes para computadores	01 unidad
Semillas de café (granos) muestras	08 paquetes
Muestras (L-200 sin identificación)	02 unidades
Tuercas (Piezas)	06 unidades
Panfleto de propaganda de aerosol	08 unidades
Muestras (gotas de oftalmología)	04 cajas

<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>CANTIDAD</u>
Microsoft (información técnica)	08 unidades
Diskettes	01 unidad
Muestras de embuses para rollon	04 unidades
Calendario del 2000	01 unidad
Muestras de refrescos (SUMISA)	14 unidades
Muestras de gelatinas (Rotas)	110 unidades
Muestras de semillas de frijoles	01 sobre
Palos de madera para decoración	25 unidades
Palos de madera para decoración	50 unidades
Palos de madera para decoración	70 unidades
Paletas de madera para decoración	60 unidades
Artículos de uso médico sueltas	68 unidades
Sup-Fit (placas para uso médico)	01 caja
Equipo para refrigeración o congeladores	03 unidades
Accesorios para cilindros	02 unidades
Manigueta de metal	20 unidades
Folleto	10 unidades
Manual source	08 unidades
Manual source	04 unidades
Manual source	16 unidades
Folleto Samsung	50 unidades
Propaganda de impresora (varios)	01 bulto
Lavadora	01 unidad
Manuales en Ingles	01 unidad
Filmeras para CAT	10 pcd
Maniguetas de metal y accesorios	21 unidades
Folleto Samsung	50 unidades
Sweter blanco para damas	01 unidad
Sweter negro para damas	02 unidades
Alortal líquido (incenticida)	08 unidades
Pintura de cerámica	08 (32- 6 c/u)
Decourt para decoración	02 cajas
Estufa chu	01 unidad
Lavadora de 5.5. kilos	01 unidad
Semillas de mango dañadas	01 caja
Muestras de jaleus	01 unidad
Muestras de Óxido de Zinc	1-4 unidades
Obsequios lata dulce	01 bulto
Folleto y Cassettes (Vanessa De Gracia)	
Cursos de Ingles	03 unidades
CD-Compaq. Quickfeind 1 caja	05 sobres
(Roto) vacío Distribuidora DIC	
Chocolates Hershey (Obsequios de muestras)	01 unidad
Cajetas de cartón envase de medicamentos	01 sobre
Muestras de uso Oftalmológicos	04 unidades
Muestras de enjuagues bucal (Oral B) Amosan	47 unidades
Semillas de café (muestras)	01 bolsita
CD-Microsoft	12 unidades
Folleto y Diskettes (Isobre)	01 unidad

Papel engomado con señalizaciones en Inglés	10 unidades
CD- Software (1 sobre)	11 unidades
Obsequio chocolates (1 sobre)	01 unidad
CD Microsoft (1 sobre)	32 unidades
Folletos en Chino e Inglés	01 unidad
Muestras médicas (Rivotrel/ 1 sobre)	02 unidades
Muestras médica Maxivile Multivitaminas (1 sobre)	01 unidad
Documentos (Jenny Rojas)	
Semillas de Muestras	01 sobre
Dos sobres vacíos de Microsoft	01 bulto
Semillas de café (muestras)	01 sobre
Panfletos impresos de propaganda	01 sobre
Material telefónico de 14 piezas cuerda de cableado	01 bulto
Chiville 10 mm. Ruban Chile 8 mm.	
Vidrios de parabrisas (1 quebrado de carro)	02 bulto
Frijoles negro (semillas)	01 sobre
Agujas e hilo para uso médico de Gastrointestinal (1 caja)	01 bulto
Hilo y aguja de uso cuticular- mofilamento	01 bulto
Folletos médicos sobre endoscopia	40 unidades
Partes de equipo electrónico	01 unidad
Bolus para rollon	03 paquetes
Medicamento Refocelva (destrucción)	35 unidades
Medicamento Bristallum	02 cajas
Comas para decoración	20 unidades
Spray de brillo (Burnia)	05 unidades
Pintura para cerámica	12 unidades grandes
Pintura para cerámica	42 unidades chicas
Gel para decoración	06 unidades
Cornu escurchuda	30 unidades
Muestras para manualidades	31 unidades
Material para decoración navideña	06 unidades
Agujas e hilo para uso médico cuticular	192 unidades

REMITIR copia de la presente Resolución a la Dirección General de Aduanas del Ministerio de Economía y Finanzas para los fines pertinentes.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 57 y 58 de la Ley 30 de 8 de noviembre de 1984; y Artículo 19, de la Ley N° 36, de 6 de julio de 1995.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

NORBERTO R. DELGADO DURAN
Ministro de Economía y Finanzas

**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
DIRECCION NACIONAL DE MIGRACION Y NATURALIZACION
RESOLUCION Nº 198
(De 31 de octubre de 2001)**

**LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA,
en uso de sus facultades legales,
CONSIDERANDO:**

Que, MOHMED AHMED SAID PATEL SAMRODIA, con nacionalidad HINDU, mediante apoderado legal, solicita al Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Gobierno y Justicia, que se le conceda CARTA DE NATURALEZA, de conformidad con lo que establece el Ordinal 1o. del Artículo 10 de la Constitución Política y la Ley 7a. del 14 de marzo de 1980.

Que a la solicitud se acompañan los siguientes documentos:

- a) Cinco Declaraciones Extrajudiciales de testigos, rendidas ante el Juzgado Segundo del Primer Circuito Judicial de Panamá, Ramo Civil, donde establecen que conocen al peticionario y que ha residido en el país por más de cinco años.
- b) Certificación expedida por la Dirección Nacional de Migración y Naturalización, donde consta que el peticionario obtuvo Permiso Provisional de Permanencia, autorizada mediante Resuelto No. 1522 del 3 de abril de 1985.
- c) Certificación expedida por la Subdirección Nacional de Cedulación, donde consta que el peticionario, obtuvo Cédula de Identidad Personal No. E-8-49383.
- d) Certificación del Historial Político y Penal, expedido por el Director General de la Policía Técnica Judicial.
- e) Certificado de Buena Salud, expedido por el Dr. Carlos Noel Calvo.
- f) Fotocopia autenticada del pasaporte, a nombre del peticionario, donde se acredita la nacionalidad.
- g) Copia de la Resolución No.269 del 6 de noviembre de 1996, expedida por el Tribunal Electoral.
- h) Informe rendido por el Director de Migración, donde indica que el peticionario cumple con lo preceptuado en el Artículo 7 de la Ley 7 del 14 de marzo de 1980.

REF: MOHMED AHMED SAID PATEL SAMRODIA

NAC: HINDU

CED: E-8-49383

Y en virtud de que se han cumplido todas las disposiciones constitucionales y legales que rigen sobre la materia.

RESUELVE

EXPEDIR CARTA DE NATURALEZA a favor de MOHMED AHMED SAID PATEL SAMRODIA

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

**MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República**

**WINSTON SPADAFORA F.
Ministro de Gobierno y Justicia**

REPUBLICA DE PANAMA
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Dirección de Sistemas y Procedimientos



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA
CAJA DE CONCILIACION DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y
DESARROLLO LABORAL**

M.1.2000

Panamá, junio de 2000

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA
CAJA DE CONCILIACION DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y
DESARROLLO LABORAL**

M.1.2000

Panamá, Junio de 2000

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL****DIRECCION SUPERIOR**

JOAQUIN J. VALLARINO III
Ministro

JAIME MORENO
Vice Ministro

JUAN ANTONIO LEDEZMA
Secretario General

BORIS E. BLANCO CH.
Director Oficina de Planificación

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

EQUIPO TÉCNICO DE APOYO

OFICINA DE PLANIFICACION

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

MARCIA S. DE CAMPOS

Jefa de Planificación Institucional

EDILMA R. CARRERA

Analista de Organización y Sistemas

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

SANTIAGO CAJAR

Subdirector General

LUZMILA R. DE MUÑOZ

Jefa de la Caja de Conciliación

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	
I. ANTECEDENTES.....	
II. BASE LEGAL.....	
III. CONCEPTOS GENERALES.....	
IV. ORGANIZACIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES	
A. Organización.....	
B. Objetivo.....	
C. Propósitos	
D. Funciones.....	
V. PROCEDIMIENTO Y CONTROL INTERNO.....	
A. Procedimiento para el pago de las Prestaciones Laborales.....	
B. Control Interno.....	
VI. RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....	
A. Forma N°1. Resumen Conciliatorio.....	
B. Forma N°2. Comprobante de Entrada de Dinero.....	
C. Forma N°3. Comprobante de Salida de Cheque.....	
D. Forma N°4. Registro de Consignaciones Recibidas.....	
E. Forma N°5. Registro de Consignaciones Entregadas.....	
F. Forma N°6. Solicitud de Boleta por Morosidad	
G. Forma N°7. Informe Diario de Caja y Banco.....	
VII. ANEXOS.....	

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS
DECRETO N° 226-2000 DISPRO.
(De 26 de junio de 2000)**

Por el cual la Contraloría General de la República emite el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA CAJA DE CONCILIACIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y BIENESTAR LABORAL**.

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

CONSIDERANDO:

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

Que el Artículo 36 de la misma 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 **DIRECCION 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 se hace obligatorio cumplimiento para los funcionarios encargados de aplicarlos.

Que la **DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS**, conjuntamente con funcionarios del MITRADEL, ha elaborado el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA CAJA DE CONCILIACIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**, Fundamentado en la Ley N°. 42, de 19 de noviembre de 1987, Título 3°, Artículo 28 y Decreto de Gabinete N°. 249 del 16 de julio 1970, por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los usuarios de una de las unidades administrativas, involucradas en las actividades de la Caja de Conciliación.

DECRETA:

- **ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar y Oficializar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA CAJA DE CONCILIACIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**.
- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Manual regirá para el Departamento de Relaciones de Trabajo, especialmente la sección de la Caja de Conciliación y la Agencia de la Dirección de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- **ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto rige a partir de su aprobación.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 26 días del mes de junio de 2000.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

RAFAEL ZUÑIGA BRID
Secretario General

ALVIN WEEDEN GAMBOA
Contralor General de la República

INTRODUCCION

La Contraloría General de la República, a través, de la Dirección de Sistemas y Procedimientos, ha revisado y adecuado este documento que expone los procedimientos que se consideran necesarios para realizar los trámites inherentes a la caja de conciliación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral. Su diseño original fue preparado por el Departamento de Planificación Institucional del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Los procedimientos que contiene este documento están orientados a salvaguardar y asegurar las recaudaciones en concepto de las retenciones y montos adeudados a los trabajadores, por las empresas en concepto de prestaciones laborales según consta en el Acta de Conciliación Individual, al igual que los pagos a que tienen derecho.

El documento desarrolla los procedimientos que han de seguirse para la recaudación, registro, fiscalización y entrega de las prestaciones laborales al trabajador y así también una descripción de los formularios que deberán implementarse en cada una de las áreas del proceso administrativo dentro del territorio nacional.

Lo expuesto cobrará efectividad si contamos con la permanente participación de los funcionarios responsables, aportando sugerencias que coadyuven al fortalecimiento del presente documento y la observancia que le presten.

Los procedimientos aquí vertidos, no constituyen un instructivo inflexible, sin embargo la incorporación o modificaciones, conforme su uso y experiencia lo indiquen, deben ser comunicados a la Oficina de Planificación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral o la Dirección de Sistemas y Procedimientos de la Contraloría General de la República para su consideración y evaluación.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Dirección de Sistemas y Procedimientos

I. ANTECEDENTES

Desde la fundación del Ministerio de Trabajo y Bienestar ~~pasó~~ actualmente de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL), la labor de consignar prestaciones a favor de los trabajadores mediante servicio de "Caja de Conciliación" nace por ser de Conciliación Individual de donde provenía el dinero, por los casos allí ventilados.

No obstante, la Caja es custodia de las prestaciones que en una u otra forma, por vía de Asesoría Legal, Estudios Financieros, Juntas de Conciliación y Decisiones y de otras instancias se consignan en ella.

Se ha considerado necesario en este procedimiento, tomar una serie de medidas, algunas de las cuales están contempladas dentro de lo establecido en la norma legal que sustenta a la Institución, enmarcada en:

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972 Modificada por los Actos Reformativos de 1978 y por el Acto Constitucional de 1983 (Título 111).
- Decreto de Gabinete No 252 de 30 de diciembre 1971, mediante el cual se aprueba el Código de Trabajo.
- Decreto de Gabinete N°249 del 16 de julio de 1970, "Por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral".
- Decreto No. 17 de abril 1994, Reglamento Orgánico del Ministerio.

III. CONCEPTOS GENERALES

Este procedimiento regula las consignaciones de dinero giros postales y cheques certificados depositados por los empleados o patronos a favor de los trabajadores, para el pago de prestaciones laborales.

Para la implantación de los procedimientos de recaudación, registro, fiscalización y entrega de prestaciones laborales de la Caja de Conciliación de la Dirección General de Trabajo, es necesario que la administración establezca los siguientes controles:

- La oficina de conciliación requerirá la anuencia tanto del empleador como del trabajador, para efectuar sus acuerdos de pagos a través de la Caja de Conciliación.
- Los dineros entregados por el empleador deben depositarse en la Cuenta Bancaria Oficial, responsabilidad de la Caja de Conciliación y de igual manera, los pagos hechos al trabajador, se realizarán por esta vía.
- Los dineros que se reciban en la Caja de Conciliación por prestaciones laborales deben ser de la siguiente manera:
 - Con cheque certificado por el banco a nombre del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, cuando se refiere a un grupo de trabajadores.
 - Con giro bancario a nombre del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL).
 - En Efectivo.
 - Se pueden recibir cheques, giros o efectivo a nombre del Trabajador, en un horario de 7:00 a.m. a 12:45 p.m., con el propósito de que le sea entregado el mismo día, mediando los respectivos comprobantes de entrada y salida que sustenten la acción, esta excepción se dará siempre y cuando se cumpla con el procedimiento completo el mismo día.
 - El sistema de la Caja de Conciliación, debe ser divulgado a través de seminarios, giras, circulares e instructivos para que todo el personal esté consciente de su responsabilidad dentro del proceso y las facilidades que brinda su aplicación.
 - El Procedimiento para el Manejo de la Caja de Conciliación está orientado a resolver las necesidades de información y programación del control, registro de contabilidad, estadísticas que producirán a todas las áreas involucradas dentro de los procesos administrativos y financieros.

IV. ORGANIZACIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES

A. ORGANIZACIÓN

La Caja de Conciliación es una Sección del Departamento de Relaciones de Trabajo, que presta un servicio de atención al usuario, de gran importancia para los trabajadores y empleadores.

En las Direcciones Regionales esta unidad, se enmarca dentro del área laboral; y como parte de esta dirección el funcionario responsable por el manejo de caja, responderá al Director Regional.

B. OBJETIVO

Custodiar fondos provenientes de actos decisorios o conciliatorios que se den en instancias de la Institución, dados por la relación entre empleador y trabajador, para garantizar el pago de Prestaciones Laborales a los Trabajadores.

C. PROPÓSITOS

Controlar las entradas y salidas de dinero por medio de comprobantes preimpresos emitidos en la Caja de Conciliación con el objeto de suministrar la información requerida en el Departamento de Contabilidad quien hará el registro correspondiente, asegurando la comprobación de las cifras reportadas en el formulario Registro de Consignaciones entradas y Salidas.

D. FUNCIONES

1. Recibir y entregar, cheques y/o dinero consignado por empresas o personas naturales en concepto de prestaciones laborales, costas de abogado, cuotas sindicales y otros.
2. Confeccionar los cheques del fondo de caja de conciliación oficiales de acuerdo al dinero en efectivo que se ha consignado.
3. Mantener actualizado un archivo de control de pago individual a trabajadores de acuerdo a información suministrada por las instancias correspondientes.
4. Elaborar informes diarios de ingresos y egresos de acuerdo a los fondos y prestaciones para asociaciones sindicales y otras instancias del Ministerio.
5. Autorizar la expedición de boletas por morosidad a los empleadores por incumplir los pagos de prestaciones.
6. Divulgar en forma periódica los cheques que no han sido cobrados.
7. Extender certificaciones a solicitud de los Juzgados de Trabajo, para hacer constar si se ha recibido o no pago de prestaciones a favor del trabajador.
8. Solicitar al Almacén del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL) las libretas de recibo para uso de la unidad.
9. Llevar un control de libretas numeradas en orden ascendentes correlativos.

10. Brindar el apoyo y colaboración a los Auditores Internos de la Institución para la mejor ejecución de su labor.
11. Remitir informes mensuales de las labores realizadas, de las consignaciones recibidas y entrega de dinero de prestaciones laborales, a las instancias correspondientes.
12. Emitir un comprobante de entrada y salida por los recibos de dineros y pagos efectuados de la caja de conciliación, en virtud de las prestaciones laborales, además preparar informe de consignaciones recibidas y entregadas por prestaciones laborales, adjuntando las volantes respectivas.
13. Preparar un informe de caja con sus debidos anexos y preparar mensualmente una conciliación bancaria de cada fondo, con sus respectivos anexos (cheques en circulación, notas de débito, y notas de crédito).

V. PROCEDIMIENTO Y CONTROL INTERNO

A. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LAS PRESTACIONES LABORALES

TRABAJADOR Y EMPLEADOR

1. El trabajador se presenta a una cita de conciliación en las instancias que conocen de reclamación por prestaciones laborales de las oficinas del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

OFICINA DE PRESTACIONES LABORALES

1. Procede a citar al trabajador y al empleador para deslindar la relación.
2. En la unidad donde se atiende al trabajador, al llegar a un acuerdo se hace un resumen del caso, prepara el Resumen Conciliatorio (Relación de Pago) forma N° (1) con las generales correspondientes, donde se establece la cuantía y la forma de pago y la envía a la Caja de Conciliación.

CAJA DE CONCILIACION

1. En recepción se recibe el Resumen Conciliatorio por parte de la autoridad respectiva, (por ejemplo Junta de Conciliación), el cual contiene los datos de la conciliación y se archiva de acuerdo al nombre del trabajador (alfabéticamente). Este archivo se mantendrá disponible para hacer las anotaciones de pagos.
2. En la caja se recibe efectivo, cheque personales certificados, giros postales o cheques personales certificados, por prestaciones, costas de abogado, cuotas sindicales y otros del pago parcial o total de las prestaciones laborales establecidas en el acta.
3. El (la) funcionario (a) encargado(a) efectúa diariamente los depósitos bancarios de los cheques certificados, giros postales y dinero en efectivo, utilizando para ello las volantes de depósito indicadas por el banco.
4. Se remiten a Control Fiscal de la Contraloría los cheques, volante de depósito e Informe de consignación de pagos. Una vez firmados, serán devueltos a la Caja de Conciliación.
5. Prepara el comprobante de entrada de dinero (formato.2) y entrega al empleador por la consignación.

Original: Interesado

1ª copia: Caja de Conciliación

2ª copia: Archivo
6. Entregar al trabajador, previa identificación el dinero consignado, sea en la sede del Ministerio o cualquier región.
7. Expide el comprobante de salida de cheque formato nº.3 a nombre del trabajador, por la entrega efectuada.

Original: Interesado
2ª copia: Archivo
8. Si el empleador ha incumplido con el arreglo de pago, a petición del trabajador y luego de comprobar la morosidad, la caja autoriza la expedición de boleta entregándole el formulario solicitud de boleta por morosidad, formato nº. (6), dependiendo de los días de pagos acordados.
9. En la Caja de Conciliación se verifica la programación de pagos, de tener prestaciones laborales por entregar, se procede a confeccionar el cheque y recibo respectivo.

Original: Interesado

10. Previo a la entrega del cheque se verificará la información descrita en los cheques de pagos con las prestaciones laborales y se confirmará que se hayan efectuado las anotaciones respectivas en la consignación o entrega realizada.
11. Se debe confeccionar Informe Mensual de Caja y Informe Mensual de Cheques girados por entregar, de acuerdo a la transacción, confeccionar la Conciliación Bancaria y el Informe de los Cheques en circulación, mensualmente, preparar el Registro de Consignaciones recibidas y entregadas durante el mes; luego remitir estos informes a la Dirección General de Trabajo para su respectiva aprobación, y a contabilidad del Ministerio para la elaboración de sus informes correspondientes.

VERIFICACION Y AJUSTE

La información suministrada en los formularios "Registro de Consignaciones Recibidas o Entregadas" (formularios No. 4 y 5), estarán sujetos a verificación diaria por la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República; con los recibos respectivos y volantes de depósito.

Esta verificación asegurará que exista una relación o control entre los dineros recibidos y consignados.

El proceso está en capacidad de producir informes y cifras de control en cada uno de los procesos llevados a cabo durante la operación y manejo de las transacciones realizadas para fines contables, de auditoría, recaudación, Juez Ejecutivo (morosidad), estadístico e inclusive para los empleadores.

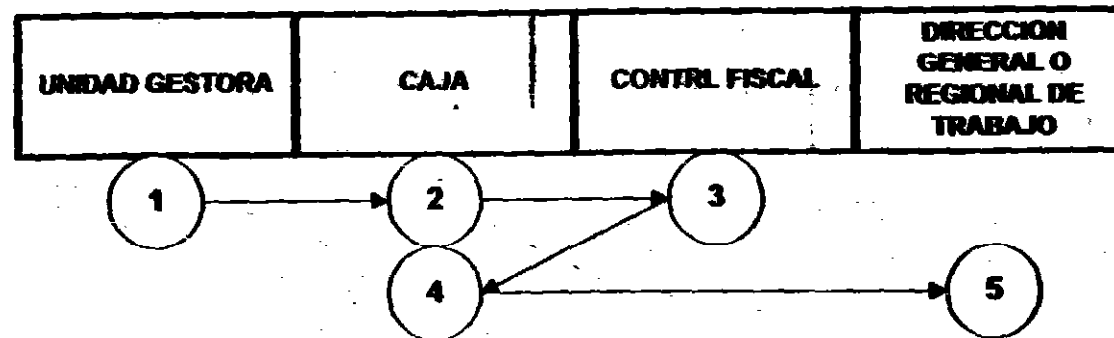
B. CONTROL INTERNO

- El Arqueo de la Caja de Conciliación se hará a más tardar a la 1:00 p.m. en la sede y a las 2:00 p.m. en las oficinas regionales. Posteriormente se procede a hacer el depósito correspondiente, para el cual se requerirá que el (la) custodio de la Caja se dirija al Banco Nacional acompañado(a) de un miembro de seguridad del Ministerio y mediante el uso de un transporte oficial previamente asignado.

- Los depósitos de fondos de esta Sección se harán en atención únicamente a las transacciones inherentes a la Caja de Conciliación, por lo que la administración cuidará el no involucrar el traslado de los fondos en combinación con transacciones de otras Direcciones.
 - Los cheques deben ser firmados por el Jefe de la unidad en la oficina sede y en las Direcciones Regionales por el funcionario designado.
- 
- Diaria y mensualmente se deben remitir los informes a las direcciones correspondientes del Ministerio adjuntando los comprobantes respectivos. Estos informes deben ser llevados estableciendo un orden cronológico o por medio de una secuencia numerada.
 - En caso de que el trabajador beneficiario sea un menor de edad, al hacer el cheque o pago respectivo, debe indicarse nombre del menor y su representante. Este último debe firmar en los mismos documentos que se le presenten al menor para su pago.
 - Para retirar un cheque a favor de otra persona, se requiere autorización escrita firmada y acompañada con fotocopia de la cédula de identidad del trabajador y del representante, indicando los datos del trabajador y de la empresa que debe pagar.
 - En las sentencias que provienen de las Juntas de Conciliación y Decisión, deberá incluirse el nombre y número de cédula de identidad del trabajador o beneficiario.
 - Se deberá mantener en los archivos de la Sección información completa de los cheques recibidos y consignados, datos que deberán reposar en el expediente respectivo.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
 Dirección General de Trabajo
 Caja de Conciliación

RESUMEN DE PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y PAGO



DESCRIPCION DEL PROCESO

- | | |
|---|--|
| 1 | PRESENTA ACTA. |
| 2 | RECIBE Y ENTREGA DINERO Y/O CHEQUES. |
| | DEPOSITA DINERO. |
| | CONFECCIONA CHEQUES, FIRMA CHEQUES, ENTREGA CHEQUES. |
| | PREPARA INFORMES. |
| 3 | VERIFICA Y FIRMA LOS CHEQUES. |
| 4 | PREPARA INFORME Y REMITE. |
| | ENTREGA CHEQUES. |
| 5 | RECIBE, REvisa Y ARCHIVA. |

☐ ACCIONES MANUALES

☒ ACCIONES EN EL COMPUTADOR

VI. REGIMEN DE FORMULARIOS

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

PARA: CAJA DE CONCILIACION

DE: ☐ CONCILIACION INDIVIDUAL
☐ RELACIONES DE TRABAJO
☐ SECRETARIA JUDICIAL
☐ JUNTAS DE CONCILIACION Y DECISION
☐ OTROS

ASUNTO: RESUMEN CONCILIATORIO

Nombre de la Empresa o Empleador

Nombre del Trabajador

Nº de Cédula

Nº de Seguro Social _____ Nº de Pasaporte _____

Nº de Permiso _____ Nº de Teléfono _____

Fecha de la Conciliación _____ Nº de Acta _____

Total a pagar _____ Formas de Pago _____
Inmediato mes quincena semana

Inicio de Pago _____ Vencimiento de pago _____

Conciliador _____

RESUMEN CONCILIATORIO**A. ORIGEN:**

Utilizado por las unidades que llevan a cabo actos conciliatorios y en los cuales hay prestaciones laborales a pagar.

B. OBJETIVO:

Llevar un registro de las obligaciones del empleador a consignar al trabajador a través de la Sección Caja de Conciliación.

C. CONTENIDO:

PARA: Unidad donde se enviará información (Caja de Conciliación)

DE: Marcar en la casilla correspondiente la unidad de donde proviene el caso.

ASUNTO: RESUMEN CONCILIATORIO

Nombre: Empresa o Empleador como una de las partes en la Conciliación.

Nombre del Trabajador: Persona que acude a la Conciliación como parte o usuario del servicio.

N° de Cédula: De acuerdo a la identificación del trabajador.

N° de Seguro Social: De acuerdo a la ficha o carnet del trabajador.

N° de Pasaporte: Solicitar el documento y copiar el número para caso de extranjero, como parte actuante en la conciliación.

N° de Permiso: Anotar numeración de Permiso, por ser extranjero debe estar impreso en el carnet.

N° de Teléfono: Solicitar número de teléfono o algún familiar donde se pueda dejar mensaje.

Fecha de la Conciliación: Anotar día, mes y año.

N° de Acta: Número que correspondiente al control de la unidad.

Total a pagar: Cantidad a que asciende el pago.

Formas de Pago: Indique si se efectuará de inmediato, por mes, quincena o semana.

Inicio de Pago: Fecha que se comenzará a pagar.

Vencimiento de Pago: Fecha que se debe terminar de pagar.

Conciliador: Nombre del Conciliador (mediador) que atendió al trabajador o usuario.

ESPACIO A SER COMPLETADO POR LA SECCION CAJA DE CONCILIACION:

N° de Recibo: Número correspondiente a la Libreta de Entrega de Cheques consignado.

Fecha: Día, mes y año que se recibe lo consignado al trabajador.

Cantidad: Cantidad de dinero recibida para el trabajador-usuario.

Saldo: Cantidad que resta del pago correspondiente

Funcionario Responsable: Firma o nombre del funcionario que hace el registro o anotación respectiva.

NOTA: Este formulario se utilizará en la unidad de Caja de Conciliación de la sede Central y en las Direcciones Regionales de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Forma Nº2

Nº _____

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
CAJA DE CONCILIACION _____**

COMPROBANTE DE ENTRADA DE DINERO

Entrega Nº _____(1)_____

Hoy _____(2)_____ de 2.0____, se apersonó a este despacho el (la) Sr. (a) _____(3)_____

_____ cédula Nº. _____(4)_____

y consignó en efectivo ☐ en Cheque Certificado Nº _____(6)_____ la suma de

_____ (7)_____ B/. _____(8)_____

para pagar al Sr(a) _____(9)_____ B/. _____(10)_____

en concepto de prestaciones laborales _____(11)_____

_____(12)_____
Consignador
Cédula Nº _____(14)_____

_____(13)_____
Funcionario Responsable

COMPROBANTE DE ENTRADA DE DINERO**A. ORIGEN:**

Esta forma se origina en la caja de conciliación, como constancia de recibir dinero y cheques personales certificados consignados para el pago de prestaciones laborales.

B. OBJETIVO:

Para comprobar y sustentar la entrada de dinero para el pago de prestaciones laborales.

C. CONTENIDO:

- (1) Número del pago que corresponde según el documento de Conciliación Individual (Registro de Pagos) Ejemplos: Caso de un pago-entrega N° 1/1
Caso de tres pagos - Entrega N° (1/3) o (2/3) ó (3/3).
- (2) Indique el día, mes, año en que se recibe el dinero.
- (3) Anote el nombre completo del Consignatario
- (4) Número de cédula del consignatario
- (5) Marcar la casilla con una cruz, si se trata del pago en efectivo
- (6) Anotar número del cheque, en caso de pagos con cheque
- (7) Escriba la cantidad en letras
- (8) Escriba la cantidad en números
- (9) Anote el nombre completo del beneficiario
- (10) Número de cédula del beneficiario
- (11) Monto de dinero entregado a la caja
- (12) Nombre y firma del consignador
- (13) Nombre y firma del funcionario responsable del custodio de la caja.
- (14) Cédula del Consignador

NOTA (1): Los recibos deben ser confeccionados sin tachones ni borrones, en su defecto anularlos; llenar debidamente los espacios; escribir claro y firme utilizando papel carbón que garantice copias nítidas y legibles.

Distribución: Original: Usuario

Copia: Archivo

NOTA (2): Este formulario se utilizará en la unidad de Caja de Conciliación de la sede Central y en las Direcciones Regionales de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Forma N°3

N° _____

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
CAJA DE CONCILIACION _____

COMPROBANTE DE SALIDA DE CHEQUE

Hoy ____ (1) ____ de 20____, se apersonó a este despacho el (la) Sr. (a) ____ (2) ____

____ cédula N° ____ (3) ____

con el fin de recibir el Cheque N° ____ (4) ____ por la suma de ____ (5) ____

____ B/. ____ (6) ____

consignado por ____ (7) ____ en concepto de Prestaciones Laborales

Cancela la entrega N° ____ (8) ____ según Recibo N° ____ (9) ____ Fecha ____ (10) ____

____ (11) ____
Recibí Conforme
Cédula N° ____ (13) ____

____ (12) ____
Funcionario Responsable

COMPROBANTE DE SALIDA DE CHEQUE**A. ORIGEN:**

Esta forma se origina en la unidad que custodia la caja, responsable de la recepción y paga en las oficinas de la caja de conciliación.

B. OBJETIVO:

Para confeccionar recibo que demuestre la salida de cheque personal certificado y oficial para el pago de prestaciones laborales.

C. CONTENIDO:

- (1) Anote el día, mes, año en que se emite el comprobante
- (2) Indique el nombre completo del beneficiario
- (3) Escriba el número de cédula del beneficiario
- (4) Anote el número del Cheque emitido
- (5) Escriba la cantidad en letras que se indica en el cheque
- (6) Escriba la cantidad en números indicada en el cheque
- (7) Nombre completo del Consignador a que corresponde la obligación
- (8) Anote el número del pago que corresponde según el documento de Conciliación Individual (Registro de Pagos)

Ejemplos: Caso de un pago-salida N° 1/1

Caso de tres pagos-salida N° (1/3) ó (2/3) ó (3/3)

- (9) Anotar el número de recibo de entrada a que corresponda esta salida;
- (10) Fecha del recibo de entrada
- (11) Nombre y firma del beneficiario
- (12) Nombre y firma del funcionario responsable del custodio de la caja, quien emite el cheque.
- (13) Cédula del Beneficiario.

NOTA (1): Los recibos deben ser confeccionados sin tachones ni borrones, en su defecto anularlos; llenar debidamente los espacios; escribir claro y firme utilizando papel carbón que garantice copias nítidas y legibles.

Distribución: Original: Usuario

Copia: Archivo

NOTA (2): Este formulario se utilizará en la unidad de Caja de Conciliación de la sede Central y en las Direcciones Regionales de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Forma N°4

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
CAJA DE CONCILIACION
REGISTRO DE CONSIGNACIONES RECIBIDAS
MES DE _____ AÑO _____

[illegible]

TOTAL EFECTIVO B/. _____
 TOTAL CHEQUES PERSONALES: _____ B/. _____
 OTROS: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

REGISTRO DE CONSIGNACIONES RECIBIDAS**A. ORIGEN:**

Este documento procede de la caja de conciliación.

B. OBJETIVO:

Se utilizará para hacer el registro diario de las consignaciones, que en efectivo y por cheques personales certificados, ingresen a la Caja de Conciliación.

C. CONTENIDO:

Día: Fecha de expedición de recibo como constancia de Entrada de dinero y cheque personal certificado.

Consignatario: Nombre de la persona quien consigna cheque personal certificado o dinero en efectivo.

Beneficiario: A favor de quien se hace la consignación, nombre del trabajador.

Cheque: Número de cheque correspondiente a la consignación recibida.

Entrada Recibo N°: Número del recibo que aparece en el lado superior derecho de la Libreta Comprobante Entrada de dinero.

Valor: Cantidad del cheque o dinero en efectivo consignado.

Salida Recibo N°: N° del Recibo que aparece en el lado superior derecho de la libreta de comprobante de salida de dinero.

Total efectivo: Cantidad en efectivo recibida en consignación.

Total cheques personales: Cantidad de cheques personales recibidos en consignación.

Otros: Consignación recibida por giros postales.

Funcionario Responsable: Firma del funcionario que confecciona el formulario.

NOTA: Este formulario se utilizará en la unidad de Caja de Conciliación de la sede Central y en las Direcciones Regionales de Trabajo y Desarrollo Laboral.

REGISTRO DE CONSIGNACIONES RECIBIDAS**A. ORIGEN:**

Este documento tiene su origen en la caja de conciliación.

B. OBJETIVO:

Se utilizará para hacer el registro diario de las consignaciones, que se entregan mediante cheques personales certificados y cheques oficiales.

C. CONTENIDO:

Día: Fecha de expedición de recibo como constancia de Entrada de dinero y cheque personal certificado.

Beneficiario: A favor de quien se hace la consignación, nombre del trabajador.

Consignatario: Nombre de la persona quien consigna cheque personal certificado o dinero en efectivo.

Entrada Recibo N°: Número del recibo que aparece en el lado superior derecho de la Libreta Comprobante Entrada de dinero.

Salida Recibo N°: Número del Recibo que aparece en el lado superior derecho de la libreta de comprobante de salida de dinero.

Cheque: Número de cheque correspondiente a la consignación entregada.

Valor: Cantidad del cheque o dinero en efectivo consignado.

Total efectivo: Cantidad en efectivo recibida en consignación.

Total cheques oficiales: Cantidad de Cheques Oficiales y seguidamente la suma de ellos. Ejemplo: (20) B/2,537.40.

Total cheques personales: Cantidad en cheques personales recibidos en consignación.

Funcionario Responsable: Firma del funcionario que confecciona el formulario.

NOTA: Este formulario se utilizará en la unidad de Caja de Conciliación de la sede Central y en las Direcciones Regionales de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Forma N° 5

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL-DGT

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO DE _____

CAJA DE CONCILIACION

SOLICITUD DE BOLETA POR MOROSIDAD

Empresa o Empleador_____
Trabajador

Fecha

Hora

Funcionario Responsable

SOLICITUD DE BOLETA POR MOROSIDAD

A. ORIGEN:

Este documento se produce en la caja de conciliación.

B. OBJETIVO:

Lograr la expedición de boleta por morosidad por la Sección de Orientación Laboral.

C. CONTENIDO:

- Nombre de la Empresa o Empleador
- Nombre del Trabajador
- Fecha en que se solicita la boleta
- Hora en que se hace la solicitud
- Nombre y firma del funcionario responsable que ordena que se expida boleta por morosidad.

NOTA: Esta solicitud se da dos (2) veces. El trabajador debe solicita. acta
correspondiente y demandar.

Forma N°7

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO**

**SECCION DE CAJA
INFORME DIARIO DE CAJA Y BANCO**

MES _____ AÑO _____

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
	FONDO (1) DE CONCILIACION	FONDO (2) DE CONCILIACION	FONDO (3) DE CONCILIACION	FONDO (4) DE CONCILIACION	FONDO (5) DE CONCILIACION
SALDO ANTERIOR	B/	B/	B/	B/	B/
MAS DEPOSITO					
CHEQUES ANULADOS					
NOTAS DE CREDITO					
SUB-TOTAL	B/	B/	B/	B/	B/
MENOS CHEQUES GIRADOS					
1) DEL ____ AL ____					
2) DEL ____ AL ____					
3) DEL ____ AL ____					
4) DEL ____ AL ____					
5) DEL ____ AL ____					
NOTAS DE DEBITO					
SALDO DEL DIA	B/	B/	B/	B/	B/

OBSERVACIONES _____

PREPARADO POR: _____ VERIFICADO POR: _____

JEFE DE SECCION



INFORME DIARIO DE CAJA Y BANCO**A. ORIGEN:**

Este informe se origina en la caja de conciliación.

B. OBJETIVO:

Mantener un registro actualizado del movimiento diario de los fondos originados mediante los actos de conciliación laboral, y llevar un control financiero de los mismos.

C. CONTENIDO:

1. **Saldo Anterior:** Anote el monto correspondiente al saldo inmediatamente anterior registrado en Caja (último día hábil anterior a la semana).
2. **Más depósito:** Suma en esta columna el monto de los depósitos efectuados en el día.
3. **Cheques anulados:** Anote el monto que corresponde a la totalidad de los cheques anulados en el día.
4. **Notas de créditos:** Indique el monto total en concepto de notas de crédito emitidas diariamente.
5. **Sub-total:** Totalice los renglones anteriores e indique el resultado Final de la sumatoria de los mismos.
6. **Menos cheques girados:** Indique según el día (Ej.: Martes (2)-(2) del al __) el monto correspondiente al total en concepto de cheques girados y pagados en ese día.
7. **Notas de débito:** Anote el total pagado en el día en este concepto.
8. **Saldo del día:** Indique la diferencia entre el Sub-Total menos los cheques girados y las notas de débito emitidas en cada día.

9. Observaciones: Establezca cualquier información adicional que considere necesaria para complementar el informe.
10. Preparado por: Nombre y firma del funcionario(a) responsable de la elaboración del informe.
11. Verificado por: Nombre y firma del funcionario(a) que verifica el documento.
12. Jefe de Sección: Nombre y firma del Jefe de la Sección Caja de Conciliación.

VII. ANEXOS

Anexo

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO DE _____
SECCION CAJA DE CONCILIACION
INFORME MENSUAL AL MES DE _____ DE 2,0__

SALDO ANTERIOR CAJA Y BANCO

B/. _____

Más Entrada de Consignaciones

En efectivo

B/. _____

En cheques privados

Otros

Total entradas Rec. __ al __

TOTAL CONSIGNADO**Menos Salidas de Consignaciones**

En cheques de la Institución

En cheques privados

Otros

Total salidas Rec. __ al __

SALDO EN CAJA Y BANCO FIN DE MES

Detalle Saldo Caja y Banco

Cheques girados por entregar (Anexo A-1)

Cheques privados por entregar (Anexo A-2)

Otros

SALDO EN BANCO CONCILIADO AL _____

TOTAL CAJA Y BANCO

B/. _____

Observaciones: _____

Preparado

Director

Revisado por

Anexo 1B

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO DE _____
SECCION CAJA DE CONCILIACION
CONCILIACION BANCARIA

Al _____ de _____ de 2,0__

SALDO DEL MES ANTERIOR SEGÚN LIBROS B/. _____

MAS:

Depósitos del mes B/. _____

Notas de Crédito _____

Sub Total _____

MENOS:

Cheques Girados _____

Notas de Débito _____

Sub Total _____

SALDO SEGÚN LIBROS B/. _____

SALDO SEGÚN BANCO B/. _____

MAS:

Depósitos en Tránsito _____

MENOS:

Cheques en Circulación (Anexo) _____

SALDO EN BANCO IGUAL A LIBROS B/. _____

Preparado por_____
Aprobado por

Anexo 2

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO DE _____
SECCION CAJA DE CONCILIACION

CHEQUES EN CIRCULACION

MES: _____ AÑO: 2,0 _____

FECHA	CHEQUE	BENEFICIARIO	VALOR B/.

TOTAL B/. _____

Preparado por: _____

Aprobado por: _____

REPUBLICA DE PANAMA
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Dirección de Sistemas y Procedimientos



**PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO POR SERVICIOS DE
AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN A LAS DEPENDENCIAS
DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ EN EL EXTERIOR**

(Versión Modificada)

P.1.2000

ENERO, 2000

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIRECCION SUPERIOR

ALVIN WIEEDEN GAMBOA
Contralor General

ENRIQUE LAU CORTES
Subcontralor General

RAFAEL ZURIGA SAID
Secretario General

DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION

FRANCISCO GÓMEZ M.
Director General

DIRECCION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

LUIS ALBERTO VERDARA B.
Director

BENJAMIN ALVAREZ J.
Subdirector

ARMANDO ALVAREZ O.
Jefe de Departamento

DORA OVALLES
Apoyo Técnico

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Sistemas y Procedimientos en coordinación con la Dirección de Consular Comercial y Administración y Finanzas, ha establecido el Procedimiento para el Cobro por Servicios de Auditoría y Fiscalización a las Dependencias de la República de Panamá en el Exterior, que tiene como objetivo establecer los pasos administrativos y financieros para el cobro de tales servicios.

Esta versión modificada se hizo necesaria, producto de los cambios ocurridos en la organización del Estado, al crearse la Autoridad Marítima de Panamá, la que entre otras responsabilidades asume la administración y control de las actividades de los Consulados.

El documento define claramente las responsabilidades administrativas y operativas en lo relacionado a la apertura, pagos y reembolsos de la cuenta bancaria específica para el manejo de los fondos denominada "Contraloría General – Fondo Especial de Auditorías al Exterior".

Lo expuesto podrá variar en la medida que los objetivos del programa así lo requieran, en consecuencia se harán las evaluaciones correspondientes para su inclusión en el documento.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Sistemas y Procedimientos

**DECRETO N° 029-2000 DISPRO.
(De 18 de enero de 2000)**

Por el cual la Contraloría General de la República emite el PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO POR SERVICIOS DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN A LAS DEPENDENCIAS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ EN EL EXTERIOR, Versión Modificada.

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

CONSIDERANDO:

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

Que el Artículo 36 de la misma 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, Instruccionales, 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 funcionarios encargados de aplicarlos.

Que la DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, ha elaborado el PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO POR SERVICIOS DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN A LAS DEPENDENCIAS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ EN EL EXTERIOR, Versión Modificada, fundamentado en el Decreto de Gabinete N°78 de 11 de julio de 1990, por el cual se autoriza el establecimiento y pago de honorarios consulares por razón de los servicios prestados.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los usuarios de cada una de las unidades administrativas.

DECRETA:

- ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar y Oficializar el PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO POR SERVICIOS DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN A LAS DEPENDENCIAS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ EN EL EXTERIOR, Versión Modificada, el cual es de tener siguiente:

"PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO POR SERVICIOS DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN A LAS DEPENDENCIAS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ EN EL EXTERIOR"

I. GENERALIDADES

1. Objetivo

Establecer la metodología para tramitar el cobro por los servicios de auditorías ordinarias y especiales, realizadas por la Contraloría General de la República, específicamente la Dirección de Consulac Comercial, a las dependencias de la República de Panamá en el exterior.

2. Base Legal

a. Ley N° 32 de 8 de noviembre de 1984 "Por el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República."

b. Decreto de Gabinete N°78 de 11 de julio de 1990 "Por el cual se autoriza el establecimiento y pago de honorarios consulares por razón de los servicios prestados". G.O. 21,583 del 19 de julio de 1990.

c. Decreto No.247 de 13 de diciembre de 1996, "Por el cual se dictan las Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá". G.O. 23,240, de 7 de marzo de 1997.

d. Ley por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia Fiscal Anual

3. Características del Fondo

Fuente de Financiamiento

La Dirección de Administración y Finanzas tendrá la responsabilidad de realizar todos los trámites financieros que requiera el proceso. Se iniciará con la apertura de una cuenta en el Banco Nacional de Panamá, por la suma de sesenta mil balboas (B/. 60,000.00), provenientes del Fondo de Operaciones de la Contraloría General de la República, en calidad de adelanto. A esta cuenta ingresarán posteriormente las sumas facturadas y cobradas a la Autoridad Marítima de Panamá, por los servicios efectivamente prestados, como entidad responsable de la supervisión de los Consulados. Cuando los recursos lo permitan será reembolsado el adelanto recibido, del Fondo de Operaciones.

Disposiciones Administrativas para el manejo del Fondo

1. El pago de viáticos se hará de acuerdo a lo que establece la Ley Presupuestaria vigente. Los gastos de transporte se registrarán por las disposiciones presupuestarias; además de las que emita el Ministerio de Economía y Finanzas, en cuanto al tipo de boleto. La movillización interna se establecerá de acuerdo al porcentaje reglamentado por la Contraloría General de la República.
2. Las solicitudes de estos gastos deberán ser presentadas en el formulario destinado para tal finalidad.
3. El funcionario asignado como custodio del fondo en la Dirección de Administración y Finanzas, al retirarse de dichas funciones, por motivo de vacaciones, licencias, traslados, suspensiones o despidos, deberá solicitar al superior inmediato la conciliación de la cuenta.
4. Los desembolsos del fondo se harán mediante cheques.
5. La ejecución de gastos a través de este Fondo deberá cumplir con las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Administración Presupuestaria; Normas Generales de Auditoría Gubernamental y demás regulaciones existentes relativas a la materia, bajo la fiscalización de la Dirección de Control Fiscal de la Contraloría General.
6. Una vez efectuada la Auditoría, el Contralor General notificará de la acción realizada al Ministerio de Relaciones Exteriores y a la Autoridad Marítima de Panamá, remitiendo para ello un informe en donde se detallan las causas, la ejecución de la auditoría propiamente dicha y los resultados de la acción tomada.
7. Los costos de estas auditorías serán reconocidos para efectos de los derechos establecidos en el Decreto de Gabinete No.78 de 11 de julio de 1990, a que tenga derecho el Consulado.

Otras disposiciones

1. El Contralor General de la República, ordenará mediante resolución la intervención de los funcionarios de la Dirección de Consular Comercial.

2. La Contraloría General de la República debe adjuntar a la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Institucional, copia de la Resolución, donde el Contralor ordena la intervención; además de un detalle de los gastos incurridos.

II. PROCEDIMIENTO

1. Solicitud de apertura del Fondo.

Contraloría General de la República
Dirección de Consular Comercial

Preparará la solicitud al Contralor General para la apertura de una cuenta bancaria cuya denominación será "Contraloría General-Fondo Especial de Auditorías al Exterior". Esta solicitud ha de cumplir con lo establecido en el Procedimiento para la autorización de firmas y manejo de las Cuentas Bancarias del Estado.

2. Desembolsos

Una vez aprobada la apertura de la cuenta, todos aquellos desembolsos que se requieran en razón de la ejecución de Auditorías a las Oficinas Diplomáticas, Consulares, Comerciales y a las Oficinas de Inspección de Marina Mercante en el Exterior serán solicitados por la Dirección de Consular Comercial y aprobados por el Contralor General de la República o quien delegue. La solicitud aprobada será remitida a la Dirección de Administración y Finanzas, quien efectuará el trámite correspondiente.

3. Solicitud de Pago de Viáticos y Transporte (Contraloría General) Dirección de Consular Comercial

Prepara la solicitud de pago de viáticos, transporte y movilización interna a los funcionarios que efectuarán la auditoría, el Director aprueba mediante firma remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

Dirección de Administración y Finanzas

Recibe la solicitud de pago de viáticos, remite la información al Departamento de Contabilidad Administrativa, donde se registran contablemente todos los gastos en que se incurrirá (relación de viáticos), y se procede a la elaboración de los cheques, firma por parte del Director y remite a Control Fiscal.

Dirección de Control Fiscal
Departamento de Control Fiscal Interno

Revisa la documentación y autoriza mediante firma: Beuvolve
Dirección de Administración y Finanzas.

Dirección de Administración y Finanzas

Recibe los documentos y procede a la entrega del (los) cheques correspondientes.

4. Solicitud de Reembolso de gastos relativos al ejercicio de la auditoría

Contraloría General
Dirección de Administración y Finanzas

Elabora Gestión de Cobro contra el Tesoro Institucional de la Autoridad Marítima de Panamá e indica en el campo de beneficiario: "Contraloría General-Fondo Especial de Auditorías al Exterior", le adjunta copia de los comprobantes de cheques emitidos para sufragar las auditorías, la firma el Director de Administración y Finanzas y la remite a Secretaría General para su firma.

Secretaría General

El Secretario General refrenda y devuelve la Gestión de Cobro a la Dirección de Administración y Finanzas para que proceda a presentarla ante la Autoridad Marítima de Panamá.

Autoridad Marítima de Panamá

Recibe la Gestión de Cobro, emite recibo para retiro del cheque posteriormente y procede a iniciar el trámite institucional de compromiso y pago.

ANEXO

TABLA DE MOVILIZACIÓN INTERNA EN EL EXTERIOR (GASTOS IMPREVISTOS)*

ÁREA	MONTO ASIGNADO (Díario)
América Latina	B/40.00
Estados Unidos y Canadá	B/55.00
Europa, Asia y otros	B/75.00

*Para uso en la Contraloría General de la República

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

RESOLUCIÓN NUM.XXX-XXXX-DCC-CMM
de XXXXX de 2000

Panamá, *12*

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

CONSIDERANDO

1. Que es potestativo de la Contraloría General de la República realizar inspecciones, investigaciones o exámenes tendientes a determinar la corrección o incorrección de las operaciones que afecten patrimonios públicos, por denuncia o de oficio, cuando la Contraloría General lo juzgue oportuno de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 11, numeral 4 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984.

2. Que es necesario efectuar la fiscalización efectiva de las actividades desarrolladas por nuestras Embajadas, Consulados, Inspectorías de Marina Mercante u Otras Oficinas en el Extranjero en donde la República de Panamá mantenga intereses económicos o financieros.

RESUELVE

PRIMERO: Ordenar a la Dirección Consular Comercial de la Contraloría General de la República, la realización de un auditó a:

tendientes a determinar:

SEGUNDO: Designar a los funcionarios:

Con cédula de identidad personal No.

Seg. Social No. _____

Plan. _____, Posición _____

Y _____, con cédula No. _____

Seg. Social No. _____, Plan. _____, Posición _____

Para que realicen esta auditoría, la cual se efectuará del _____ de _____ de _____ al _____ de _____ de 2000.

TERCERO: Autorizar el desembolso de la suma de B/. _____. En concepto de viáticos, transporte y gastos de movilización para efectuar esta misión oficial, los cuales serán sufragados a través de las Partidas Presupuestarias de la Dirección de Consular Comercial, el Fondo Especial de Auditorías al Exterior o de cualquier otro fondo de la Contraloría General.

CUARTO: Comunicar a la Dirección de Recursos Humanos para las acciones de personal y las comunicaciones oficiales que se requieran y a la Dirección de Administración y Finanzas para que efectúe los pagos correspondientes y realice las gestiones necesarias ante la Autoridad Marítima de Panamá a fin de obtener el reembolso de los costos de esta Auditoría.

Fundamento de Derecho: Artículos 2, 5 y 11 de la Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984."

- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para la Dirección de Consular Comercial.
- **ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto rige a partir de su aprobación.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 18 días del mes de enero de 2000.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

RAFAEL ZUÑIGA BRID
Secretario General

ALVIN WEEDEN GAMBOA
Contralor General de la República

AVISOS

AVISO

Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 777, del Código de Comercio por este medio, aviso al público en general que he vendido el

establecimiento comercial denominado **ALMACEN LIDA**, ubicado en el corregimiento de Tocumen, Vía Panamericana, Barriada Las Américas, Centro Co-

mercial Las Américas, local #5, en el distrito de Panamá, provincia de Panamá, y que opera con la licencia comercial Tipo "B", número 1999-2789, expedida por el Ministerio de

Comercio e Industrias, al señor **VICENTE CHONG ZHONG**, con cédula 8-768-2044, mediante escritura pública 10080 del 1° de noviembre de 2001.

Panamá, 05 de noviembre de 2001
PINO ANTONIO LIAO LEE
Cédula: 8-220-2826
L-477-450-07
Segunda publicación

EDICTO EMPLAZATORIO

EDICTO EMPLAZATORIO N° 1030

El suscrito Alcalde Municipal del distrito de San Miguelito por medio del presente Edicto;

EMPLAZA A:
LUCINDA FUENTES, de generales y paradero des-

conocido, para que en el término de diez (10) días, contados a partir de la última publicación de este Edicto en un diario de la localidad, comparezca a esta Municipalidad personalmente o por medio de su apoderado judicial a fin de hacer valer

sus derechos en el presente proceso administrativo de Adjudicación y Tenencia de Tierra, que le sigue el Municipio. Se le advierte al emplazado que si no comparece en el término señalado se le nombrará un defensor de

ausente con quien se continuará la tramitación del juicio hasta su terminación. Por tanto, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Secretaría de la Alcaldía hoy 17 de agosto del 2001 y copia del mismo se pone a disposición de la parte inte-

resada para su publicación.
Panamá, 17 de agosto del 2001.
LCDO. RUBEN DARIO CAMPOS
Alcalde Municipal
LCDO. ALCIBIADES GONEL
Secretario General
L-477-436-31
Única publicación

EDICTO AGRARIO

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION N° 1,
CHIRIQUI
EDICTO
N° 516-2001

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

provincia de Chiriquí.

HACE SABER:
Que el señor (a) **RIGOBERTO RAMOS QUIJADA Y OTRO**, vecino (a) del corregimiento de Belisario Porras, distrito de San Miguelito, portador de la cédula de identidad personal N° 8-494-38, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 4-1304, según plano aprobado N° 413-09-16501, la

adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra **Baldía Nacional** adjudicable, con una superficie de 6 Has. + 0652.29 M2, ubicada en la localidad de Alto La Arreña, Corregimiento de Veladero, distrito de Tolé, provincia de Chiriquí, comprendido dentro de los siguientes linderos: **NORTE:** Rubén De Gracia. **SUR:** Camino,

Justino Quijada. **ESTE:** Justino Quijada. **OESTE:** Servidumbre y camino. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Tolé o en la corregiduría de Veladero y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes,

tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en David, a los 3 días del mes de septiembre de 2001.

JOYCE SMITH V.
Secretaria Ad-Hoc
ING. SAMUEL E. MORALES M.
Funcionario Sustanciador
L-475-967-09
Única Publicación **R**