

GACETA OFICIAL

AÑO XCVII

PANAMÁ, R. DE PANAMÁ MIÉRCOLES 8 DE ENERO DE 2003

Nº 24,715

CONTENIDO

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DECRETO EJECUTIVO Nº 1

(De 6 de enero de 2003)

"POR EL CUAL SE NOMBRA AL GERENTE GENERAL DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO (BDA)." PAG. 3

MINISTERIO DE VIVIENDA

RESOLUCION Nº 264-2002

(De 30 de diciembre de 2002)

"POR LA CUAL SE DESAFECTA UN AREA DE SERVIDUMBRE VIAL EN TERRENO PROPIEDAD DE LA NACION, UBICADA EN EL CORREGIMIENTO DE PUEBLO NUEVO, DISTRITO DE PANAMA." PAG. 3

RESOLUCION Nº 265-2002

(De 30 de diciembre de 2002)

"POR LA CUAL SE APRUEBAN RESTRICCIONES A LA NORMA DE DESARROLLO URBANO COMERCIAL DE ALTA INTENSIDAD C2, APROBADA PARA LOS LOTES DE LA PARCELA Nº 15 DEL PROYECTO TURISTICO DE AMADOR." PAG. 5

RESOLUCION Nº 266-2002

(De 31 de diciembre de 2002)

"POR LA CUAL SE DESAFECTA LA SERVIDUMBRE VEHICULAR, UBICADA ENTRE LAS FINCAS 4460 Y 4462 LOCALIZADAS EN EL CORREGIMIENTO BARRIO NORTE, DISTRITO Y PROVINCIA DE COLON." PAG. 8

ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PUBLICOS

RESOLUCION Nº JD-3685

(De 30 de diciembre de 2002)

"POR LA CUAL EL ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PUBLICOS ESTABLECE DIRECTRICES SOBRE LOS PRECIOS DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES QUE SE OFRECEN EN REGIMEN DE COMPETENCIA." PAG. 9

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

RESOLUCION S.B. Nº 106-2002

(De 18 de diciembre de 2002)

"AUTORIZAR LA FUSION EN EL EXTERIOR DE DISCOUNT BANK AND TRUST COMPANY Y UNION BANCAIRE PRIVEE, UBP." PAG. 11

CONTINUA EN LA PAGINA 2

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

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

LICDO. JORGE SANIDAS A.
DIRECTOR GENERAL

LICDA. YEXENIA RUIZ
SUBDIRECTORA

OFICINA

Calle Quinta Este, Edificio Casa Alianza, entrada lateral
primer piso puerta 205, San Felipe Ciudad de Panamá,
Teléfono: 227-9833 - Fax: 227-9830
Apartado Postal 2189
Panamá, República de Panamá
LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS
PUBLICACIONES
PRECIO: B/.3.50

IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES

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

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

MINISTERIO PUBLICO PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION RESOLUCION N° 106-02

(De 18 de diciembre de 2002)

"POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION N° 069-01 DE 21 DE JUNIO DEL 2001, QUE
ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION."

PAG. 13

ALCALDIA DE PANAMA DECRETO N° 06

(De 3 de enero de 2003)

"POR EL CUAL SE DICTAN MEDIDAS CON MOTIVO DE CONMEMORARSE LA GESTA
PATRIOTICA DEL 9 DE ENERO DE 1964."

PAG. 19

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL RESOLUCION N° D.M. 220/2002

(De 26 de diciembre de 2002)

"APROBAR EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION Y ELABORACION DEL
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO", QUE SE APLICARA EN LA PREPARACION ANUAL DEL
MISMO Y EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION RESPECTIVA."

PAG. 20

RESOLUCION N° D.M. 221/2002 (De 26 de diciembre de 2002)

"APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES, CON SUS
FORMULARIOS RESPECTIVOS, QUE SE APLICARA, PARA MANTENER EL REGISTRO Y
ORGANIZACION DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MINISTERIO."

PAG. 21

EDICTOS COLECTIVOS DE REFORMA AGRARIA PAG. 84

AVISOS Y EDICTOS PAG. 100

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DECRETO EJECUTIVO Nº 1
(De 6 de enero de 2003)**

**“ Por el cual se nombra al Gerente General del BANCO DE DESARROLLO
AGROPECUARIO (BDA) ”**

**LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales,**

DECRETA :

Artículo 1: Se nombra a ARQUIMEDES CEDENO, con cédula de identidad personal No.7-92-2181, como Gerente General del BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO (BDA).

Artículo 2: Para efectos fiscales, el presente Decreto comenzará a regir a partir del día seis (6) de enero de 2003.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,

Dado en la ciudad de Panamá, a los seis días del mes de enero de dos mil tres.

**MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República**

**LYNETTE MARIA STANZIOLA A.
Ministra de Desarrollo Agropecuario**

**MINISTERIO DE VIVIENDA
RESOLUCION Nº 264-2002
(De 30 de diciembre de 2002)**

“Por la cual se desafecta un área de servidumbre vial en terreno propiedad de La Nación, ubicada en el corregimiento de Pueblo Nuevo, Distrito de Panamá”.

**EL MINISTRO DE VIVIENDA, EN USO DE SUS FACULTADES
LEGALES,**

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, en atención a la solicitud de compra formulada por la Sociedad Inmobiliaria Charco Espíritu, S.A., ha solicitado se desafecte de ser

viable, un área de terreno a segregar de la finca No. 4148, inscrita al tomo 86, folio 476, Sección de la Propiedad, provincia de Panamá, con un área de 275.0380 metros cuadrados, ubicado en el corregimiento de Pueblo Nuevo, distrito de Panamá.

Que es competencia del Ministerio de Vivienda, de conformidad con lo establecido en el literal "q" del artículo 2 de la Ley No. 9 de 25 de enero de 1973, levantar, regular, y dirigir los planos reguladores, lotificaciones, zonificaciones, urbanizaciones y mapas oficiales, que requiera la planificación de las ciudades, con la cooperación de los municipios y otras entidades públicas.

Que el área a desafectar corresponde a un tramo de servidumbre vial de la calle Los Caobos, colindante con el río Abajo, no habilitada como calle y sin continuidad, debido a factores físicos y naturales.

Que el tramo de servidumbre en referencia, no se requiere como acceso a ningún terreno.

Que luego de consultar al IDAAN y a la Dirección Nacional de Inspección del Ministerio de Obras Públicas en relación a las infraestructuras públicas en el terreno a desafectar, no se recibió objeciones respecto a la solicitud de compra de dicho terreno.

Que en el informe técnico No.35- 2002 de 15 de noviembre de 2002, elaborado en el Departamento de Planificación Vial de la Dirección General de Desarrollo Urbano de este Ministerio, se recomienda desafectar el área de servidumbre vial solicitada en compra a la Nación por la Sociedad Inmobiliaria Charco Espiritu, S.A.

Que en fundamento a lo anteriormente expuesto;

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Desafectar el área de terreno a segregar de la finca No. 4148, inscrita al tomo 86, folio 476, Sección de la Propiedad, provincia de Panamá, con un área de 275.0308 metros cuadrados, que corresponde a un tramo de servidumbre vial, ubicado en el corregimiento de Pueblo Nuevo, distrito de Panamá.

ARTICULO SEGUNDO: Enviar copia autenticada de esta Resolución a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas y a todas las entidades que en una u otra forma participan coordinadamente en la aplicación de las normas de desarrollo urbano.

ARTICULO TERCERO: Esta Resolución entrará a regir a partir de su aprobación.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley No. 9 de 25 de enero de 1973.

Dada en la Ciudad de Panamá, a los 30 días del mes de diciembre de 2002

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

MIGUEL CARDENAS
Ministro de Vivienda

GERARDINO BATISTA
Viceministro de Vivienda

RESOLUCION N° 265-2002
(De 30 de diciembre de 2002)

"Por la cual se aprueban restricciones a la norma de desarrollo urbano Comercial de Alta Intensidad C2, aprobada para los lotes de la Parcela N° 15 del Proyecto Turístico de Amador"

EL MINISTRO DE VIVIENDA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

CONSIDERANDO

Que es competencia del Ministerio de Vivienda, de conformidad con el literal "q" del Artículo 2 de la Ley N° 9 de 25 de enero de 1973, levantar, regular y dirigir los planes reguladores, lotificaciones, zonificaciones, urbanizaciones y mapas oficiales que requiere la planificación de las ciudades, con la cooperación de los municipios y otras entidades públicas.

Que el Ministerio de Vivienda en uso de sus facultades legales aprobó la Resolución N° 12-97 de 30 de junio de 1997, "Por la cual se aprueba la zonificación para los terrenos localizados al final de La Boca y la Calzada que une a tierra firme con el grupo insular y las Islas Flamenco, Perico, Culebra y Naos, pertenecientes a Fuerte Amador, corregimiento de Ancón, Distrito y Provincia de Panamá"

Que con fecha 23 de octubre de 2001, el Ministerio de Vivienda aprobó el anteproyecto del Proyecto Turístico de Amador, que incluyó para la Parcela N° 15, la norma de desarrollo urbano Comercial de Alta Intensidad C2, la cual sustituyó a la norma que se le había asignado mediante la Resolución N° 12-97 de junio de 1997.

Que de acuerdo con la Autoridad de la Región Interoceánica, entidad proponente del concepto espacial urbano del Proyecto Turístico Fuerte Amador, se hace necesario la restricción de la norma de desarrollo urbano Comercial de Alta Intensidad C2 para la Parcela N° 15, con la finalidad de lograr un desarrollo cónsono con los objetivos planteados en el Plan Estratégico para el Desarrollo de Amador.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: *Mantener la norma de desarrollo urbano Comercial de Alta Intensidad C2 para la Parcela N° 15, aplicando las siguientes restricciones:*

Usos Permitidos

Instalaciones comerciales relacionadas a las actividades turísticas tales como restaurantes, centros comerciales, hospedajes, discotecas, bares, casinos y actividades culturales. La actividad comercial incluirá el manejo, almacenamiento y distribución de mercancía relacionadas a la actividad turística. Se excluye el uso residencial multifamiliar.

Área mínima de lote

800.00 m², el área mínima establecida privará sobre el frente y fondo mínimo establecido.

Frente mínimo de lote

20.00 m

Fondo mínimo de lote

35.00m

Altura máxima

Planta baja y tres altos

Área de ocupación máxima

60% del área del lote respetando los retiros

<i>Área libre</i>	<i>40% del área del lote</i>
<i>Área de construcción</i>	<i>Será determinada por el área de ocupación y la altura máxima permitidos.</i>
<i>Línea de construcción</i>	<i>7.50 m mínimo a partir de la línea de propiedad</i>
<i>Retiro lateral</i>	<i>3.00 m mínimo</i>
<i>Retiro posterior</i>	<i>5.00m mínimo</i>
<i>Estacionamiento (1)</i>	<i>Un (1) espacio por cada 100.00 m2 en depósitos Un (1) espacio por cada 60.00 m2 de uso de oficinas Un (1) espacio por cada 40.00 m2 de uso comercial.</i>

- (1) *Cuando se construyan planchas de estacionamientos paralelas a la vía frente a los locales comerciales y siempre que condiciones de topografía lo permitan, se construirán al mismo nivel de los pavimentos colindantes, permitiendo la formación de una vía marginal continua.*

ARTICULO SEGUNDO: *El ámbito de aplicación de las restricciones a la norma de desarrollo urbano Comercial de alta intensidad C2 descritas en el artículo primero se limita a la Parcela N° 15 del Proyecto Turístico de Amador, únicamente.*

ARTICULO TERCERO: *Esta resolución entrará a regir a partir de su aprobación.*

Fundamento Legal: *Ley N° 9 de 25 de enero de 1973.*

Dada en Panamá, a los 30 días del mes de diciembre de 2002

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

MIGUEL CARDENAS
Ministro de Vivienda

GERARDINO BATISTA
Viceministro de Vivienda

**RESOLUCION Nº 266-2002
(De 31 de diciembre de 2002)**

"Por la cual se desafecta la servidumbre vehicular, ubicada entre las fincas 4460 y 4462 localizadas en el corregimiento Barrio Norte, distrito y provincia de Colón".

**EL MINISTRO DE VIVIENDA EN USO DE SUS FACULTADES
LEGALES,**

CONSIDERANDO

Que es competencia del Ministerio de Vivienda, de conformidad con lo establecido en el literal "q" del artículo 2 de la Ley No. 9 de 25 de enero de 1973, levantar, regular, y dirigir los planes reguladores, lotificaciones, zonificaciones, urbanizaciones y mapas oficiales, que requiera la planificación de las ciudades, con la cooperación de los municipios y otras entidades públicas.

Que en la Dirección General de Desarrollo Urbano se recibió solicitud formal del Banco de Desarrollo Agropecuario para la desafectación de la servidumbre vehicular entre las fincas 4460 y 4462 de su propiedad, ubicadas en el corregimiento Barrio Norte del Distrito de Colón.

Que el área de servidumbre a desafectar se requiere para completar una transacción de venta que realiza el Banco de Desarrollo Agropecuario, y la citada servidumbre no se necesita como acceso a lotes.

Que en el informe técnico No.32- 2002 de 24 de octubre de 2002, elaborado en el Departamento de Planificación Vial de la Dirección General de Desarrollo Urbano de este Ministerio, se concluyó que es viable la desafectación de la servidumbre vehicular en referencia.

Que en fundamento a lo anteriormente expuesto;

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Desafectar la servidumbre vehicular existente entre las manzanas 171 y 172 correspondiente a las fincas 4460 y 4462 respectivamente, propiedad del Banco de Desarrollo Agropecuario, ubicadas en calle 8ª, Barrio Norte de la ciudad de Colón.

ARTICULO SEGUNDO: Enviar copia autenticada de esta Resolución al Banco de Desarrollo Agropecuario y a todas las entidades que en una u otra forma participan coordinadamente en la aplicación de las normas de desarrollo urbano.

ARTICULO TERCERO: Esta Resolución entrará a regir a partir de su aprobación.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley No. 9 de 25 de enero de 1973.

Dada en la Ciudad de Panamá, a los 31 días del mes de diciembre de 2002

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

MIGUEL CARDENAS
Ministro de Vivienda

GERARDINO BATISTA
Viceministro de Vivienda

ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PUBLICOS
RESOLUCION N° JD-3685
(De 30 de diciembre de 2002)

"Por la cual el Ente Regulador de los Servicio Públicos establece directrices sobre los precios de los servicios de telecomunicaciones que se ofrecen en régimen de competencia"

LA JUNTA DIRECTIVA

del Ente Regulador de los Servicios Públicos

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Ley No. 26 de 29 de enero de 1996, modificada mediante Ley No. 24 de 30 de junio de 1999 y Ley No. 15 de 7 de febrero de 2001, se creó el Ente Regulador de

los Servicios Públicos como organismo autónomo del Estado, con personería jurídica y patrimonio propio, el cual tiene a su cargo el control y fiscalización de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, telecomunicaciones, electricidad, radio y televisión, así como la distribución y transmisión de gas natural, de conformidad con las disposiciones contenidas en la citada Ley y las respectivas leyes sectoriales;

2. Que la Ley No. 26 de 1996 establece en su Artículo 8 que las empresas prestadoras de servicios públicos de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio, televisión y las dedicadas a la transmisión y distribución de gas natural, **están sujetas a la jurisdicción del Ente Regulador, en los términos señalados por las respectivas leyes sectoriales;**
3. Que en virtud de la Ley No. 31 de 8 de febrero de 1996, debidamente reglamentada por el Decreto Ejecutivo No. 73 de 9 de abril de 1997, se dictaron normas para la regulación de las telecomunicaciones en la República de Panamá, constituyéndose dicha Ley en la respectiva **Ley Sectorial en materia de telecomunicaciones;**
4. Que la citada Ley y su reglamento establecen que el Ente Regulador de los Servicios Públicos, **constituye la única entidad con competencia para regular, ordenar, fiscalizar entre otros, la operación y administración de los servicios públicos de telecomunicaciones;**
5. Que los Artículos 37 de la Ley No. 31 de 1996 y 221 del Decreto Ejecutivo No. 73 de 1997, establecen que los precios de los servicios de telecomunicaciones ofrecidos en régimen de competencia serán fijados por los concesionarios;
6. Que el referido Decreto Ejecutivo No. 73 de 1996 establece que en el caso que aumenten los precios de los servicios de telecomunicaciones que preste el concesionario, éste lo deberá anunciar públicamente, con una anticipación de treinta (30) días calendario a la entrada en vigencia de los mismos;
7. Que para el caso de disminuciones en los precios de los servicios de telecomunicaciones que presten los concesionarios, la reglamentación vigente no contempla el cumplimiento de la formalidad de anunciar públicamente los mismos con treinta (30) días de anticipación a su entrada en vigencia;
8. Que el Ente Regulador considera necesario aclarar a los concesionarios que **todo cambio que represente una disminución en los precios de los servicios** que ofrecen al público en general, si bien deben ser anunciados para que éstos tengan conocimiento de las nuevas ofertas, no tienen que ser publicados con treinta (30) días de anticipación a su entrada en vigencia, sino que **pueden aplicarse inmediatamente;**
9. Que de acuerdo a lo establecido en la citada Ley No. 31 de 1996 y el Decreto Ejecutivo No. 73, el Ente Regulador de los Servicios Públicos está facultado para emitir, mediante resoluciones, **las directrices que sean necesarias para la correcta prestación de los servicios públicos de telecomunicaciones;**
10. Que en este mismo orden de ideas, la Ley No. 26 de 1996, señala que el Ente Regulador tiene como atribución, realizar los actos necesarios para que se cumplan las funciones y los objetivos de esta Ley y de las leyes sectoriales, así como los contratos, concesiones, licencias y autorizaciones que se generen de estas leyes, por lo tanto,

RESUELVE:

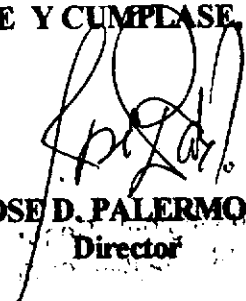
PRIMERO: COMUNICAR a los concesionarios de servicios públicos de telecomunicaciones que operen en régimen de libre competencia que pueden aplicar de manera inmediata los cambios que representen una disminución en los precios a cobrar a los clientes y/o usuarios por los servicios prestados.

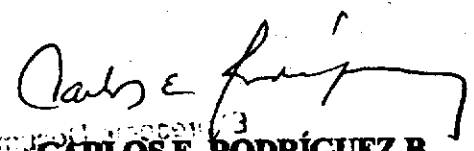
SEGUNDO: ADVERTIR a los concesionarios de los servicios públicos de telecomunicaciones que de conformidad con el Artículo 228 del Decreto Ejecutivo No. 73 de 1997, en el caso que aumenten los precios de los servicios de telecomunicaciones que preste el concesionario, éste lo deberá anunciar públicamente, con una anticipación de treinta (30) días calendario a la entrada en vigencia de los mismos.

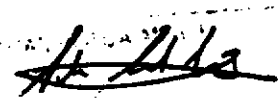
TERCERO: DAR A CONOCER que la presente Resolución regirá a partir de su publicación.

Fundamento de Derecho: Ley No. 26 de 29 de enero de 1996 y Ley No. 31 de 8 de febrero de 1996, con sus modificaciones; y, Decreto Ejecutivo No. 73 de 9 de abril de 1997.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE


JOSE D. PALERMO T.
Director


CARLOS E. RODRÍGUEZ B.
Director


ALEX ANEL ARROYO
Director Presidente

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
RESOLUCION S.B. N° 106-2002
(De 18 de diciembre de 2002)

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

CONSIDERANDO:

Que **DISCOUNT BANK AND TRUST COMPANY** era una sociedad suiza con sucursal registrada en la República de Panamá a Ficha S.E. 000121, Rollo 1662, Imagen 0335 de la Sección de Micropelícula (Mercantil) del Registro Público, autorizada a efectuar el Negocio

de Banca desde la República de Panamá al amparo de Licencia Bancaria Internacional otorgada por la Comisión Bancaria Nacional mediante Resolución No. 26-78 de 28 de diciembre de 1978;

Que **UNION BANCAIRE PRIVEE, UBP** es una sociedad suiza autorizada para llevar a cabo negocios bancarios de acuerdo con las leyes de Suiza;

Que **DISCOUNT BANK AND TRUST COMPANY** y **UNION BANCAIRE PRIVEE, UBP**, se han fusionado de acuerdo con las leyes de Suiza y, en consecuencia de dicha fusión, **DISCOUNT BANK AND TRUST COMPANY** ha dejado de existir como entidad independiente, quedando **UNION BANCAIRE PRIVEE, UBP** como la entidad sobreviviente, asumiendo todos los activos y pasivos de **DISCOUNT BANK AND TRUST COMPANY**;

Que **UNION BANCAIRE PRIVEE, UBP** ha solicitado a esta Superintendencia de Bancos, por intermedio de apoderados especiales, autorización para la fusión de **DISCOUNT BANK AND TRUST COMPANY** y **UNION BANCAIRE PRIVEE, UBP** de suerte que quede **UNION BANCAIRE PRIVEE, UBP** autorizada para dirigir desde una oficina establecida en Panamá, transacciones que se perfeccionen, consuman o surtan sus efectos en el exterior de acuerdo a la Licencia Internacional;

Que la solicitud de **UNION BANCAIRE PRIVEE, UBP** no presenta objeciones, estimándose procedente resolver de conformidad;

Que, de conformidad con el Artículo 71 del Decreto-Ley No. 9 de 1998, ningún Banco que ejerza el Negocio de Banca en o desde Panamá, podrá fusionarse o consolidarse, ni vender en todo o en parte los activos que posea, cuando ello equivalga a fusión o consolidación, sin la previa autorización de la Superintendencia, y

Que, de conformidad con el Numeral 5 del Artículo 17 del Decreto Ley No. 9 de 26 de febrero de 1998, corresponde a la Superintendente de Bancos autorizar la fusión y la consolidación de Bancos o de Grupos Económicos de los cuales Bancos formen parte,

RESUELVE

ARTICULO 1: Autorizar la fusión en el exterior de **DISCOUNT BANK AND TRUST COMPANY** y **UNION BANCAIRE PRIVEE, UBP** en virtud de la cual **UNION BANCAIRE PRIVEE, UBP** asume todos los activos y pasivos de **DISCOUNT BANK AND TRUST COMPANY**.

ARTÍCULO 2: Autorizar a **DISCOUNT BANK AND TRUST COMPANY** el cambio de su razón social por la de **UNION BANCAIRE PRIVEE, UBP**.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 17 numeral 6 y Artículo 71 del Decreto Ley No.9 de 1998.

Dado en la ciudad de Panamá, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil dos (2002).

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE,

LA SUPERINTENDENTE DE BANCOS

DELIA CARDENAS

**MINISTERIO PUBLICO
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION
RESOLUCION N° 106-02
(De 18 de diciembre de 2002)**

Por la cual se modifica la Resolución N°069-01 de 21 de junio del 2001, que adopta el Reglamento Interno de la Procuraduría de la Administración.

La Procuradora de la Administración, **ALMA MONTENEGRO DE FLETCHER**, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales:

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 1 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, la Procuraduría de la Administración tiene independencia funcional, administrativa y presupuestaria.

Que el artículo 25 de la precitada Ley faculta a la Procuraduría de la Administración a expedir los reglamentos, manuales y resoluciones que sustentarán la administración de la organización interna y el recurso humano.

Que en virtud de ello, mediante Resolución N° 069-01 de 21 de junio de 2001, publicada en Gaceta Oficial N° 24,342 de 11 de julio del 2001, se adoptó el Reglamento Interno de la Procuraduría de la Administración.

Que se hace necesario hacer algunos ajustes al contenido del Reglamento Interno, a fin de hacer más óptima su aplicación.

Que el artículo 101 del precitado Reglamento Interno, establece que el mismo puede ser modificado total o parcialmente por la institución, previas las consultas necesarias al efecto, las cuales se efectuaron.

RESUELVE:

Artículo 1: Modifícase el Reglamento Interno de la Procuraduría de la Administración, en los siguientes artículos:

Artículo 21: JORNADA DE TRABAJO VIGENTE . Los funcionarios de la Procuraduría de la Administración, *deberán trabajar durante una jornada regular de ocho (8) horas diarias*, excepto los días sábado y días feriados y de fiesta nacional. El horario de labores será estipulado mediante Acto Administrativo del Procurador o Procuradora de la Administración. Hasta que la Ley de presupuesto general del Estado disponga, en cuanto a los ajustes salariales que compensen el aumento de la jornada señalada, se mantendrá la jornada vigente dispuesta por el Acto Administrativo antes señalado.

Artículo 25: AUSENCIA. Se considera ausencia la falta de un día completo de trabajo; y media ausencia, la falta a la mitad de una jornada de trabajo o la llegada después de las 8:30 a.m. y las 2:30 p.m. y pueden ser justificadas e injustificadas.

Artículo 27: AUSENCIAS JUSTIFICADAS. Se consideran ausencias justificadas, con derecho a sueldo, las causadas por los siguientes hechos; debidamente comprobadas ante su Jefe Inmediato.

1. Duelo por muerte del padre, madre, hijos, hermanos, cónyuge, hasta por cinco (5) días calendarios.
2. Duelo por muerte de abuelos y nietos, hasta por tres (3) días calendarios.
3. Duelo por muerte de tío, sobrino, primo, suegro, yerno, nuera, cuñado, hasta por dos (2) días calendarios.
4. Por matrimonio hasta por tres (3) días calendarios.
5. Nacimiento de un hijo del servidor público, hasta por cinco (5) días calendarios.

ARTÍCULO 29: AUSENCIAS INJUSTIFICADAS. Las ausencias injustificadas corresponden a los casos en que el funcionario no acuda a trabajar y no presente ningún motivo que justifique su ausencia. La misma será descontada de su salario, sin perjuicio de otras sanciones disciplinarias que puedan imponerse.

Las ausencias injustificadas originadas dentro del mismo año calendario, los días lunes o viernes, o en el día anterior o posterior a días feriados, fiestas o de duelo nacional establecidos; y la reincidencia en ausencias injustificadas durante los días comprendidos entre martes y jueves, serán sancionadas así:

Por primera vez, el jefe inmediato enviará amonestación escrita a la oficina de recursos humanos, con copia al expediente de personal del funcionario.

Por segunda vez, suspensión del cargo sin derecho a sueldo, por tres (3) días laborables.

Por tercera vez, destitución del cargo.

PARÁGRAFO. El segundo día de ausencia injustificada en forma consecutiva, ~~será~~ considerada como reincidencia para efectos de aplicación de la sanción a la cual se refiere el presente artículo.

Artículo 63: SOBRE EL TIEMPO UTILIZADO COMO PERMISO. El tiempo utilizado por el funcionario con motivo de permisos personales deberá ser descontado del tiempo extraordinario acumulado que tenga disponible, de lo contrario debe ser pagado en un periodo no mayor de treinta (30) días, de común acuerdo con el Jefe de Despacho.

Artículo 71: LICENCIA POR INCAPACIDAD TEMPORAL POR ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL. Todo empleado tiene derecho a recibir licencia con sueldo cuando sufra incapacidad temporal por accidente de trabajo o enfermedad profesional, a causa de las labores que ejecuta por cuenta de la institución. En tal caso recibirá el subsidio correspondiente de acuerdo con las normas establecidas en la Ley de Riesgos Profesionales de la Caja de Seguro Social, lo paga el Seguro Social cuando agota los treinta (30) días que se refiere el artículo 70 de este Reglamento.

Artículo 73: LICENCIA POR ESTUDIOS O CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL. Es el derecho que la institución concede a sus funcionarios para ausentarse del trabajo a fin de llevar a cabo estudios relativos a sus funciones, de conformidad con lo que establezca la Ley y deberá ser aprobada por el (la) Procurador (a) de la Administración.

Artículo 81: DEL TIEMPO COMPENSATORIO. Se entiende por tiempo compensatorio el proceso de retribuir al funcionario de la Institución con descanso remunerado, equivalente al tiempo laborado después de la jornada de trabajo regular y por la asistencia a seminarios obligatorios, *en calidad de expositor*, efectuados en horarios distintos a su jornada de trabajo habitual, debidamente registrados y aprobados.

Artículo 82: DERECHO AL TIEMPO COMPENSATORIO. Para que el funcionario tenga derecho al tiempo compensatorio es necesario que el mismo haya sido aprobado previamente por el Supervisor Inmediato, y que se determinen las tareas específicas a realizarse, y que el jefe compruebe los resultados.

Artículo 83: REGLAS QUE REGIRÁN PARA EL TIEMPO COMPENSATORIO. El tiempo compensatorio se registrará por las siguientes reglas:

- a. Sólo se computará el sobretiempo laborado al finalizar la jornada vespertina. Para el reconocimiento de este tiempo se exigirá como mínimo una (1) hora diaria acumulada; hasta un máximo de cinco (5) horas semanales.
- b. Para el reconocimiento del sobretiempo, es necesario que se marque la hora de salida en la tarjeta o en la lista de asistencia.
- c. Es necesario que cuando se vaya a hacer uso del tiempo compensatorio, se

- solicite al Jefe inmediato con la mayor anticipación posible y que éste lo autorice, previa verificación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
- d. No podrá trasladar el sobretiempo acumulado de un (1) año al siguiente año.
 - e. El Derecho del funcionario de utilizar el tiempo compensatorio caduca al finalizar el periodo fiscal dentro del cual se genere.
 - f. Dentro de las necesidades del servicio, el Supervisor Inmediato procurará que sus colaboradores hagan uso oportuno del tiempo compensatorio, dentro del periodo fiscal en el cual se generó.

Artículo 86: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. Las sanciones disciplinarias son medidas de carácter administrativo que se imponen a un funcionario por la Comisión, de una o más faltas. Estas son:

- a. Amonestación
verbal
escrita
- b. Multa no menor de cinco balboas (B/.5.00) ni mayor de veinticinco balboas (B/.25.00);
- c. Suspensión del cargo y privación de sueldo por lapso no mayor de quince (15) días; y,
- d. Destitución

Las multas serán aplicadas por el (la) Procurador (a) de la Administración a solicitud escrita del Jefe Inmediato.

Artículo 87: DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS. La aplicación de las medidas disciplinarias, serán:

- a. La amonestación verbal consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el Jefe Inmediato al funcionario.
- b. La amonestación escrita será aplicada por el Superior Inmediato y la constancia de aplicación de la misma será comunicada por escrito a la unidad administrativa de Personal. Se requerirá de constancia de recibo de la amonestación escrita por parte del empleado sancionado.
- c. Las multas serán aplicadas por el (la) Procurador(a) de la Administración a solicitud escrita del Jefe Inmediato.
- d. La suspensión y la destitución serán decretadas por el (la) Procurador(a) de la Administración, a solicitud del Jefe correspondiente, una vez comprobada la culpabilidad del empleado a juicio del (la) Procurador (a) de la Administración, previa la consideración del informe del Consejo Disciplinario de la Procuraduría de la Administración.

Parágrafo: El Consejo Disciplinario estará representado por el Secretario General, por el (la) Director(a) de Administración y Finanzas (la Oficina Institucional de Recursos

Humanos), el jefe del Departamento de Procesos Judiciales, Consultas y Asesoría Jurídica y la Dirección de Fortalecimiento de la Administración Pública (DIFAP) y un representante de los funcionarios de la Procuraduría de la Administración, elegido anualmente.

Artículo 88: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE LAS SANCIONES. Se procederá a la aplicación de correcciones disciplinarias cuando se incurre en las causas contempladas en el Código Judicial o se incurre en las violaciones del presente Reglamento.

El procedimiento para la aplicación de sanciones, se basará en las disposiciones contenidas en el Código Judicial y este Reglamento; de acuerdo a las recomendaciones emitidas por el Consejo Disciplinario de la Procuraduría de la Administración, quienes tomarán en cuenta la gravedad de la falta, la conducta que ha mantenido el funcionario dentro de la Institución y demás circunstancias que puedan atenuar o agravar la misma.

ARTÍCULO 90: DE LAS CAUSALES DE AMONESTACIÓN VERBAL O ESCRITA. Son causales de amonestación verbal o escrita las siguientes:

- a. Ausentarse del sitio de trabajo sin previa autorización.
- b. Incumplir con el horario de trabajo establecido.
- c. Abandonar o suspender las labores sin previa autorización.
- d. Utilizar indebidamente el equipo de informática o cualquier otro equipo de oficina.
- e. Desobedecer las órdenes e instrucciones que impartan superiores jerárquicos.
- f. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.
- g. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.
- h. Abusar del uso del teléfono en asuntos NO oficiales.
- i. Omitir el uso del carnet de identificación de empleado de la Institución o hacer uso incorrecto del mismo.
- j. Descuidar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el empleado en el cumplimiento de sus funciones y de las áreas circundantes a su puesto de trabajo, pasillos y baños.
- k. Desempeñar el cargo indecorosamente; y observar una conducta en su vida privada que ofenda el orden y moral pública y que menoscabe el prestigio de la Procuraduría de la Administración.
- l. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.
- m. Desatender los exámenes médicos que requiera la Institución.
- n. Omitir informar a su Superior Inmediato, a la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del trabajo.
- o. Omitir informar a su Superior Inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecta a la Procuraduría de la Administración.
- p. Transportar en los vehículos oficiales a personas ajenas a las labores de la Procuraduría de la Administración.

- q. Recibir propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la Institución.
- r. Ejercer activismo o difundir propaganda de índole política partidista durante las horas laborables.
- s. Mantener encendido durante horas regulares y extraordinarias de trabajo radios o cualquier otro tipo de equipo de sonido que afecte el normal desenvolvimiento del Despacho.
- t. Permitir la permanencia y/o hacerse acompañar por personas ajenas a las labores de la Procuraduría de la Administración, afectando el normal desenvolvimiento de sus tareas.
- u. Recibir visitas durante el desempeño de sus labores sin el permiso previo del Superior Inmediato.
- v. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo y en los pasillos de la Procuraduría de la Administración, según lo establece el numeral 23 del artículo 51 de este Reglamento.
- w. Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la Institución durante el horario de trabajo establecido.
- x. Formar y participar en círculos de préstamos distintos a los permitidos por la Ley.
- y. Asistir al trabajo vestido (a) en forma inapropiada que riña con la moral, la decencia y las buenas costumbres.
- z. Llegar tarde a las reuniones oficiales convocadas previamente.

ARTÍCULO 92: DE LAS CAUSAS DE SUSPENSIÓN TEMPORAL. Son causales de suspensión temporal las siguientes:

- a. Dar lugar a pérdidas o daños de bienes destinados al servicios, por omisión en el control o vigilancia.
- b. Conducir vehículos oficiales con licencia vencida.
- c. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.
- d. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
- e. Utilizar el servicios telefónico de larga distancia con carácter particular.
- f. Haber sido sujeto de secuestro o embargo de sueldo, previa comprobación de que los mismos son ficticios o que se debe a irresponsabilidad del empleado.
- g. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en los Despachos de la Procuraduría de la Administración, sin la autorización previa del (la) Procurador (a) de la Administración.
- h. Ordenar y obligar la asistencia a actos públicos de respaldo político partidista o utilizar con este fin, vehículos u otros bienes de la Institución.
- i. Omitir la denuncia ante el Jefe Inmediato correspondiente de cualquier otro acto deshonesto del cual tenga conocimiento al empleado, ya sea que esté involucrado un empleado u otra organización.

Artículo 96: DEL DERECHO DE TRANSPORTE. La institución proveerá vehículo al funcionario, para el cumplimiento de misiones oficiales. En los casos que no pueda

proveer el vehículo oficial al empleado para realizar la misión, pagará al empleado el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo, sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 98: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRANSITO. El conductor del vehículo informará lo mas pronto posible al Superior Inmediato sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado, y será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito siempre que sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

Artículo 2: Queda derogado el artículo 72 del Reglamento Interno.

Artículo 3: Esta Resolución entrará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 38 de 31 de julio de 2000. Artículo 101 de la Resolución No.069-01 de 21 de junio de 2001.

Dado en la ciudad de Panamá, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil dos (2002).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

ALMA MONTENEGRO DE FLETCHER
Procuradora de la Administración

VICTOR L. BENAVIDES P.
Secretario General

ALCALDIA DE PANAMA
DECRETO Nº 06
(De 3 de enero de 2003)

**"Por el cual se dictan medidas con motivo de Conmemorarse la
Gesta Patriótica del 9 de enero de 1964"**

EL ALCALDE DEL DISTRITO DE PANAMÁ
En uso de sus facultades legales;

CONSIDERANDO:

Que la historia de nuestro país registra el día 9 de enero de cada año como una fecha de profunda meditación, reflexión y recogimiento, debido a los trágicos sucesos ocurridos en la Ciudad de Panamá en el año de 1964, cuando patriotas panameños reclamaban el derecho a izar el Pabellón Nacional en el área conocida como "Zona del Canal de Panamá";

Que en dichos sucesos, panameños heroicos ofrendaron sus vidas en aras de que nuestra Bandera ondeara, sin limitaciones de ninguna naturaleza, en todo el territorio de la República;

Que ese objetivo se ha cristalizado en razón de la eliminación de la quinta frontera y la consolidación de un solo territorio y una sola bandera;

Que el pueblo panameño mantiene vivo el recuerdo de los panameños caídos en la Gesta Histórica y Patriótica del 9 de enero de 1964.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Se suspende en el Distrito de Panamá el uso de cajas de música, fonolas, así como el toque de orquesta y otros medios de difusión de música alegre y la venta de bebidas alcohólicas en supermercados, bares, cantinas, discotecas, bodegas y similares, desde las doce de la noche del día miércoles ocho (8) de enero, hasta las doce de la noche del día jueves nueve (9) de enero del presente año.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las contravenciones a las disposiciones de este Decreto serán sancionadas a prevención por el Alcalde, los Corregidores y los Jueces de Policía Nocturnos del Distrito de Panamá, con multas de Cien Balboas (B/.100.00) a Mil Balboas (B/1,000.00).

ARTÍCULO TERCERO: Se autoriza a la Policía Nacional, a los Corregidores, a los Jueces de Policía Nocturnos y a los Inspectores Municipales, para que velen por el fiel cumplimiento de las disposiciones aquí establecidas.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Decreto empezará a regir a partir de su firma.

CÚMPLASE,

EL ALCALDE,
JUAN CARLOS NAVARRO Q.

LA SECRETARIA GENERAL,
NORBERTA A. TEJADA CANO

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
RESOLUCION Nº D.M. 220/2002
(De 26 de diciembre de 2002)

EL MINISTRO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
en uso de sus facultades legales.

CONSIDERANDO:

Que es indispensable el proceso presupuestario, etapa de programación y formulación, lo que constituye la base que asegura un nivel eficiente de ejecución, especialmente de las inversiones públicas.

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, realiza acciones para unificación de criterios, mejoramiento y calidad de trabajo, que se reflejan en el desarrollo de los programas y proyectos institucionales.

Que en atención al literal d) del artículo 3 del Decreto de Gabinete Nº249 del 16 de julio de 1970, el Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral está facultado para establecer manuales operativos de carácter normativos que propendan la ejecución de su competencia, programas y actividades.

Que es interés de la Oficina de Planificación, a través del Departamento de Planificación Institucional, ofrecer a la institución un "Manual de Procedimiento de Planificación y Elaboración del Ante Proyecto de Presupuesto", como guía, para facilitar la labor de los funcionarios y analistas, en la elaboración anual y seguimiento del mismo.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "Manual de Procedimiento de Planificación y Elaboración del Ante Proyecto de Presupuesto", que se aplicará en la preparación anual del mismo y el seguimiento a la ejecución respectiva.

ARTÍCULO SEGUNDO. Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

Fundamento Legal: Literal d) del Artículo 3 y concordantes del Decreto Ejecutivo de Gabinete 249 de 16 de Julio de 1970.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

JOAQUIN JOSE VALLARINO III
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

JAIME MORENO DIAZ
Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

RESOLUCION Nº D.M. 221/2002
(De 26 de diciembre de 2002)

EL MINISTRO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la gestión ministerial tiene como finalidad fortalecer, dirigir y actualizar la administración, de los bienes patrimoniales, manteniendo controles adecuados, para mantener los recursos financieros.

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, actualmente realiza acciones para mejorar el proceso de administración institucional, que persigue la eficiente gestión a fin de cumplir con sus objetivos, metas y programas.

Que en atención al literal d) del artículo 3 del Decreto de Gabinete N°249 del 16 de julio de 1970, el Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral está facultado para establecer manuales operativos de carácter normativos que propendan la ejecución de su competencia, programas y actividades.

Que la Oficina de Planificación, a través del Departamento de Planificación Institucional, ha elaborado "Manual de Procedimiento de Bienes Patrimoniales" y formularios respectivos, para mantener actualizado el inventario de los bienes que componen la institución

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Manual de Procedimiento de Bienes Patrimoniales, con sus formularios respectivos, que se aplicará, para mantener el registro y organización de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Manual y formularios, son de uso obligatorio por los funcionarios que laboran en esta unidad.

ARTÍCULO TERCERO: Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

Fundamento Legal: Literal d) del Artículo 3 y concordantes del Decreto Ejecutivo de Gabinete 249 de 16 de Julio de 1970.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

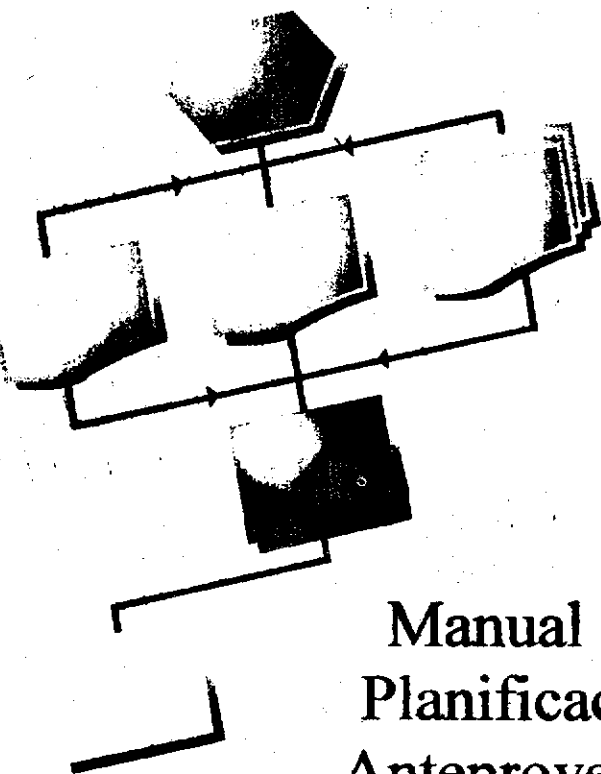
JOAQUIN JOSE VALLARINO III
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

JAIME MORENO DIAZ
Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**



**Manual de Procedimiento
Planificación y Elaboración
Anteproyecto de Presupuesto**



2002

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**

2002

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

Licdo. JOAQUÍN JOSÉ VALLARINO III
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

Licdo. JAIME MORENO DÍAZ
Vice Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

Licdo. JUAN ANTONIO LEDEZMA
Secretario General

Licda. VIANKA DE PERALTA
Directora Oficina de Planificación

PRESENTACIÓN

El presupuesto es el instrumento que determina la acción del Estado a través de la ejecución de planes, programas y proyectos, la asignación de recursos y la coordinación de actividades del sector público; constituye la determinación de las fuentes de fondos y la estimación o proyección de los ingresos que financiarán las autoridades máximas de gastos, para un período anual, a fin de cumplir los objetivos y metas del gobierno, orientados a satisfacer necesidades sociales.

El eficiente funcionamiento, se demuestra por medio de un razonable nivel de ejecución de los programas y proyectos incluidos en el presupuesto. La labor de los funcionarios y analistas de presupuesto y de otras áreas afines, facilita y coadyuva el trabajo de los ejecutivos, directores y jefes que se expresa en el cumplimiento del servicio público.

La adecuada utilización y aplicación, seguimiento y evaluación presupuestaria ayudará a mejorar la calidad del trabajo; que mediante la planificación, obtención, utilización, registro, información y control, persigue la eficiente gestión de los recursos financieros de la Institución, para la satisfacción de necesidades colectivas.

Este manual, se ha elaborado consultando las normas vigentes, utilizando el material técnico, disponible. La respectiva información y documentación generada a través de las entrevistas a funcionarios. El mismo presenta el proceso que conlleva la evaluación a la ejecución presupuestaria.

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
OFICINA DE PLANIFICACIÓN****Departamento de Planificación Institucional****MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES****Objetivo**

El objetivo primordial de esta unidad es la coordinación y preparación del presupuesto de la Institución con las unidades ejecutoras, basándose en justificaciones y medidas reales, tomando en consideración las prioridades que se presente, manteniendo un control de las disposiciones fiscales, decretos y reglamentos de carácter normativo; para ejecutar programas y proyectos en el cumplimiento de metas institucionales de acuerdo a la política de Gobierno, en materia de desarrollo económico y social.

Base Legal

Ley Orgánica, Decreto N°249 de 16 de julio de 1970.

Funciones

- Coordinar conjuntamente con la Oficina de Planificación la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, pliego de justificaciones e informaciones y asesorar a las autoridades para su consideración.
- Recibir y transmitir a las dependencias del Ministerio, las políticas para la formulación de estimados del Anteproyecto de Presupuesto anual y asesorar a aquellos sobre la aplicación y determinación de prioridad, costos y metas de los programas de funcionamiento e inversiones.
- Elaborar Anteproyectos de distribuciones, de modificaciones y traslados de partidas del presupuesto aprobado y preparar solicitudes de créditos adicionales o suplementales.
- Elaborar el informe diario de la autorización presupuestaria, o que contempla los compromisos previos adquiridos por esta Institución, el cual es remitido al Departamento de Contabilidad para su respectivo registro.
- Verificar que los compromisos, reservas de crédito o imputaciones contable se ajusten a las asignaciones de créditos presupuestarios y controlar mediante tarjetario de presupuesto los saldos disponibles que mantiene cada dirección, así como el seguimiento a los informes de movimiento del gasto.
- Analizar las erogaciones realizadas de las acciones programadas, procurando emplear de mejor manera el presupuesto de la Institución.

MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional	Página Nº2
Procedimiento: PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	
La gestión presupuestaria concierne al conjunto institucional del sector público y quienes ejercen funciones directivas de cualquier nivel son responsables de la administración de los programas y proyectos incluidos en los presupuestos institucionales. Se origina su seguimiento en primera instancia en las propias instituciones ejecutoras y en segunda instancia en el Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y Asamblea Legislativa. Sus propósitos son: detectar o identificar problemas que puedan obstaculizar la ejecución, solucionarlos y ofrecer los elementos de juicio, para realizar la evaluación física y financiera sobre la obtención de resultados y logro de objetivos con oportunidad y a costos razonables; y tomar decisiones, realizar los ajustes y correctivos que sean indispensables. La ejecución constituye el centro del proceso presupuestario, su eficiencia depende, entre otros factores, de una adecuada programación y formulación que sustente la discusión previa a la aprobación por parte del Organo ejecutivo, por intermedio del Consejo de Gabinete y del Organo Legislativo a través de la Comisión de Presupuesto. EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, es la Institución responsable de dirigir la administración presupuestaria, que comprende la preparación o formulación, la ejecución financiera, contabilidad, el control, evaluación, coordinación y liquidación de los presupuestos y sus programas. Aprobar los anteproyectos de presupuesto, evaluándolos según los requerimientos de los planes de desarrollo y la disponibilidad de recursos financieros. La base de sustentación y funcionamiento de la gestión presupuestaria radica en las unidades de presupuesto de las instituciones y debe tener estrecha relación funcional y técnico con DIPRENA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: Fiscalizar, regular y controlar, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas. ASAMBLEA LEGISLATIVA: Interviene la Comisión de Presupuesto, en la aprobación del Presupuesto.	

MITRADEL - Departamento de Planificación InstitucionalPágina
N°3**Procedimiento: PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**

En la **Institución**, intervienen las siguientes unidades, cada una con sus respectivas funciones:

DESPACHO SUPERIOR: Es la más alta autoridad del ministerio, encargado de dirigir y controlar la buena marcha y funcionamiento de las dependencias que integran el ministerio, procurando la permanente adecuación y perfeccionamiento de su estructura y procedimientos administrativos, mediante el establecimiento de políticas y objetivos a fin de lograr una creciente y mayor eficiencia.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN: Es la unidad encargada de dirigir, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los servicios necesarios para el buen funcionamiento de la institución con el objeto de dotar a cada una de las unidades administrativas, los instrumentos y materiales indispensables para el buen desarrollo de sus actividades.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN: Es la unidad encargada de recibir, comunicar, asesorar y dirigir la programación y formulación del anteproyecto de presupuesto. Así mismo responsable por el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria de acuerdo al Plan de Trabajo anual.

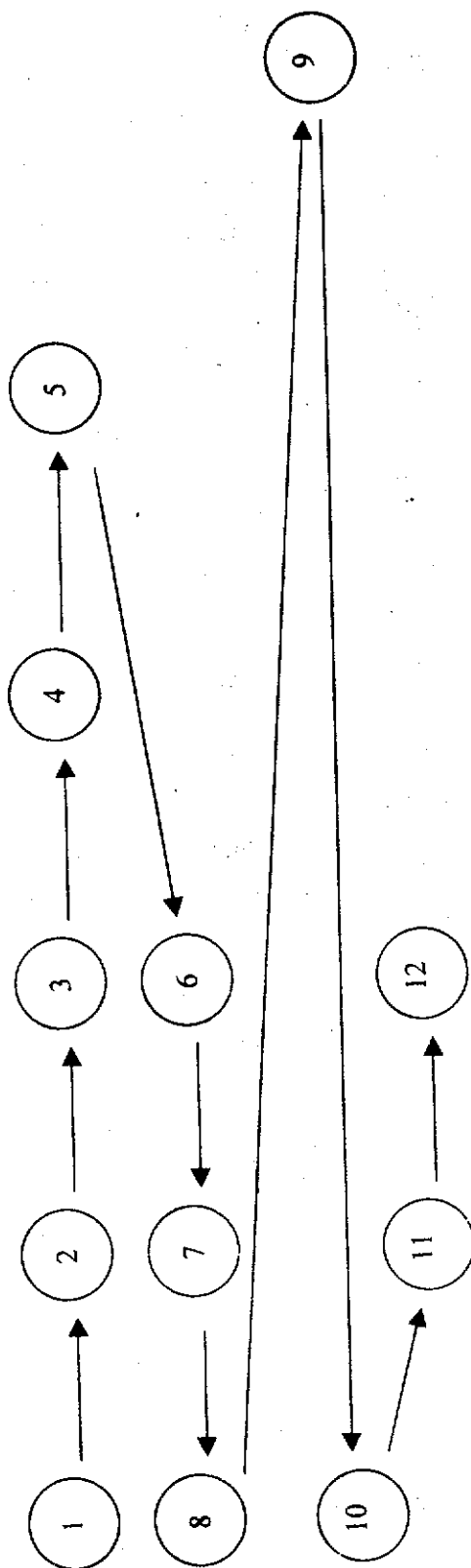
- Analizar las solicitudes presupuestarias de acuerdo a las justificaciones, consolidar las peticiones para formular el anteproyecto de presupuesto y presentarlas a las autoridades superiores de la institución.
- Elaborar las solicitudes y justificaciones de las modificaciones al presupuesto de la institución y mantener coordinación permanente con la Dirección de Presupuesto de la Nación y vigilar la ejecución financiera del presupuesto a través de las acciones de registro y control.

Estas actividades las realiza a través de los Departamentos de Presupuesto y Análisis de Políticas y Programas Institucionales.

Formulario Nº4

TRAMITE PARA LA PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	DESPACHO SUPERIOR MINISTRO	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIONES	ASAMBLEA LEGISLATIVA COMISIÓN PRESUPUESTO
-----------------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------	-------------	---



DESCRIPCION DEL PROCESO

- | | | | |
|------------------------------|---|--|--|
| 1 - ☐ | ENVÍA NOTA. SOLICITANDO ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. | 7 - ☐ | COLOCA VISTO BUENO A LA NOTA Y AL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. |
| 2 - ☐ | RECIBE NOTA Y ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN. | 8 - ☐ | REVISAR EVALUACIÓN. PUEDE HACER MODIFICACIONES. |
| 3 - ☐ | RECIBE NOTA. REPRODUCE Y ENVÍA A PRESUPUESTO Y DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SE REUNEN: OFICINA DE PLANIFICACIÓN (DIRECCIÓN Y PRESUPUESTO), PARA ACORDAR ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. | 9 - ☐ | REUNIÓN PARA LA VISTA PRESUPUESTARIA, MINISTRO, MEF, JEFE DE PRESUPUESTO, DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y COMISIÓN DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA. |
| 4 - ☐ | ELABORA NOTA PARA LAS DIRECCIONES | 10 - ☒ | CONCLUYE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, REGISTRA LOS DATOS EN LA COMPUTADORA. |
| 5 - ☐ | RECIBE DOCUMENTOS Y PARTICIPA EN REUNIÓN. | 11 - ☐ | RECIBE PRESUPUESTO APROBADO. |
| 6 - ☐ | ELABORAN ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. | 12 - ☐ | RECIBE PRESUPUESTO APROBADO. |
| | RECIBEN DISKETTE DE TODAS LAS DIRECCIONES. ELABORAN ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. | | |
| | COLOCA VISTO BUENO AL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | | |

ACCIONES MANUALES



ACCIONES EN COMPUTADOR

MITRADEL - Departamento de Planificación InstitucionalPágina
N°5

Procedimiento:

**PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO*****PROCEDIMIENTO*****DESPACHO SUPERIOR**

- 1- Llega la nota del Ministerio de Economía y Finanzas, solicitando se de inicio a la preparación del anteproyecto de Presupuesto.
- 2- El señor Ministro, coloca Visto bueno y envía a la Oficina de Planificación.
- 12- Recibe Nota y Anteproyecto de Presupuesto, de la Oficina de Planificación, si cree conveniente modifica, firma y envía al Ministerio de Economía y Finanzas.
- 19- Recibe el Presupuesto Institucional aprobado y envía a la Oficina de Planificación.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

- 3- Recibe nota, registra entrada y coloca Visto Bueno, reproduce la misma, registra salida, envía notas a las Direcciones de planta y Departamento de: Presupuesto y Análisis de Políticas y Programas Institucionales. De acuerdo a las necesidades se coordina con el Departamento de Presupuesto para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto

Se elabora nota, fijando fechas de reunión con las Direcciones, para brindar la orientación necesaria en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto. Además envía a las Direcciones Regionales.

- 7- Se fija fecha de envío de información y se recogen las necesidades de las Direcciones.
- 8- Se consolida programación. Esta actividad se realiza con lineamientos del Ministerio de Economía y Finanzas (estos lineamientos llegan en el interin del trabajo). Este trabajo es elaborado por funcionarios de los Departamentos de: Presupuesto y Análisis de Políticas y Programas Institucionales.

MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional		Página N°6
Procedimiento: PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
11- Recibe Nota y Anteproyecto de Presupuesto, registra entrada coloca visto bueno, registra salida y envía al Despacho del Ministro. 14- Se confecciona cuadro de replanteamiento, solicitando reconsideración del Anteproyecto de Presupuesto. 15- Recibe nota de la Asamblea Legislativa, citando para la vista presupuestaria. 20- Recibe Presupuesto, entrega al Departamento de Presupuesto. <u>DIRECCIONES REGIONALES</u> 4- Recibe nota o comunicación vía Red (Computadora), registra en libro control y procede a elaborar borrador del anteproyecto de Presupuesto. 5- Se da inicio a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, tomando en consideración, las necesidades más apremiantes y clasificación del gasto, según su objeto. 6- El trabajo realizado se graba en diskette y se envía a la Oficina de Planificación. <u>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</u> 9- Digita en computadora, Anteproyecto de Presupuesto (4 juegos), los formularios del Anteproyecto de Presupuesto los facilita el Ministerio de Economía y Finanzas. Los juegos distribuyen así: - (1) Ministerio de Economía y Finanzas - (1) Despacho del Ministro - (1) Oficina de Planificación - (1) Departamento de Presupuesto - (1) Asamblea Legislativa		

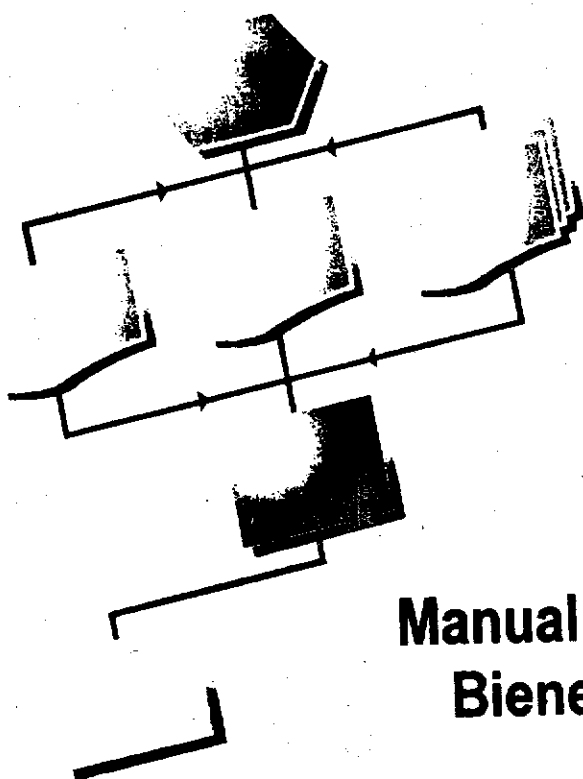
MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional		Página N°7
Procedimiento: PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
10- Elabora nota, para enviar el Anteproyecto de Presupuesto Institucional al Ministerio de Economía y Finanzas. 21- Recibe Presupuesto. Se hace uso de el, de acuerdo a las necesidades y plan de trabajo. <u>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS</u> 13- Revisa y evalúa, generalmente se modifica. Notifica al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral las modificaciones efectuadas al Anteproyecto de Presupuesto. 17- Ministerio de Economía y Finanzas y Comisión de Presupuesto de la Asamblea Legislativa, deciden como queda el Anteproyecto de Presupuesto. 18- Aprobado el presupuesto, registra los datos en la computadora a través del programa (SIAFPA) y se envía al Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral. <u>ASAMBLEA LEGISLATIVA</u> 16- Realiza la Vista Presupuestaria, en esta intervienen: -Ministro -Director Administrativo -Oficina de Planificación -Jefe de Presupuesto -Analistas del Ministerio de Economía y finanzas -Asamblea Legislativa (Comisión Presupuestaria).		

MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional		Página N°8
Procedimiento: PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
1- <u>EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</u> El Departamento de Análisis de Políticas y Programas Institucionales, recibe del Departamento de Presupuesto, la información. Esta unidad evalúa, se hace cuadro, para ver comportamiento de la ejecución presupuestaria, comparándose con los indicadores estadísticos e información de ejecución física de las Direcciones. Envía a la Oficina de Planificación, directora revisa y envía al Departamento de Presupuesto, de aquí se envía a la Asamblea, Presupuesto de la Nación y MEF. 2- <u>EVALUACIÓN FÍSICO FINANCIERA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN</u> La unidad de Análisis de Políticas y Programas Institucionales, recibe de la Gerencia de Capacitación, la información de ejecución física de los proyectos, las observaciones más relevantes del mes y del Departamento de Presupuesto, la información financiera. Se procede a llenar el cuadro de indicadores de ejecución. Se entrega a la Oficina de Planificación, lo cual es revisado, luego se envía al señor Ministro, revisa y manda al Ministerio de la Presidencia y al MEF; y de la Oficina de Planificación se envía al Sectorialista del MEF y a la Gerencia de Capacitación Laboral. Nota: Los informes deben entregarse a más tardar, los diez primeros días de (10) de cada mes.		



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**



**Manual de Procedimiento
Bienes Patrimoniales**



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**OFICINA DE PLANIFICACIÓN**

Licdo. JOAQUÍN JOSÉ VALLARINO III
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

Licdo. JAIME MORENO DÍAZ
Vice Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

Licdo. JUAN ANTONIO LEDEZMA
Secretario General

Licda. VIANKA DE PERALTA
Directora Oficina de Planificación

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
BIENES PATRIMONIALES**

2002

PRESENTACIÓN

Es importante que una entidad gubernamental, implemente sistemas para el control y administración de los bienes patrimoniales, incorporando registros eficientes, para mantener los recursos financieros y materiales de una forma más productiva.

Es por ello que la Oficina de Planificación, a través del Departamento de Planificación Institucional, ha elaborado un Manual de Procedimientos y Trámites, en la Sección de Bienes Patrimoniales definiendo pasos; documentación, códigos, flujogramas, para efectuar diariamente los registros físicos y contables, así como organizar y mantener actualizado el inventario descriptivo de los bienes que componen la Institución.

Además, señalar la ubicación física de éstos, su estado actual de conservación, el uso que se le esté dando, y su destino. Con esta metodología se podrá contar con una información detallada, por unidad administrativa incluyendo las direcciones y Regionales, generando así un buen uso y aprovechamiento de los mismos.

INDICE

Presentación

Objetivos

Base Legal

Organización

Funciones: Generales, Específicas - Regionales

Como debe iniciarse el proceso

Obtención de Bienes Patrimoniales

Transacciones de Ingresos y Egresos de Bienes Patrimoniales

Mapeo

Procedimiento

Traspaso de Bienes de Cada Institución

Diagrama

Adquisición por Donación

Diagrama

Retiro Patrimonial por Descarte de Bienes Fuera de Uso

Diagrama

Retiro por Venta Pública

Diagrama

Estructura del Sistema

Marco Lógico del Clasificador

Clasificador Geográfico

Codificación de Estructura Organizativa

Diagrama (1-2)

Formularios – Lista

Inventario de Activos Fijos

Terreno

Aparatos, Instrumentos, Herramientas y Accesorios-Taller

Equipo, Muebles y Enseres de Oficina, Domésticos y Servicios

Equipo de Transporte

Equipo Instrumental Médico de la Laboratorio y Sanitario.

Equipo Instrumental Educativo para Recreo y Deporte

Obras de Arte Biblioteca y Museos

Semoviente

Orden de Adquisiciones Patrimoniales

Orden de Donación de Bienes

Avaluo

Orden de Retiros Patrimoniales Nº

Instructivo



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
OFICINA DE PLANIFICACIÓN**



Departamento de Planificación Institucional

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES

Objetivo

Fortalecer la gestión ministerial, manteniendo actualizada la información de las existencias, cantidad, valor, estado de conservación y ubicación de sus recursos materiales, además el registro contable, facilitando la labor de fiscalización de la Contraloría General de la República y del Ministerio de Economía y Finanzas.

Frecuentemente se tienen inventarios que no se ajustan a la realidad, es por ello que es importante reorganizar los activos fijos a través de un inventario inicial y efectuar los correctivos necesarios, para que queden ajustados los bienes de la Institución. Una vez registrada toda la información, se van realizando los movimientos de entrada y salida de bienes. Esto se hará mediante la metodología de aplicación a través de la informática.

Base Legal

Decreto de Gabinete N°4 del 4-diciembre de 1991.

Por el cual se ordena a las instituciones públicas hacer y mantener un inventario de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad o bajo su administración e informar del mismo al Ministerio de Economía y Finanzas y Contraloría General de la República.

Artículo 103 de Ley 56 de 1995, es obligación de todas las dependencias, hacer inventarios.

Organización

La ubicación de esta Unidad, deberá pertenecer a la Dirección Administrativa. El control de gestión de todo tipo de recursos, es responsabilidad primaria de la oficina general de administración, así que el Director (a) administrativo (a) es responsable del funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo. Éste por sus múltiples funciones, puede delegar esta atribución en una dependencia de apoyo, integrado por un grupo de personas idóneas con funciones específicas.

Esta unidad debe trabajar en coordinación con el Departamento de Contabilidad, Almacén, Auditoría Interna, Auditoría de la Contraloría y Coordinación de Chatarras Institucional.

MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional	
Procedimiento:	BIENES PATRIMONIALES
<i>Funciones:</i>	
<u>Generales</u>	
- Salvarguardar los bienes patrimoniales de la entidad, comprobando si los registros y controles indicados son los más adecuados y convenientes, inclusive si estos corresponden a la realidad de cada bien respecto a su historial, valor, uso, etc. - Comprobar la exactitud del movimiento de ingresos y egresos de los bienes bajo su responsabilidad. - Coordinar labores conjuntas con otros departamentos como contabilidad, almacén, auditoría y otros que intervengan en esta misión. - Emplear documentos, estructura y códigos diseñados para la toma de inventario. - Que la unidad de la Sede se comprometa a consolidar los inventarios de su institución a nivel nacional y presentarlos bajo la norma señalada por el Manual General y en el tiempo solicitado.	
<u>Específicas</u>	
- Después de recibir del almacén los registros de entrada, la Sección de Bienes Patrimoniales deberá incluir en sus registros internos, todos los Bienes Patrimoniales incorporados a su patrimonio; abriendo su respectiva forma de control unitario, a fin de describir en ella el historial de cada activo, desde su ingreso hasta su transferencia o retiro. - Elaborar estados trimestrales de cuentas del activo fijo, como elementos de información simplificada del motivo de las entradas y salidas del patrimonio de la entidad. - Valorar, solicitando cooperación al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República, mediante tasación técnica por personal de avalúo especializado, los bienes que carecen de documentación, así como los que van a ser vendidos, transferidos, etc. - Identificar cada bien, con una placa que se adherirá a cada activo para facilitar su ubicación posterior.	

MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional	
Procedimiento:	BIENES PATRIMONIALES
- Elaborar previa verificación y constatación física con un auditor, los respectivos cargos personales por afectación de bienes en uso. - Tramitar ante el Departamento de Avalúo de la Dirección General de Bienes Patrimoniales, las solicitudes de descarte, avalúo, desecho, chatarreo etc., presentadas por sus respectivas dependencias autorizadas. - Tramitar de donaciones, coordinar con la Asesoría Legal de la Dirección de Bienes Patrimoniales, para la tramitación de la resolución que adscribirá legalmente éstos bienes. - Mantener contacto directo con el Departamento de Contabilidad para el registro contable de los activos. <u>Regionales</u> - Mantendrá y administrará el inventario de las Direcciones Regionales, atendiendo a indicaciones de la Sede central. - Coordinar que los Departamentos de la Regional, para que administren y controlen sus bienes. - Registrar y reportar un informe consolidado de la Regional. - Mantener actualizado inventario, teniendo en cada unidad ejecutora administrativa, un listado de todos los activos salvaguardados por el jefe de la unidad. - Retroalimentar a la Sede, de los adelantos, problemas o cambios efectuados en el procedimiento.	

MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional	
Procedimiento:	BIENES PATRIMONIALES
COMO DEBE INICIARSE EL PROCESO La Institución debe tomar la decisión de reorganizar sus activos a través de una toma física inicial, por área o hacer los ajustes necesarios para actualizar la información, así mismo utilizar el Manual como guía y orientación en la planeación y organización de sus activos fijos. Teniendo registrada y actualizada la información necesaria, realizará los movimientos de entrada y salida de bienes. Debe contar con el recurso humano responsable para el manejo y actualización del inventario en la Entidad y estar en contacto directo con el Departamento de Contabilidad de la Institución para el registro contable. La Dirección de Administración del Ministerio, apoya a la unidad de Bienes Patrimoniales y a los encargados del manejo del inventario en cada dirección o regional, estos velarán por la administración del activo fijo y actualizarán diariamente el inventario de bienes del área donde laboran, en apoyo constante con el personal de las diferentes unidades administrativas responsables. La Sección de Bienes Patrimoniales instruirá a las Direcciones Regionales, en el manejo de los datos del inventario y solicitará información cuando lo considere necesario. Los activos se recibirán por la Sección de Almacén y serán identificados por una plaquita interna, una vez registrados, podrán ser entregados a los lugares correspondientes por la unidad de enlace, quien las distribuirá a las direcciones que componen el Ministerio (Sede o Regionales). Cada unidad administrativa, también llevará actualizado su sistema de información y enviará las copias respectivas a Contabilidad, Auditoría y unidad receptora de bienes.	

MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional**Procedimiento: BIENES PATRIMONIALES****Obtención de Bienes Patrimoniales**

Los bienes patrimoniales pueden ser adquiridos a través de las siguientes formas:

Compra :Cuando se utilizan fondos públicos o del erario nacional o también provenientes de convenios de préstamo internacional, pudiendo hacerse por licitación pública o concurso de precio.

Donación :Cuando los bienes son entregados gratuitamente al Estado, por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeros.

Fabricación Interna : Cuando los bienes son fabricados en los talleres de la propia Institución, utilizando materia prima y mano de obra.

Afectación en uso : Cuando los bienes son asignados en uso al Estado, pero sólo en forma temporal, como los incautos, embargados, etc., que tengan un término legal satisfactorio para el Estado.

Sobrantes :Cuando se incorporan al patrimonio institucional los bienes que se encuentran fuera de los registros patrimoniales y contables, detectados al practicarse la respectiva verificación física de la misma, incluyendo los sobrantes de otros.

Producción Institucional: Están comprendidos en éste rubro, los productos obtenidos por cada entidad pública, en estricta ejecución de las actividades que sus normas y disposiciones administrativas le señala.

Por bienes revertidos :Cuando los activos son entregados al Gobierno Panameño por causa de un convenio terminado.

Una vez que los activos entren por almacén, el almacenista llenará la Forma "Recepción de Almacén", luego entregará a la unidad de Bienes Patrimoniales, copia de la Orden de Compra y factura, para que se registre en el sistema y se llene.

MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional**Procedimiento:****BIENES PATRIMONIALES**

la Forma DBP-15 de manera global o en los Formatos DBP-01 al DBP-12 en forma unitaria; así mismo cada dirección hará el mismo trabajo al momento que el departamento de contabilidad haga el asiento correspondiente de los activos y los envía físicamente al lugar donde permanecerán. De igual forma trabajarán las regionales u otras unidades administrativas.

Los Bienes cuyo valor es mayor de B/.100.00 serán registrados en los formularios indicados y todos aquellos con valor menor se registrarán con el mismo procedimiento, pero a lo interno de cada Unidad Administrativa y no serán reflejados en los informes al Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República. Norma 13- punto 05 - Registro por conjunto.

El informe debe presentar totales por especificación y cuenta por cada Unidad Administrativa, por Provincia y a nivel Nacional; resumidas al gran total de activos fijos.

Cada provincia o región, debe manejar su propia información, en coordinación con su Sede en un momento dado; ya que al enviarse la información al Ministerio de Economía y Finanzas por motivo de la entrega anual del inventario o por trabajo especial solicitado por éste ente regente; la Sede llamará a sus unidades de enlace en todo el país y consolidará la información. Es importante que cada provincia cuente con su información en el lugar de trabajo, esto facilitará la labor de fiscalización por parte de la Contraloría General de la República y de Bienes Patrimoniales del Ministerio Economía y Finanzas.

Cada institución designará de su propia planilla, el enlace, quien siempre deberá asistir a los seminarios y estar en contacto directo con la Dirección General de Bienes Patrimoniales, creará su propia normativa y forma de trabajar y solicitará a sus dependencias información cuando se amerite.

Mantener actualizado su inventario, teniendo en cada unidad ejecutora administrativa, un listado de todos los activos salvaguardados por el jefe de esa unidad.

Retroalimentar a la Sede de los adelantos, problemas u otros cambios efectuados.

MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional**Procedimiento: BIENES PATRIMONIALES****TRANSACCIONES DE INGRESOS Y EGRESOS DE BIENES PATRIMONIALES**

Todo el sistema se ve afectado por las transacciones de ingreso y egresos en el aspecto de la actualización del mismo. Por tal motivo ésta aplicación es de mucha importancia y es aplicable, posterior al levantamiento físico del inventario inicial; ya sea de bienes propios o revertidos.

Transacciones de ingresos (adquisiciones)

Aquí se registran todos los bienes adquiridos por **compra, permuta, donaciones, bienes revertidos, bienes no inventariados, expropiación, nacimientos de semovientes**; los cuales se registrarán posteriormente en el formato indicado. La forma de recepción de almacén, registrará la entrada por almacén y en la unidad de inventario la Forma DBP-15 ó el correspondiente. DBP-01.....al DBP-12 dependiendo del tipo de activo.

Traspaso

Los **traspasos recibidos** ocasionan un ingreso de bienes, éste ocurre cuando una entidad administrativa remitente, traspasa a otra unidad administrativa, los bienes solicitados, previamente autorizados por el Director de Administración (o la Directora) en la misma institución, como en cualquiera sucursal del interior; por lo tanto, este puede ser interno, externo, temporal o definitivo. Al hacerse un traspaso de una institución a otra, entonces se denomina **donación**, deberá registrarse en el formato DBP-30

Transacciones egresos (retiros)**Retiro por avalúo para la venta.**

Esta actividad es realizada por el Departamento de Avalúos de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, en conjunto con la Contraloría General de la República.

Se efectúa una inspección y determinará si los bienes se venden, donan, desechan, permutan o se reciclan por el programa de chatarra o además si se utilizan partes o accesorios para la reparación de otros bienes de la Institución del Estado que lo solicite

MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional

Procedimiento:

BIENES PATRIMONIALES

que es una alternativa para eliminar el deterioro y que sobre todo no prestan ningún servicio oficial y es aquí donde todos los auditores del gobierno y los de la Contraloría General de la República, desempeñan un papel importantísimo en el control de salida de bienes de todas las entidades, quedando plasmada su firma, asumiendo responsabilidad y tomando decisiones.

Es prerequisite, que el Departamento de Ingeniería de la Contraloría General de la República y el de Avalúos de la Dirección General de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas den fe de éste acto público. Se hará valorización técnica profesional, se emite resolución de venta, seguida por la programación de los **actos públicos** correspondientes, efectuados por la Dirección de Proveeduría y Gastos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Después del trámite correspondiente, se entregará una copia para la unidad de enlace de Inventario Institucional, una para el Departamento de Contabilidad (asiento contable) respectivo y para el Almacén donde se certifica la salida al DBP-20. El dinero producto de la venta entra al Tesoro Nacional.

Traspasos

Es la operación contraria al traspaso por ingreso, ya que cada vez que un bien, sale por traspaso se debe registrar la salida en el Formato DBP-25

El traspaso puede ser únicamente con direcciones o sucursales de la misma entidad.

1- Traspaso interno

Es aquel que se realiza entre direcciones o unidades administrativas de la Sede central y puede ser definitivo o temporal.

2- Traspaso externo definitivo

Los bienes entregados definitivamente a las regionales u otra unidad administrativa fuera de la Sede central, pero que pertenecen a la misma institución.

3- Traspaso externo temporal

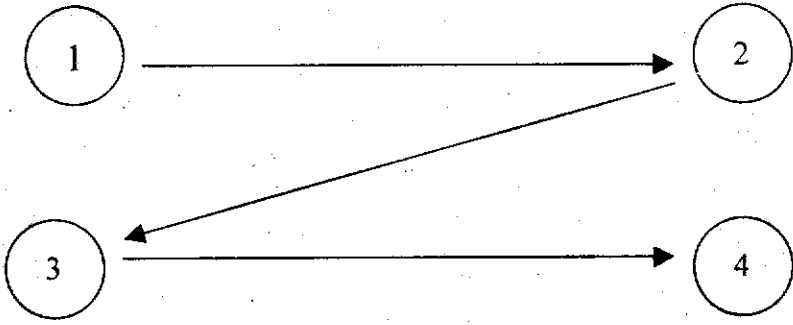
Son los bienes entregados en calidad de préstamo, sujetos a devolución y fuera de la sede central.

MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional	
Procedimiento:	BIENES PATRIMONIALES
Devoluciones Los bienes comprados que han ingresado al inventario por almacén y que se devuelven al proveedor por no cumplir con los requisitos de calidad y otros establecidos en el contrato. Se utilizará el Formato DBP-20 (retiro patrimonial). Por muerte de Semovientes y pérdida. Cuando los auditores, certifican la muerte de un animal y se retira del Inventario Oficial; al igual que por pérdida, que es cuando un activo desaparece del lugar asignado para su uso, se levanta una investigación y se deslinda responsabilidad por unidad administrativa.	

TRAMITE PARA ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES

SECCIÓN DE ALMACÉN

UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- 1- ☐ HACE LLAMADA TELEFONICA A LA UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES, SOLICITANDO REVISIÓN DE MERCANCÍA.
- 2- ☐ TOMA FORMULARIO DBP-15 (FORMATO GLOBAL), VA A VERIFICAR Y REGISTRAR LA MERCANCÍA DEPOSITADA EN EL ALMACÉN.
- 3- ☐ FUNCIONARIO DE BIENES PATRIMONIALES VERIFICA Y REGISTRA LA MERCANCÍA, CON EL ORIGINAL DE ORDEN DE COMPRA Y FACTURA EN EL FORMULARIO DBP-15. SI EL OBJETO AMERITA PLACA, SE LA COLOCA. SOLICITA COPIAS DE ORDEN DE COMPRA Y FACTURA.
- 4- CON EL FORMULARIO DBP-15, RELLENA EN LA COMPUTADORA LA INFORMACIÓN RECOGIDA Y DEMÁS FORMULARIOS CORRESPONDIENTES.

☐ ACCIONES MANUALES

ACCIONES EN LA COMPUTADORA

MITRADEL - Departamento de Planificación InstitucionalProcedimiento: **BIENES PATRIMONIALES****PROCEDIMIENTO****SECCIÓN DE ALMACÉN**

- 1- Funcionario de esta Sección, llama a la unidad de Bienes Patrimoniales del Ministerio, una vez que reciba mercancía, ya sea por compras o donación, etc.
- 4- Entrega al funcionario de Bienes Patrimoniales, original de Orden de Compra y Factura, para verificar la mercancía.
- 7- Entrega copias de factura y Orden de Compra, a funcionario de Bienes Patrimoniales.

UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES

- 2- Funcionario de esta unidad, toma formulario DBP-15 (formato global), en el cual se registra la mercancía, se dirige a la Sección de Almacén.
- 3- Solicita original de Orden de Compra y Factura, para comprobar y registrar la mercancía, además comprueba ubicación de la misma.
- 5- Rellena formulario DBP-15 (formato global) de la mercancía y coloca placa al objeto que lo amerite. La numeración de la placa, se coloca en el formulario.
- 6- Solicita copia de la Orden de Compra y Factura, la que se lleva, a la Sección de Bienes Patrimoniales, como constancia.
- 8- Con el formulario DBP-15 (formato global), rellena el mismo en la computadora y los otros formularios correspondientes. Archiva copias de Factura y Orden de Compra. Debe mantenerse en manuscrito, toda la información.

MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional

Procedimiento:

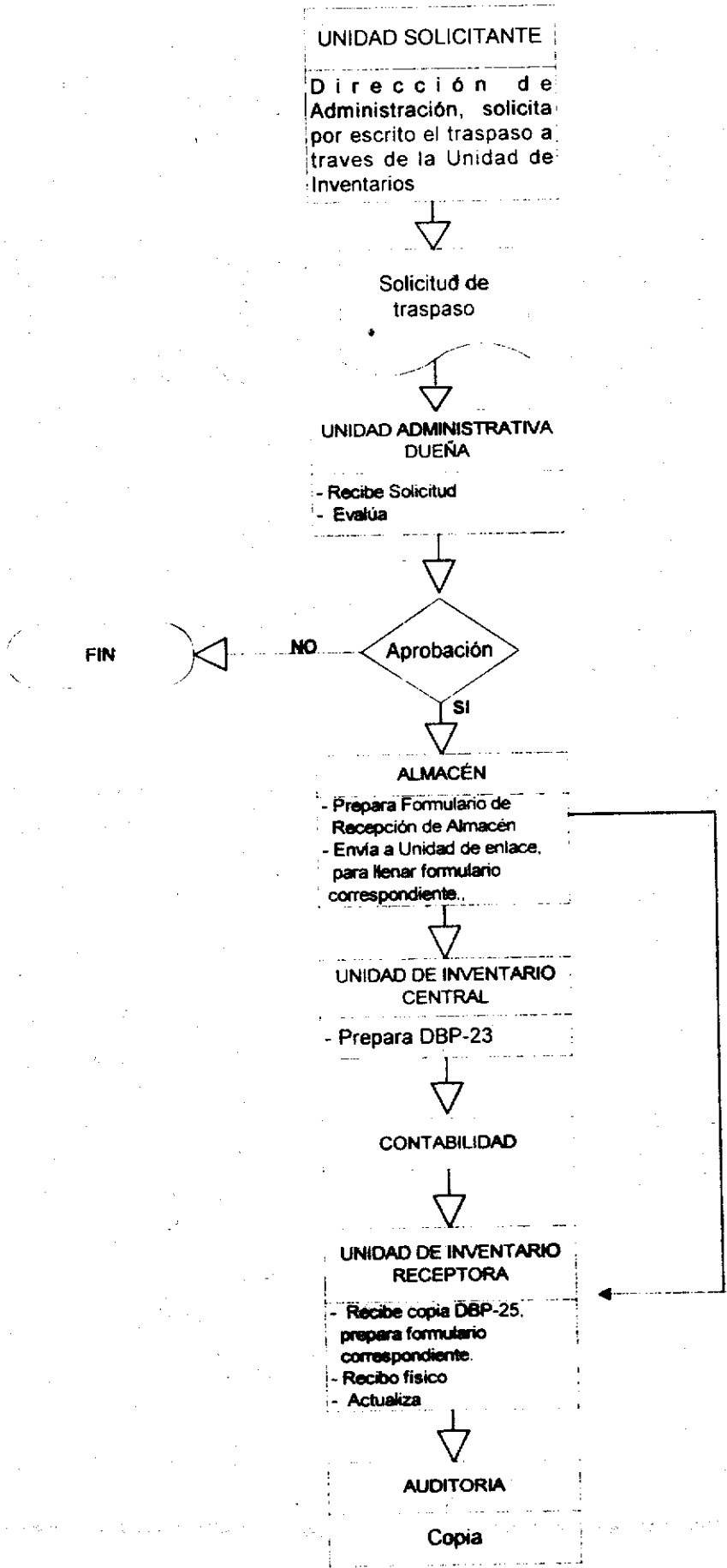
BIENES PATRIMONIALES**PROCEDIMIENTO DE TRASPASO DE BIENES EN CADA INSTITUCIÓN**

Este procedimiento se realiza internamente en cada institución, aprovechando al máximo los movimientos de activos de un lugar a otro, con el fin de apoyar y utilizar de mejor forma los recursos y herramientas con que cuenta la institución, todo esto con la aprobación del Director o Directora de Administración, quien es el que avalúa y toma la decisión del respectivo traslado.

Cada unidad administrativa ya sea Dirección, Departamento, Sección o Regional, solicitará a la Dirección de Administración el traspaso de un bien que fue solicitado por otra unidad y una vez aprobada esta acción, se enviará copia de este formato al Almacén para registrar la salida cuando los activos van fuera de la Sede, o copia a servicios generales para que efectúen el movimiento cuando éste se hace en el mismo edificio Sede.

Posteriormente, se envía la información a la unidad de inventario central, quien actualizará el registro, con copias a la unidad de enlace donde reposarán definitivamente los bienes y al Departamento de Contabilidad para el asiento respectivo.

PROCEDIMIENTO DE TRASPASO DE BIENES EN CADA INSTITUCIÓN



MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional**Procedimiento: BIENES PATRIMONIALES****PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN POR DONACIÓN**

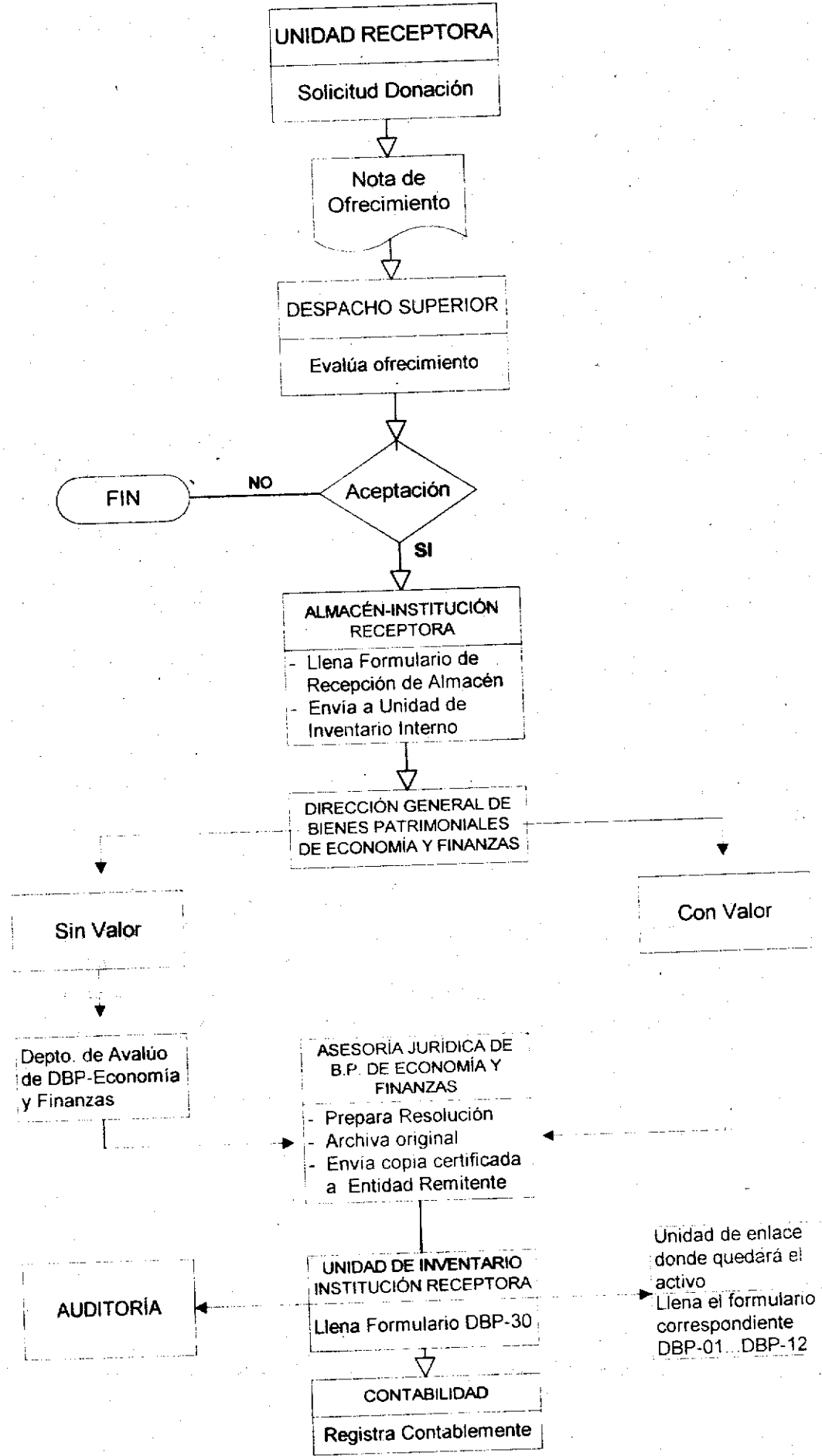
La unidad receptora o entidad gubernamental que reciba bienes en calidad de donación, hará la petición a través de solicitud formal al Organismo Internacional, dependencia privada o estatal, la cual dará su consentimiento por medio de nota de ofrecimiento, donde reflejará la cantidad de bienes, descripción y valor de los mismos.

En este momento se comunicará al Despacho Superior de la entidad receptora al igual que al Almacén para la coordinación en la recepción de tales bienes, a su vez, se enviará la documentación a la Dirección de Bienes Patrimoniales, con éstas dos notas debidamente aprobadas y el formulario DBP30, que se refiere al Formulario de Donación el cual es llenado por el almacenista al enviar el Formulario de Recepción de Almacén a la unidad de enlace de inventario, la incorpora en éste formato.

Si estas donaciones no traen documentación que sustenten el valor, serán valuados por el Departamento de Avalúo del Ministerio de Economía y Finanzas y el Departamento de Ingeniería de la Contraloría General, para continuar con el proceso que finaliza al momento en que la Asesoría de la Dirección de Bienes Patrimoniales, emita la Resolución que adscribirá legalmente esos activos y se envíen las copias correspondientes a Contabilidad, Auditoría e inventario para la debida actualización del sistema.

Al respecto, el Código Civil hace referencia a la donación en el artículo 944 C.C. y por otro lado, el artículo 26 del Código Fiscal, lo reitera. En conclusión, se requiere que las dos partes (donante y donatario), deban dar su consentimiento por escrito en el contrato de donación, mediante Formulario DBP-30 firmado por ambas partes y las notas de solicitud del donante, y de aceptación del bien por el receptor.

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN POR DONACIÓN



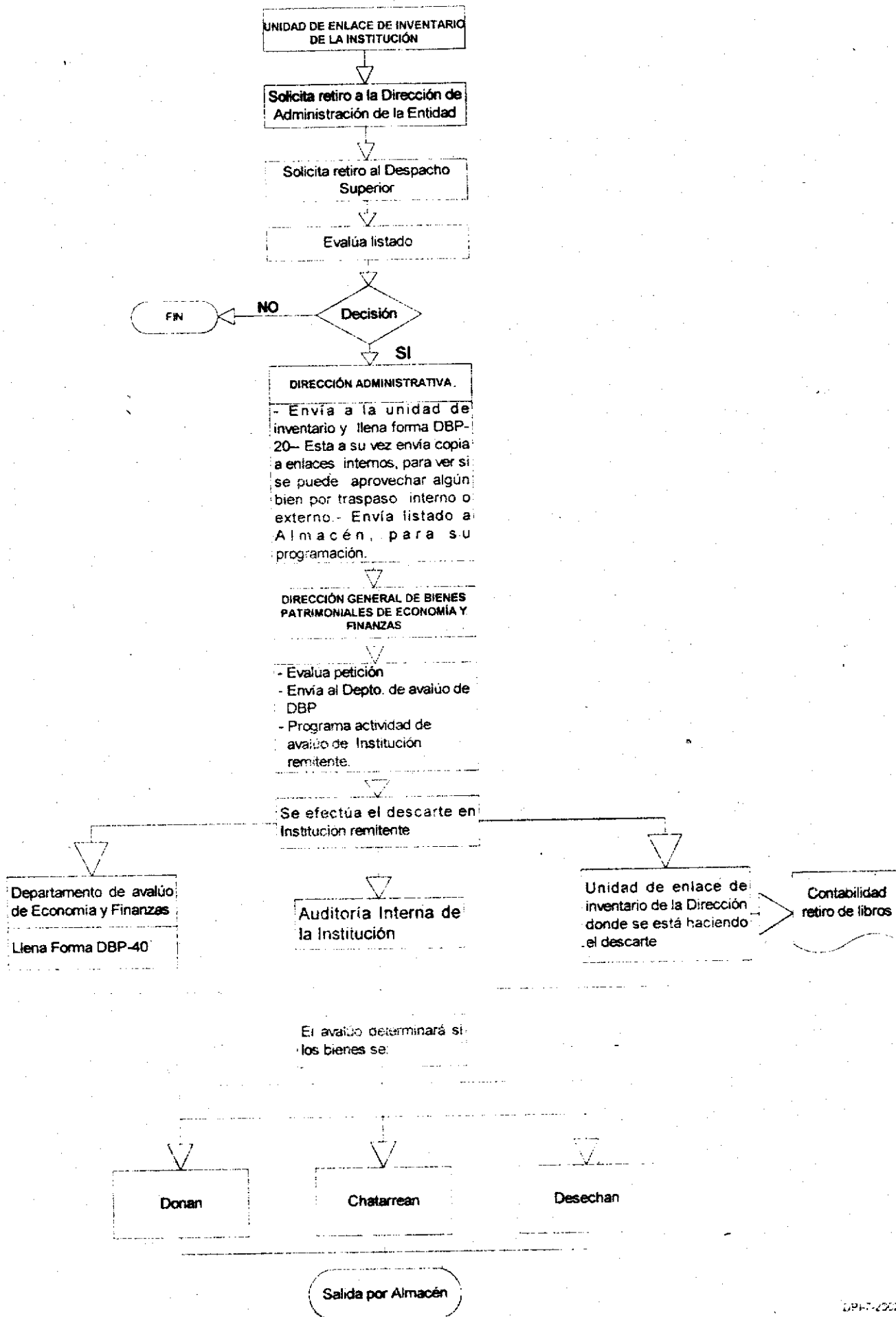
MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional**Procedimiento:****BIENES PATRIMONIALES****PROCEDIMIENTO DE RETIRO PATRIMONIAL POR DESCARTE DE BIENES FUERA DE USO**

El flujograma explica la forma en que se solicita este servicio y el trámite que se debe efectuar. Las flechas en los diagramas indican, envío de información de una unidad administrativa a otra institución involucrada. En el rectángulo quinto, donde dice "se efectúa el descarte en institución remitente", hay que anotar que previo a esta acción se realiza una inspección visual por el Departamento de Avalúo del Ministerio de Economía y Finanzas.

En el rectángulo séptimo, donde dice "El avalúo determinará si los bienes se donan, chatarrearán o desechan". Desde el paso de la inspección, donde se toma esta decisión y el avalúo, es sólo para aquellos activos que se van a vender por considerarlos fuera de uso.

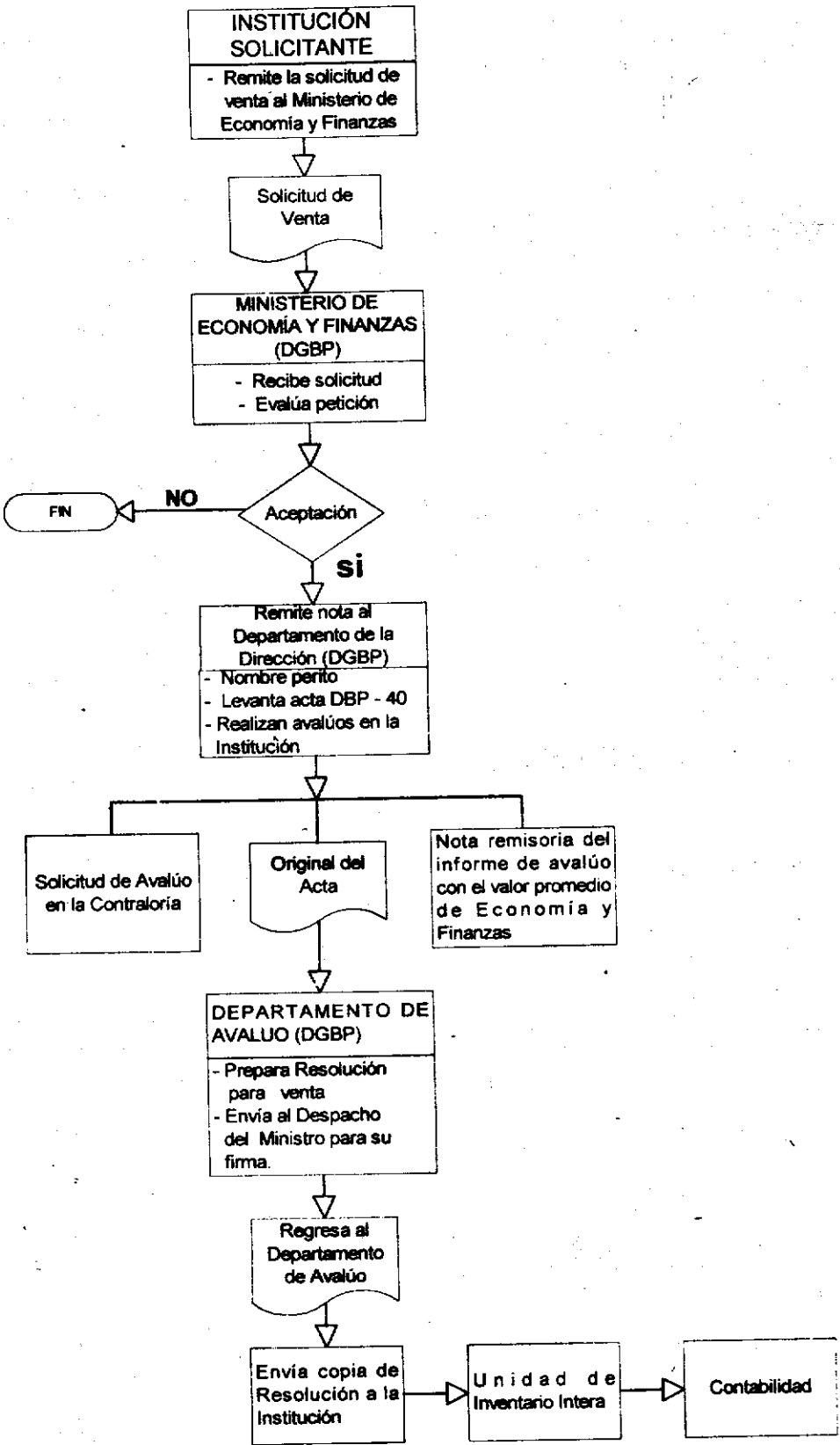
En el rectángulo octavo, sobre la línea central del flujograma, donde dice "chatarrearán", este se refiere a que una vez en la inspección se determina que los bienes no se pueden vender por excesivo deterioro u otra causa; se declaran chatarra y son adscritos a la Empresa designada por MEF, según contrato firmado por las autoridades correspondiente. La participación de los auditores en estas transacciones será en la etapa última del proceso (cuando los activos tengan que salir de la institución).

PROCEDIMIENTO DE RETIRO PATRIMONIAL POR DESCARTE DE BIENES FUERA DE USO



MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional	
Procedimiento:	BIENES PATRIMONIALES
RETIRO POR VENTA PÚBLICA La institución solicitante, remite la solicitud de venta al Ministerio de Economía y Finanzas (Dirección General de Bienes Patrimoniales), aquí se evalúa la petición y remite nota al Departamento de Bienes Patrimoniales. Se nombra perito, se realiza el avalúo en la Institución, y levanta un acta DBP-40. - Participan en el avalúo (Contraloría General de la República, funcionario del Departamento de Bienes Patrimoniales y del Ministerio de Economía y Finanzas y Auditoría Interna de la institución). Luego la Dirección General de Bienes Patrimoniales prepara Resolución para la venta, envía al Despacho del Ministro para la firma, regresa al Departamento de Avalúo y envía copia de Resolución a la Institución (Unidad de Bienes Patrimoniales, Auditoría Interna y Departamento de Contabilidad).	

PROCEDIMIENTO DE RETIRO POR VENTA PÚBLICA



MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional**Procedimiento:****BIENES PATRIMONIALES****Estructura del sistema**

El diseño organizacional del sistema de inventario, tiene una configuración que permite agrupar en partes homogéneas, escalonadas y debidamente jerarquizada, los diferentes componentes que lo integran.

ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE BIENES PATRIMONIALES		
	AREA	0
	INSTITUCIÓN	00
	DIRECCIÓN	00
	DEPARTAMENTO	00
CODIFICACIÓN INSTITUCIONAL	SECCIÓN	00
	PROVINCIA	0
	DISTRITO	00
CODIFICACIÓN GEOGRAFICA	CORREGIMIENTO	00
	CUENTA CONTROL	000
	ESPECIFICACIÓN	00
	DETALLE	0000
CODIFICACIÓN DEL ACTIVO	PLAQUINTA	00000

CLASIFICADOR GEOGRAFICO

1 BOCAS DEL TORO O1 BOCAS DEL TORO O2 CHANGUINOLA O3 CHIRIQUI GRANDE	6 HERRERA O1 CHITRÉ O2 LAS MINAS O3 LOS POZOS O4 OCÚ O5 PARITA O6 PESÉ O7 SANTA MARÍA
2 COCLÉ O1 AGUADULCE O2 ANTON O3 LA PINTADA O4 NATÁ O5 OLÁ O6 PENONOMÉ	7 LOS SANTOS O1 GUARARÉ O2 LAS TABLAS O3 LOS SANTOS O4 MACARACAS O5 PEDASÍ O6 POCRÍ O7 TONOSÍ
3 COLÓN O1 COLON O2 CHAGRES O3 DONOSO O4 PORTOBELLO O5 SANTA ISABEL	8 PANAMÁ O1 ARRAIJÁN O2 BALBOA O3 CAPIRA O4 CHAME O5 CHEPO O6 CHIMÁN O7 LA CHORRERA O8 PANAMÁ O9 SAN CARLOS 10 SAN MIGUELITO 11 TABOGA
10 SAN BLAS O1 ALIGANDÍ O2 NARGANÁ O3 PUERTO OBALDÍA O4 TUBUALA	9 VERAGUAS O1 ATALAYA O2 CALOBRE O3 CAÑAZAS O4 LA MESA O5 LAS PALMAS O6 MONOTIJO O7 RIO DE JESUS O8 SAN FRANCISCO O9 SANTA FE 10 SANTIAGO 11 SONÁ
4 CHIRIQUI O1 ALANJE O2 BARÚ O3 BOQUERÓN O4 BOQUETE O5 BUGABA O6 DAVID O7 DOLEGA O8 GUALACA O9 REMEDIOS 10 RENACIMIENTO 11 SAN FELIX 12 SAN LORENZO 13 TOLÉ	
5 DARIÉN O1 CHEPIGANA O2 PINOGANA	

**CODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
PARA EQUIPO ELÉCTRICO, ELECTRÓNICO Y ÚTILES DE OFICINA**

N°	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	UNIDAD
1	11	00	00	DIRECCIÓN SUPERIOR
2	11	01	01	DESPACHO DEL MINISTRO
3	11	02	01	DESPACHO DEL VICE-MINISTRO
4	11	03	01	SECRETARIA GENERAL
5	11	04	01	COORDINACIÓN GENERAL DE LAS REGIONALES
6	11	05	01	ASESORÍA LEGAL
7	11	05	02	CONSULTORIA GENERAL
8	11	06	01	ASESORÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
9	11	06	02	COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL
10	11	06	03	COLABORACIÓN CON LA O.I.T.
11	11	07	01	OFICINA DE CONTROL FISCAL . C.G.R.
12	11	09	01	ASESORES DEL DESPACHO SUPERIOR
13	12	00	00	DIR. GENERAL DE LAS JUNTAS DE CONCILIACIÓN Y DECISIÓN
				SUB-DIRECCIÓN GENERAL DE LAS JUNTAS DE CONC. Y DECISIÓN
	12	00	01	JUNTAS DE CONCILIACIÓN Y DECISIÓN N°1 PANAMÁ
	12	00	02	JUNTAS DE CONCILIACIÓN Y DECISIÓN N°2 PANAMÁ
	12	00	03	JUNTAS DE CONCILIACIÓN Y DECISIÓN N°3 PANAMÁ
	12	00	04	JUNTAS DE CONCILIACIÓN Y DECISIÓN N°4 PANAMÁ OESTE
	12	00	05	JUNTAS DE CONCILIACIÓN Y DECISIÓN N°5 PANAMÁ
	12	00	06	JUNTAS DE CONCILIACIÓN Y DECISIÓN N°6 PANAMÁ
	12	00	07	JUNTAS DE CONCILIACIÓN Y DECISIÓN N°7 PANAMÁ
	12	00	08	JUNTAS DE CONCILIACIÓN Y DECISIÓN N°8
	12	00	09	JUNTAS DE CONCILIACIÓN Y DECISIÓN N°9 COLÓN
	12	00	10	JUNTAS DE CONCILIACIÓN Y DECISIÓN N°10 CHIRIQUÍ
	12	00	11	JUNTAS DE CONCILIACIÓN Y DECISIÓN N°11 CHIRIQUÍ
	12	00	12	JUNTAS DE CONCILIACIÓN Y DECISIÓN N°12 HERRERA
	12	00	13	JUNTAS DE CONCILIACIÓN Y DECISIÓN N°13 PANAMÁ
	12	00	14	JUNTAS DE CONCILIACIÓN Y DECISIÓN N°14 PANAMÁ
	12	00	15	JUNTAS DE CONCILIACIÓN Y DECISIÓN N°15 PANAMÁ
	12	00	16	JUNTAS DE CONCILIACIÓN Y DECISIÓN N°16 PANAMÁ
	12	00	17	JUNTAS DE CONCILIACIÓN Y DECISIÓN N°17 PANAMÁ
	12	00	18	JUNTAS DE CONCILIACIÓN Y DECISIÓN N°18 BOCAS DEL TORO
14	13	00	01	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
15	13	02	01	BIBLIOTECA - CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
16	13	03	01	SISTEMA DE INFORMATICA
17	13	04	01	ANÁLISIS DE PRODUCTIVIDAD Y SALARIO
18	13	05	01	ESTADISTICA
19	13	06	01	ANÁLISIS DE POLITICAS Y PROGRAMAS INSTITUCIONAL
20	13	07	01	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
21	13	08	01	INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
22	14	00	00	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
23	15	01	01	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
24	15	01	02	SUB-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
25	15	01	03	SECRETARIA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
26	15	01	02	BIENES PATRIMONIALES
27	15	02	01	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
28	15	02	02	MANTENIMIENTO

N°	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	UNIDAD
29	15	02	03	REPRODUCCIÓN
30	15	02	04	TRANSPORTE
31	15	03	01	CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
32	15	04	01	PRESUPUESTO
33	15	05	01	CONTABILIDAD
34	15	06	01	COMPRAS
35	15	06	02	ALMACÉN
36	15	07	01	TESORERÍA
37	15	08	01	RECURSOS HUMANOS
38	15	08	02	R.H. PROGRAMA REGISTRO Y CONTROL FISCAL
39	15	08	03	PLANILLA
40	15	08	04	CAPACITACIÓN (R.H.)
41	15	08	05	SEGURIDAD
42	16	01	01	ASESORÍA Y DEFENSORÍA GRATUITA A LOS TRABAJADORES
43	16	02	01	ASESORÍA LABORAL N°1
44	17	01	01	I.P.E.L. (INSTITUTO PANAMEÑO DE ESTUDIOS LABORALES)
45	17	02	01	INVESTIGACIÓN DEL I.P.E.L.
46	17	03	01	DOCENCIA LABORAL DEL I.P.E.L.
47	18	01	01	DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
48	18	02	01	SECRETARÍA JUDICIAL (D.G.T.)
49	18	03	01	RELACIONES DE TRABAJO (D.G.T.)
50	18	03	02	ORIENTACIÓN LABORAL
51	18	03	03	CAJA DE CONCILIACIÓN
52	18	03	04	MEDIACIÓN COLECTIVA
53	18	03	05	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
54	18	03	06	CONCILIACIÓN
55	18	04	01	ORGANIZACIONES SOCIALES
56	18	04	02	REGISTROS SINDICALES
57	18	04	03	CERTIFICACIONES DE PERMISOS Y LICENCIAS
58	18	05	01	AUDITORÍA LABORAL
59	18	05	02	AUDITORÍA SINDICAL
60	18	05	03	ESTUDIOS FINANCIEROS (D.G.T.)
61	19	01	01	INSPECCIÓN DE TRABAJO (DIRECCIÓN NACIONAL)
62	19	02	01	SECRETARÍA JUDICIAL (I.N.T.)
63	19	03	01	UNIDAD DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
67	19	05	01	SEGURIDAD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO
68	19	05	02	INSPECCIÓN E INVESTIGACIÓN DE MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO
69	19	05	03	RIESGOS LABORALES
70	19	05	04	NORMAS TÉCNICAS
71	19	06	01	INSPECCIÓN DE MIGRACIÓN LABORAL
72	19	07	01	INSPECCIÓN DE TRABAJO MARÍTIMO
73	20	01	01	EMPLEO (DIRECCIÓN GENERAL)
74	20	02	01	MANO DE OBRA
75	20	02	02	PROMOCIÓN Y COLOCACIÓN (EMPLEO)
76	20	02	03	COLOCACIÓN SELECTIVA (EMPLEO)
77	20	03	01	MIGRACIÓN LABORAL
78	20	03	02	PERMISOS A TRABAJADORES EXTRANJEROS
79	20	03	03	PERMISOS TEMPORALES

N°	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	UNIDAD
80	20	04	01	INVESTIGACIÓN DE EMPLEO
81	20	04	02	ESTUDIO DE MERCADEO DE TRABAJO
82	20	04	03	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EMPLEO
83	21	01	01	DIRECCIÓN REGIONAL DE BOCAS DEL TORO
84	22	01	01	DIRECCIÓN REGIONAL DE COCLÉ (AGUA DULCE)
85	23	01	01	DIRECCIÓN REGIONAL DE COLÓN
86	24	01	01	DIRECCIÓN REGIONAL DE CHIRIQUÍ
87	24	02	01	SUB DIRECCIÓN REGIONAL DE PUERTO ARMUELLES
88	25	01	01	DIRECCIÓN REGIONAL DE HERRERA
89	26	01	01	DIRECCIÓN REGIONAL DE LOS SANTOS
90	27	01	01	DIRECCIÓN REGIONAL DE SAN MIGUELITO
91	28	01	01	DIRECCIÓN REGIONAL DE PANAMÁ OESTE (CHORRERA)
92	29	01	01	DIRECCIÓN REGIONAL DE VERAGUAS
93	30	02	02	C.O.I.F.(MITRADEL)
94	70	01	03	BID GERENCIA DE CAPACITACIÓN LABORAL

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES		ANALISTA: PARELIA DE VILLAMONTE	PAG. 1/2
RESPONSABLE: SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES		FECHA: JULIO - 2002	
UNIDADES		TAREAS	RESPONSABLE
ALMACÉN			
BIENES PATRIMONIALES			
<pre> graph TD F1[FUNCIONARIO] --> S1[1 SOLICITA] S1 --> OC1[ORD / COMP] OC1 --> F1A[FACTURA] F1A --> E2[2 ENTREGA] E2 --> OC2[ORD / COMP] OC2 --> F2A[FACTURA] F2A --> C3[3 COMPRUEBA] C3 --> D1{ESTA BIEN?} D1 -- SI --> TC5[5 TOMA COLOCA] TC5 --> D2[DATOS] D2 --> 2[2] D1 -- NO --> D4[4 DEVUELVE] D4 --> OC3[ORD / COMP] OC3 --> F3A[FACTURA] F3A --> F2[FUNCIONARIO] </pre>		1- Visita la Sección de Almacén y solicita copias de Orden de Compra y Factura, para comprobar si la mercancía llegó correctamente con la solicitud. 2- Copia de Orden de Compra y Factura. 3- Comprueba la mercancía, con el original de Orden de Compra y Factura. 4- Si no está bien, devuelve Orden de Compra y Factura, al funcionario. 5- Si está bien, toma los datos de la mercancía, rellena el formulario de Inventario General y coloca placa de identificación.	Funcionario de Bienes Patrimoniales Funcionario de Bienes Patrimoniales Funcionario de Almacén. Funcionario de Bienes Patrimoniales. Funcionario de Bienes Patrimoniales

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES		ANALISTA: PARELIA DE VILLAMONTE	PAG. 2/2
RESPONSABLE: SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES		FECHA: JULIO - 2002	
UNIDADES			
ALMACÉN		BIENES PATRIMONIALES	
<pre>graph LR; 2{2} --> REGRESA[REGRESA]; REGRESA --> ORD_COMP_FACT[ORD / COMP FACTURA]; ORD_COMP_FACT --> ENTRAC7[(ENTRA 7)]; ENTRAC7 --> DATOS8[(DATOS 8)]; DATOS8 --> ARCHIVA9[ARCHIVA 9]; ARCHIVA9 --> ORD_COMP_FACT2[ORD / COMP FACTURA]; ORD_COMP_FACT2 --> Arrow[>];</pre>		TAREAS	RESPONSABLE
		6- A su unidad, con la factura, Orden de compra y formulario (Inventario General)	Funcionario
		7- La información recogida en el formulario (Inventario General), a la computadora, posteriormente los registrará, en cada formulario respectivo.	Funcionario
		8- Copia de factura, Orden de compra y formulario (Inventario General).	Funcionario

MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional

Procedimiento:

BIENES PATRIMONIALES**FORMULARIOS**

Consiste en las acciones específicas que debe realizar el personal de la unidad de Bienes Patrimoniales, a fin de efectuar un adecuado y oportuno control de los bienes patrimoniales asignados en uso por el Estado, para el logro de sus objetivos y alcances de sus metas fijadas.

Para tal efecto, se utilizarán los formatos descritos a continuación, los cuales serán impresos por la unidad encargada en la sede, la cual también los repartirá a los enlaces respectivos regionales.

- Formato DBP-15 Será único y lo manejará el enlace de la Sede central después que al almacenista registre la entrada en el formato Recepción de Almacén. La cual posteriormente enviará a la cadena de enlace, creada tanto internamente en la Sede como en las regionales, para el registro inmediato de esas entradas y que también deberán manejar los Formularios consolidados del 1 hasta el 12. Posteriormente, las unidades de enlaces manejarán los Formularios del DBP-1 al DBP-12 en forma separada para el mejor manejo de la información.

FORMATOS DE REGISTROS INDEPENDIENTES

- Formato DBP-01 Terrenos

Formato DBP-02 Plantaciones y Cultivos

Formato DBP-03 Edificios

Formato DBP-04 Obras e instalaciones

- Formato DBP-05 Instrumentos, herramientas y accesorios de taller.

Formato DBP-06 Maquinaria y equipo de producción

- Formato DBP-07 Equipo, muebles y enseres de oficina, domésticos y de servicio

- Formato DBP-08 Equipo de transporte

MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional**Procedimiento:****BIENES PATRIMONIALES**

- Formato DBP-09 Equipo instrumental médico, de laboratorio y sanitario
- Formato DBP-10 Equipo e instrumental educativo, para recreo y deporte
- Formato DBP-11 Obras de Arte, bibliotecas y museos
- Formato DBP-12 Semovientes
- Formato DBP-15 Activos Patrimoniales de Panamá
- Formato DBP-20 Retiro de bienes
- Formato DBP-25 Traspaso de bienes, internamente, en la institución ya sea temporalmente o definitivo
- Formato DBP-30 Adscribir legalmente, toda las donaciones, a través de una resolución del Ministerio de Economía y Finanzas
- Formato DBP-35 Se registra las adiciones o mejoras no terminadas
- Formato DBP-40 Retiro por operaciones propias del Departamento de Avalúo
- Formato DPB-45 Controlar aquellos bienes que no se encuentran registrados por pérdida y que el funcionario responsable de esa unidad administrativa debe reportar.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

FORMA -SBP	05
HOJA N°	
	CÓDIGO
Dirección	
Dpto.	
Sección	
Nivel	

CÓDIGO	
Area	
Institución	
Provincia	
Distrito	
Corregimiento	

[illegible][illegible]

Fecha del Registro _____

DPI-7-2002

Responsible del Inventario

Firma

Jefe del Departamento

eu.ij

Telephone

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

Direction _____
 Depth _____
 Station _____
 Level _____

Código
Área
Institución
Provincia
Distrito
Corregimiento

EQUIPO DE TRANSPORTE

[illegible]**Firma**

Fecha del Registro:

DFI-7-2032

Jefe del Departamento

۳-۲-۱

Судья:

Responsible del inventario

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

FORMA - SBP - 10

HOJA N°

CÓDIGO

Dirección

Depto.

Sección

Nivel

CÓDIGO

161

Installation

Provincia

Distribuição

Contenido

Fecha del Registro

DPI-7-2002

Firma

Responsable del Inventario

Jefe del Departamento

Firm

Telefono

DPI-7-2002

MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional	
Procedimiento:	BIENES PATRIMONIALES
INSTRUCTIVO	
Area	: Divisiones del Gobierno. Consta de un dígito. Ejemplo: O-Código. Central. 1 Institución Descentralizada.
Institución	: Número que le corresponde a cada Institución, según clasificación institucional. Consta de dos (2) dígitos
Provincia	: Es el clasificador geográfico establecido; ubica los bienes en cada provincia. Consta de un dígito. Ejemplo 1-Bocas del Toro - 8-Panamá.
Distrito	: Cada provincia se divide en distrito. Estos se identificarán con dos (2) dígitos. Ejemplo De la provincia de Panamá 8, Terrenos: 01 Arraiján.
Corregimiento	: Cada distrito se divide en corregimientos y estos se identifican con dos (2) dígitos. Ejemplo Provincia de Panamá 8. Distrito Arraiján 01, Corregimiento Veracruz 05
Forma DBP-00	: Formato que se usa para registrar el activo terreno.
Hoja N°	: Numeración consecutiva de las hojas que integran un inventario o registro de activos.
Dirección	: Código de la unidad administrativa donde están los bienes. Se iniciará codificando con dos (2) dígitos del <u>01</u> en adelante.
Departamento	: Unidad en que se dividen la direcciones. Se codifican también a partir del <u>01</u> .
Sección	: Oficina, división subalterna de los Departamentos y se codifican igualmente desde el <u>01</u> en adelante.
Nivel	: Se refiere al nivel <u>01</u> si es escuela Primaria ó <u>02</u> si es Secundaria o a otra clasificación que se ajuste a la institución; en caso contrario no la utilice
Cuenta	: Código y nombre de cuatro dígitos que representa la clasificación global del activo. Ejemplo 1215.00.0000.00000- muebles útiles y herramientas.
Especificación	: Código y nombre de dos dígitos que representa el conjunto de elementos iguales que forman una unidad contable inconfundible. Ejemplo 1215.10.0000.00000.muebles y útiles de oficina.
Sub-Especificación	: Detalle de cada especificación, consta de cuatro dígitos. Ejemplo, 1215.10.0001.00000-archivador de metal de dos gavetas, tamaño legal.

MITRADEL - Departamento de Planificación Institucional**Procedimiento:****BIENES PATRIMONIALES**

Secuencia	: Se usa en bienes iguales en una misma entidad, ubicación y circunstancia. Consta de cinco dígitos y sirve para enumerar progresivamente activos iguales. Ejemplo, 5 archivadores de metal, dos gavetas y tamaño legal. Los cinco tienen el mismo # de control - 121510.0001.00000 pero se le agrega la secuencia para identificarlos a cada uno. Ejemplo, 1215.10.0001.00001. - 1215.10.0001.00002 etc., puede ser reemplazado por la plaquita interna
Descripción	: Indicar ampliamente las características individuales o colectivas principales que identifiquen plenamente el bien que no esté en las columnas del formato.
Origen del Bien	: Indica el origen que da inicio a la operación ya sea compra, donación, permuta u otros.
Fisca. Rollo	: Número de propiedad.
Tomo o Imagen	: Libro donde está registrado el activo o propiedad.
Folio o Asiento	: Página donde está registrado el activo
Superficie	: Cantidad en mts. ² del activo
Valor	: Valor de cada unidad. Aquí pueden dividir la columna en dos partes y colocar al lado izquierdo el valor en libros y al lado derecho el valor asignado de acuerdo a métodos internos de la institución.
Observaciones	: Anotar en esta columna, toda la problemática de cada activo, en caso de no contar con la información correspondiente para llenar algunas columnas.
Clasificación	: Es el tipo o clase de obra, bibliotecas o museo.
Autor	: Nombre del creador del bien inventariado.
Técnica de Dibujo	: Es la técnica utilizada, óleo, acuarela, etc..

Nota: Todas las firmas y datos solicitados deben llenarse completamente

SAN FRANCISCO, SANTIAGO Y SONA

EDICTO COLECTIVO No. 26 del 08 de Enero del 2003
EL SUSCRITO, FUNCIONARIO SUSTANCIADOR HACE CONSTAR QUE LOS SIGUIENTES POSESIONARIOS

Solicitante

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

747008020005	Juan	Guarema	San	El Marañón (zona)	9-24-644	San	El Marañón	Cuchi	14 634	Jedro Viquez	Cam. de Lino Grande a La Pila	Cam. del Hito Al Marañón	Cam. del Hito Al Marañón
747008030009	Agustín	Concepción	Santa	El Roble (zona)	9-182-389	Santa	El Marañón	El Roble	18 784	Quilo Ceval	Cam. de Lino Grande a La Pila	Quilo Ceval	Quilo Ceval
747008040006	Acuña	Concepción	Santa	San Pablo (zona)	9-159-555	Santa	El Marañón	San Pablo	0 289	Quilo Ceval	Cam. de Lino Grande a La Pila	Quilo Ceval	Quilo Ceval
747008050006	Balboa	Concepción	Santa	El Roble (zona)	9-144-508	Santa	El Marañón	El Roble	0 289	Quilo Ceval	Cam. de Lino Grande a La Pila	Quilo Ceval	Quilo Ceval
747008060006	Calvo	Concepción	Santa	El Roble (zona)	9-122-843	Santa	El Marañón	El Roble	0 289	Quilo Ceval	Cam. de Lino Grande a La Pila	Quilo Ceval	Quilo Ceval
747008070006	Arceles	San Juan	Santa	San Barba (zona)	9-100-148	Santa	El Marañón	San Barba	0 289	Quilo Ceval	Cam. de Lino Grande a La Pila	Quilo Ceval	Quilo Ceval
747008080007	Guillermo	San Juan	Santa	San Barba (zona)	9-131-773	Santa	El Marañón	San Barba	0 289	Quilo Ceval	Cam. de Lino Grande a La Pila	Quilo Ceval	Quilo Ceval
747008090011	Guillermo	San Juan	Santa	San Barba (zona)	9-131-773	Santa	El Marañón	San Barba	0 289	Quilo Ceval	Cam. de Lino Grande a La Pila	Quilo Ceval	Quilo Ceval
747008100027	Arceles	San Juan	Santa	San Barba (zona)	9-131-773	Santa	El Marañón	San Barba	0 289	Quilo Ceval	Cam. de Lino Grande a La Pila	Quilo Ceval	Quilo Ceval
747008110008	Arceles	San Juan	Santa	San Barba (zona)	9-131-773	Santa	El Marañón	San Barba	0 289	Quilo Ceval	Cam. de Lino Grande a La Pila	Quilo Ceval	Quilo Ceval
747008120013	Guillermo	San Juan	Santa	San Barba (zona)	9-131-773	Santa	El Marañón	San Barba	0 289	Quilo Ceval	Cam. de Lino Grande a La Pila	Quilo Ceval	Quilo Ceval
746508540059	Vicente	Concepción	Santa	El Zencudo (zona)	9-420-586	Santa	El Marañón	El Zencudo	0 289	Quilo Ceval	Cam. de Lino Grande a La Pila	Quilo Ceval	Quilo Ceval
746008720011	Isidro	Moravia	Santa	Troya (zona)	9-154-123	Santa	El Marañón	Troya	0 289	Quilo Ceval	Cam. de Lino Grande a La Pila	Quilo Ceval	Quilo Ceval
7450080610010	Hector	De Lino	Santa	El Espino (Guaranda De Oro)	8-715-840	Santa	El Marañón	El Espino	0 289	Quilo Ceval	Cam. de Lino Grande a La Pila	Quilo Ceval	Quilo Ceval
745008050034	Perley	Figueras	Santa	Parana (zona)	9-130-525	Santa	El Marañón	Parana	0 289	Quilo Ceval	Cam. de Lino Grande a La Pila	Quilo Ceval	Quilo Ceval
745008050002	Maria	Sierpe	Santa	Huaco (zona)	9-270-202	Santa	El Marañón	Huaco	0 289	Quilo Ceval	Cam. de Lino Grande a La Pila	Quilo Ceval	Quilo Ceval
745008050004	Guadalupe	Sacaba	Santa	Balboa (zona)	9-214-51	Santa	El Marañón	Balboa	0 289	Quilo Ceval	Cam. de Lino Grande a La Pila	Quilo Ceval	Quilo Ceval
745008050010	Luis	Sacaba	Santa	Balboa (zona)	9-177-376	Santa	El Marañón	Balboa	0 289	Quilo Ceval	Cam. de Lino Grande a La Pila	Quilo Ceval	Quilo Ceval
745008050003	Juan	Concepción	Santa	Rio Grande (zona)	9-113-176	Santa	El Marañón	Rio Grande	0 289	Quilo Ceval	Cam. de Lino Grande a La Pila	Quilo Ceval	Quilo Ceval
7470080400016	Concepción	Castillo	Santa	San Carlos (zona)	9-155-696	Santa	El Marañón	San Carlos	0 289	Quilo Ceval	Cam. de Lino Grande a La Pila	Quilo Ceval	Quilo Ceval
746008010028	Juan	Viquez	Santa	Rio Grande (zona)	9-161-798	Santa	El Marañón	Rio Grande	0 289	Quilo Ceval	Cam. de Lino Grande a La Pila	Quilo Ceval	Quilo Ceval
746008050044	Flore	Francisco	Santa	Rio Grande (zona)	9-97-110	Santa	El Marañón	Rio Grande	0 289	Quilo Ceval	Cam. de Lino Grande a La Pila	Quilo Ceval	Quilo Ceval

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

REGION No.3

EDICTO COLECTIVO No. 12 del 09 de Enero del 2003

EL SUSCRITO, FUNCIONARIO SUSTANCIADOR HACE CONSTAR QUE LOS SIGUIENTES POSESIONARIOS

SOLICITANTE

HAN SOLICITADO LA ADJUDICACION A TITULO ONEROSO DE TIERRAS BALDIAS NACIONALES EN LOS DISTRITOS DE CHITRE, LAS MINAS, OCUI, PARITA, PESE Y SANTA MARIA EL SUSCRITO, FUNCIONARIO SUSTANCIADOR HACE CONSTAR QUE LOS SIGUIENTES POSESIONARIOS

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

AVISOS

Panamá, 17 de diciembre de 2002
AVISO AL PUBLICO
 Para cumplir con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, informo que he vendido al señor **MAN LEON YAU LIM**, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal Nº PE-9-1561, el establecimiento comercial denominado **MATERIALES DE CONSTRUCCION Y FERRETERIA EL PROVEEDOR**, ubicado en vía Domingo Díaz y Calle 6ta., Edificio El Proveedor, corregimiento de pedregal.

Atentamente,

Man Fung Yau Lim
 Cédula Nº PE-8-828
 L- 487-691-43
 Tercera publicación

AVISO

De acuerdo a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio anuncio al público que mediante escritura pública número 8043 de la Notaría Quinta del Circuito de Panamá he vendido el establecimiento comercial denominado **FARMACIA VANESA**, ubicado en Calle Nº 13, Este y Ave. Eloy Alfaro, casa Nº 13-21, local Nº 1, corregimiento de San Felipe, al señor **ROBERTO E. CHONG CHAN**, con cédula de identidad

personal número 8-396-267.

Atentamente,
Fuba J. Chong
 8-335-441

L- 487-389-22

Tercera publicación

31 de diciembre de 2002

AVISO

Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio. Aviso al público en general que yo, **RONALD E. LOPEZ B.** con cédula de identidad personal Nº 6-72-725 traspaso mi negocio al señor **EVERARDO A. LOPEZ**, con cédula de identidad personal Nº 6-39-982 a partir de la fecha, con el Registro Nº 18446 de fecha 15 de

agosto de 1989.
 L- 487-709-90
 Tercera publicación

AVISO

Las sociedades **SPORT LAND S.A.**, **SPORT PLACE S.A.**, traspasan todos sus establecimientos comerciales a la sociedad **SPORT SHOES INC.** Esta publicación según el Artículo 777 del Código de Comercio.
 L- 487-773-74
 Primera publicación

AVISO

Las sociedades denominadas **MORETO S.A.**; **CALZADOS DORVAL S.A.**; **GENOVA S.A.**; **TAWACHI S.A.**, **THE NEW STORE INC.**;

traspasan todos sus establecimientos comerciales a la sociedad **ALZURA S.A.** Esta publicación según el Artículo 777 del Código de Comercio.
 L- 487-773-58
 Primera publicación

AVISO

Las sociedades **NEMOSIN S.A.**, **CALZADOS ISTMICOS S.A.**, **SPORT PLACE S.A.**, **GENOVA S.A.**, **MOSINE S.A.**, traspasan todos sus establecimientos comerciales a la sociedad **GABOY S.A.** Esta publicación según el Artículo 777 del Código de Comercio.
 L- 487-773-66
 Primera publicación

EDICTOS AGRARIOS

Panamá, 29 de octubre de 2002

EDICTO Nº 80

El suscrito Director de Catastro y Bienes Patrimoniales,

HACE SABER:

Que la señora **ITZELDA FERMINA MELO DE VELASQUEZ**, mujer, panameña, casada, mayor de edad, con cédula de identidad personal Nº 8-314-772, ha solicitado compra a la nación del lote de terreno S/N, con una cabida superficial

de 446.30 M2, que forma parte de la Finca Nº 18989, Tomo 463, Folio 58, de la parcelación denominada "Altos de Agua Bendita", ubicado en el corregimiento de Chilibre, distrito y provincia de Panamá, el cual se encuentra dentro de los siguientes linderos y medidas: NORTE: Colinda con resto libre de la finca Nº 18989, Tomo 463, Folio 58, propiedad

de la nación ocupado por Victoria Palacios y mide 17.49 Mts.

SUR: Colinda con calle al cementerio y mide 18.30 Mts.

OESTE: Colinda con resto libre de la finca Nº 18989, Tomo 463, Folio 58, propiedad de la nación ocupado por René Santos Z. y mide 25.00 Mts.

ESTE: Colinda con resto libre de la finca Nº 18989, Tomo 463, Folio 58, propiedad de la nación ocupado por Tomasa Ovalle y

mide 24.97 Mts.

Superficie: 446.30 Mts. 2.

Que con base a lo que disponen los Artículos 1230 y 1235 del Código Fiscal y la Ley 63 del 31 de julio de 1973, se fija el presente Edicto en un lugar visible de este Despacho y en la corregiduría de Chilibre, por diez (10) días hábiles y copia del mismo se le da a la interesada para que lo haga publicar en un diario de la

localidad por una sola vez y en la Gaceta Oficial, para que dentro de dicho término pueda oponerse la persona o personas que se crean con derecho a ello.

LIC. ADALBERTO PINZON CORTEZ
 Director de Catastro y Bienes Patrimoniales
RUBEN E. PECCHIO O.
 Secretario Ad-Hoc.
 L- 487-781-34
 Única publicación

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 1,
CHIRIQUI
EDICTO
Nº 608-2002

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público;
HACE SABER:
Que el señor (a) **GEORGINA MONTENEGRO DE MIRANDA**, vecino (a) del corregimiento de Jaramillo, distrito de Boquete, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-110-426, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0328-02, la adjudicación a título oneroso de un globo de terreno adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 414.32 M2, con plano aprobado Nº 404-05-17701, ubicado en Jaramillo Arriba, corregimiento de Jaramillo, distrito de Boquete, cuyos linderos son los siguientes:
NORTE: Servidumbre y carretera.
SUR: Manuel Ríos.
ESTE: Beatriz Del

Cid M. y servidumbre.
OESTE: Manuel Ríos y carretera.
Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Boquete o en la corregiduría de Jaramillo y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.
Dado en David, a los 29 días del mes de noviembre de 2002.

ELSA L. QUIEL DE A.
Secretaría Ad-Hoc
ING. SAMUEL E. MORALES M.
Funcionario Sustanciador
L- 487-203-69
Unica publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 1,
CHIRIQUI
EDICTO Nº 609-02
El suscrito funcionario sustanciador de la

Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público;
HACE SABER:
Que el señor (a) **DELIA GONZALEZ DE CONTRERAS Y OTRO**, vecino (a) del corregimiento de Jaramillo, distrito de Boquete, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-131-1578, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0341-02, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 43366 M2, ubicada en la localidad de Jaramillo Arriba, corregimiento de Jaramillo, distrito de Boquete, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:
NORTE: Pedro Camarena y servidumbre.
SUR: Cecilia M. de Montenegro y carretera.
ESTE: Servidumbre.
OESTE: Carretera.
Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Boquete o en la corregiduría de Jaramillo y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en

los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en David, a los 29 días del mes de noviembre de 2002.
ELSA L. QUIEL DE A.
Secretaría Ad-Hoc
ING. SAMUEL E. MORALES M.
Funcionario Sustanciador
L- 487-203-77
Unica publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DEPARTAMENTO
DE REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 1,
CHIRIQUI
EDICTO
Nº 610-2002

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) **OLMEDO SANTAMARIA MORALES**, vecino (a) del corregimiento de San Andrés, distrito de Bugaba, portador de la cédula de identidad

personal Nº 4-148-629, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº _____, según plano aprobado Nº 405-07-17244, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 6 Has. + 8306.122 M2, ubicada en la localidad de La Esperanza, corregimiento de San Andrés, distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí, comprendido dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Callejón, Florencio Santamaría.
SUR: Marie Elizabeth Beitía.
ESTE: Florencio Santamaría.
OESTE: Marie Elizabeth Beitía.
Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Bugaba o en la corregiduría de San Andrés y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en David, a los 29 días del mes de noviembre de 2002.

DAYRA L.
CABRERA J.
Secretaria Ad-Hoc
ING. SAMUEL E.
MORALES M.
Funcionario
Sustanciador
L- 487-269-17
Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DEPARTAMENTO
DE REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 1,
CHIRIQUI
EDICTO
Nº 612-2002

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) **GUSTAVO JAVIER QUINTERO FRAGO**, vecino (a) del corregimiento de Rodolfo Aguilar Delgado, distrito de Barú, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-235-665, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-1121, según plano aprobado Nº 402-05-16405, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra

Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 1835.21 M2, ubicada en la localidad de Caraño, corregimiento de Rodolfo Aguilar Delgado, distrito de Barú, provincia de Chiriquí, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Narciso Canto Cabrera, José Narciso Canto Patiño, Julia Ríos Aguirre.

SUR: Carretera, Narciso Canto Cabrera, José Narciso Canto Patiño.

ESTE: Carretera, Julia Ríos Aguirre. OESTE: Narciso Canto Cabrera, José Narciso Canto Patiño.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Barú o en la corregiduría de Rodolfo Aguilar Delgado y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en David, a los 03 días del mes de diciembre de 2002.

DAYRA L.
CABRERA J.
Secretaria Ad-Hoc
ING. SAMUEL E.
MORALES M.
Funcionario
Sustanciador
L- 487-233-91
Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 1,
CHIRIQUI

EDICTO Nº 614-02
El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público.

HACE SABER: Que el señor (a) **N.L. CANDIDA SANCHEZ N.U. CANDIDA OROCU**, vecino (a) del corregimiento de San Pablo Nuevo, distrito de David, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-116-400, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0026-02, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 1 Has. + 2499.33 M2, ubicada en la

localidad de San Pablo Nuevo Arriba, corregimiento de San Pablo Nuevo, distrito de David, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:

Con plano aprobado Nº 406-09-17665
NORTE: Camino.

SUR: Felicia

Morales Gómez.

ESTE: Agustín

Cubilla.

OESTE: Eligio

Cubilla.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de David o en la corregiduría de San Pablo Nuevo y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en David, a los 4 días del mes de diciembre de 2002.

ELSA L. QUIEL D.
Secretaria Ad-Hoc
ING. SAMUEL E.
MORALES M.

Funcionario
Sustanciador
L- 487-224-68

Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE

DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 1,
CHIRIQUI

EDICTO Nº 615-02
El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público.

HACE SABER:

Que el señor (a) **ELIGIO CUBILLA MORALES**, vecino (a) del corregimiento de San Pablo Nuevo, distrito de David, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-39-611, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria mediante solicitud Nº 4-1369, la

adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 5126.00 M2, ubicada en la localidad de San Pablo Nuevo Arriba, corregimiento de San Pablo Nuevo, distrito de David, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:

Con plano aprobado Nº 406-09-17713

NORTE: Camino.

SUR: Felicia

Morales Gómez.

ESTE: Cándida

Orocu.

OESTE: José C.

ubilla.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de David o en la corregiduría de San Pablo Nuevo y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en David, a los 4 días del mes de diciembre de 2002.

DAYRA L. CABRERA J.
Secretaria Ad-Hoc
ING. SAMUEL E. MORALES M.
Funcionario Sustanciador
L-487-224-50
Unica publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 1, CHIRIQUI
EDICTO Nº 616-02
El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo

Agropecuario de Chiriquí, al público;

HACE SABER:

Que el señor (a) **NEDELKA CALVO CASTRELLON**, vecino (a) del corregimiento de Chiriquí, distrito de David, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-159-772, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0080-02, la adjudicación a título oneroso de un globo de terreno adjudicable, con una superficie de 2 Has. + 78.08 M2, con plano aprobado Nº 408-03-17764, ubicado en Los Angeles, corregimiento de Los Angeles, distrito de Gualaca, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: Camino.
SUR: Mateo Núñez.
ESTE: Cleope Medina.
OESTE: Camino.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Gualaca o en la corregiduría de Los Angeles y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia

de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en David, a los 04 días del mes de diciembre de 2002.

JOYCE SMITH V.
Secretaria Ad-Hoc
ING. SAMUEL E. MORALES M.
Funcionario Sustanciador
L-487-225-31
Unica publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 1, CHIRIQUI
EDICTO Nº 617-2002

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) **HERMINIA CASTILLO DE MORALES** Céd. 4-58-1316, **EULALIO MORALES SUIRA** Céd. 4AV-100-938, vecino (a) del corregimiento de Tinajas, distrito de Dolega, portador de la cédula de identidad personal Nº _____, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria,

mediante solicitud Nº 4-1301, según plano aprobado Nº 407-07-17719,

la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 3 Has. + 2642.48 M2, ubicada en la localidad de Las Balitas, corregimiento de Tinajas, distrito de Dolega, provincia de Chiriquí, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Rosa Araúz, Próspero González.

SUR: Ezequiel Suira, Antonio Araúz, Julia Araúz, Delia Araúz, Elida Araúz de M.

ESTE: Delva Morales.

OESTE: Camino.
Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Dolega o en la corregiduría de Tinajas y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en David, a los 04 días del mes de

diciembre de 2002.

DAYRA L. CABRERA J.
Secretaria Ad-Hoc
ING. SAMUEL E. MORALES M.
Funcionario Sustanciador
L-487-188-09
Unica publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 1, CHIRIQUI
EDICTO Nº 618-2002

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Chiriquí al público.

HACE CONSTAR:

Que el señor (a) **AMINTA CARRERA DE PITTI**, vecino (a) de El Roble, corregimiento de Aserri de Gariché, distrito de Bugaba, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-123-1013, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0269-02, según plano aprobado Nº 405-02-17734, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una

superficie de 1 Has. + 1132.86 M2, que forma parte de la finca 3939 inscrita al Rollo 14417, Documento 5 de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de La Libertad, corregimiento de Aserri de Gariché, distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Camino.
SUR: Carlos Tomás Carrera.

ESTE: Camino.
OESTE: Julio A. Beitía.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Bugaba o en la corregiduría de Aserri de Gariché y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en David, a los 05 días del mes de diciembre de 2002.

ICXI D. MENDEZ
Secretaria Ad-Hoc
ING. SAMUEL E.

MORALES M.
Funcionario
Sustanciador
L- 487-253-43
Unica
publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 1, CHIRIQUI
EDICTO
Nº 618-A-2002

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) **CRISTIAN MIGUEL SERRANO LARA Céd. Nº 8-724-1621, E R N E S T O S E R R A N O SERRANO Céd. 4-90-628**, vecino (a) del corregimiento de Potrerillo Abajo, distrito de Dolega, portador de la cédula de identidad personal Nº _____, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0637, según plano aprobado Nº 403-06-17657, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 131

Has. + 9230.72 M2, ubicada en la localidad de El Valle de Las Nubes, corregimiento de Paraíso, distrito de Boquerón, provincia de Chiriquí, comprendida dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Parque Nacional Volcán Barú.
SUR: Precipicios.
ESTE: Onésimo Bonilla Martínez, Onésimo Antonio Bonilla Araúz.
OESTE: Precipicios, brazo del río Piedra.

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

Dado en David, a los 05 días del mes de diciembre de 2002.

DAYRA L. CABRERA J.
Secretaria Ad-Hoc
ING. SAMUEL E. MORALES M.
Funcionario Sustanciador
L- 487-242-58
Unica

publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 1, CHIRIQUI
EDICTO
Nº 619-2002

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Chiriquí al público.

HACE CONSTAR: Que el señor (a) **AMINTA CARRERA DE PITTI**, vecino (a) de El Roble, corregimiento de Aserri de Gariché, distrito de Bugaba, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-123-1013, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0270-02, según plano aprobado Nº 405-02-17735, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 2 Has. + 0890.23 M2, que forma parte de la finca 3939 inscrita al Rollo 14417, Documento 5 de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno es ubicado en la localidad de Libertad, corregimiento de Aserri de Gariché, distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí, comprendido dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Santa Carrera, Eve Palacios, camino.
SUR: Juventi González.

ESTE: Quebrada Conga.

OESTE: Santa Carrera, Juventi González.

Para los efectos legales se fija el Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Bugaba o en la corregiduría de Aserri de Gariché y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en David, a los 05 días del mes de diciembre de 2002.

ICXI D. MENDEZ
Secretaria Ad-Hoc
ING. SAMUEL E. MORALES M.
Funcionario Sustanciador
L- 487-253-77
Unica
publicación R