

GACETA OFICIAL

AÑO XCIX

PANAMÁ, R. DE PANAMÁ LUNES 14 DE ABRIL DE 2003

Nº 24,781

CONTENIDO

MINISTERIO DE VIVIENDA DECRETO EJECUTIVO Nº 5

(De 10 de abril de 2003)

**"POR EL CUAL SE DECLARA EVENTO DE ESTADO LA CELEBRACION DE LA XLI
CONFERENCIA INTERAMERICANA PARA LA VIVIENDA." PAG. 3**

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS DIRECCION GENERAL DE INGRESOS RESOLUCION Nº 201-971

(De 4 de abril de 2003)

**"POR LA CUAL SE ADOPTA UN FORMULARIO PARA DECLARAR LAS OPERACIONES DEL
IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES CORPORALES MUEBLES Y LA PRESTACION
DE SERVICIOS "ITBMA". " PAG. 4**

RESOLUCION Nº 201-973

(De 4 de abril de 2003)

**"ORDENAR A TODOS LOS "NO CONTRIBUYENTES DEL ITBMS" ADICIONAR O IMPRIMIR,
DE MANERA VISIBLE Y LEGIBLE, EN TODAS Y CADA UNA DE SUS FACTURAS O
DOCUMENTOS QUE MANTIENEN EN EXISTENCIA, YA SEA MEDIANTE EL EMPLEO DE UN
SELLO DE GOMA O MECANISMO SIMILAR, EL SIGUIENTE TEXTO: "NO CONTRIBUYENTE
DE ITBMS". NO SE COBRA ITBMS." PAG. 8**

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA DECRETO EJECUTIVO Nº 197

(De 10 de abril de 2003)

**"POR EL CUAL SE CONCEDE EL DERECHO DE JUBILACION ESPECIAL AL PERSONAL DEL
DEPARTAMENTO DE SALVAMENTO Y EXTINCION DE INCENDIOS (SEI) DE LA DIRECCION
DE AERONAUTICA CIVIL, ACTUALMENTE, AUTORIDAD AERONAUTICA CIVIL (AAC)."**

..... PAG. 9

RESOLUCION Nº 142

(De 10 de abril de 2003)

**"DECLARAR IDONEO PARA EJERCER EL CARGO DE MAGISTRADO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA AL LICENCIADO PERCY EDUARDO ROMAN ESCOBAR, CON CEDULA DE
IDENTIDAD PERSONAL Nº PE-6-695." PAG. 11**

CONTINUA EN LA PAGINA 2

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto de Gabinete Nº 10 del 11 de noviembre de 1903

LICDO. JORGE SANIDAS A.
DIRECTOR GENERAL

LICDA. YEXENIA 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/.6.60

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.

RESOLUCION Nº 143

(De 10 de abril de 2003)

“RECONOCER AL SEÑOR EDUARDO DEIVID CUEVAS RISCO, CON CEDULA Nº 4-71-607, EL DERECHO A RECIBIR DEL ESTADO, LA SUMA DE TRESCIENTOS BALBOAS (B/.300.00) MENSUALES, EN CONCEPTO DE SUBSIDIO POR VEJEZ.” PAG. 13

RESOLUCION Nº 144

(De 10 de abril de 2003)

“RECONOCER AL SEÑOR JUAN DE DIOS CABALLERO MORALES, CON CEDULA Nº 4-77-222, EL DERECHO A RECIBIR DEL ESTADO, LA SUMA DE TRESCIENTOS BALBOAS (B/.300.00) MENSUALES, EN CONCEPTO DE SUBSIDIO POR VEJEZ.” PAG. 14

RESOLUCION Nº 145

(De 10 de abril de 2003)

“RECONOCER AL SEÑOR MIGUEL ANGEL COBA MUDARRA, CON CEDULA Nº 7-81-671, EL DERECHO A RECIBIR DEL ESTADO, LA SUMA DE TRESCIENTOS BALBOAS (B/.300.00) MENSUALES, EN CONCEPTO DE SUBSIDIO POR VEJEZ.” PAG. 15

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DIRECCION DE METODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

(De marzo de 2003)

“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE UN SISTEMA DE CAPACITACION Y EMPLEO 1403/OC-PN. P-1.03.2003” PAG. 17

(De marzo de 2003)

“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE UN SISTEMA DE CAPACITACION Y EMPLEO 1403/OC-PN. REGLAMENTO OPERATIVO” PAG. 84

(De diciembre de 2002)

“PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FISCAL PARA EL ACREDITAMIENTO DE VIATICOS FIJOS A FUNCIONARIOS DE LA POLICIA NACIONAL P-4.12.2002.” PAG. 191

AVISOS Y EDICTOS PAG. 211

**MINISTERIO DE VIVIENDA
DECRETO EJECUTIVO Nº 5
(De 10 de abril de 2003)**

Por el cual se declara Evento de Estado la celebración de la XLI Conferencia Interamericana para la Vivienda

La Presidenta de la República,
En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que la Unión Interamericana para la Vivienda (UNIAPRAVI) celebrará la XLI Conferencia Interamericana para la Vivienda, evento que tendrá por sede la ciudad de Panamá del 10 al 14 de agosto del presente año.

Que la Unión Interamericana para la Vivienda (UNIAPRAVI) es un organismo internacional no gubernamental, sin fines de lucro, que agrupa a instituciones públicas y privadas de financiamiento, promoción y regulación del desarrollo de la vivienda y la gestión urbana en el continente americano.

Que en la referida Conferencia participarán representantes de 24 países miembros de UNIAPRAVI, que asistirán al más importante foro regional sobre política de vivienda, financiamiento habitacional y gestión urbana.

Que la distinción de que ha sido objeto nuestro país, al constituirse en la sede de dicha Conferencia, merece ser destacada como parte de las actividades de celebración del Centenario de la República de Panamá.

DECRETA:

ARTICULO 1: Declarar como Evento de Estado la celebración de la XLI Conferencia Internacional para la Vivienda, organizada por la Unión Interamericana para la Vivienda (UNIAPRAVI), a realizarse en la ciudad de Panamá del 10 al 14 de agosto de 2003.

ARTICULO 2: Ofrecer el decidido apoyo del Gobierno Nacional para la realización de este evento internacional, e informar a la Comisión Nacional del Centenario para que este evento forme parte de los actos conmemorativos de los 100 Años de la República de Panamá.

ARTICULO 3: Este Decreto empezará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

Dado en la ciudad de Panamá, a los diez días del mes de abril de 2003

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

MIGUEL CARDENAS
Ministro de Vivienda

**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE INGRESOS
RESOLUCION Nº 201-971
(De 4 de abril de 2003)**

“Por la cual se adopta un formulario para declarar las operaciones del Impuesto a la Transferencia de Bienes Corporales Muebles y la Prestación de Servicios “ITBMS”

EL DIRECTOR GENERAL DE INGRESOS
en ejercicio de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 75 de 1976 estableció el Impuesto de Transferencia de Bienes mueble, denominado **ITBM**.

Que la Ley No. 61 de 26 de diciembre de 2002 amplió la base imponible del reformado **ITBM** para gravar las prestaciones de servicios que se realicen en la República de Panamá, por lo que se le identifica como **ITBMS**.

Que con ocasión de las mencionadas modificaciones jurídicas al **ITBMS** se hace necesario ajustar el formulario para declaración jurada del Impuesto, para que en él se contemplen todas las operaciones que se originen a partir de la vigencia de la misma y su reglamentación; facilitando a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.

Que la Dirección General de Ingresos ha diseñado un nuevo formulario y los procedimientos para la presentación del **ITBMS**, identificado con el formulario cuatrocientos treinta (430) para facilitar el cumplimiento oportuno de sus obligaciones tributarias.

Que en virtud de los artículos 5 y 6 del Decreto de Gabinete No. 109 de 7 de mayo de 1970, se faculta al Director General de Ingresos para dictar normas obligatorias que regulen las relaciones fisco contribuyente.

RESUELVE:

PRIMERO: Adoptar el nuevo diseño del formulario del Impuesto de Transferencia de Bienes Corporales Muebles y la Prestación de Servicios (**ITBMS**), identificado con el código cuatrocientos treinta (430), en los términos y especificaciones del formulario que acompaña la presente resolución, junto con las correspondientes instrucciones para su respectivo trámite, los cuales forman parte integral de la misma.

SEGUNDO: La utilización del nuevo diseño del formulario será obligatoria para todos los contribuyentes del Impuesto de Transferencia de Bienes Corporales Muebles y la Prestación de Servicios (**ITBMS**).

TERCERO: El formulario que se adopta mediante la presente resolución podrá ser utilizado por los contribuyentes para la presentación de la declaración rectificativa, cuando se requiera.

CUARTO: Este nuevo diseño remplace el formulario 430 y la Boleta de Pago del Impuesto de Transferencia de Bienes corporales Muebles (ITBM-04), adoptado mediante la Resolución No. 201- 2611 de 28 de agosto de 2001, dictada por la Directora General de Ingresos.

Cada formulario consta de dos ejemplares, un original y una copia que tendrá la siguiente distribución:

Original: Para la Administración Provincial de Ingresos.
Copia: Para el Contribuyente.

QUINTO: Para el pago del Impuesto de Transferencia de Bienes Corporales Muebles y la Prestación de Servicios (ITBMS), se debe utilizar la Boleta Múltiple de Pago de Tributos (BMPT), identificando el código de pago doscientos dos (202).

SEXTO: El formulario y la Boleta Múltiple de Pago de Tributos no tendrán costo alguno para los contribuyentes, por lo tanto su distribución se hará en forma gratuita a través de todas las Administraciones Provinciales de Ingresos.

SÉPTIMO: El nuevo formulario y la Boleta Múltiple de Pago de Tributos (BMPT) serán de uso obligatorio a partir del día primero (1) de mayo de 2003.

Esta resolución comenzará a regir a los quince (15) días hábiles siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial y contra ella no cabe recurso alguno en la vía gubernativa.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 5 y 6 del Decreto de Gabinete 109 de 7 de mayo de 1970, Artículo 1057-V del Código Fiscal, Artículo 12 de la Ley 61 de 26 de diciembre de 2002, Decreto Ejecutivo No. 20 de 20 de marzo de 2003.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JULIO C. LEDEZMA P.
Director General de Ingresos a.l.

 REPUBLICA DE PANAMA MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS DIRECCION GENERAL DE INGRESOS		DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES CORPORALES MUEBLES Y LA PRESTACION DE SERVICIOS				ITBMS FORMULARIO 430													
1. RUC o Cédula: _____		2. Tipo de Documento: _____		3. Fecha de Emisión: _____		4. D.V.: _____													
5. Nombre o Razón Social: _____		6. Período Declarado: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">Manual</th> <th colspan="2">Télex</th> </tr> <tr> <td>Mes</td> <td>Año</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Manual		Télex		Mes	Año	Mes	Año					7. Marque "x" el tipo:		8. Tipo Declaración: Final ☐ Sin Operación ☐ Operaciones Eventuales ☐	
Manual		Télex																	
Mes	Año	Mes	Año																
9. Teléfono: _____		10. Tipo Declaración:		11. Operaciones Eventuales:		12. Declaración Original: ☐													
13. Declaración Rectificada: ☐		OPERACIONES Y PRESTACIONES DE SERVICIOS DEL PERIODO Y DÉBITO FISCAL																	
Ventas, Servicios y Exportaciones				Tarifa		Impuesto Cargado													
Operaciones Gravadas del Período (Ventas y Prestación de Servicios)				5%		111													
Operaciones Gravadas del Período (bebidas Alcohólicas)				10%		121													
Operaciones Gravadas del Período (Cigarrillos)				15%		131													
Operaciones de Exportación y Reexportación de bienes gravados y no gravados (parágrafo 8, art. 1057v del Código Fiscal literal a) num. 2)				14%															
Otras Operaciones Exentas (parágrafo 8, art. 1057v del Código Fiscal, con excepción literal a) num. 2) (Ventas y Prestación de Servicios)				15%															
Operaciones No Gravadas (parágrafo 7, art. 1057v del Código Fiscal) (Ventas y Prestación de Servicios)				16%															
Total de Operaciones del Período y Subtotal Débito Fiscal				17%		171													
Devoluciones y Descuentos en Compras Gravadas (hasta 90 días de facturación)				18%		181													
Total Débito Fiscal						191													
COMPRAS o ADQUISICIONES, PRESTACION DE SERVICIOS, IMPORTACIONES E ITBMS CARGADO																			
Compras y Prestación de Servicios Locales e Importaciones Gravadas		Tarifa		Compras y la prestación de servicios Locales		Importaciones													
				Monto		Monto													
						Total													
						ITBMS Cargado													
Compras y Prestación de Servicios e Importaciones Gravadas Imputables directamente a Operaciones Gravadas		5%		20		201													
		10%		21		211													
		15%		22		221													
Total				23		231													
Compras y Prestación de Servicios e Importaciones Gravadas Imputables a Operaciones Mixtas		5%		24		241													
		10%		25		251													
		15%		26		261													
Total				27		271													
Compras y Prestación de Servicios e Importaciones Gravadas destinadas directamente a exportaciones reexportaciones establecidas en el parágrafo 8 literal a) num. 2 del art. 1057v		5%		28		281													
		10%		29		291													
		15%		30		301													
Total				31		311													
Compras y Prestación de Servicios e Importaciones Gravadas destinadas directamente a operaciones exentas establecidas en el parágrafo 8 del art. 1057v con excepción del literal a) num. 2		5%		32		321													
		10%		33		331													
		15%		34		341													
Total				35		351													
Totalice el monto y el ITBMS cargado				36		361													
Devoluciones y Descuentos en Ventas Gravadas (hasta 90 días de facturación)				37		371													
				38		381													
Total				39		391													
DETERMINACIÓN DEL CRÉDITO FISCAL																			
CRÉDITO FISCAL NO DEDUCIBLE																			
Casilla 353 (casilla 273 x (15+16)/17)																			
CRÉDITO FISCAL DEDUCIBLE POR OPERACIONES GRAVADAS																			
Crédito Fiscal directo operaciones gravadas (Traslade casilla 233)																			
Crédito Fiscal proporcional operaciones gravadas (Casilla 273 x ((11+12+13)/17))																			
Crédito Fiscal devol. y descuentos en ventas gravadas (Traslade saldo de la casilla 383)																			
Crédito Fiscal deducible operaciones gravadas del período (casillas 40-41-42)																			
CRÉDITO FISCAL DEDUCIBLE POR OPERACIONES AL EXTERIOR																			
Crédito Fiscal directo operaciones exportación (Traslade saldo de Casilla 313)																			
Crédito Fiscal proporcional operaciones exportación (Casilla 273 x (14/17))																			
Crédito Fiscal deducible por operaciones al exterior susceptible de CPC (Casilla 44-45)																			
INFORMACIÓN ADICIONAL PARA CPC																			
Crédito Fiscal susceptible CPC (casilla 46)																			
Crédito Fiscal susceptible CPC acumulado (Casilla 62 del formulario del período anterior)																			
Ménos CPC aplicado en el período (Traslade el monto de la Casilla 53)																			
Crédito Fiscal susceptible CPC períodos siguientes (Casilla 59- 60 - 61)																			
LIQUIDACIÓN Y SALDO DEL IMPUESTO																			
Débito Fiscal (Traslade el importe de la casilla 191)																			
Crédito Fiscal deducible operaciones gravadas del período (saldo casilla 43)																			
Saldo a favor del Contribuyente declaración Anterior (Casilla 51 del formulario del período anterior)																			
Crédito de Retención del 25% del ITBMS																			
Saldo a favor del Contribuyente que se trasladará al siguiente período fiscal (Casilla 46-49-50- casilla 47, si la suma de casillas 48-49-50 es mayor que 47)																			
Impuesto a pagar (Casilla 47 - casillas 48-49-50, si la casilla 47 es mayor que 48-49-50)																			
Crédito Fiscal deducible por operaciones al exterior (Traslade el monto de la casilla 46, sin exceder el valor de la casilla 52)																			
Saldo a Pagar (Casilla 52 - 53)																			
Recargo																			
Multa																			
Interés																			
Total a Pagar (Casilla 54 + 55 + 56 + 57)																			
Persona Autorizada o Representante Legal																			
Nombre: _____ Cédula: _____ Firma: _____																			

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES CORPORALES MUEBLES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código Fiscal artículo 1057-V, adicionado por la Ley 75 de 1976, modificado por Ley 81 de 26 de dic. de 2002, reglamentado por el D.E. No. 20 de 20 marzo de 2003.

Son contribuyentes de este impuesto

Las personas naturales, las sociedades con o sin personería jurídica que, en el ejercicio de sus actividades realizan los hechos gravados y actúan como titulares de bienes corporales muebles y/o como prestadores de servicios. Serán considerados contribuyentes del impuesto los productores, comerciantes y prestadores de servicios, que durante el año anterior hayan tenido un ingreso bruto promedio superior a los tres mil báboas (B/3,000.00) y sus ingresos brutos anuales hayan sido superiores a treinta y seis mil báboas (B/36,000.00). Igualmente es contribuyente el importador por cuenta propia o ajena.

Señor contribuyente: Llene el formulario a máquina o con esta imprenta. Complete los datos solicitados en la parte delantera de este formulario e identifique en el cuadro lo solicitado según tipo de contribuyente.

OPERACIONES DEL PERÍODO Y DÉBITO FISCAL

11. Operaciones gravadas del período 5% (ventas y prestación de servicios): Registre el monto de las operaciones gravadas del período a la tarifa del 5%, anote el monto del impuesto causado. Incluya las siguientes operaciones: transferencias de bienes corporales tales como: la compraventa, permuta, dación en pago, aporte a sociedades, cesión o cualquier otro acto, contrato o convención que tenga el fin expresado precedentemente. La afectación al uso o consumo personal de los bienes de la empresa, por parte de las sociedades o entidades con o sin personería jurídica, por parte del dueño, socios, directores, representantes legales, dignatarios o accionistas; los contratos de promesa de compraventa con transferencia de la posesión del bien, las adjudicaciones al dueño, socios y accionistas, que se realicen como consecuencia de la clausura definitiva de la empresa, disolución total o parcial y liquidaciones definitivas de entidades comerciales industriales o de servicios. Las operaciones en la prestación de servicios: la realización de obras con o sin entrega de materiales. Las intermediaciones en general: la utilización personal por parte del dueño, socios, directores, representantes legales, dignatarios o accionistas de la empresa, de los servicios prestados por esta. Cesión de espacios publicitarios. El arrendamiento de bienes inmuebles y corporales muebles o cualquier otra convención o acto que implique o tenga como fin dar el uso o el goce del bien. (Parágrafo 1, artículo 1057-V del C.F. modificado por el artículo 12 de la Ley 61 de 26 de dic. de 2002, D.E. No. 20 de 20 marzo de 2003).
12. Operaciones gravadas del período 10%: Registre el monto de las operaciones gravadas del período a la tarifa del 10% y el monto del impuesto causado. Incluya las operaciones de venta de bebidas alcohólicas. (Numeral 1, parágrafo 6 art. 1057-V del C.F. modificado por la Ley 28 de 2001).
13. Operaciones gravadas del período 15%: Registre el monto de las operaciones gravadas del período a la tarifa del 15% y el monto del impuesto causado. Incluya las operaciones de venta al por mayor y menor de cigarrillos. (Numeral 2, parágrafo 6 art. 1057-V del C.F. modificado por la Ley 28 de 2001).
14. Operaciones de Exportación y Reexportación de Bienes gravados y no gravados (ventas y prestación de servicios): Registre el monto de las operaciones relativas a exportaciones y reexportaciones de bienes que se realicen en el período. (Parágrafo 8, literal a), numeral 2, del artículo 1057-V del C.F. modificado por la Ley 61 de 26 de diciembre de 2002).
15. Otras Operaciones Exentas (ventas y prestación de servicios): Registre el monto de las operaciones exentas que se realicen en el período. Incluya las ventas que realicen los productores agrícolas, pecuarios, avícolas, acuícolas, ventas que realicen los pescadores y cazadores. Ventas de diamantes, joyas, todo artículo de uso exclusivo para la educación los uniformes compuestos por: pantalón, camisa, blusa y falda, integrados o no, zapatas, zapatos, botas, medias y batas, guantes, comprendidos, muletas, mochilas, cuadernos, portafolios, lápices, bolígrafos, juegos de geometría, libros y textos destinados a tales fines, de conformidad con los Decretos Reglamentarios que para tal efecto dictó el Órgano Ejecutivo. Transferencias de bienes en zonas libres de la república y de los que se encuentren en recinto aduanero, así como en almacenes de depósito y cuyo dominio se transfiera mediante endoso de documentos, ventas de bebidas gaseosas, transferencias de petróleo crudo, combustibles, lubricantes y productos conexos. Frutas de productos alimenticios, medicinales y farmacéuticos. Alimentos manufacturados, insecticidas, fungicidas, herbicidas, desinfectantes y similares utilizados en la agricultura y ganadería. Todas las semillas utilizadas en la agricultura. Armones de paja, herramientas de mano utilizadas en la agricultura, tales como machete, azada, coa, pala-coa, chuzo. Agua potable suministrada por el IDAAN y por las demás entidades de servicios públicos. Transferencia de Moneda extranjera: acciones, así como los valores públicos y privados. Los contratos relacionados con la construcción de obras públicas o privadas así como los servicios directamente vinculados con la realización de las mismas otorgados o en ejecución a la entidad en vigencia de esta disposición, no causarán este impuesto, siempre que dichos contratos tengan fecha cierta. También quedarán comprendidos los subcontratos relacionados con dichas obras, tales como los de electricidad, herrería y saneamiento, esta exención regirá por el término máximo de cinco años a partir del 1° de abril del 2003. Prestación de servicios: vinculados con la salud de los seres humanos, prestados por profesionales en dicha área o por entidades tales como hospitales, sanatorios, laboratorios y clínicas, siempre que estén habilitados por los organismos oficiales del Estado competentes en la materia. Arrendamiento o subarrendamiento de bienes inmuebles con destino exclusivo a casa o habitación del arrendatario. Relaciones con la educación prestados por personas físicas o personas naturales habilitadas por el Ministerio de Educación, Prácticas al Estado, así como los préstamos y depósitos realizados en las instituciones comprendidas en el literal a) del parágrafo 7 del art. 1057-V del C.F. Transporte de carga, así como el de pasajeros, aéreo, marítimo y terrestre. Generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, telefonía fija, comunicación social, tales como el de prensa oral, televisión, realizados por entidades públicas o privadas. Como prestado por el Estado. Juegos de apuestas en los casinos e hipódromos del Estado y privados, así como los concesionados por el Estado. Seguros y reaseguros. De exportación, se consideran como tales los siguientes: la internación para el transporte de bienes al exterior del país, reparaciones de naves y aeronaves de carga y de pasajeros, abastos y actividades comerciales de carácter internacional, cualquiera sea su necesidad; los servicios de limpieza y mantenimiento de las mencionadas naves, carga, descarga y traslado que se preste en su totalidad en los muelles y depósitos aduaneros, así como los servicios necesarios para el cruce de naves por el Canal de Panamá. Los servicios que se presten dentro de las zonas libres y zonas procesadoras, directamente vinculados a operaciones de exportación. Servicio de acceso a Internet residencial y para entidades que presten servicios de educación reconocidos como tal, por el Estado. Servicios de alimentación y aseo prestados por entidades públicas o concesionarias. Espectáculos públicos culturales, según calificación del Instituto Nacional de Cultura. Actividades de las bolsas de valores, agropecuarias y las actividades financieras de las cooperativas. Servicios de alojamiento prestados por quienes internacionalmente, cualquiera sea su necesidad, los servicios de alojamiento prestados por quienes internacionales y las actividades financieras de las cooperativas. Servicios de alojamiento prestados por quienes internacionales y las actividades financieras de las cooperativas. (Parágrafo 8, literal a), numeral 2, del artículo 1057-V del C.F. modificado por el artículo 12 de la Ley 61 de 26 de dic. de 2002, D.E. No. 20 de 20 marzo de 2003).
16. Operaciones no gravadas (ventas y prestación de servicios): Registre el monto de las siguientes operaciones que no causan este impuesto: Las transacciones en capitales mermados, aportes o división de bienes conyugales. La exportación, ventas y prestación de servicios que haga el Estado, salvo las que efectúan las empresas industriales y comerciales de este. Las adjudicaciones de bienes dentro de cualesquiera jueces ordinarios o especiales, incluyendo los jueces de división de bienes, las transferencias de documentos negociables y de títulos y valores en general. Los pagos, incluidos los intereses, pagados y recibidos, generados por servicios financieros, prestados por las entidades autorizadas legalmente para prestar este tipo de servicios. Los pagos e intereses de los aportes a fondos de pensión, fondos de cesantía, fondos mutuos y otros medios de ahorro. Los servicios profesionales legales que se presten a personas domiciliadas en el exterior, sean sociedades, fundaciones de interés privado, microempresas o navas que no generen gravamen dentro de la República de Panamá, así como los servicios legales que se presten las navas, comercio internacional inscritas en la matrícula mercantil nacional y la inscripción de sus hipotecas navales. (Parágrafo 7 art. 1057-V del C.F. modificado por el artículo 12, Ley 61 de 26 de dic. de 2002).
17. Total de Operaciones del Período y subtotal del Débito Fiscal: En esta línea totalice el monto de las operaciones del período (casillas 11+12+13+14+15+16) y el impuesto causado (casillas 111+121+131).
18. Mas Devoluciones y Descuentos en Ventas gravadas: Anote el monto y el impuesto pagado o cargo de las devoluciones y descuentos en compras gravadas al 5%, 10% y 15%. En un plazo no mayor de noventa (90) días entre la fecha de liquidación y la fecha de la devolución. (Parágrafo 17 art. 1057-V del C.F. modificado por el artículo 12 de la Ley 61 de 26 de dic. de 2002, D.E. No. 20 de 20 marzo de 2003).
19. Total Débito Fiscal: Totalice la columna del impuesto causado [171+181].

COMPRAS O ADQUISICIÓN ES, PRESTACIONES DE SERVICIOS, IMPORTACIONES E ÍTBMS CARGADO

- 20 a 22. Compras o adquisiciones y prestación de servicios e importaciones gravadas directamente a Operaciones Gravadas: Anote el monto de las compras locales y prestación de servicios e importaciones imputables directamente a operaciones gravadas al 5%, 10%, y 15% en las casillas respectivas. En la columna: Total, sume los montos de compras y prestación de servicios e importaciones y multiplique este resultado por la tarifa correspondiente según el caso, este resultado lleve a columna de ÍTBMS cargado. (Parágrafo 12 art. 1057-V del C.F.).
23. Total en la casilla 233, el ÍTBMS cargado, casillas: 203+213+223.
- 24 a 26. Compras o adquisiciones y prestación de servicios e importaciones gravadas imputables a Operaciones Mixtas: Escriba el monto de las compras locales y prestación de servicios e importaciones gravadas imputables a operaciones mixtas, tales como: la compra de bienes gravados al 5%, 10% y 15%. En la columna: Total, sume los montos de compras y prestación de servicios e importaciones y multiplique este resultado por la tarifa correspondiente según el caso, este resultado lleve a columna de ÍTBMS cargado. (Parágrafo 12 art. 1057-V del C.F., art. 20 D.E. 20 de 20 marzo de 2003).
27. Total en la casilla 273, el ÍTBMS cargado, casillas: 243+253+263.
- 28 a 30. Compras o adquisiciones y prestación de servicios e importaciones gravadas destinadas directamente a exportaciones, reexportaciones y transferencias establecidas en el parágrafo 8 literal a) num. 2 del art. 1057-V del C.F.: Lleve a estas columnas el monto de las compras locales y prestación de servicios e importaciones gravadas, correspondientes a operaciones gravadas al 5%, 10% y 15% en las casillas respectivas, si se trata de contribuyentes que bienes vendidos en el exterior, sean sociedades, fundaciones de interés privado, microempresas o navas que no generen gravamen dentro de la República de Panamá, así como los servicios legales que se presten las navas, comercio internacional inscritas en la matrícula mercantil nacional y la inscripción de sus hipotecas navales. (Parágrafo 7 art. 1057-V del C.F. modificado por el artículo 12, Ley 61 de 26 de dic. de 2002).
31. Total en la casilla 313, el ÍTBMS cargado, casillas: 283+293+303.
- 32 a 34. Compras locales y prestación de servicios e importaciones gravadas destinadas directamente a operaciones exentas: Anote el monto de las compras locales y prestación de servicios e importaciones gravadas al 5%, 10% y 15% en las casillas correspondientes, si se trata de contribuyentes que las destinan directamente a las operaciones exentas del parágrafo 8 del art. 1057-V, excepto las que contengan el literal a) num. 2 del mismo artículo. En la columna: Total, sume los montos de compras y prestación de servicios e importaciones y multiplique este resultado por la tarifa correspondiente según el caso, este resultado lleve a columna de ÍTBMS cargado.
35. Total en la casilla 353, el ÍTBMS cargado, casillas: 323+333+343.
36. Totalice el monto de las compras y prestación de servicios e importaciones y el ÍTBMS cargado: Sume las columnas de monto de las compras locales y prestación de servicios, casillas 20 a 34 y la columna monto de importaciones gravadas, casillas 203 a 343, así como las columnas: Total Monto casillas: 202+212+222+232+242+252+262+272+282+292+302+312+322+332+342.
37. Compras locales e importaciones Exentas: Anote el monto de las compras locales e importaciones exentas en las casillas 37 y 371. En la casilla 372 anote el resultado de la suma de 37+371. Incluya las compras de: productos agrícolas, pecuarios, avícolas, acuícolas, de productos para pescadores y cazadores, de todo artículo de uso exclusivo para la educación: libros, uniformes etc.; de bebidas gaseosas, de petróleo crudo, combustibles, lubricantes y productos conexos. Frutas de productos alimenticios, medicinales y farmacéuticos. Alimentos manufacturados, insecticidas, fungicidas, herbicidas, desinfectantes y similares utilizados en la agricultura y ganadería. Todas las semillas utilizadas en la agricultura. Armones de paja, herramientas de mano utilizadas en la agricultura, tales como machete, azada, coa, pala-coa, chuzo, de transferencias de bienes en zonas libres de la república. Además las importaciones exentas destinadas a exportaciones y reexportaciones.
- 38 y 381. Devoluciones y descuentos en ventas gravadas: Incluya el monto de las devoluciones y descuentos en ventas gravadas al 5%, 10% y 15% en la casilla 382, que hayan ocurrido en un tiempo no superior a noventa (90) días entre la fecha de la liquidación y la fecha de la devolución en la casilla 383 anote el monto del ÍTBMS causado en dichas operaciones. (Parágrafo 17 art. 1057-V del C.F. modificado por el artículo 12 de la Ley 61 de 26 de dic. de 2002, D.E. No. 20 de 20 marzo de 2003).

DETERMINACIÓN DEL CRÉDITO FISCAL

UTILIZACIÓN DEL CRÉDITO: Quiénes incurren en cualquiera de las contribuciones de presente impuesto a partir del 1° de abril de 2003, usarán a los efectos de determinar la retención proporcional un período transitorio que comprenderá dicho momento y el mes por el que se declara el impuesto, hasta que se completen los cinco primeros meses. A partir de entonces se aplicará el período de seis (6) meses previsto como norma general. Artículo 25, Decreto Ejecutivo No. 20 de marzo de 2003. Que las disposiciones establecidas en este artículo se aplicarán a los montos de las casillas 39, 41, 43.

39. Crédito Fiscal no Deducible: Determine en esta casilla el Crédito Fiscal no Deducible en ÍTBMS, para ello utilice la siguiente fórmula: Casillas 352 + 1 + 273 x (casillas 15 + 16 + 17) / 17; este monto se podrá registrar como gasto deducible para efectos del impuesto sobre la Renta. (Parágrafo 12, art. 1057-V del C.F. modificado por el art. 12 de la Ley 61 de 26 de dic. de 2002, D.E. No. 20 de 20 marzo de 2003).
40. Crédito Fiscal Deducible por Operaciones Gravadas: Traslade a esta casilla el resultado contenido en la casilla 233.
41. Crédito Fiscal Proporcional a Operaciones Gravadas: Determine en esta casilla el monto del crédito fiscal proporcional por compras o adquisiciones del período que se hayan destinado a operaciones gravadas o exentas, aplicando la siguiente fórmula: Casillas 273 x (casillas 11 + 12 + 13 + 14 + 15 + 16 + 17) / 17. Artículo 26 Decreto Ejecutivo No. 20 de 20 marzo de 2003.
42. Crédito Fiscal por devoluciones y descuentos en ventas gravadas: Traslade a esta casilla el monto correspondiente al ÍTBMS causado en operaciones de devolución y descuento en ventas de la casilla 383.
43. Crédito Fiscal Deducible por Operaciones Gravadas del Período: Coquee en esta casilla el resultado de la suma de las casillas: 40 + 41 + 42.
44. Crédito Fiscal Deducible por Operaciones de Exportación: Traslade a esta casilla el monto registrado en la casilla 313. Los contribuyentes con operaciones de exportación y reexportación de bienes gravados y no gravados, podrán recuperar el ÍTBMS pagado en compras o adquisiciones y prestación de servicios e importaciones y las transferencias establecidas en el parágrafo 8 literal a) numeral 2) del artículo 1057-V del C.F., a través del Certificado con Poder Cancelación CPC, que podrán gestionar ante la Dirección General de Ingresos siguiendo el procedimiento vigente.
45. Crédito Fiscal Proporcional por Operaciones de Exportación: Determine en esta casilla el crédito fiscal aplicable en forma proporcional a las operaciones de exportación, para ello aplique la siguiente fórmula: Casilla 273 x (14 + 17) / 17; el resultado debe colocarse en esta casilla. Artículo 26 Decreto Ejecutivo No. 20 de 20 marzo de 2003.
46. Crédito Fiscal por Operaciones del Exterior, susceptible de CPC: Coquee en esta casilla el resultado de la suma de las casillas: 44 + 45.

LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO Y EL SALDO DEL PERÍODO

47. Débito Fiscal del Período: Traslade a esta casilla el importe de: Débito Fiscal por concepto de ÍTBMS del período consignado en la casilla 191.
48. Crédito Fiscal deducible por operaciones gravadas del período: Traslade a esta casilla el importe determinado en la casilla 43.
49. Saldo a favor del contribuyente en el período anterior: Incluya en esta casilla el monto del saldo a favor del contribuyente de la declaración anterior, casilla 51 del formulario del período anterior.
50. Crédito de Retención del 25% del ÍTBMS: Anote el 25% del ÍTBMS retenido por los agentes de retención (Empresas administradoras de tarjetas de crédito, aseguradoras o reaseguradoras y Órgano del Estado). Art. 19 D.E. No. 20 de 20 marzo de 2003.
51. Saldo a favor del contribuyente que se trasladará al siguiente período fiscal: Anote el saldo a favor del período que resulta de la siguiente operación: casillas 48 + 49 + 50 menos la casilla 47, si la suma de casillas 48 + 49 + 50 es mayor que la 47.
52. Impuesto a pagar: Anote en esta casilla el saldo a pagar en el período. Anote el saldo a pagar del período que resulta de la siguiente operación: casilla 47 menos casillas 48 + 49 + 50, si la casilla 47 es mayor que la 48 + 49 + 50.
53. Crédito Fiscal deducible por operaciones al exterior: Traslade el monto de la casilla 46, si excede el valor de la casilla 52.
54. Saldo a pagar: Anote el saldo a pagar del período que resulta de la siguiente operación: casilla 52 menos casillas 53.
55. Recargo: Incluya en esta casilla el 10% del monto de la casilla 52, si la declaración con saldo a pagar es presentada después de los quince (15) días siguientes a aquel en que termine el período declarado (parágrafo 11, artículo 1057-V del C.F.).
56. Multa: Incluya en esta casilla el monto correspondiente a la multa de que tratan los numerales 3 y 4 del parágrafo 21 del artículo 1057-V del C.F., declaración presentada fuera de término legal con saldo a favor del contribuyente.
57. Interés: Anote el monto de los intereses liquidados sobre el monto de la casilla 52 a la tasa correspondiente, en caso que el pago del impuesto por concepto de ÍTBMS del período se haga después de los quince (15) días obligados para el efecto. (Parágrafo 11 artículo 1057-V del C.F.).
58. Total a pagar: Anote en esta casilla el monto total a pagar por el período, resultado de la sumatoria de las Casillas 54 + 55 + 56 + 57.

INFORMACIÓN ADICIONAL PARA CPC

59. Anote en esta casilla el crédito susceptible a CPC (Traslade el monto de la casilla 46).
 60. Crédito Fiscal susceptible a CPC acumulado (casilla casilla 62 de la declaración anterior).
 61. Anote en esta casilla el monto de CPC aplicado (Traslade el monto de la casilla 52).
 62. Crédito Fiscal susceptible a CPC períodos siguientes (Casillas 59 + 60 - casilla 61).
- En esta casilla escriba en las casillas correspondientes: El nombre y apellidos del contribuyente persona natural o representante legal de la persona jurídica que presenta la declaración, en qué forma y a qué tasa de operación pública o persona autorizada. Escriba a continuación, en el espacio correspondiente, el número de casilla de la persona certificada en la casilla anterior. A continuación, escriba en el espacio correspondiente la firma autorizada del declarante.
- Señor contribuyente: Recuerde que la información consignada en la declaración se hace bajo la gravedad del juramento, afirmando con ello que todos los datos declarados son reales y responden en su totalidad con los documentos, registros y demás instrumentación soporte de cada una de ellas.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE INGRESOS
RESOLUCION N° 201-973
(De 4 de abril de 2003)

EL DIRECTOR GENERAL DE INGRESOS
en ejercicio de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el 1° de abril de 2003, el Impuesto sobre la Transferencia de Bienes Corporales Muebles y Prestación de Servicios (ITBMS o 5%), se hizo aplicable a los servicios que se presten en la República.

Que aquellos establecimientos o personas que se identifican o anuncian como **"NO CONTRIBUYENTES DEL ITBMS"**, no pueden exigir o cobrar directamente dicho impuesto, así como tampoco pueden incluirlo dentro del precio.

Que estos **"NO CONTRIBUYENTES DEL ITBMS"** mantienen o pueden mantener un cúmulo de facturas que no contemplan los requisitos exigidos por la nueva legislación (Ley 61 de 2002), para instrumentar o facturar las transferencias y prestaciones de servicios de acuerdo a su particular situación.

Que la Administración Tributaria tiene el deber de garantizar la formal transparencia de las actuaciones de los respectivos transferentes y prestadores de servicios **"NO CONTRIBUYENTES DEL ITBMS"**, así como brindar la mayor seguridad a los consumidores y usuarios de tales bienes y servicios, para evitar irregularidades, excesos o abusos en la aplicación del referido impuesto.

RESUELVE:

PRIMERO: Ordenar a todos los **"NO CONTRIBUYENTES DEL ITBMS"** adicionar o imprimir, de manera visible y legible, en todas y cada una de sus facturas o documentos que mantienen en existencia, ya sea mediante el empleo de un sello de goma o mecanismo similar, el siguiente texto:

"NO CONTRIBUYENTE DE ITBMS "
NO SE COBRA ITBMS

SEGUNDO: Advertir a los **"NO CONTRIBUYENTES DEL ITBMS"** que el uso de estas facturas con el texto estampado de la forma anteriormente mencionada, se autoriza por un plazo de seis (6) meses contados a partir de la vigencia de esta Resolución. Agotada la existencia de las facturas o cumplido el plazo deberán ordenar la impresión (pre impresa) del referido texto, cumpliendo las demás formalidades establecidas por la Ley.

TERCERO: Recomendar a todos los consumidores de bienes y servicios de estos establecimientos o personas **"NO CONTRIBUYENTES DEL ITBMS"**, que confirmen el fiel cumplimiento de estos requisitos, en salvaguarda de sus propios intereses.

Esta Resolución comenzará a regir a partir de los 15 días hábiles siguientes a la publicación en la Gaceta Oficial y contra ella no procede recurso alguno en la vía Administrativa.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 6 del Decreto de Gabinete N° 109 del 7 de mayo de 1970, Parágrafo 15 del artículo 1057v del Código Fiscal.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

JULIO C. LEDEZMA P.
Director General de Ingresos a.i.


Secretaría Ad-Hoc

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
DECRETO EJECUTIVO N° 197
(De 10 de abril de 2003)

“Por el cual se concede el derecho de Jubilación Especial al Personal del Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios (SEI) de la Dirección de Aeronáutica Civil, actualmente, Autoridad Aeronáutica Civil (AAC)”.

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

CONSIDERANDO:

Que, el derecho de Jubilación Especial es un beneficio legal reconocido en el artículo 110 de la Constitución Política de la República de Panamá, consagrado de igual forma en el artículo 99, numeral 1 de la Ley N°18 de 3 de junio de 1997, el cual establece tal derecho por haber cumplido veinticinco (25) años de servicios continuos.

Que, en el segundo párrafo del numeral y artículos precitados se dispone que la Jubilación conlleva el derecho a percibir la suma correspondiente al último sueldo devengado, de forma concordante con el artículo 365 del Decreto Ejecutivo N°172 de 29 de julio de 1999.

Que, con motivo de la implementación de la Ley N°8 de 6 de febrero de 1997, que crea el Sistema de Ahorro y Capitalización de los Servidores Públicos, se produce un vacío jurídico al no determinarse la entidad a quién le corresponderá ejecutar el pago de las jubilaciones especiales de las personas contempladas en el presente Decreto acreedores a este beneficio.

Que, la Procuradora de la Administración, mediante nota C-N°24 de 21 de enero de 2002, opina que los miembros del Cuerpo de Bomberos que laboran en la Dirección de Aeronáutica Civil tienen derecho a que se les reconozca la jubilación especial.

Que, por lo antes expuesto, corresponde a la Dirección de Aeronáutica Civil (DAC), efectuar el pago de las jubilaciones especiales y las asignaciones de los miembros del Departamento de Salvamento y Extinción de Incendios que se jubilen.

Que, el artículo 17 de la Ley N°22 de 29 de enero de 2003, que crea la Autoridad Aeronáutica Civil y deroga el Decreto de Gabinete N°13 de 1969, indica lo siguiente:

Artículo 17. Toda alusión a la Dirección de Aeronáutica Civil, hecha en otros cuerpos legales o reglamentarios, incluyendo los contratos y **obligaciones pendientes**, deberá entenderse referida a la Autoridad Aeronáutica Civil creada por esta Ley" (Lo resaltado es nuestro).

EN CONSECUENCIA,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Pasar al estado de Jubilación del servicio activo, después de cumplir veinticinco (25) años de servicios consecutivos, con el último sueldo devengado, al siguiente personal:

NOMBRE	RANGO	POSICION	CEDULA
SAUL GONZALEZ	SUB-TENIENTE	6230	7-69-953
LEANDRO PINTO	SARGENTO 2do.	6240	8-408-141
FERNANDO ZAMBRANO	CAPITAN	4110	8-159-925
MANUEL DE JESÚS RODRIGUEZ	SARGENTO	7022	8-175-33
RAFAEL GARCERAN	CABO 2do.	6242	8-187-770
ENRIQUE VÁSQUEZ	SARGENTO 2do.	6232	8-294-237
DAMASO GALVEZ	TENIENTE	4113	5-11-289
ERNESTO RIVERA	SARGENTO 1ero.	8382	9-141-87

ARTICULO SEGUNDO: La Autoridad Aeronáutica Civil (AAC), efectuará los trámites administrativos pertinentes para el pago de estas jubilaciones y asignaciones.

ARTICULO TERCERO: Para los efectos de ejecución del pago correspondiente a las jubilaciones especiales contenidas en el presente Decreto, los mismos se harán efectivos a partir de la fecha de cese de labores.

ARTICULO CUARTO: Para hacer frente a estos desembolsos, la Autoridad Aeronáutica Civil cuenta con la Partida Presupuestaria N°2.38.0.1.001.02.01.609 del año fiscal del 2003.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los diez (10) días del mes de abril del año dos mil tres (2003).

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE,

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

ARNULFO ESCALONA AVILA
Ministro de Gobierno y Justicia

RESOLUCION Nº 142
(De 10 de abril de 2003)

LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA
En uso de sus facultades Constitucionales y Legales,

CONSIDERANDO:

Que, mediante memorial, el Licenciado PERCY EDUARDO ROMAN ESCOBAR, varón, panameño, abogado en ejercicio, mayor de edad, con cédula de identidad personal Nº PE-6-695, con domicilio en esta ciudad, actuando en su propio nombre y representación, ha solicitado al Organo Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Gobierno y Justicia, se le declare idóneo para ejercer el cargo de MAGISTRADO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA DE PANAMA.

Que, con esta solicitud el peticionario ha presentado los siguientes documentos:

- a) Certificado de Nacimiento, expedido por la Dirección General del Registro Civil, donde se hace constar que en el Tomo No. 6, Partida 695, de inscripciones de nacimientos de panameños en el exterior, se encuentra inscrito el nacimiento de PERCY EDUARDO ROMAN ESCOBAR, y que cuenta con más de treinta y cinco (35) años de edad.
- b) Copia autenticada del Diploma, expedido por la Universidad de Panamá, debidamente registrado en el Ministerio de Educación, en donde consta que PERCY EDUARDO ROMAN ESCOBAR, con cédula de identidad personal Nº PE-6-695, obtuvo el grado de Licenciado en Derecho y Ciencias Políticas, el 31 de mayo de 1979.
- c) Certificación expedida por el Secretario General de la Corte Suprema de Justicia, donde consta que en los registros que se llevan en la Secretaría de la Sala de Negocios Generales, PERCY EDUARDO ROMAN ESCOBAR, con cédula de identidad personal Nº PE-6-695, es idóneo, para ejercer la profesión de abogado en la
- d) República de Panamá, según Acuerdo Número 45 de once (11) de junio de 1979.
- e) Certificaciones expedidas por los Juzgados Tercero del

Circuito de lo Civil del Primer Circuito Judicial de Panamá, así como de los Juzgados Primero, Segundo y Tercero de Trabajo de la Primera Sección, donde se hace constar que PERCY EDUARDO ROMAN ESCOBAR, con cédula de identidad personal N° PE-6-695, ha ejercido indistintamente la profesión de abogado por un periodo de más de diez (10) años.

Que, del estudio de la documentación aportada se colige que el peticionario es panameño por nacimiento, con más de treinta y cinco (35) años de edad, se haya en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, posee Título Universitario de Licenciado en Derecho y Ciencias Políticas y ha completado un período de diez (10) años, durante el cual ha ejercido indistintamente la profesión de abogado, comprobando así que cumple con todas las exigencias del artículo 201 de la Constitución Política de la República de Panamá y lo dispuesto en el artículo 78 del Código Judicial.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1: Declarar idóneo para ejercer el cargo de MAGISTRADO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA al Licenciado PERCY EDUARDO ROMAN ESCOBAR, con cédula de identidad personal N° PE-6-695, conforme a lo dispuesto por la Ley.

Artículo 2: Este Resuelto empezará a regir a partir de su aprobación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 201 de la Constitución Nacional, artículo 78 del Código Judicial.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

ARNULFO ESCALONA AVILA
Ministro de Gobierno y Justicia

RESOLUCION N° 143
(De 10 de abril de 2003)

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA

En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante apoderado legal, el señor EDUARDO DEIVID CUEVAS RISCO, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal N° 4-71-607, con domicilio en el Corregimiento de Horconcitos Cabecera, Distrito de San Lorenzo, Provincia de Chiriquí, en su condición, en su condición de Honorable Constituyente de 1972, ha solicitado, al Órgano Ejecutivo por conducto del Ministerio de Gobierno y Justicia, que se le conceda SUBSIDIO POR VEJEZ de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del artículo 1ro. de la Ley 82 del 5 de octubre de 1978, en concordancia con el Decreto Ejecutivo N° 11 de 24 de febrero de 1986.

Para fundamentar su pretensión, presenta la siguiente documentación:

- a) Certificado de nacimiento expedido por la Dirección General del Registro Civil, donde consta que el señor EDUARDO DEIVID CUEVAS RISCO, nació en el corregimiento de David, Distrito de David, Provincia de Chiriquí, el día 3 de diciembre de 1941; hijo de Justino Cuevas y Maria del Carmen Risco.
- b) Certificación suscrita por el señor José Gómez Núñez. Secretario General de la Asamblea Legislativa, donde consta que el peticionario fue Honorable Representante Constituyente de Corregimiento, en el período comprendido de 1972 a 1978 y devengó gastos de representación, hasta por la suma de TRESCIENTOS BALBOAS (B/300.00).

Habiéndose comprobado con la anterior documentación que esta petición reúne los requisitos exigidos por la Ley, es menester acceder a lo solicitado.

Por lo tanto,

RESUELVE:

Artículo 1. Reconocer al señor EDUARDO DEIVID CUEVAS RISCO, con cédula de identidad personal N° 4-71-607, el derecho a recibir del Estado, la suma de TRESCIENTOS BALBOAS (B/300.00) mensuales, en concepto de SUBSIDIO POR VEJEZ, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del artículo 1°. De la Ley 82 del 5 de octubre de 1978, en concordancia con el Decreto Ejecutivo N° 11 del 24 de febrero de 1986.

Artículo 2. Esta Resolución comenzará a regir a partir de su aprobación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Literal a) del artículo 1º. De la Ley 82 del 5 de octubre de 1978, en concordancia con el Decreto Ejecutivo Nº 11 del 24 de febrero de 1986.

Dado en la ciudad de Panamá a los 10 días del mes de abril de 2003.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

ARNULFO ESCALONA AVILA
Ministro de Gobierno y Justicia

RESOLUCION Nº 144
(De 10 de abril de 2003)

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA

En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante apoderado legal, el señor JUAN DE DIOS CABALLERO MORALES, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal Nº 4-77-222, con domicilio en el Corregimiento de San Felipe, Distrito y Provincia de Panamá, en su condición, de Honorable Constituyente de 1972, ha solicitado, al Órgano Ejecutivo por conducto del Ministerio de Gobierno y Justicia, que se le conceda SUBSIDIO POR VEJEZ de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del artículo 1ro. de la Ley 82 del 5 de octubre de 1978, en concordancia con el Decreto Ejecutivo Nº 11 de 24 de febrero de 1986.

Para fundamentar su pretensión, presenta la siguiente documentación:

- a) Certificado de nacimiento expedido por la Dirección General del Registro Civil, donde consta que el señor JUAN DE DIOS CABALLERO MORALES, nació en el corregimiento de Bugaba, Distrito de Bugaba, Provincia de Chiriquí, el día 1 de agosto de 1942; hijo de Juan Agripino Caballero y Odilia Morales.
- b) Certificación suscrita por el señor José Gómez Núñez, Secretario General de la Asamblea Legislativa, donde consta que el peticionario fue Honorable Representante Constituyente de Corregimiento, en el período comprendido de 1972 a 1978 y devengó gastos de representación, hasta por la suma de TRESCIENTOS BALBOAS (B/300.00).

Habiéndose comprobado con la anterior documentación que esta petición reúne los requisitos exigidos por la Ley, es menester acceder a lo solicitado.

Por lo tanto,

RESUELVE:

Artículo 1. Reconocer al señor JUAN DE DIOS CABALLERO MORALES, con cédula de identidad personal Nº 4-77-222, el derecho a recibir del Estado, la suma de TRESCIENTOS BALBOAS (B/300.00) mensuales, en concepto de SUBSIDIO POR VEJEZ, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del artículo 1º. De la Ley 82 del 5 de octubre de 1978, en concordancia con el Decreto Ejecutivo Nº 11 del 24 de febrero de 1986.

Artículo 2. Esta Resolución comenzará a regir a partir de su aprobación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Literal a) del artículo 1º. De la Ley 82 del 5 de octubre de 1978, en concordancia con el Decreto Ejecutivo Nº 11 del 24 de febrero de 1986.

Dado en la ciudad de Panamá a los 10 días del mes de abril de 2003.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

ARNULFO ESCALONA AVILA
Ministro de Gobierno y Justicia

RESOLUCION Nº 145
(De 10 de abril de 2003)

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

CONSIDERANDO:

Que mediante apoderado legal, el señor MIGUEL ANGEL COBA MUDARRA, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal Nº 7-81-671, con domicilio en el Corregimiento de Las Cabras, Distrito de Pesé, Provincia de Herrera, en su condición de Honorable Constituyente de 1972, ha solicitado, al Órgano Ejecutivo por conducto del Ministerio de Gobierno y Justicia, que se le conceda SUBSIDIO POR VEJEZ de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del artículo 1ro. de la Ley 82 del 5 de octubre de 1978, en concordancia con el Decreto Ejecutivo Nº 11 de 24 de febrero de 1986.

Para fundamentar su pretensión, presenta la siguiente documentación:

- a) Certificado de nacimiento expedido por la Dirección General del Registro Civil, donde consta que el señor MIGUEL ANGEL COBA MUDARRA, nació en Pesé, distrito de Pesé, provincia de Herrera, el día 1 de octubre de 1942, hijo de Aristides Coba Castillo y Petra Mudarra Velasquez.
- b) Certificación suscrita por el señor José Gómez Núñez. Secretario General de la Asamblea Legislativa, donde consta que el peticionario fue Honorable Representante Constituyente de Corregimiento, en el período comprendido de 1972 a 1978 y devengó gastos de representación, hasta por la suma de TRESCIENTOS BALBOAS (B/300.00).

Habiéndose comprobado con la anterior documentación que esta petición reúne los requisitos exigidos por la Ley, es menester acceder a lo solicitado.

RESUELVE:

Artículo 1. Reconocer al señor MIGUEL ANGEL COBA MUDARRA, con cédula de identidad personal Nº 7-81-671, el derecho a recibir del Estado, la suma de TRESCIENTOS BALBOAS (B/300.00) mensuales, en concepto de SUBSIDIO POR VEJEZ, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del artículo 1º. De la Ley 82 del 5 de octubre de 1978, en concordancia con el Decreto Ejecutivo Nº 11 del 24 de febrero de 1986.

Artículo 2. Esta resolución comenzará a regir a partir de su aprobación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Literal a) del artículo 1º. De la Ley 82 del 5 de octubre de 1978, en concordancia con el Decreto Ejecutivo Nº 11 del 24 de febrero de 1986.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

ARNULFO ESCALONA AVILA
Ministro de Gobierno y Justicia

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE
APOYO PARA EL DESARROLLO DE UN SISTEMA DE
CAPACITACIÓN Y EMPLEO 1403/OC-PN**

P-1.03.2003

Panamá, marzo de 2003

INDICE

- INTRODUCCIÓN
- SIGLAS Y DEFINICIONES
- I ASPECTOS GENERALES
- II OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA
 - II.1 Objetivos
 - II.2 Descripción de los componentes
 - II.3 Cobertura
- III EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
 - III.1 El Prestatario
 - III.2 El Organismo Ejecutor
 - III.3 La Unidad Coordinadora del Programa
 - III.4 Estructura para la Ejecución del Programa
 - III.5 Unidades de Apoyo para la Ejecución de los Componentes
 - III.6 Estructura de la Unidad Coordinadora del Programa
- IV ASPECTOS FINANCIEROS
 - IV.1 Fuentes de Financiamiento
 - IV.2 Presupuesto
 - IV.3 Actividades y Gastos Elegibles
 - IV.4 Desembolsos
 - IV.5 Registros y Control Interno
 - IV.6 Auditoria
- V ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA
- VI SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN
 - VI.1 Sistema de Información del Programa
 - VI.2 Registro de Proponentes
 - VI.3 Informes
 - VI.4 Seguimiento
 - VI.5 Evaluación
- VII CUSTODIA Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
 - VII.1 Documentación Técnica
 - VII.2 Documentación Financiera- Contable
 - VII.3 Documentos Administrativos
 - VII.4 Adquisiciones (Compras)
- VIII PROCESOS OPERATIVOS
 - VIII.1 Gestión de Cobro al Tesoro Nacional
 - VIII.2 Gestión de Cobro de Contratista (Organismos de Capacitación, Consultores y Proveedores de bienes y servicios)
 - VIII.3 Ordene de Compra
 - VIII.4 Viáticos
 - VIII.5 Caja Menuda
 - VIII.6 Contratos de Consultores y Organismos de Capacitación
 - VIII.7 Revisión de Dualidad
- IX MAPAS PROCESOS
- X ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República conjuntamente con el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral han preparado el documento denominado Manual de Procedimientos para el Programa de Apoyo para el Desarrollo de un Sistema Panameño de Capacitación y Empleo 1403/OC-PN, el cual será ejecutado durante el período del año 2002 al 2005 con el financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

Vale destacar que el presente manual, pretende establecer las normas y procedimientos para la regulación del proceso de ejecución del Programa, según los términos establecidos en el Contrato de Préstamo celebrado con el Banco Interamericano de Desarrollo.

Este documento será la herramienta de consulta permanente para el personal técnico y administrativo involucrado en la ejecución del Programa y de igual manera para todos los usuarios que brindarán los servicios que se solicitarán durante el período de desarrollo de este proyecto.

En este sentido, el Manual de Procedimientos consta de diez Capítulos principales, en los que se describen cada uno de los componentes, temas, flujos de procesos, anexos y formularios previstos a utilizar durante la ejecución del Programa.

Los procedimientos contenidos en este documento no pretenden fijar reglas inflexibles; por consiguiente estamos anuentes a considerar las recomendaciones que conlleven a las modificaciones que fortalezcan este Manual.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

SIGLAS Y DEFINICIONES

Adquisición	Toda contratación de bienes y/o servicios que lleve a cabo el ejecutor, con motivo de un proyecto financiado por el BID.
AMPYME	Autoridad de Micro, Pequeña y Mediana Empresa
APC	Asesores y Promotores de la Capacitación
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BET	Bolsa Electrónica de Trabajo
Beneficiarios	Usuarios directos de los servicios de capacitación, asesoría, orientación laboral, vinculación al mercado de trabajo y colocación en puestos de trabajo.
CGR	Contraloría General de la República
CO	Capital Ordinario
Componente	Grupo de actividades definidas como componente dentro del contrato de préstamo.
Contratante	Es el ente que llama a un Acto Público
Contrato de préstamo	Contrato de préstamo No. entre la República de Panamá y el Banco Interamericano de Desarrollo para financiar el Programa de Apoyo para el Desarrollo de un Sistema de Capacitación y Empleo.
CMP	Concurso de Mérito Privado
CMPN	Concurso de Mérito Público Nacional
COSPAE	Consejo del Sector Privado para la Asistencia Educacional
DCB	Desarrollo de Competencias Básicas
DGE	Dirección General de Empleo
Documentos de Licitación	También llamados bases de la licitación o Términos de Referencia. Los pliegos de licitación constituyen el conjunto de documentos emitidos por el Contratante, que especifiquen detalladamente los servicios de consultoría cuya contratación se licita, establecen las condiciones del contrato a celebrarse y determinan el trámite a seguir en el procedimiento de licitación.
Documentos de	También llamados bases de la precalificación o documentos de condiciones para precalificación. Los

Precalificación	pliegos de precalificación constituyen el conjunto de documentos emitidos por el contratante que especifican el objeto por el cual se realiza el proceso de precalificación y los criterios que han de seguirse para precalificar a la empresa.
Empresa	Denominada también el oferente. Es toda firma consultora legalmente constituida que ofrece sus servicios de forma individual o en asociación con otras, ya sean nacionales o extranjeras.
FOMIN	Fondo Multilateral de Inversiones
GDCAL	Gerencia de Capacitación Laboral. Unidad Coordinadora del Programa
Gobierno	El Gobierno de la República de Panamá
IFARHU	Instituto Nacional para la Formación y el Aprovechamiento de Recursos Humanos
INAFORP	Instituto Nacional de Formación Profesional
Licitación	Proceso formal y competitivo de adquisiciones mediante el cual se solicitan, recibe y evalúan ofertas para la contratación de servicios. Puede ser pública o privada, e internacional o nacional.
LPN	Licitación Privada Nacional
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MITRADEL	Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral
MDP	Manual de Procedimientos
MYPES	Micro, Pequeña y Mediana Empresa
Oferente	Es el que en una licitación presenta una propuesta y/o una oferta. Otros términos sinónimos son: licitador, postulante, proponente, proveedor, postor, contratista.
OCA	Organismos de Capacitación
POA	Plan Operativo Anual
Precalificación	Es el acto mediante el cual el Contratante, previo estudio de las propuestas presentadas: (i) selecciona a las que ajustándose sustancialmente a los documentos de

seleccionadas, alcancen los puntajes exigidos para ser precalificadas: y (ii) comunica ese hecho en forma oficial a los oferentes.

Prestatario	Gobierno de la República de Panamá
PROCAJOVE	Programa de Capacitación de Jóvenes
N	
PROCAMYPE	Capacitación de Trabajadores Activos en la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
Protesta	Es todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo u otra manifestación de disconformidad, presentado por escrito por un Oferente durante cualquier etapa cumplida del proceso de licitación, ya sea ante la autoridad competente del país donde se lleva a cabo la adquisición o directamente ante el BID.
RO	Reglamento Operativo
RP	Registro de Proponentes
RUC	Registro Único de Contribuyentes
SAFOBID	Sistema de Administración Financiera del Banco Interamericano de Desarrollo.
SG	Secretaría General
SIAFPA	Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá
UCP	Unidad Coordinadora del Programa (GDCAL)

I ASPECTOS GENERALES

I.1 PROPOSITO DEL MANUAL

El propósito del presente manual es establecer un conjunto de normas y procedimientos para regular el proceso de ejecución del Programa de Apoyo para el Desarrollo de un Sistema de Capacitación y Empleo, en los términos establecidos en el Contrato de Préstamo celebrado con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID). En este sentido, define y asigna las responsabilidades de todas las entidades involucradas en la ejecución, provee las orientaciones necesarias a nuevos funcionarios, organismos de capacitación y consultores especializados acerca de los objetivos, estructura y mecanismo de ejecución del Programa.

I.2 MODIFICACIONES AL MANUAL

El Ministerio del Trabajo (MITRADEL) a través de La Unidad Coordinadora la Gerencia de Capacitación Laboral (GDCAL) podrá sugerir modificaciones al presente manual con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del Programa, siempre que no contravengan las disposiciones del Contrato de Préstamo. Las modificaciones serán promovidas y canalizadas por la GDCAL y serán producto de análisis y discusiones con los diferentes entes involucrados en la ejecución. Dichas modificaciones deberán ser sometidas para la no objeción del BID Interamericano de Desarrollo. Cada modificación deberá indicar la versión correspondiente, mes y año en la carátula principal. En caso de discrepancias entre lo establecido en el presente Manual y el Contrato de Préstamo, prevalecerá lo dispuesto en el Contrato.

I.3 USUARIOS DEL MANUAL

- a) Instancias del Ministerio del Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL):
 - a.1. Gerencia de Capacitación Laboral;
 - a.2. Direcciones Regionales;
 - a.3. Dirección General de Empleo;
 - a.4. Secretaria General
 - a.5. Dirección Administrativa (Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Compras)
 - a.6. Asesoría Legal
- b) Contraloría General de la República

1.4 BASE LEGAL

La preparación del presente Manual de Procedimientos se fundamenta en el Convenio de Préstamo celebrado entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la República de Panamá a través del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral Panameño (MITRADEL) para el financiamiento del Programa de Apoyo para el Desarrollo de un Sistema Panameño de Capacitación y Empleo 1403/OC-PN.

II. OBJETIVOS Y DESCRIPCION DEL PROGRAMA

II.1 OBJETIVOS

El objetivo del Programa es contribuir en el mediano plazo a desarrollar un sistema de capacitación e inserción laboral que promueva el potencial de empleo y la competitividad del trabajador panameño. Los objetivos específicos son incrementar: (i) las posibilidades de inserción laboral de jóvenes desempleados y de grupos vulnerables; (ii) el desempeño y nivel de calificación del trabajador activo en la micro, pequeña y mediana empresa; y (iii) la capacidad de gestión de programas, planeación estratégica y análisis de políticas de mercado laboral, con el fin de elevar su pertinencia y contribución al desarrollo económico del país.

II.2 DESCRIPCION DE LOS COMPONENTES

El Programa propuesto se ha estructurado en tres componentes :

Componente I. Capacitación e Inserción Laboral de Jóvenes y otros Grupos Vulnerables (PROCAJOVEN).

El objetivo principal es incrementar las posibilidades de inserción laboral de jóvenes desempleados y de grupos en desventaja. Se financiarán actividades relacionadas con: (i) la inserción laboral de jóvenes desempleados; (ii) la transición de la escuela al mundo del trabajo para jóvenes egresados de la educación media; y (iii) la innovación en materia de capacitación para el empleo de grupos en desventaja. Se pretende incentivar a un mayor número de agentes privados a proveer servicios de orientación laboral, capacitación y colocación basados en la demanda y, a su vez, mejorar la calidad y eficiencia de este tipo de programas .

Componente II. Capacitación de Trabajadores Activos en la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROCAMYPE).

El objetivo es incrementar la productividad y el nivel de calificación del trabajador activo en la micro, pequeña y mediana empresa y así elevar la pertinencia de la inversión en capacitación para la propia empresa. La actividad principal cofinancia la capacitación en la empresa, y de esta manera estimula a la empresa panameña a invertir en la capacitación de su personal y en asistencia técnica para mejorar su competitividad en materia de desarrollo de capital humano .

Componente III. Fortalecimiento Institucional y Apoyo al Análisis y Desarrollo de Políticas Activas de Mercado Laboral.

El objetivo es aumentar la capacidad de operación, planeación estratégica y técnica del sector para diseñar, analizar y aplicar políticas del mercado laboral. Las acciones están dirigidas a impulsar el desarrollo de un marco institucional para gestar una política integral de capacitación y unir esfuerzos para transformar el sistema de capacitación y empleo. Se financiará: (i) asistencia técnica para constituir el Consejo Nacional de Trabajo y Desarrollo Laboral que institucionaliza la participación del sector privado en el análisis y revisión de políticas y programas laborales (ii) el fortalecimiento de servicios de intermediación laboral creando una red de servicios de empleo que vincule el servicio de empleo que opera el MITRADEL con agencias privadas de empleo; (iii) la modernización de propio Ministerio y el fortalecimiento operativo de otras entidades del sector.

El objetivo es aumentar la capacidad de operación, planeación estratégica y técnica del sector para diseñar, analizar y aplicar políticas del mercado laboral. Se financiará el fortalecimiento de servicios de intermediación laboral, el desarrollo de una red nacional que vincule el servicio de empleo público que opera el MITRADEL con agencias privadas de colocación.

II.3 COBERTURA

El ámbito de ejecución de este Programa es a nivel nacional y comprende todas las provincias en las cuales existan jóvenes y empresas interesadas en la participación en el programa y que califiquen con los criterios de elegibilidad establecidos.

III. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

III.1 EL PRESTATARIO

El prestatario será la República de Panamá, quien asume todas las obligaciones financieras previstas en el Contrato de Préstamo.

III.2 EL ORGANISMO EJECUTOR

El organismo ejecutor será el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL), quien será responsable de:

- a) Coordinar institucionalmente a los sectores públicos, social y privado en materia de mercados laborales;
- b) Identificar áreas de oportunidad para canalizar los recursos del Programa de acuerdo sus objetivos;
- c) Garantizar el flujo de recursos del aporte del Gobierno para la ejecución del Programa;
- d) Apoyar los esfuerzos dirigidos al fortalecimiento institucional del MITRADEL;

- e) Apoyar a GDCAL en la administración, coordinación y ejecución del Programa;
- f) Dictar las políticas institucionales en materia de capacitación y empleo.

III.3 LA UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA (UCP)

El Ministerio actuará por medio de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) denominada Gerencia de Capacitación Laboral (GDCAL), unidad especializada adscrita al Despacho del Ministro responsable ante el BID por la administración, coordinación y ejecución del Programa.

Para efectos de la ejecución del presente programa, deberá contar con autonomía administrativa, financiera y presupuestaria que garantice la ejecución de los componentes en los plazos, términos y condiciones pactados en el Contrato de Préstamo.

Funciones generales dentro de la ejecución:

- a) Administrar los recursos del Programa, tanto del financiamiento externo como del aporte local de acuerdo a sus objetivos;
- b) Aplicar controles administrativos necesarios para la administración eficiente de los recursos del programa;
- c) Mantener el Sistema de Información del Programa y todos sus subsistemas;
- d) Mantener informados a los sectores oficiales y particulares involucradas en el desarrollo del programa sobre la ejecución del mismo;
- e) Velar por el cumplimiento de la normativa del Programa;
- f) Velar por el cumplimiento de las Políticas y Procedimientos de Contrataciones establecidas en el Contrato de Préstamo, la Ley 56 del 27 de diciembre de 1995 y el Decreto 18 de 25 de enero de 1996, con el propósito de garantizar la transparencia de las contrataciones;
- g) Coordinar la ejecución de las actividades del Programa con las instancias involucradas tanto dentro del MITRADEL, como con COSPAE;
- h) Revisar el Reglamento Operativo y Manual de Procedimientos del Programa y proponer los cambios requeridos para facilitar y agilizar su ejecución. Solicitar la no objeción del BID a todos los cambios propuestos; con la previa anuencia de la Contraloría General de la República.
- i) Capacitar y orientar al personal de la GDCAL, de las Direcciones Regionales y de las instancias del MITRADEL pertinentes, en todos los temas relacionados a la ejecución del Programa;

- j) Formular anualmente el presupuesto de inversiones correspondiente al aporte local y al financiamiento externo;
- k) Preparar los Estados Financieros del Programa de acuerdo a los requerimientos del BID;
- l) Mantener archivos con la documentación comprobatoria de las actividades técnicas, financiero-contable y administrativas;
- m) Dar seguimiento mensualmente a la gestión de Cobro al Tesoro Nacional para garantizar el flujo de recursos correspondientes al aporte local;
- n) Solicitar los desembolsos al BID y cumplir con el Programa de Desembolsos establecido.
- o) Supervisar y evaluar las acciones de promoción, consultoría y capacitación, realizadas por OCA y consultores;
- p) Constituir, administrar y mantener actualizado el RP. Difundir las listas de los OCA registrados, así como los requisitos de registro;
- q) Formular el POA de acuerdo a los objetivos, tiempos y recursos establecidos en el contrato de préstamo y remitirlo al BID en las fechas establecidas.
- r) Elaborar Informe de Avance Semestral y remitirlo al BID en el plazo establecido en el contrato de préstamo.
- s) Coordinar reunión anual para la revisión del POA y apoyar las visitas de inspección realizadas por el BID.
- t) Medir el impacto de las acciones del Programa.

III.4 ESTRUCTURA PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA (Ver Anexo Diagrama de Ejecución)

COMPONENTE I :Capacitación e Inserción Laboral de Jóvenes y otros Grupos Vulnerables

La GDCAL será responsable por la ejecución de este componente para lo cual se apoyará en las Direcciones Regionales de Trabajo, dependencias del MITRADEL ubicadas en las provincias del interior del país cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Representar localmente a la GDCAL en lo que se refiere a la ejecución del Programa;
- b) Promover entre los OCA las actividades del Programa correspondientes al Componente I, y orientar su participación;
- c) Evaluar propuestas y recomendar la adjudicación de los contratos;
- d) Realizar localmente todas las actividades necesarias para la ejecución del Componente I, de acuerdo con el Reglamento Operativo y al Manual de Operaciones;

- e) Mantener actualizado el Sistema de Información del Programa;
- f) Elaborar informes de seguimiento mensual de las actividades de capacitación realizadas y remitirlos a la GDCAL en la primera semana de cada mes;
- g) Participar con la GDCAL en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del Programa.

COMPONENTE II: Capacitación de Trabajadores Activos en la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROCAMYPE)

La GDCAL para la ejecución del Componente II contará con el apoyo del Consejo del Sector Privado para la Asistencia Educacional (COSPAE), cuya relación estará regulada por un convenio celebrado entre las partes y cuyas funciones serán:

- a) Apoyar a la GDCAL en la ejecución del componente, de acuerdo a las directrices de los acuerdos con MITRADEL;
- b) Desarrollar sus actividades como lo establece el Reglamento Operativo;
- c) Participar conjuntamente con GDCAL en la preparación del Plan Operativo Anual (POA), en el que se detallen las actividades a ejecutarse, montos estimados, fechas, así como aquellas otras especificaciones que determine la GDCAL;
- d) Contratar, supervisar y coordinar las actividades de los Promotores del Programa;
- e) Presentar a GDCAL un cronograma de desembolsos trimestral en el que se detallen los compromisos de pago de los contratos celebrados con las empresas (la GDCAL le remitirá a COSPAE los recursos con base en los montos establecidos en el cronograma de desembolsos);
- f) Presentar a la GDCAL, un informe en la primera semana de cada mes, en el que se detallen los montos pagados a la OCA, acompañados de copia del cheque, la factura y la documentación que respalde el desembolso;
- g) Abrir dos cuentas bancarias con la respectiva autorización del Contralor General de la República para el manejo exclusivo de los recursos (aporte externo y aporte local) a ser transferidos por la GDCAL para la ejecución del Componente II. Dichas cuenta debe denominarse Capacitación de Trabajadores Activos en la Micro, Pequeña y Mediana Empresa/ Aporte Local y Capacitación de Trabajadores Activos en la Micro, Pequeña y Mediana Empresa/ Aporte externo”;
- h) Mantener un archivo general que contenga toda la documentación que sustente las actividades realizadas;
- i) Mantener un registro específico de la contabilidad exclusiva para las transacciones financieras de este componente, a fin de facilitar la

supervisión por parte de la GDCAL, de la auditoría independiente, así como de la Contraloría General de la República;

- j) Utilizar los recursos del Programa exclusivamente para el financiamiento o co-financiamiento de las actividades elegibles del componente;
- k) Mantener un archivo secuencial de los pagos realizados, en donde se adjunte a la copia del cheque, los documentos sustentadores. Dicho archivo debe estar disponible para las inspecciones que realice el BID, la GDCAL, la Contraloría General de la República o Auditores Independientes;
- l) Remitir a la GDCAL copia de los contratos tramitados alrededor de las actividades del componente, una vez los mismos sean debidamente perfeccionados;
- m) Dar seguimiento al proceso de evaluación de la calidad de las capacitaciones. Esta tarea será realizada por los promotores de capacitación.

COMPONENTE III: Fortalecimiento Institucional y Apoyo al Análisis y Desarrollo de Políticas Activas de Mercado Laboral

Para la ejecución de este componente la GDCAL se apoyará en las siguientes instancias de MITRADEL:

Secretaría General (SG) en la ejecución de las Constituciones del Consejo Consultivo de Trabajo y Desarrollo Laboral y la Modernización y Simplificación Administrativa del Ministerio.

Dirección General de Empleo (DGE) para las actividades de Intermediación Laboral, la implantación de la Bolsa Electrónica de Trabajo (BET) y estudios de mercado laboral.

III.5 UNIDADES DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DE TODOS LOS COMPONENTES

D.1. Dirección Administrativa

Para los procesos operativos de carácter administrativo-financiero la GDCAL se apoyará en la Dirección Administrativa de MITRADEL, cuyas funciones en el marco de la ejecución del Programa se detallan a continuación:

- a) Asesorar a la GDCAL en aspectos Financieros y presupuestarios;
-

- b) Firmar los cheques, órdenes de compra y demás documentos de afectación presupuestaria y financiera;
- c) Incluir en el presupuesto anual de inversiones del MITRADEL, los recursos necesarios para la ejecución del Programa tanto de aporte local como del aporte externo;
- d) Vigilar y dar seguimiento al aporte de la contrapartida local;
- e) Apoyar la operación del programa con sus departamentos de Presupuesto, Tesorería, Compras y Contabilidad.

Departamento de Presupuesto

- a) Comprometer órdenes de compra, contratos y demás documentos de afectación presupuestaria-Financiera;
- b) Remitir a la GDCAL, en los primeros cinco (5) días de cada mes, un informe presupuestario tanto de los fondos de contrapartida local, como del financiamiento externo, en el que se detallen los compromisos del mes, compromisos acumulados y saldos disponibles en las diferentes partidas presupuestarias;
- c) Procesar traslados de partidas presupuestarias a solicitud de la GDCAL;
- d) Asesorar a la GDCAL en aspectos presupuestarios.
- e) Mantener registro auxiliar de la ejecución presupuestaria-financiera.

Departamento de Tesorería

- a) Elaborar cheques a solicitud de la GDCAL con cargo a las cuentas financieras del aporte local (recursos del Estado Panameño) y del Aporte externo (recursos provenientes del Banco Interamericano de Desarrollo BID);
- b) Dar seguimiento a la firma de los cheques emitidos;
- c) Remitir diariamente a la GDCAL informe de saldo de las cuentas bancarias de aporte local y del externo;
- d) Entregar cheques a los proveedores, OCAs y consultores;
- e) Mantener archivo permanente de la copia de los cheques emitidos, por fuente (local y externo), año y número secuencial;
- f) Remitir diariamente a la GDCAL copia de los cheques emitidos a proveedores, OCA y consultores;
- g) Informar diariamente a la GDCAL el detalle de los cheques pendientes de retiro por parte de OCA, consultores y proveedores;
- h) Preparar mensualmente la Gestión de Cobro para la solicitud al Tesoro Nacional de los Fondos de contrapartida local del programa. Dar seguimiento a la misma en Contraloría y en el Ministerio de Economía y Finanzas;
- i) Realizar los depósitos a las cuentas bancarias;

- j) Manejar financieramente la caja menuda y garantizar la disponibilidad de fondos.
- k) Remitir mensualmente a la GDCAL los Estados de Cuentas Bancarias por fuente (Aporte Local y Externo).
- l) Remitir a la GDCAL la copia de los cheques entregados con su respectivo documentos sustentadores a medidas que los mismos sean pagados.

Departamento de Compras

- a) Asesorar a GDCAL en aspectos de adquisiciones según la legislación nacional;
- b) A solicitud de la GDCAL realizará las cotizaciones de bienes y servicios de países elegibles del BID;
- c) Preparar las ordenes de compra de los bienes y servicios solicitados por la GDCAL;
- d) Dar seguimiento a las ordenes de compra en su recorrido de firma en la Dirección Administrativa y Oficiales de Fiscalización del Contraloría General de la República;
- e) Coordinar con los proveedores la entrega de los bienes y servicios;
- f) Coordinar con el almacén de MITRADEL el recibo de los bienes;
- g) Velar por el cumplimiento de la calidad y especificaciones técnicas de los bienes y servicios solicitados por GDCAL.

Departamento de Contabilidad

- a) Asesorar al Contador del Programa en la operación Sistema Rahman;
- b) Asesorar al Contador del Programa en aspectos de la Contabilidad Gubernamental;
- c) Realizar los registros de los documentos de afectación presupuestaria y financiera en el SIAFPA.

D.2 Dirección de Asesoría Legal

En los aspectos legales la GDCAL se apoyará en la Dirección de Asesoría Legal de MITRADEL y cuyas funciones en la ejecución del Programa son las siguientes:

- a) Revisar a solicitud de la GDCAL, contratos y documentos de carácter legal;
- b) Atender de manera oportuna cualquier consulta de carácter legal que surja durante la ejecución del Programa;
- c) Apoyar el proceso de adquisiciones en sus aspectos legales.

D.3 Fiscalización de Contraloría en el MITRADEL

Ejercerá las Funciones de Control y Fiscalización del Programa que le corresponda a la Contraloría General de la República, según la Legislación Nacional, sus responsabilidades serán:

- a) Refrendar contratos según los límites establecidos por la Contraloría General de la República;
- b) Firmar cheques, órdenes de compra y demás documentos de afectación financiera.
- c) Revisar mensualmente la conciliación bancaria de las cuentas de aporte local y del financiamiento externo;
- d) Asesorar a la GDCAL en aspectos relacionados con el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables a la legislación panameña;
- e) Asesorar a la GDCAL en temas relacionados con la documentación que respaldan las transacciones financieras;
- f) Realizar arqueos a la caja menuda.
- g) Asesorar a la GDCAL en aspectos de control.
- h) Fiscalización previa y posterior de fondos.

III.6 ESTRUCTURA DE LA UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA (GDCAL)

El personal de la GDCAL (Unidad Coordinadora del Programa) será seleccionado a través de un proceso de lista corta, y según las calificaciones requeridas para cada cargo contenidas en los respectivos términos de referencia, en los que se detallan las responsabilidades específicas para el desempeño de los mismos. El personal estará sujeto a una evaluación de desempeño anual la cual deberá ser remitida al BID. Los contratos del personal deberán tener una vigencia mínima de dos (2) años. (Ver Organigrama)

La selección del personal debe contar con la No Objeción del BID. Durante la ejecución del Programa la GDCAL se compromete a mantener el personal detallado a continuación, con los perfiles requeridos y con dedicación a tiempo completo:

1. Personal Ejecutivo

Gerente. (i) Perfil: Profesional con estudios universitarios en educación, administración, ingeniería industrial, economía o disciplinas afines, quien deberá contar con más de 10 años de experiencia ejecutiva en administración de programas o gerencia de proyectos. Amplio conocimiento del mercado laboral panameño **(ii) Funciones:** Responsable de la ejecución general del Programa, tiene a su cargo la Gerencia de la GDCAL y la supervisión del personal de la misma. Es el enlace operativo oficial con el BID. Responsable de la coordinación interinstitucional del Programa tanto

con las entidades oficiales como con los organismos involucrados en la ejecución.

- a) **Sub-Gerente. (i) Perfil:** Profesional con estudios universitarios en educación, administración, ingeniería industrial, economía o disciplinas afines; quien deberá tener un mínimo de 5 años de experiencia en la administración de programas o gerencia de proyectos. Conocimiento del mercado laboral panameño; **(ii) Funciones:** Responsable por apoyar la gestión del Gerente, reemplazarlo en su ausencia, supervisar las acciones del personal, vigilar la supervisión de la ejecución del Programa, y coordinar las acciones de su promoción y divulgación.

2. Coordinadores

- a) **Coordinador PROCAMYPE. (i) Perfil:** Profesional con estudios universitarios en educación, administración, economía, ingeniería industrial o disciplinas afines, con una experiencia mínima de cinco (5) años en el diseño, ejecución o evaluación de programas de capacitación y formación profesional para el sector empresarial. Conocimiento del mercado laboral panameño; **(ii) Funciones:** Responsable de coordinar todas las acciones necesarias para la ejecución del componente PROCAMYPE, de acuerdo con el Reglamento Operativo y el convenio entre el MITRADEL y COSPAE;
- b) **Coordinador Institucional. (ii) Perfil.** Profesional con estudios universitarios en administración, ingeniería industrial, economía o disciplinas afines, con una experiencia mínima de cinco (5) años en administración pública, preferiblemente con conocimiento del mercado laboral panameño; **(ii) Funciones:** Responsable por coordinar la ejecución del componente de Fortalecimiento Institucional, a nivel de todas instancias del MITRADEL;
- c) **Coordinador Administrativo. (ii) Perfil:** Profesional con estudios universitarios en administración, ingeniería industrial, economía o disciplinas afines, con una experiencia mínima de cinco (5) años en la ejecución de programas financiados por organismos internacionales. Amplio conocimiento del manejo de las finanzas públicas; **(ii) Funciones:** Responsable de proveer el apoyo logístico necesario para el funcionamiento de la GDCAL. Supervisar al personal de apoyo, elaborar el presupuesto tanto del financiamiento externo como de la contrapartida local en estrecha comunicación con los coordinadores del Programa; solicitar los desembolsos al BID y mantener el control y seguimiento de toda la documentación y registros contables y financieros para rendir

informes al MITRADEL, la Contraloría General de la República, auditores independientes y al BID.

3. Personal Técnico

- a) **Técnico en Capacitación Regional (3 técnicos).** (i) **Perfil:** Profesional con estudios universitarios en educación, administración, economía o disciplinas afines, con una experiencia mínima de dos (2) años en supervisión y evaluación de programas de capacitación de jóvenes. (ii) **Funciones:** Responsable de supervisar las actividades de capacitación de jóvenes en las regiones de Panamá Metro, Panamá Este y Panamá Oeste, en las que se desarrollen las actividades de capacitación;
- b) **Analistas de Mercado de Trabajo (2 analistas).** (i) **Perfil:** profesional con estudios universitarios en economía, ingeniería industrial, educación o disciplinas afines, con experiencia mínima de tres (3) años en análisis de mercado laboral y en el manejo de indicadores socioeconómicos; (ii) **Funciones:** Responsables por realizar los estudios y análisis del mercado laboral panameño según las necesidades de ejecución del Programa;
- c) **Especialista en Sistemas de Información.** (i) **Perfil:** Profesional con estudios universitarios en sistemas informáticos, con experiencia mínima de tres (3) años como analista programador, de sistemas informáticos de redes, base de datos; (ii) **Funciones:** Responsable de mantener el Sistema de Información del Programa en todo sus subsistemas o módulos. Además deberá asesorar al personal en el manejo de las aplicaciones, definir necesidades de equipo para el uso eficiente del sistema de información, y recomendar planes de capacitación para el personal de la GDCAL. Suministrar apoyo técnico a la GDCAL. Mantener archivos digitales del Programa. Mantener actualizado el RP;
- d) **Supervisor de Capacitación (3 supervisores)** (i) **Perfil:** Experiencia mínima de dos (2) años en programas de capacitación. (ii) **Funciones:** Responsable de supervisar los cursos de capacitación dictados a los jóvenes por los OCA. Tendrá que movilizarse a las diferentes regiones donde se ejecutan las acciones de capacitación;

4. Personal Administrativo

- a) **Contador.** (i) **Perfil:** Contador público autorizado con una experiencia mínima de tres (3) años en el sector público o privado. Preferiblemente con experiencia contable en proyectos financiados por organismos internacionales; (ii) **Funciones:** Responsable de llevar los libros contables del Programa según las categorías de inversión previamente aprobadas por el BID, preparar los estados financieros del Programa, según las normas del

BID, custodiar los archivos de la documentación sustentadora de las operaciones financieras del Programa. Preparar informes de carácter financiero contable a requerimiento de la GDCAL, realizar arqueos a la caja menuda y llevar los registros contables diariamente. Llevar un control de los saldos de los contratos con OCA, consultores y de servicios. Preparar mensualmente la conciliación bancaria de las cuentas financieras.

b) Contador Asistente. (i) Perfil: Contador público o pasante, con una experiencia mínima de uno o dos en el sector público o privado, preferiblemente con experiencia en el manejo de actividades financieras de organismos internacionales; **(ii) Funciones:** Responsable de presentar las solicitudes de desembolsos ante el BID, dar seguimiento a las presentaciones de las Gestiones de Cobros al Tesoro Nacional correspondientes al aporte local, mantener un archivo secuencial de los cheques emitidos en ambos fondos (local y externo), dar seguimiento a la firma de cheques en la Dirección Administrativa y Oficina de Fiscalización del MITRADEL. Dar respuesta a las observaciones de la Contraloría. Manejar la caja menuda;

c) Asistente Administrativo. (i) Perfil: Experiencia mínima de tres (3) años en el sector público o privado; **(ii) Funciones:** Responsable de preparar los contratos del personal de la GDCAL y de las regiones y de las consultorías, dar seguimiento a los mismos en Asesoría Legal, despacho del Ministro y departamentos de presupuesto, contabilidad y fiscalización de la Contraloría General de la República. Coordinar el suministro de materiales para el funcionamiento de la Gerencia. Revisar las presentaciones de Gestiones de Cobro de parte de la OCA, proveedores y consultores. Tramitar: a) reclamos de cuenta; b) reparación y mantenimiento del equipo; c) certificaciones de pago; y d) viáticos. Mantener el archivo del personal y de las consultorías

d) Secretaria del Gerente. (i) Perfil: Experiencia en el desempeño de funciones administrativas y secretariales de por los menos 5 años; **(ii) Funciones:** Responsable de organizar y seguir la agenda del Gerente, distribuir la correspondencia y manejar el archivo central de notas enviadas y recibidas. Preparar notas o memorandos a solicitud del Gerente, atender llamadas y cualquier otra actividad inherente a funciones secretariales

e) Personal de Apoyo Logístico: técnico en audiovisuales, cotizador, recepcionista, secretarias (2), conductor, mensajero y trabajador manual.

IV. ASPECTOS FINANCIEROS

IV.1 FUENTES DE FINANCIAMIENTO

El costo total del Programa será de US\$10.500.000, el que será financiado con recursos provenientes del préstamo que otorga el Banco Interamericano de Desarrollo por la suma de US\$8.400.000. El Gobierno de Panamá aportará la suma de US\$2.100.000. Dichos montos deben ser desembolsados y ejecutados en un período de tres (3) años, contados a partir de la entrada en vigencia del Contrato de Préstamo.

IV.2 PRESUPUESTO

La GDCAL deberá preparar el presupuesto anual de inversiones del Programa de acuerdo a las partidas presupuestarias establecidas en la Legislación Nacional. El presupuesto debe contener los montos correspondientes a las actividades que se ejecutarán durante el año fiscal, desagregadas por partidas presupuestaria y fuente de financiamiento (externo y local).

La GDECAL deberá entregar el ejercicio presupuestario en las fechas estipuladas por el Departamento de Presupuesto de MITRADEL, a fin de que sea incluido en el presupuesto consolidado del Ministerio para el año fiscal correspondiente.

Ha inicio de cada periodo fiscal y en las fechas estipuladas en el contrato de préstamo, la GDCAL deberá remitir al BID la asignación presupuestaria tanto del aporte local como del aporte externo debidamente aprobada en la Ley de Presupuesto.

IV.3 ACTIVIDADES Y GASTOS ELEGIBLES

1. Componente I: Capacitación e Inserción Laboral Para Jóvenes y otros Grupos Vulnerables

1.1. Modalidad de Inserción Laboral

- a) Actividades de capacitación a corto plazo, servicios de orientación laboral y colocación en puestos de trabajo, destinadas a la población de jóvenes entre 18 y 29 años de bajos ingresos y desempleados.
- b) Capacitación para aproximadamente unos 7.000 jóvenes. Dicha capacitación deberá estar orientada a atender la demanda específica de empleadores.

- c) El costo unitario de la capacitación de estos jóvenes debe oscilar entre los US\$600 a US. \$650.00;
- d) Cursos de Competencias Básicas (150 horas de capacitación);
- e) Experiencia laboral por un mínimo de dos (2) meses;
- f) Prácticas laborales (172 horas);
- g) Supervisión de DCB, capacitación en planta, práctica laboral, estipendio y el seguro de accidentes;
- h) El estipendio a los jóvenes será a razón de US.\$85.00 mensuales destinados al transporte, alimentación y vestimenta durante el periodo de capacitación y las prácticas laborales;
- i) Bono a la OCA correspondiente a un 20% del costo unitario de la capacitación. Para tener acceso a este beneficio, los OCA deberán presentar evidencia de que el joven desempleado ha conseguido empleo durante los 3 meses después de egresar del Programa;
- j) Acciones para la divulgación incluye materiales, servicios especiales, suministros, viáticos, gastos de transporte ;
- k) Acciones para la supervisión incluye materiales, servicios especiales, suministros, viáticos, gastos de transporte.

1.2. Modalidad de Transición al Trabajo

- a) Actividades de capacitación y orientación laboral destinados a jóvenes entre 15 y 23 años. Contempla beneficiar a 4,400 jóvenes.
- b) Estipendios y seguro de accidente para los participantes.
- c) El costo unitario de la capacitación de estos jóvenes oscilará alrededor de US\$375;
- d) Cursos de Competencias Básicas (150 horas de capacitación);
- e) Pasantía en un puesto de trabajo por un mínimo de dos (2) meses;
- f) Acciones para la divulgación incluye materiales, servicios especiales, suministros, viáticos, gastos de transporte
- g) Acciones para la supervisión incluye materiales, servicios especiales, suministros, viáticos, gastos de transporte.

1.3. Capacitación para Grupos en Desventaja

- a) Estudios de investigación;
- b) Intercambio de experiencias
- c) Cursos de apoyo
- d) Colocaciones especiales;
- e) Acciones piloto de capacitación y servicios asociados (como guarderías para hijos de jefas de hogar, alfabetización, cocinas comunitarias, nutrición, etc.);
- f) Apoyo a proyectos productivos;

- g) Actividades con montos superiores a US.\$35.000 serán tratadas como excepción y deben estar debidamente sustentadas;
- h) Acciones para la divulgación incluye materiales, servicios especiales, suministros, viáticos, gastos de transporte
- l) Acciones para la supervisión incluye materiales, servicios especiales, suministros, viáticos, gastos de transporte.

2. Componente II: Capacitación de Trabajadores Activos en la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROCAMYPE): actividades elegibles

- a) Acciones de capacitación destinadas a 5.400 trabajadores vinculados a 420 empresas beneficiadas con el Programa;
- b) Co-financiamiento para la capacitación a la microempresa hasta por un máximo de 65% del costo de la misma;
- c) Co-financiamiento para la capacitación a la pequeña y mediana empresa hasta por un máximo de 50% del costo de la misma;
- d) Topes anuales de 100 horas de capacitación y 20 horas de asistencia técnica;
- e) Costos máximo financiable por el Programa US\$50.00/hora;
- f) 30 eventos de promoción del Programa que involucren por lo menos a 900 empresas;
- g) 180 diagnósticos con sus respectivos planes de capacitación;
- h) Formación de 5 profesionales en la modalidad de intervención del Programa;
- i) Pasantía al exterior en la que participarán 10 miembros del sector privado y el personal técnico de MITRADEL.
- m) Acciones para la divulgación ;
- n) Acciones para la supervisión .

3. Componente III: Fortalecimiento Institucional y Apoyo al Análisis y Desarrollo de Políticas Activas de Mercado Laboral.

- a) Apoyo para la operación del Consejo Nacional de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- b) Contratación de expertos internacionales y nacionales para apoyar la constitución del Sistema de Competencias Laborales;
- c) Consultorías para la elaboración de Manuales y Reglamentos destinados a la modernización y simplificación administrativa del Ministerio;
- d) Fortalecimiento del Servicio de Empleo, lo cual incluye elaboración de manuales, alquiler de oficinas, adquisición de mobiliario y equipo de cómputo y de oficina;

- e) Implementación de la Bolsa Electrónica de Trabajo (BET), lo que incluirá servicios de consultoría, así como viáticos y pasajes para su implantación en las oficinas de Servicio de Empleo, de la Dirección General de Empleo (DGE);
- f) Instalación de la Red de servicios de empleo que vincule el servicio público con las agencias privadas de colocación. Inicialmente deberá estar integrada por tres (3) oficinas en el área metropolitana y una (1) en David, así como por 5 agencias de colocación privadas. Esta actividad implica la contratación de servicios de consultoría equipo de cómputo materiales y gastos para movilización.
- g) Desarrollo de mecanismos de coordinación entre la GDCAL y la Dirección General de Empleo para realizar actividades conjuntas de empleo y capacitación, lo que incluirá cursos de capacitación, viáticos y pasajes, así como material didáctico;
- h) Estudios sobre el mercado laboral, servicios de consultoría para el diseño, desarrollo e implantación de Sistemas de Información para el registro y seguimiento de las acciones del Programa, así como servicios de consultoría para apoyar la modernización del INAFORP;
- i) Contratación de servicios de consultoría para la elaboración de estudios de evaluación del Programa y de asistencia técnica internacional para apoyar la ejecución del Programa;
- j) Contratación de servicios de consultoría para apoyar la supervisión del Programa, así como servicios de capacitación dirigidos a los OCA y consultores interesados en ingresar al RP, al personal de la GDCAL y otras unidades administrativas involucradas en la gestión del Programa;
- k) Contratación de servicios de mercadeo social;
- l) Contratación de servicios profesionales para la operación de la GDCAL. Gastos asociados a su operación, como alquiler de oficinas, servicios generales y suministros;
- m) Contratación de servicios de consultoría para la auditoria externa del Programa.
- n) Acciones para la divulgación incluye materiales, servicios especiales, suministros, viáticos, gastos de transporte ;
- ñ) Acciones para la supervisión incluye materiales, servicios especiales, suministros, viáticos, gastos de transporte;

IV.4 DESEMBOLSOS

Los recursos del financiamiento se desembolsarán en un periodo de tres (3) años a partir de la entrada en vigencia del contrato de préstamo y serán

canalizados por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL), a través de la Gerencia de Capacitación Laboral (GDCAL), responsable de la administración de los mismos.

El proceso de desembolsos del Aporte Externo se registrará por la Guía para la Preparación de Solicitudes de Desembolso del BID y los desembolsos de la contrapartida local se desembolsarán a través de presentación de Gestión de Cobro al Tesoro Nacional con cargo a la vigencia presupuestaria correspondiente, cuyos montos deben ser depositados en la cuenta financiera que para tales efectos MITRADEL mantenga en el Banco Nacional de Panamá.

IV.5 REGISTROS Y CONTROL INTERNO

- a) Para el registro de los desembolsos del aporte externo se utilizará el Sistema de Administración Financiera del BID (SAFOBID);
- b) Para los registros contables, se utilizará el Sistema Rahman, Sistema contable que establece la Contraloría General de la República; para el manejo de proyectos
- c) Se aplicará el control previo de la Contraloría General de la República en los documentos de afectación presupuestaria y financiera: cheques y ordenes de compra, según lo establece la legislación nacional;
- d) Se aplicará el refrendo y firma de la Contraloría General de la República en los documentos de afectación legal: contratos, según lo establece la legislación nacional;
- e) No Objeción del BID en los procesos de contrataciones y documentos de carácter técnico como Términos de Referencia e informes de consultores;
- f) Separación de las instancias de aprobación, en este caso la GDCAL de la fase de firma de cheques y ordenes de compra realizada por la Dirección Administrativa y la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.
- g) Separación entre las instancias de registros en este caso contabilidad de la fase de confección documentos de afectación financiera como lo son tesorería y compras;
- h) Auditoria operacional y financiera anual y semestral de auditores independientes;
- i) Mantener saldos en línea de las cuentas bancarias (aporte externo y aporte local).
- j) Mantener control auxiliar para el manejo financiero del presupuesto.

- k) Mantener control de saldos de contratos de Organismos de Capacitación y Consultores;
- l) Aplicar revisión de dualidad a los jóvenes que participen en el programa.

IV.6 AUDITORIA

Todas las actividades financiadas por el Programa quedan sujetas a las normas de auditoria establecidas por el BID, en cuanto a la fidelidad de los documentos que deben reposar en los archivos para la debida contabilización y justificación de los desembolsos.

La GDCAL deberá proceder a la contratación de una Firma de Auditores independientes para la: (i) Auditoria anual de los estados financieros del Programa; y (ii) Auditoria operacional y financiera al final de cada semestre, que incluya el examen de todos los gastos incurridos con aporte del BID y del Gobierno, así como la revisión de los documentos vinculados a las solicitudes de desembolso, procedimientos de adquisiciones y cumplimiento de cláusulas contractuales.

Las operaciones del Programa también podrán ser objeto de auditorias especiales tanto de parte de Auditoria Interna de MITRADEL como de la Contraloría General de la República.

V. ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Las adquisiciones de bienes y servicios relacionados, y la contratación de servicios de consultoría se llevarán a cabo en conformidad con los procedimientos del BID establecidos en los anexos C y D del Contrato de Préstamo.

1. Licitación Pública Internacional (LPI)

Se requerirá Licitación Pública Internacional para la adquisición de bienes y servicios relacionados por un valor igual o mayor a US. \$250.000 y para la contratación de servicios de consultoría por un valor igual o mayor a US. \$200.000.

2. Servicios de Consultoría por Montos Menores.

La contratación de servicios de consultoría por montos menores al establecido en el párrafo anterior se realizará de la siguiente manera:

- a) **Concurso de Méritos Público Nacional:** para montos iguales o mayores a US. \$100,000 menores de US. \$200,000.
- b) **Concurso de Méritos Privado:** para montos iguales o mayores a US. \$5,000 y menores US. \$100,000.
- c) **Concurso Nacional de Precios:** para montos debajo de US. \$5,000. según la legislación nacional de la República de Panamá.

El Anexo C y D del Contrato de Préstamo detallan estos procedimientos.

3. Contratación de Organismos de Capacitación

La contratación de las OCA para entregar los cursos previstos en el Componente I del Programa, se realizará con el procedimiento que se describe a continuación.

Precalificación

El llamado a precalificar para el registro en el RP será publicado semestralmente en periódicos de circulación nacional. Los criterios esenciales para precalificar se describen en el apartado V.2. de este Manual. El registro permanecerá abierto para asegurar la más amplia participación de los OCA.

Invitación a presentación de ofertas

Realizada la precalificación se invitará a presentar propuestas a todas los oferentes precalificados.

La oferta debe contener, entre otros requisitos, la identificación de un puesto de trabajo para el que se realizará la capacitación y pasantía.

El pliego especificará que el contrato se adjudicará a las firmas que presenten ofertas en un periodo previamente establecido, y hasta que se haya comprometido la totalidad de los recursos designados a esta actividad. La presentación de ofertas debe cumplir con lo establecido en el Reglamento Operativo.

Evaluación de ofertas

El oferente presenta su oferta en la GDCAL o en las Direcciones Regionales de MITRADEL. Solo se recibirán ofertas que estén debidamente integradas. Y una vez aceptadas, serán evaluadas en un tiempo máximo de cinco días por una Comisión Evaluadora asignada por el MITRADEL, la cual estará

integrada por 3 miembros de MITRADEL, se levanta el acta de evaluación en la cual se recomienda la adjudicación del contrato.

4. Contratación del Consejo del Sector Privado para la Asistencia Educacional (COSPAE)

Para la coordinación del Componente II, el MITRADEL establecerá un contrato con el Consejo del Sector Privado para la Asistencia Educacional (COSPAE).

5. Contrataciones con recursos del aporte local

En lo que respecta a los servicios de consultoría financiados con recursos de la contrapartida local, el BID se reserva el derecho de revisar y aprobar, antes de que el Prestatario proceda a la contratación correspondiente, los nombres y antecedentes de las firmas o consultores individuales seleccionados, los términos de referencia y los honorarios acordados.

6. Financiamiento Retroactivo

Prevía aprobación del Banco se podrá reconocer financiamiento retroactivo, de algunos gastos elegibles necesarios para el inicio del programa. Los mismos deberán ser analizados y aprobados por el Banco y deben haberse realizado dentro de un periodo máximo de 12 meses anteriores a la entrada en vigencia del presente contrato. Podrán considerarse como gastos elegibles en este concepto preparación del RP, diseño del sistema de información, asistencia técnica para desarrollar la línea base, metodologías de evaluación, elaboración de competencias básicas y en general cualquier otra actividad necesaria para el inicio del programa.

VI. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN

VI. 1 SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA

El Sistema de Información es el principal instrumento disponible para la realización de las tareas de seguimiento del Programa, integrado por los siguientes módulos:

- a) Dos (2) módulos para apoyar el seguimiento del avance y el cumplimiento de las metas de los componentes técnicos;
- b) Un módulo que apoye la administración contable-financiera del Programa;
- c) Un módulo para el Registro de Proponentes (RP);
- d) Registro único de beneficiario;

El sistema de información debe aportar información valiosa y oportuna para conocer el estado de las acciones de asistencia técnica, de capacitación y administración, así como para generar indicadores (gestión, evaluación, impacto y avance físico), que permitan conocer la situación de las metas programadas y evaluar el alcance e impacto de las mismas.

La GDCAL será responsable de la administración de la base de datos, la cual deberá ser alimentada por las coordinaciones de los componentes, COSPAE, las Direcciones Regionales así como por unidades de MITRADEL involucradas en la ejecución del Programa.

VI.2 REGISTRO DE PROPONENTES (RP)

a) Precalificación y Registro de Organismos y Consultores de Capacitación (OCA)

La contratación de las personas naturales y jurídicas para proporcionar servicios de Capacitación y consultoría a los Componentes I y II del Programa, se realizará de acuerdo con los procedimientos especificados en el Reglamento Operativo. No obstante, para hacerlo, será necesario que toda persona natural o jurídica esté debidamente inscrita en el Registro de Proponente (RP), que funcionará como mecanismo de precalificación para proporcionar servicios de capacitación y consultoría al Programa.

b) Administración del RP

El RP será administrado directamente por la GDCAL. Se designará a un funcionario responsable de su administración. MITRADEL emitirá una Resolución Administrativa para la constitución del Registro, estableciendo los requisitos para el ingreso y causas de salida.

La GDCAL será responsable de divulgar por diversos medios (página WEB, periódico, medios impresos, etc.), así como informar a toda persona o institución interesada en ofrecer servicios al Programa, los requisitos para el ingreso y causas de salida, así como el listado de personas naturales y jurídicas que se encuentran inscritas.

El RP será un registro abierto, por lo que en cualquier momento, personas naturales o jurídicas podrán solicitar su registro.

c) Requisitos de ingreso

Aspectos legales

- a) Si es persona jurídica, debe presentar copia del Pacto Social , Registro Único de Contribuyentes y Cédula de Identidad Personal del representante legal de la empresa;
- b) En el pacto social de la persona jurídica, deberá especificarse que se encuentra habilitada para proporcionar servicios de capacitación y/o consultoría ;
- c) Si es persona natural, debe presentar la Cédula de Identidad Personal y Registro Único de Contribuyente;
- d) No caer en ningún supuesto que le impida legalmente proporcionar servicios de capacitación y/o consultoría de acuerdo con las leyes y normas, administrativas y judiciales del Estado Panameño.

Aspectos técnicos

- a) Haber participado en el curso de capacitación a la OCA;
- b) Si es persona jurídica debe presentar evidencias documentales de que tiene la experiencia en consultoría y/o capacitación a empresas de, por lo menos, cinco años previa a la fecha de solicitud de inscripción en el RP. Si es una persona jurídica de reciente constitución, podrá demostrarse por medio de la experiencia que posean los profesionales que proporcionarán servicios al Programa;
- c) Si es una persona natural debe presentar evidencias documentales de que tiene la experiencia en consultoría y/o capacitación a empresas, de por lo menos cinco años previa a la fecha de solicitud de inscripción en el RP;
- d) Se solicitará, asimismo, que los profesionales de la persona jurídica o la persona natural cuenten con formación profesional idónea a las áreas de capacitación y/o consultoría en la que pretenden proporcionar sus servicios;
- e) En el caso de OCA, se solicitará demostrar que posee los recursos logísticos y físicos para la ejecución de servicios de capacitación.

VI. 3 INFORMES

3.1 PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

La GDCAL deberá elaborar el Plan Operativo Anual (POA). El mismo debe ser remitido al BID en las fechas estipuladas en el Contrato . Su contenido debe contemplar lo siguiente:

- a. Cronograma de actividades a ejecutar por componente;
- b. Responsabilidad asignada por las tareas de ejecución;

- c. Costos estimados y cronograma de desembolsos por actividad y fuente de financiamiento;
- d. Cronograma de adquisiciones en el que se detalle tipo y monto estimado;
- e. Metas por actividad;
- f. Indicadores;

A partir del segundo año, el POA debe incluir las actividades realizadas en el año anterior y las acciones de cada componente acordadas con el BID para el año siguiente, incluyendo metas, problemas suscitados y soluciones adoptadas.

El POA debe ser preparado por la GDECAL en coordinación con los involucrados en la ejecución de los diferentes componentes: Direcciones Regionales, Secretaría General, Dirección General de Empleo y otras dependencias del MITRADEL que por sus funciones deban participar. Cabe destacar que COSPAE debe colaborar en la elaboración del POA por su participación en la ejecución del componente II.

El POA debe ser un instrumento de planificación y seguimiento. Por lo tanto, la GDCAL ha de revisarlo trimestralmente para tomar las acciones estratégicas necesarias a fin de garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa. En tal sentido, el POA representa un insumo para la preparación del presupuesto anual de inversiones de la GDCAL. Los cambios significativos que refleje su revisión deben ser incluidos en el Informe Semestral de Avance.

3.2 INFORME DE AVANCE SEMESTRAL

La GDCAL debe preparar Informe de Avance Semestral, que debe ser remitido al BID en los sesenta (60) días siguientes a la finalización de cada semestre, el mismo debe ser elaborado de acuerdo a la Guía para la Preparación de informes Semestral del BID.

3.3 INFORMES FINANCIEROS

La GDCAL deberá preparar los siguientes informes de carácter financieros y remitirlos al BID en los términos establecidos:

- a) Informe Semestral del Estado del Fondo Rotativo, que debe ser presentado en los sesenta (60) días siguientes a la finalización de cada semestre;
- b) Informe de Evaluación de Control Interno preparado por la firma de auditores independientes aceptables por el BID. Estos deben ser

presentados en los noventa (90) días siguientes a la finalización de cada semestre;

- c) Estados Financieros Anuales del Programa. Auditados por una firma de auditores independientes aceptables por el BID. Los mismos deben ser presentados a los ciento veinte (120) días posteriores al cierre del periodo fiscal.

3.4 INFORMES ESPECIALES

La GDCAL a solicitud del BID, Ministerio de Trabajo o de la Contraloría General de la República deberá preparar Informes de Carácter Especial.

3.5 INFORMES DE LAS UNIDADES DE APOYO

La GDCAL deberá solicitar a las unidades de apoyo en la ejecución del Programa, los siguientes informes:

- a) Direcciones Regionales, la Secretaría General y a la Dirección General de Empleo un informe mensual de ejecución en el que se detallen las actividades ejecutadas. Dicho informe debe ser remitido a la GDCAL en los primeros cinco días de cada mes.
- b) Departamento de Presupuesto de MITRADEL, deberá preparar el Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria en el que se refleje las partidas comprometidas en el mes, los compromisos acumulados y la disponibilidad de las partidas presupuestarias, correspondiente tanto al aporte externo como del aporte local. Dicho informe debe ser remitido a la Gerencia en los primeros cinco (5) días de cada mes.
- c) Departamento de Tesorería deberá presentar informe con saldos en las cuentas financieras tanto del aporte local como del aporte externo. Dicho Informe debe ser presentado diariamente.
- d) COSPAE deberá presentar trimestralmente Cronograma de Desembolsos así como un Informe Mensual de la ejecución de los pagos realizados acompañados de la documentación sustentadora de cada desembolso. Este ultimo debe ser presentado en la primera semana de cada mes.
- e) La GDCAL podrá solicitar a las unidades de apoyo informes especiales cuando las necesidades de ejecución del programa lo requieran.

VI.4 SEGUIMIENTO

El BID ejerce sus tareas de seguimiento y supervisión de proyectos, a través de:

- a) Continuidad de las acciones del Programa a través de los informes semestrales con base a la programación secuencial de las acciones y el cumplimiento de los indicadores del marco lógico;
- b) Reuniones anuales para analizar: (i) el avance logrado en la ejecución de los componentes; (ii) la eficacia y eficiencia de cada una de las actividades realizadas dentro de los componentes; (iii) las experiencias y dificultades encontradas en la ejecución; (iv) consultorías y contratación de cursos y servicios finalizados y pendientes; (v) las metas establecidas para cada uno de los componentes y los indicadores relacionados con las actividades específicas del Programa; y (vi) los demás temas que sean relevantes en relación con la ejecución del Programa, para verificar la medida en que se está logrando el objetivo del mismo. Las reuniones anuales también pueden incluir las discusiones pertinentes en relación a los planes operativos anuales;
- c) Visitas de Inspección a los proyectos de carácter técnico y financiero.
- d) Revisión de cartera.

VI. 5 EVALUACION

Se realizarán tres tipos de evaluaciones: (i) de medio camino a los 18 meses que servirá para modificar el diseño del Programa si fuera necesario; (ii) al final de los treinta 30 meses de ejecución para evaluar el impacto del Programa; y (iii) estudios puntuales para analizar aspectos especiales.

Las evaluaciones del Programa se realizarán con el apoyo de servicios de firmas o consultores nacionales o internacionales, cuyos términos de referencia deben ser acordados con el BID y el proceso y selección debe realizarse de acuerdo a lo establecido en el anexo C y D del contrato de préstamo.

VII. CUSTODIA Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

A continuación se especifican los archivos y documentación a ser mantenida por la GDCAL como en las unidades de apoyo en la ejecución. Esta documentación debe estar debidamente custodiada, identificada y disponible a visitas de inspección por parte del BID y para proporcionar la información que requieran las auditorías independientes, MITRADEL y la Contraloría General de la República.

La GDCAL deberá mantener en sus archivos documentos originales y copias (contratos, facturas, recibos de pago, comprobantes de pago, certificados de proveedor, informes, evaluaciones, etc) de toda la

documentación que respalde los procesos de contrataciones y la ejecución técnica y financiera del Programa. Además, debe mantener toda la documentación necesaria para verificar la información contenida en los documentos de respaldo que acompañen las solicitudes de desembolso de los recursos del Programa.

VII.1 Documentación Técnica

- a) **Coordinación de PROCAJOVEN.** Debe mantener un archivo completo de cada contrato celebrado con los organismos de capacitación, codificado por número de contrato. Debe contener toda la documentación que sustente la selección y contratación, así como la documentación correspondiente a la administración del contrato: carta de intención de la empresa, propuesta de capacitación de la OCA, lista de jóvenes, listas de asistencia, informes, evaluaciones, contrato, documentos legales de la OCA, etc. Además se deberá mantener un registro de los jóvenes beneficiados con el programa (nombre, número de cédula, dirección, teléfono, edad, y cualquier otra información determinada).
- b) **Coordinación de PROCAMYPE.** Debe mantener el expediente completo del contrato celebrado con COSPAE, acompañado de toda la documentación que sustenta la administración del mismo, tales como: convenio, planes de capacitación con las empresas, informes mensuales, programación trimestral de desembolsos.
- c) **COSPAE.** Debe mantener el expediente completo de todos los cursos de capacitación y asistencia técnica que tramite con las empresas, según lo establezcan los acuerdos de ejecución con MITRADEL.

VII.2 Documentación Financiera-Contable

Contabilidad de la GDCAL, debe mantener:

- a) Un archivo secuencial de todos los cheques emitidos acompañados de la documentación que sustente el gasto y que representan los documentos fuente para el registro contable, los que deben permanecer en GDCAL durante todo el plazo de ejecución del Programa. Deben ser accesibles a las inspecciones y auditorías por parte del BID, de la Contraloría General de la República, auditores independientes y MITRADEL. El archivo debe estar desagregado por fuente de financiamiento, local o externo;
- b) Archivo por número secuencial de las solicitudes de desembolso al BID, en el que deben reposar los formularios de solicitud del Fondo Rotatorio, copia de los cheques justificados acompañados de la documentación

sustentadora (facturas y recibos), y la confirmación de crédito a la cuenta bancaria procedente del Banco Nacional de Panamá.

VII.3 Documentos Administrativos

- a) Archivo de expediente de cada funcionario, en el que deben reposar los Términos de Referencia, cuadro de selección (criterios, terna y puntajes), hojas de vida, copia de cédula, copia de contrato, evaluación de desempeño e informes;
- b) Archivo de contratos de consultoría, en el que deben reposar los siguientes documentos: términos de referencia, no objeción del BID, contrato, correspondencia relacionada a la administración del contrato, evaluaciones, etc.;
- c) Archivo secuencial de notas recibidas y enviadas

VII.4 Adquisiciones (Compras)

- a) El cotizador deberá mantener un archivo de las requisiciones solicitadas por GDCAL, acompañadas de las cotizaciones, cuadro de evaluación, órdenes de compra emitidas y copias de las facturas entregadas por los proveedores.

VIII. PROCESOS OPERATIVOS

VIII.1 Gestión de Cobro al Tesoro Nacional

Proceso mediante el cual el Programa de Apoyo para el Desarrollo de un Sistema de Capacitación y Empleo solicita mensualmente al Ministerio de Economía y Finanzas los montos consignados en el presupuesto de inversiones como contrapartida del gobierno al Programa. Su monto debe corresponder a la totalidad de las partidas presupuestarias consignadas mensualmente en el presupuesto de inversiones. Esta transacción se realiza a través del Formulario de Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, generando un cheque a favor del Programa, el cual debe ser depositado en la cuenta financiera denominada MITRADEL/BID Aporte Local, que para tales efectos mantenga MITRADEL en el Banco Nacional de Panamá. Ver mapas de proceso #1.

VIII.2 Gestión de Cobro de Contratistas (Organismos de Capacitación Consultores y proveedores de bienes o servicios)

Mediante este proceso los Organismos de Capacitación, Consultores y Proveedores solicitan el pago por sus servicios ofrecidos. Esta solicitud es tramitada a través del formulario Gestión de Cobro, el cual debe ser llenado, sin borrones ni tachones, la misma debe estar acompañada de los documentos correspondientes (copia de contrato, aprobación de informes, originales de factura, Ordenes de Compra, listas de asistencia y demás documentos establecidos en el Pliego de Cargo). Ver Mapa de Proceso #2

VIII.3 Orden de Compra

Proceso mediante el cual se tramita el suministro de bienes y servicios de adquisiciones de países miembros del BID. Se utiliza el formulario denominado Orden de Compra, el cual debe ser confeccionado sin tachones ni borrones, debe tener numeración secuencial, además de que debe ser debidamente firmado por las personas autorizadas. Ver Mapa de Proceso #3

VIII.4 Viáticos

Mediante este proceso se cubren los gastos a funcionarios y terceras personas, en concepto de movilización, alimentación, hospedaje, transporte necesarios en las giras de supervisión de las acciones de capacitación, así como de divulgación y promoción del Programa. Se utiliza el Formulario de Solicitud de Viático, el cual debe ser, aprobado por la GDCAL. Ver Mapa de Proceso # 4.

VIII.5 Caja Menuda

Mediante este proceso la GDCAL cubre los gastos imprevistos y menores requeridos en el funcionamiento de la Unidad. Se utiliza el formulario de Solicitud de Caja Menuda. Ver Mapa de Proceso # 5 y 6.

VIII. 6 Contratos de Personal, Consultores y OCA

Todos los contratos deben ser elaborados de acuerdo a los formatos establecidos por la Contraloría General de la República, los cuales deben contar con la No Objeción del Banco Interamericano de Desarrollo BID. Ver Mapa de Proceso #7

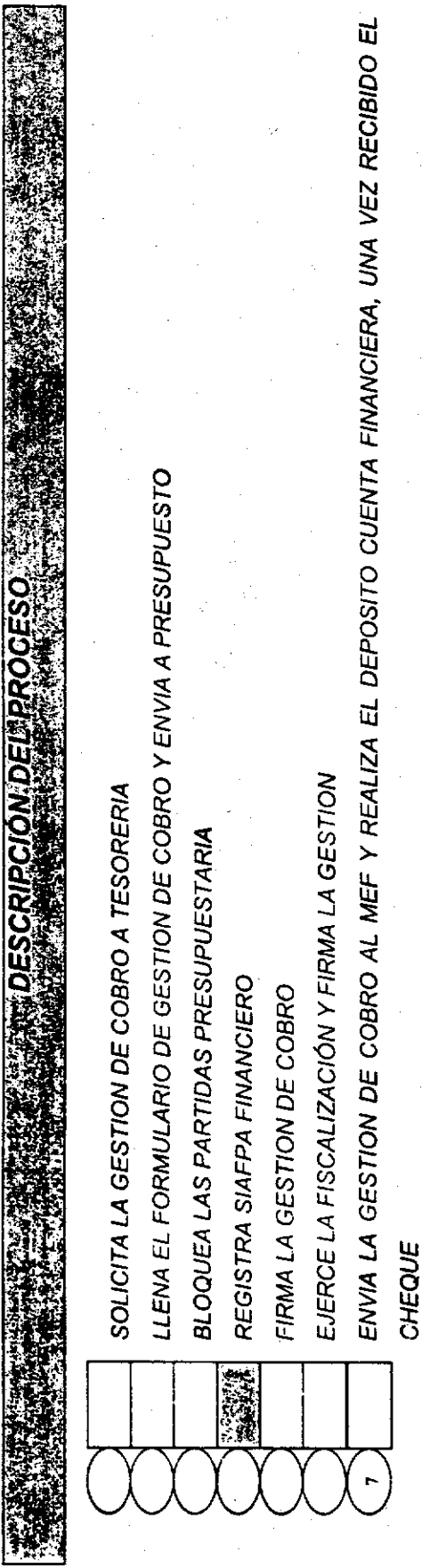
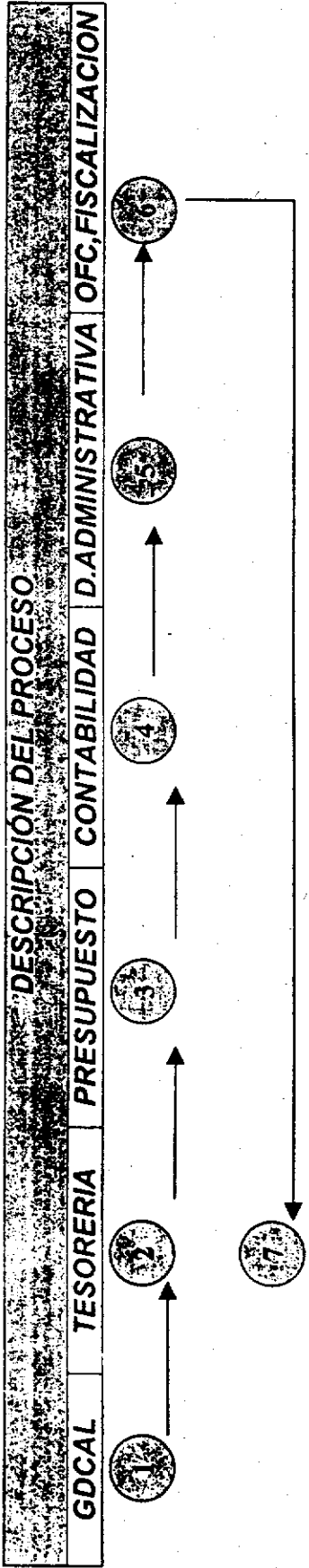
VIII.7 Revisión de Dualidad

Proceso mediante el cual la GDCAL aplica la revisión de dualidad con el fin determinar que los jóvenes participantes en el programa, se encuentran desempleados y que no han participado anteriormente en el programa. Esta actividad será coordinada por la Dirección General de Fiscalización de la Contraloría General de la República. Ver Mapa de Proceso #8

MAPAS DE PROCESOS

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

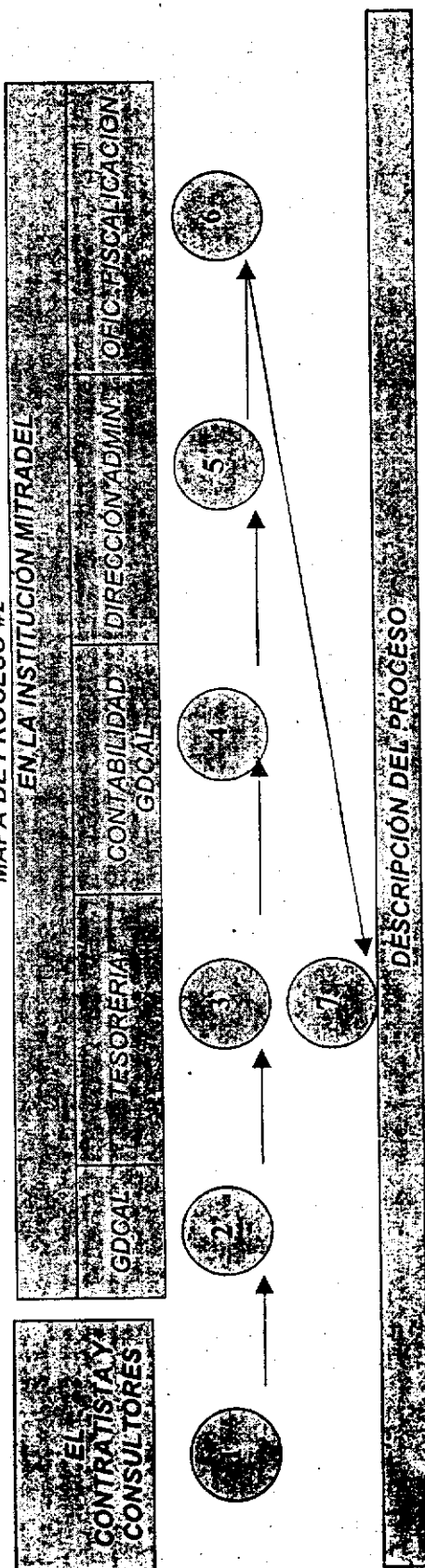
PROCESO DE SOLICITAR AL MEF MONTO CONSIGNADO EN PRESUPUESTO DE INVERSIONES
SOLICITUD DE GESTION DE COBRO AL TESORO NACIONAL APOORTE LOCAL
MAPA PROCESO #1



☐ ACCIONES MANUALES ☒ ACCIONES EN EL COMPUTADOR

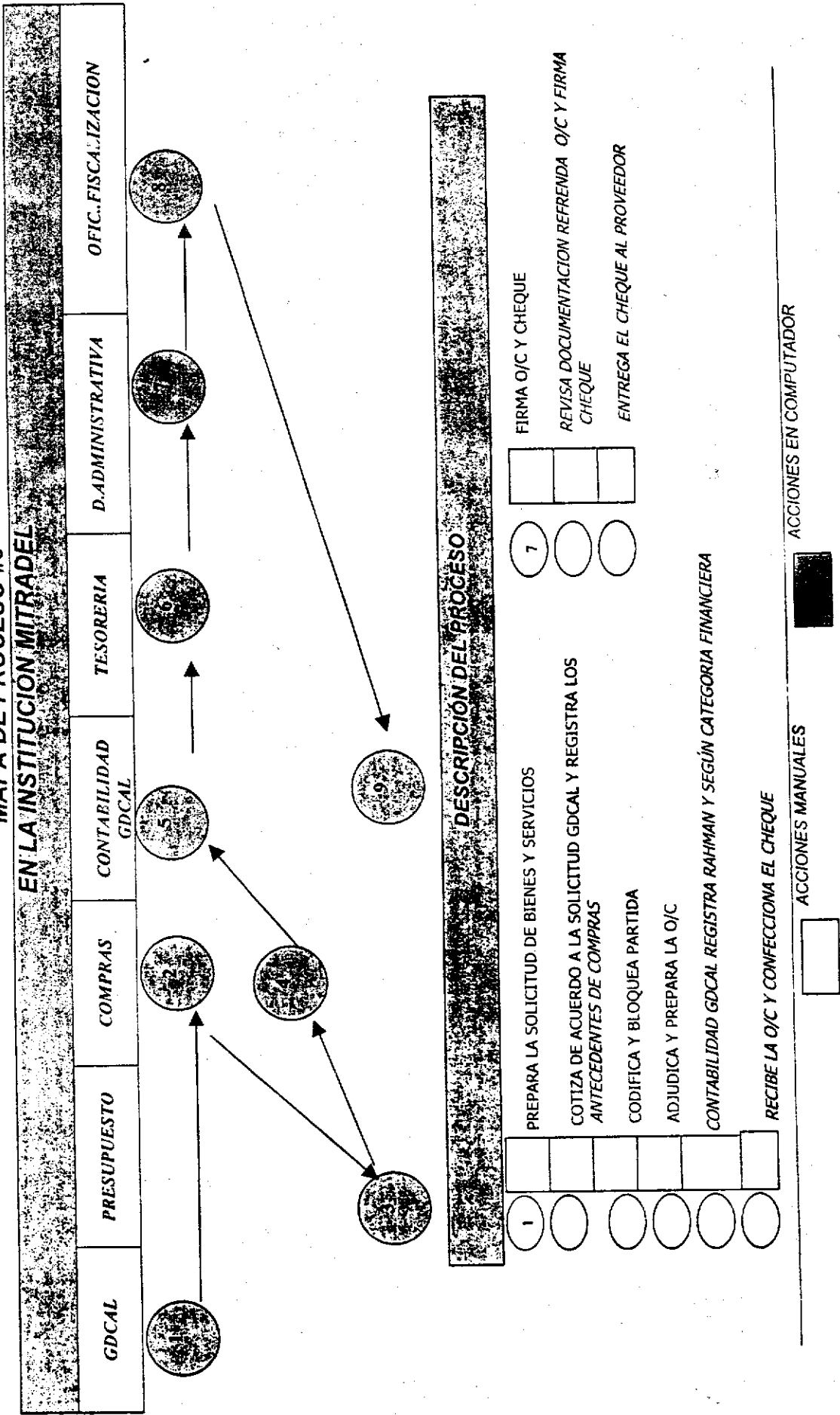
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
PROCESO PARA LA GESTION DE COBRO DE CONTRATISTAS
(Organismos de Capacitación, Consultores)

MAPA DE PROCESO #2

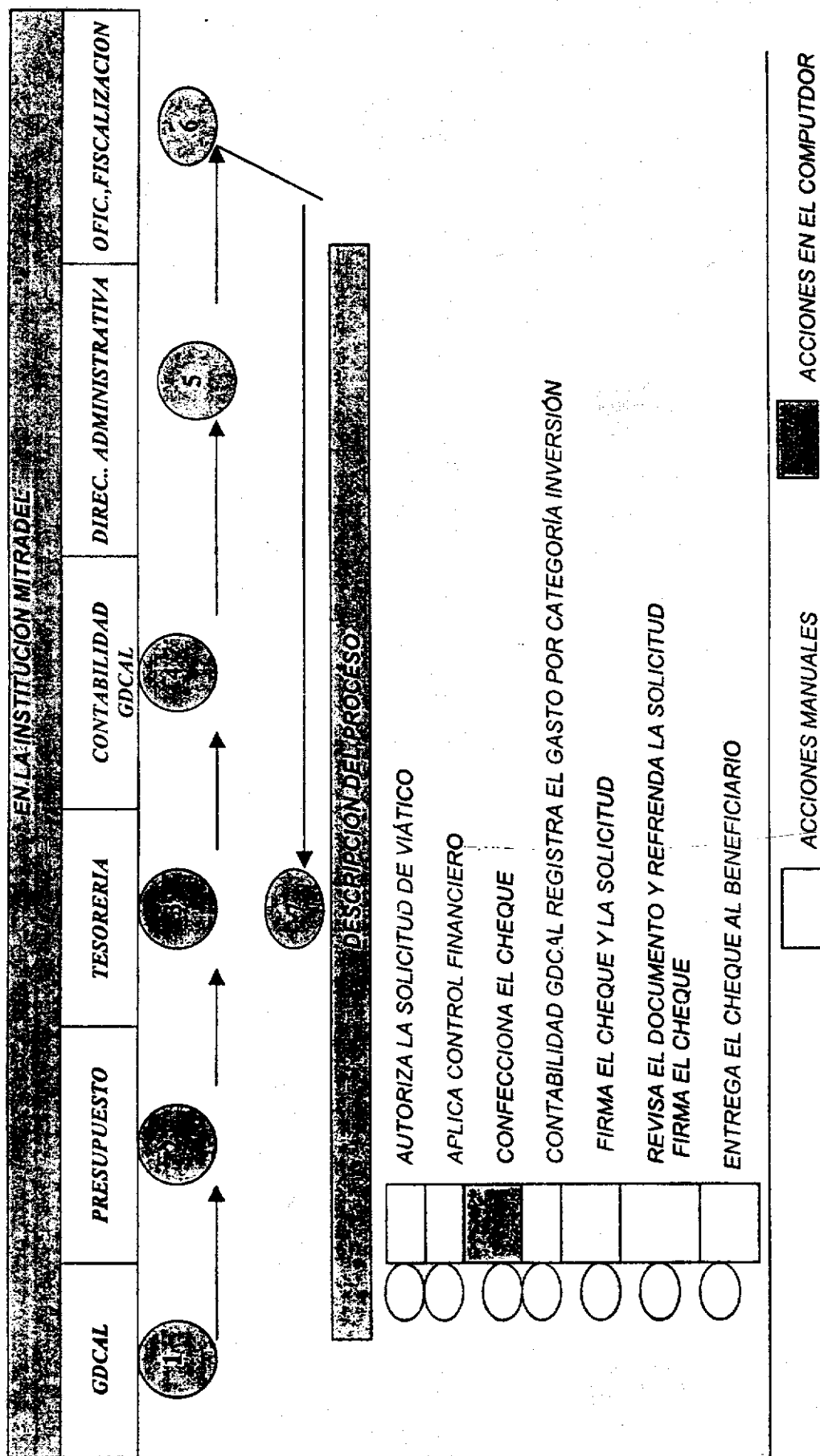


- | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | | 3 | | | | |
- PRESENTA CUENTA A TRAVES DE FORMULARIO, GESTION DE COBRO, ACOMPAÑADO DE COPIA DE CONTRATO, COPIA DE CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL E INFORME Y DEMAS DOCUMENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO.
 - REVISLA LA PRESENTACION, COMPROBEA Y EMITE LA CERTIFICACION DE APROBACION LA ENTREGA AL CONTRATISTA PARA SU PRESENTACION A TESORERIA
 - RECIBE LA GESTION DE COBRO DEL CONTRATISTA, EMITE RECIBO AL CONTRATISTA, CONFECCIONA EL CHEQUE, REGISTRA EN AUXILIAR
 - CONTABILIDAD GDCAL REGISTRA EN EL RAHMAN, REGISTRA POR CATEGORIA DE INVERSION
 - FIRMA LA GSTION
 - REFRENDA LA GESTION
 - ENTREGA EL CHEQUE AL CONTRATISTA, REMITE COMPROBANTE DE CHEQUE Y DOCUMENTACION SUSTENTADORA GDCAL, DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL PROVEEDOR.

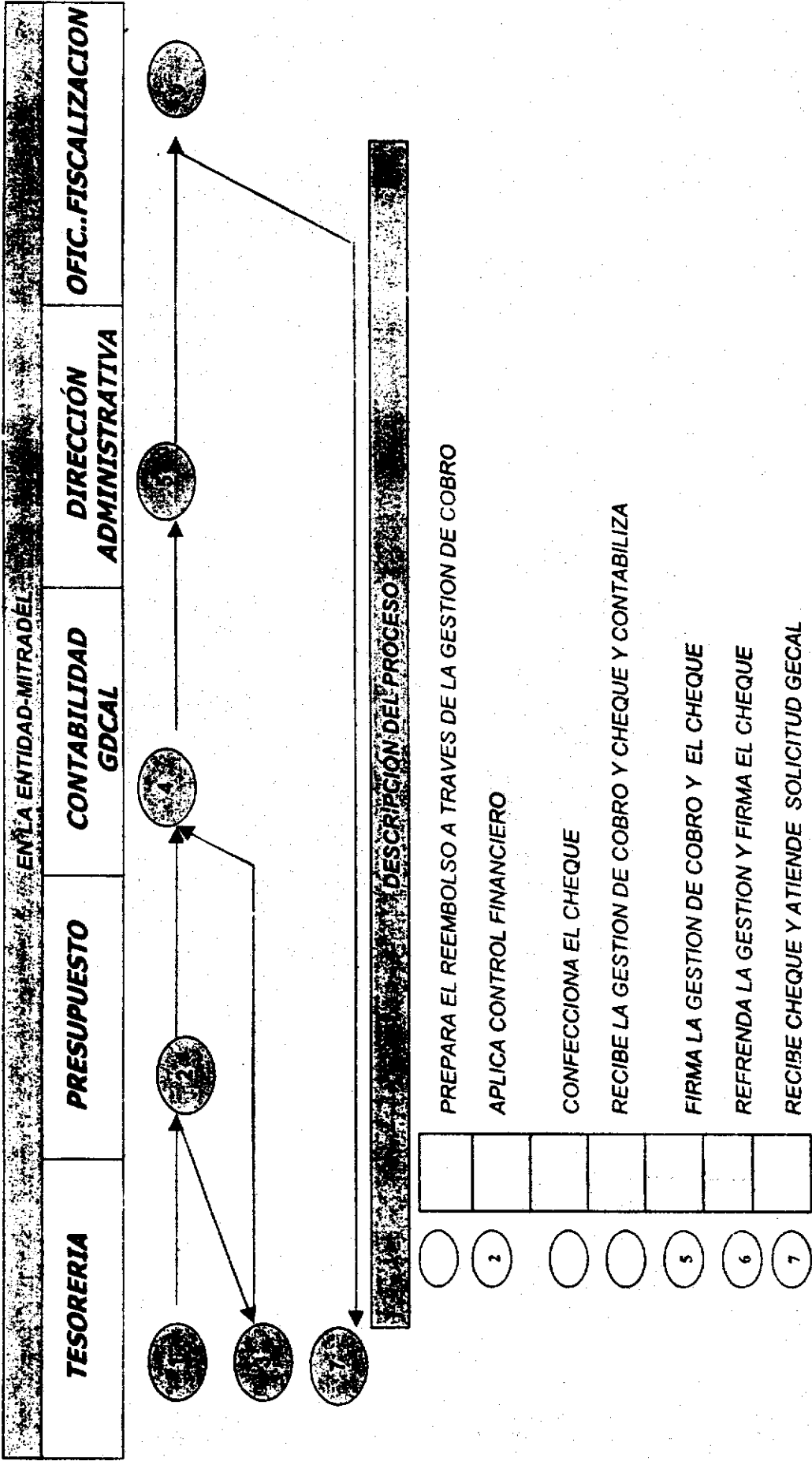
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
PROCESO DE SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE ORDENES DE COMPRAS
MAPA DE PROCESO #3



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
SOLICITUD DE VIATICO
MAPA DE PROCESO #4



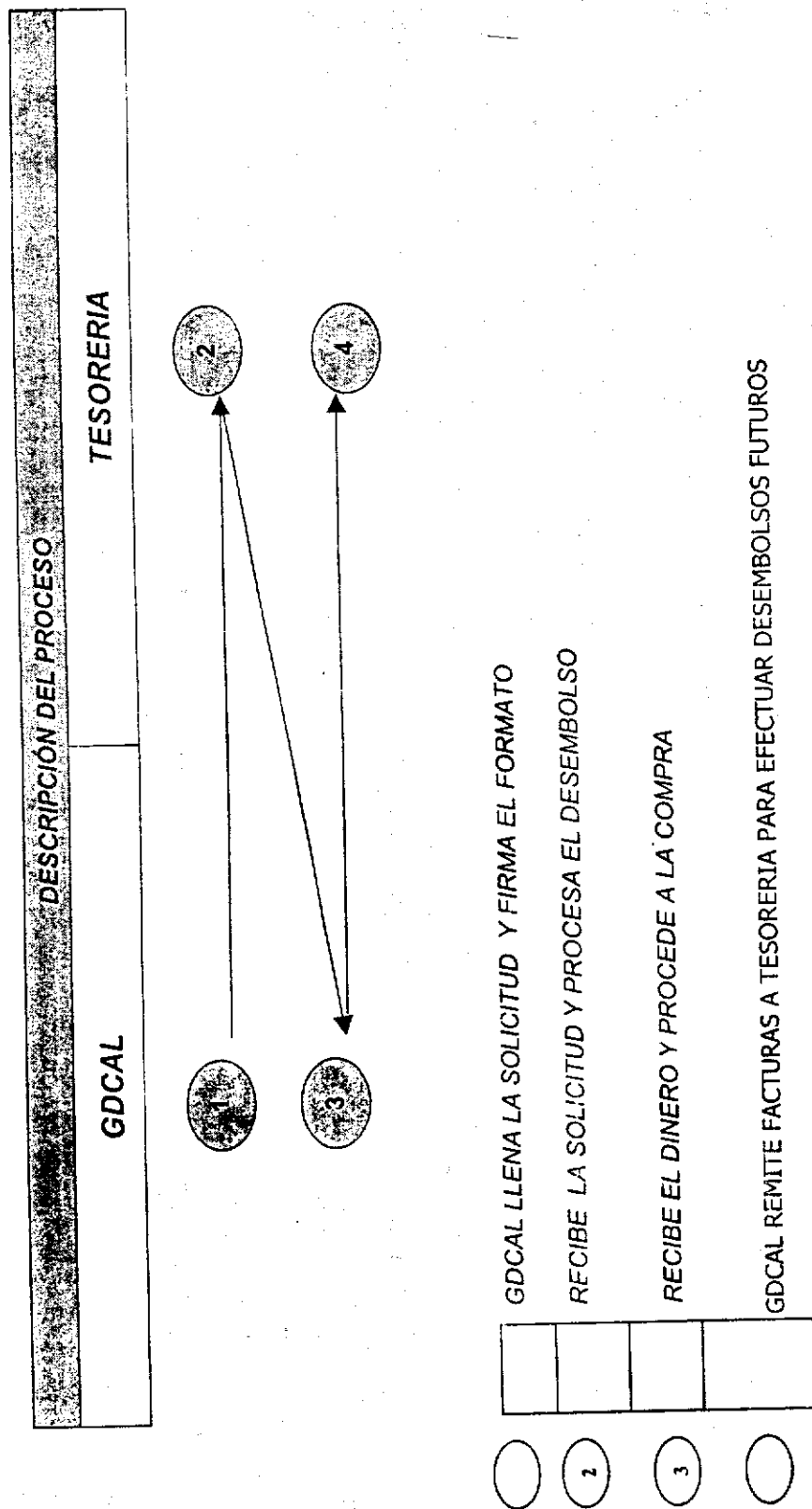
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
REEMBOLSO DE CAJA MENUDA
MAPA DE PROCESO #5



ACCIONES EN EL COMPUTADOR

ACCIONES MANUALES

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
SOLICITUD DE CAJA MENUDA
MAPA DE PROCESO #6



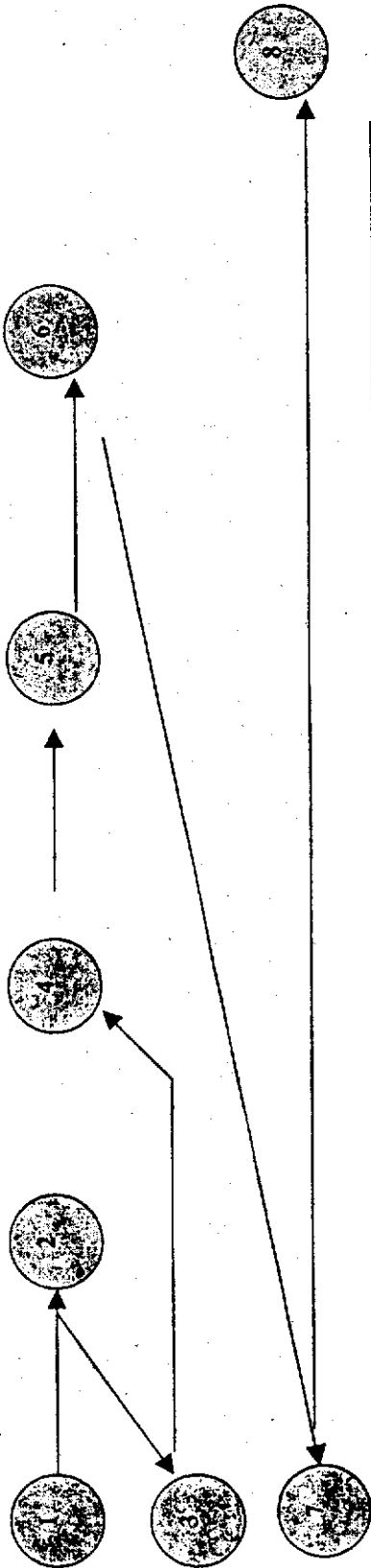
 ACCIONES MANUALES

 ACCIONES EN EL COMPUTADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE UN SISTEMA DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO 1403/OC-PN

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
CONTRATOS DE CONSULTORES Y OCA
MAPA DE PROCESO #7

EN LA INSTITUCIÓN MITRADEL				
GDCAL	ASESORIA LEGAL	PRESUPUESTO	CONTABILIDAD GDCAL	DESPECHO DEL MINISTRO OFICINA DE FISCALIZACIÓN

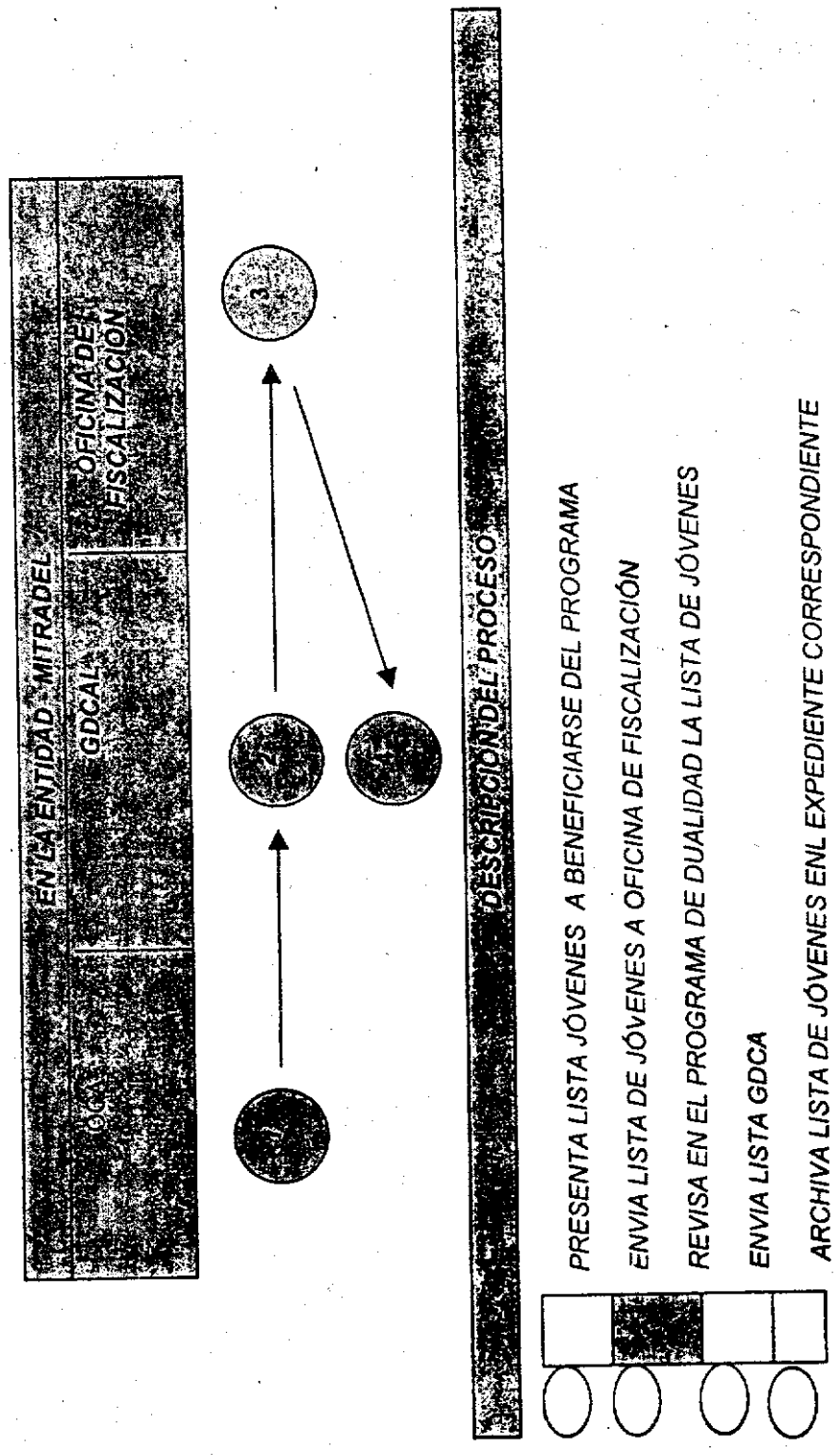


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	CONFECCIONA EL CONTRATO Y ENVIA ASES. LEGAL	6	FIRMA EL CONTRATO
	REVISA EL CONTRATO Y ESTABLECE CRITERIO LEGAL		RECIBE EL CONTRATO Y LO ENVIA OFICINA DE FISCALIZACIÓN
3	OBTIENE FIRMA DEL CONTRATISTA SOLICITA TIMBRES DE CUMPLIMIENTO Y DOCUMENTOS	8	DE ACUERDO AL MONTO REFRENDA EL CONTRATO Y DEVUELVE GDCAL
	REALIZA RESERVA DE ACUERDO A LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO EN LA ESTACION DE TRABAJO ASIGNA PARTIDA Y ESTAMPA SELLO		
	CONTABILIDAD GDCAL REGISTRA RAHMAN Y ESTAMPA SELLO Y ENVIA AL DESPACHO DEL MINISTRO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE UN SISTEMA DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO 1403/OC-PN

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
REVISIÓN DE DUALIDAD
MAPA DE PROCESO #8



☐ ACCIONES MANUALES ☒ ACCIONES EN EL COMPUTADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE UN SISTEMA DE CAPACITACIÓN
Y EMPLEO 1403/OC-PN

IX. ANEXOS

- Organigrama de la Unidad Coordinadora del Programa
- Diagrama de Ejecución del Programa
- Modelo de Contrato Consultoría Personal Natural
- Modelo de Contrato Consultoría Persona Jurídica Formulario de Gestión de Cobro al Tesoro Nacional
- Formulario de Gestión de Cobro
- Formulario de Orden de Compra
- Formulario de Solicitud de Viáticos
- Formulario de Aprobación de Caja Menuda

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
GERENCIA DE CAPACITACIÓN LABORAL
PROGRAMA 1403/OC-PN

ORGANIGRAMA

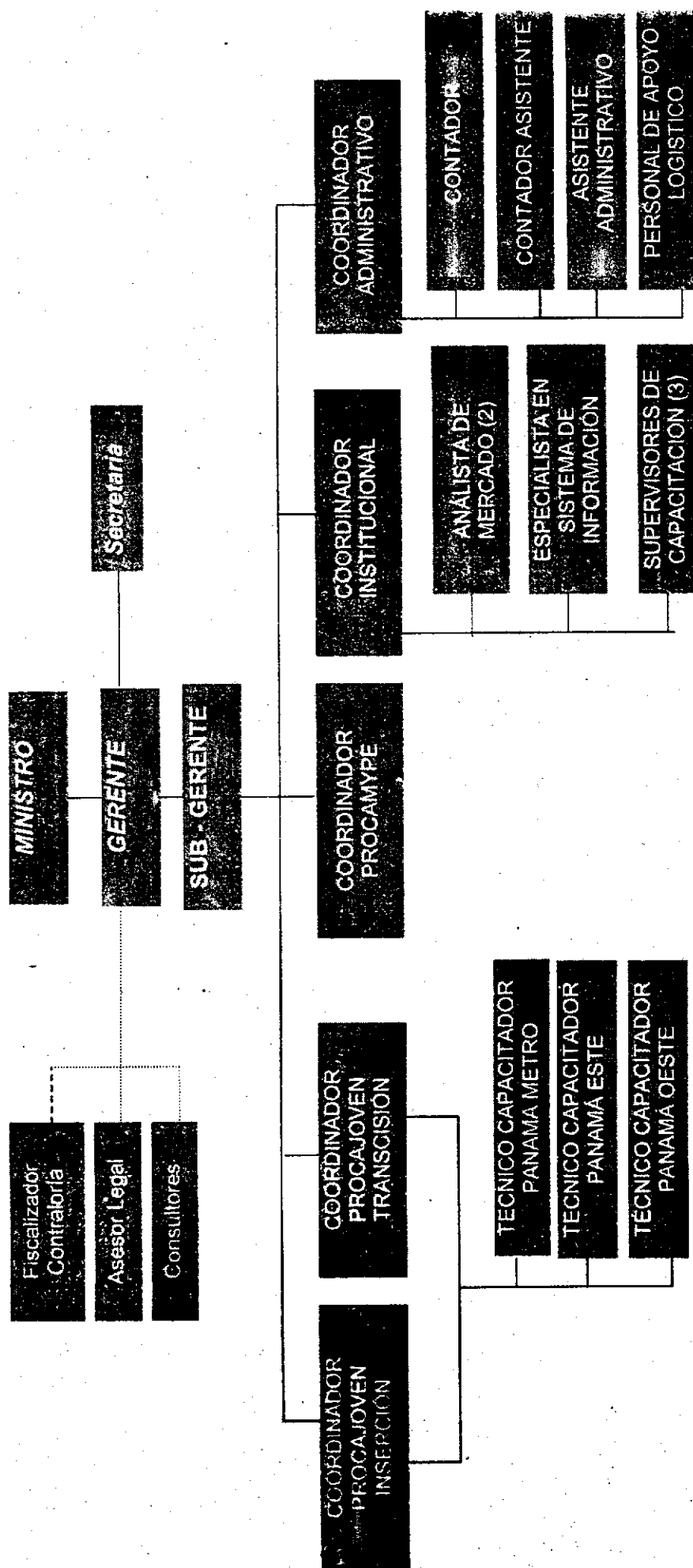
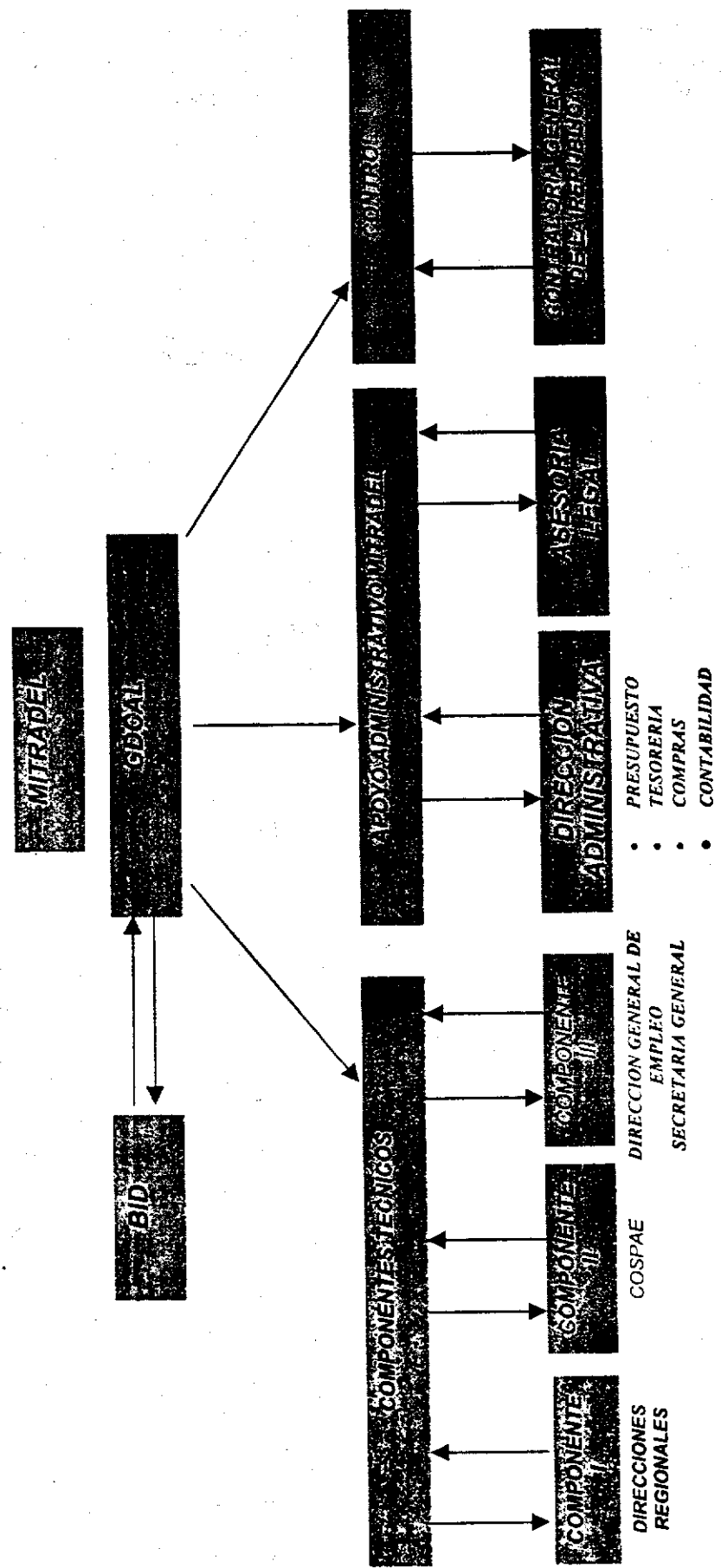


DIAGRAMA DE EJECUCION
PROGRAMA DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE UN SISTEMA PANAMEÑO DE CAPACITACION Y EMPLEO
1403/OC-PN



Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral
Contrato por Servicio de Consultoría Persona Natural Panameña o Extranjera
Contrato No. _____.

Entre los suscritos a saber _____, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portador/a de la Cédula de Identidad Personal No. _____, en su condición de Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral actuando en nombre y representación de **EL ESTADO**, por una parte, y por la otra _____ de nacionalidad _____, mayor de edad, profesión _____ portador/a de la Cédula de Identidad Personal o Pasaporte _____, actuando en nombre propio, domicilio _____ (lugar de residencia, avenida, calle, casa o apartamento), quien en adelante se llamará **EL (LA) CONSULTOR(A)**, celebramos un Contrato de Consultoría, cuya autorización corresponde al Acto Público, Términos de Referencia o Excepción No. _____, de conformidad con las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA:

EL ESTADO, contrata los servicios de consultoría para:

Para los fines de este Contrato, la palabra Servicios significa el conjunto de actividades que deberá desarrollar **EL (LA) CONSULTOR/A** para el cabal cumplimiento de los Términos de Referencia adjuntos, aprobados por el **BID-MITRADEL**, los cuales para todos los efectos se considera como parte integrante de este Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: (Obligaciones Generales de EL (LA) CONSULTOR/A)

Además de las obligaciones enumeradas en _____ (Términos de Referencia) y en el texto de este Contrato **EL (LA) CONSULTOR/A** se compromete a:

1. Desarrollar los servicios en su totalidad de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Cargos, Términos de Referencia y en la Propuesta Formal y Técnica presentada.
2. Ejecutar las funciones y responsabilidad inherentes a la materia de este Contrato, actuando conforme a las disposiciones emanadas de **EL ESTADO**.
3. Cuando fuere el caso suministrará _____ profesional/es (idóneos), en la calidad y cantidad necesaria según aparecen en la Propuesta Formal y Técnica presentada por **EL (LA) CONSULTOR/A** y lo detallado en este Contrato, para llevar a cabo los servicios establecidos.

Si por alguna razón debidamente justificada, **EL (LA) CONSULTOR/A**, tuviera que sustituir uno/s de los profesional/es, durante la ejecución de este Contrato debe manifestarlo por escrito a **EL ESTADO**, para su aprobación. **EL (LA) CONSULTOR/A** se compromete a reemplazar al/los profesional/es de igual o mayor preparación académica e igual o mayor experiencia, mediante presentación de documento (currículo vitae), mientras dure la causa de la imposibilidad o por el resto de la duración de la prestación de los servicios.

4. Cumplir con el Cronograma de trabajo consignado en

(Términos de Referencia).

5. (Obligaciones Adicionales de **EL (LA) CONSULTOR/A** necesaria para el cumplimiento de este contrato).
-
-
-

CLÁUSULA TERCERA: (Obligaciones Generales de **EL ESTADO**)

Además de las obligaciones enumeradas a lo largo del texto del presente Contrato, **EL ESTADO** se compromete a:

1. Emitir los permisos y autorizaciones necesarias para la realización de los servicios, tal como aparece establecido en el Pliego de Cargos y los Términos de Referencia, de este Contrato.
 2. Si lo estima conveniente, dispondrá del espacio físico apropiado en las Instalaciones involucradas en el servicio a desarrollar en _____, (lugar) para el/los consultor/es pueden realizar los trabajos.
 3. Suplir las facilidades de apoyo para la ejecución de sus responsabilidades.
 4. Dispondrá de un mínimo de ____ (____) profesional/es, para darle seguimiento en las diferentes etapas a la administración del proyecto/obra/otros servicios.
 5. Debe extender una orden de proceder a **EL (LA) CONSULTOR/A** para iniciar los servicios. La fecha de esta orden será la fecha oficial, a partir de la cual se dará seguimiento al mismo.
 6. (Obligaciones adicionales que considere el MITRADEL necesarias para el Cumplimiento de este Contrato, las cuales quedarán expresas en los Términos de Referencia)
-
-
-

CLÁUSULA CUARTA: (Domicilio y Notificación de las partes)

1. Cualquier solicitud o notificación requerida entre las partes debe constar por escrito, será considerada como debidamente efectuada cuando sea enviada por memorándum, nota, por correo, cable, e-mail o fax a la dirección específica de las partes, que a continuación se describen:

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
Apartado 2441 Zona 3 Panamá
Plaza Edison, Piso 5
Mitrabs@sinfo.net

EL (LA) CONSULTOR/A

_____ (Nombre)

_____ (Apartado Postal)

CLÁUSULA QUINTA:

EL ESTADO pagará a EL (LA) CONSULTOR/A por los servicios objetos de este Contrato descritos en la Cláusula _____, la suma de (_____) B/_____, lo que incluye honorarios y todos los gastos incurridos por razón de los servicios contratados, mediante pagos _____, con cargo a _____ (indicar la partida presupuestaria o cuenta bancaria, año/s y monto respectivo)

Los pagos de este servicios por parte de EL ESTADO, se efectuarán en la siguiente forma:

_____ (Según se plantee en los Términos de Referencia).

CLÁUSULA SEXTA: (Informes)

Durante la ejecución de los servicios, EL (LA) CONSULTOR/A entregará al EL ESTADO, cada _____ (tiempo), un informe del progreso de su gestión, los cuales contendrán:

_____ (Según se plantee en los Términos de Referencia).

PARÁGRAFO: Todos los informes deben contar con la No Objeción del MITRADEL y el BID.

CLÁUSULA SEPTIMA: (Términos del contrato)

El presente contrato tendrá una duración de _____, contados a partir de la orden de proceder.

CLAUSULA OCTAVA: (Daños y Perjuicios en general)

EL (LA) CONSULTOR/A será responsable por los daños y perjuicios que ocasione a EL ESTADO o a terceras personas con motivo de actos u omisiones en que incurra por culpa o negligencia y cualquier demanda que surja será sometida a los Tribunales de Justicia de la República de Panamá.

Por cada día calendario que EL (LA) CONSULTOR/A se demore en entregar a EL ESTADO, el informe final, deberá pagar multa que establezca la institución a razón de (_____) B/_____.
_____.

CLÁUSULA NOVENA: (Reclamaciones Contractuales)

1. Cualquier reclamo con motivo de la interpretación o ejecución del presente Contrato será **solucionado** por acuerdo mutuo de las partes y si no procediera así, será dilucidada de conformidad con lo que al respecto dispongan las leyes vigentes en materia de arbitraje.
2. Este contrato no podrá ser cedido en todo, ni parcialmente sin la previa aprobación de **EL ESTADO**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 75 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995.

CLÁUSULA DECIMA:

EL ESTADO declara que **EL (LA) CONSULTOR/A**, ha presentado una Fianza de Cumplimiento por la suma de (_____) B/_____, que representa el _____ por ciento (%) del valor del servicio de consultoría para garantizar el fiel cumplimiento del objetivo de este contrato más el término de _____ para responder por vicios redhibitorios.

CLÁUSULA DECIMA PRIMERA:

Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato, las contenidas en el Artículo 104 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995, que reglamenta la contratación pública a saber:

1. El incumplimiento de las cláusulas pactadas.
2. La muerte del contratista, en los casos en que debe producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil, si no ha previsto que puede continuar con los sucesores, cuando sea una persona natural.
3. La quiebra o el concurso de acreedores del contratista, o por encontrarse éste en estado de suspensión o cesación de pagos sin que se haya producido la declaratoria de quiebra correspondiente.
4. La incapacidad física permanente del contratista, certificada por médico idóneo, que le imposibilite la realización de la obra, si fuera persona natural.
5. La disolución del Consultor, cuando se trate de personas jurídicas, o de algunas de las sociedades que integran un consorcio o asociación accidental, salvo que los demás miembros del consorcio o asociación puedan cumplir el contrato.

PARÁGRAFO:

Las causales de resolución administrativa del contrato se entienden incorporadas a éste por ministerio de esta Ley, aún cuando no se hubiesen incluido expresamente en el contrato.

Y demás las que establezcan la Institución, las cuales detallamos a continuación:

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA:

EL (LA) CONSULTOR/A, renuncia a intentar reclamación diplomática en lo tocante a los trabajos derivados del presente contrato.

CLÁUSULA DECIMA TERCERA: (Timbres Fiscales)

EL (LA) CONSULTOR/A se obliga a pagar los timbre fiscales por una valor de B/. _____
(_____). (Código Fiscal, Artículo 967, Lib. IV., Título VIII, Cáp. III)

Para constancia de los convenido se firma el presente contrato en la ciudad de Panamá a los
_____ días del mes de _____ del año _____.

POR ESTADO,**POR EL CONSULTOR**Ministro de Trabajo y Desarrollo LaboralREPRESENTANTE LEGAL
(Cédula de Identidad Personal o Pasaporte)**REFRENDADO****CONTRALORÍA GENERAL DE REPÚBLICA**

República de Panamá
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral
Contrato por Servicio de Consultoría Persona Jurídica Nacional
Contrato No. _____.

Entre los suscritos a saber _____, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portador/a de la Cédula de Identidad Personal No. _____, en su condición de Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral actuando en nombre y representación de **EL ESTADO**, por una parte, y por la otra _____ de nacionalidad _____, mayor de edad, profesión _____ portador/a de la Cédula de Identidad Personal o Pasaporte _____, domicilio _____ (lugar de residencia, avenida, calle, casa o apartamento), quien actúa en nombre y representación de _____, sociedad panameña, debidamente inscrita por las leyes panameñas a Ficha _____, Rollo _____, Imagen _____ del registro Público, Sección de _____, quien en adelante se llamará **EL (LA) CONSULTOR(A)**, celebramos un Contrato de Consultoría, cuya autorización corresponde al Acto Público, Términos de Referencia o Excepción No. _____, de conformidad con las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA:

EL ESTADO, contrata los servicios de consultoría para:

Para los fines de este Contrato, la palabra Servicios significa el conjunto de actividades que deberá desarrollar **EL (LA) CONSULTOR/A** para el cabal cumplimiento de los Términos de Referencia adjuntos, aprobados por el **BID-MITRADEL**, los cuales para todos los efectos se considera como parte integrante de este Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: (Obligaciones Generales)

Además de las obligaciones enumeradas en _____ (Términos de Referencia) y en el texto de este Contrato **EL (LA) CONSULTOR/A** se compromete a:

1. Desarrollar los servicios en su totalidad de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Cargos, Términos de Referencia y en la Propuesta Formal y Técnica presentada.
2. Ejecutar las funciones y responsabilidad inherentes a la materia de este Contrato, actuando conforme a las disposiciones emanadas de **EL ESTADO**.
3. Cuando fuere el caso suministrará el/los profesional/es (idóneo/s), en la calidad y cantidad necesaria según aparecen en la Propuesta Formal y Técnica presentada y lo detallado en este Contrato, para llevar a cabo los servicios establecidos.

Si por alguna razón debidamente justificada, **EL (LA) CONSULTOR/A**, tuviera que sustituir uno/s de los profesional/es, durante la ejecución de este Contrato debe manifestarlo por escrito a **EL ESTADO**, para su aprobación. **EL (LA) CONSULTOR/A** se compromete a reemplazar al/los profesional/es de igual o mayor preparación académica e igual o mayor experiencia,

mediante presentación de documento (currículo vitae), mientras dure la causa de la imposibilidad o por el resto de la duración de la prestación de los servicios.

4. Cumplir con el Cronograma de trabajo consignado en

(Términos de Referencia).

5. (Obligaciones Adicionales de EL (LA) CONSULTOR/A necesaria para el cumplimiento de este contrato).

CLÁUSULA TERCERA: (Obligaciones Generales de EL ESTADO)

Además de las obligaciones enumeradas a lo largo del texto del presente Contrato, EL ESTADO se compromete a:

1. Emitir los permisos y autorizaciones necesarias para la realización de los servicios, tal como aparece establecido en el Pliego de Cargos y los Términos de Referencia, de este Contrato.
2. Si lo estima conveniente, dispondrá del espacio físico apropiado en las Instalaciones involucradas en el servicio a desarrollar en _____, (lugar) para el/los consultor/es pueden realizar los trabajos.
3. Suplir las facilidades de apoyo para la ejecución de sus responsabilidades.
4. Dispondrá de un mínimo de ____ (____) profesional/es, para darle seguimiento en las diferentes etapas a la administración del proyecto/obra/otros servicios.
5. Debe extender una orden de proceder a EL (LA) CONSULTOR/A para iniciar los servicios. La fecha de esta orden será la fecha oficial, a partir de la cual se dará seguimiento al mismo.
6. (Obligaciones adicionales que considere el MITRADEL necesarias para el Cumplimiento de este Contrato, las cuales quedarán expresas en los Términos de Referencia)

CLÁUSULA CUARTA: (Domicilio y Notificación de las partes)

1. Cualquier solicitud o notificación requerida entre las partes debe constar por escrito, será considerada como debidamente efectuada cuando sea enviada por memorándum, nota, por correo, cable, e-mail o fax a la dirección específica de las partes, que a continuación se describen:

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
Apartado 2441 Zona 3 Panamá
Plaza Edison, Piso 5
Mitrabs@sinfo.net

EL (LA) CONSULTOR/A

_____(Nombre)

_____(Apartado Postal)

CLÁUSULA QUINTA:

EL ESTADO pagará a EL (LA) CONSULTOR/A por los servicios objetos de este Contrato descritos en la Cláusula _____, la suma de (_____) B/. _____, lo que incluye honorarios y todos los gastos incurridos por razón de los servicios contratados, mediante pagos _____, con cargo a _____ (indicar la partida presupuestaria o cuenta bancaria, año/s y monto respectivo)

Los pagos de este servicios por parte de EL ESTADO, se efectuarán en la siguiente forma:

(Según se plantee en los Términos de Referencia).

CLÁUSULA SEXTA: (Informes)

Durante la ejecución de los servicios, EL (LA) CONSULTOR/A entregará al EL ESTADO los informes del progreso de su gestión, los cuales contendrán:

(Según se plantee en los Términos de Referencia).

Parágrafo: Todos los informes deben contar con la No Objeción del MITRADEL y el BID.

CLÁUSULA SEPTIMA: (Términos del contrato)

El presente contrato tendrá una duración de _____, contados a partir de la orden de proceder.

CLAUSULA OCTAVA: (Daños y Perjuicios en general)

EL (LA) CONSULTOR/A será responsable por los daños y perjuicios que ocasione a EL ESTADO o a terceras personas con motivo de actos u omisiones en que incurra por culpa o negligencia y cualquier demanda que surja será sometida a los Tribunales de Justicia de la República de Panamá.

Por cada día calendario que EL (LA) CONSULTOR/A se demore en entregar a EL ESTADO, el informe final, deberá pagar multa que establezca la institución a razón de (_____) B/. _____.

CLÁUSULA NOVENA: (Reclamaciones Contractuales)

1. Cualquier reclamo con motivo de la interpretación o ejecución del presente Contrato será solucionado por acuerdo mutuo de las partes y si no procediera así, será dilucidada de conformidad con lo que al respecto dispongan las leyes vigentes en materia de arbitraje.
2. Este contrato no podrá ser cedido en todo, ni parcialmente sin la previa aprobación de EL ESTADO, de acuerdo a lo establecido en el artículo 75 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995.

CLÁUSULA DECIMA:

EL ESTADO declara que EL (LA) CONSULTOR/A, ha presentado una Fianza de Cumplimiento por la suma de () B/. , que representa el % por ciento (%) del valor del servicio de consultoría para garantizar el fiel cumplimiento del objetivo de este contrato más el término de para responder por vicios redhibitorios.

CLÁUSULA DECIMA PRIMERA:

Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato, las contenidas en el Artículo 104 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995, que reglamenta la contratación pública a saber:

1. El incumplimiento de las cláusulas pactadas.
2. La muerte del contratista, en los casos en que debe producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil, si no ha previsto que puede continuar con los sucesores, cuando sea una persona natural.
3. La quiebra o el concurso de acreedores del contratista, o por encontrarse éste en estado de suspensión o cesación de pagos sin que se haya producido la declaratoria de quiebra correspondiente.
4. La incapacidad física permanente del contratista, certificada por médico idóneo, que le imposibilite la realización de la obra, si fuera persona natural.
5. La disolución del Consultor, cuando se trate de personas jurídicas, o de algunas de las sociedades que integran un consorcio o asociación accidental, salvo que los demás miembros del consorcio o asociación puedan cumplir el contrato.

PARÁGRAFO:

Las causales de resolución administrativa del contrato se entienden incorporadas a éste por ministerio de esta Ley, aún cuando no se hubiesen incluido expresamente en el contrato.

Y demás las que establezcan la Institución, las cuales detallamos a continuación:

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA: (Timbres Fiscales)

EL (LA) CONSULTOR/A, se obliga a cumplir fielmente con todas las leyes, decretos, ordenanzas provinciales, acuerdo municipales, disposiciones legales vigentes y asumir todos los gastos que éstas establezcan, sin ningún costo adicional para **EL ESTADO**.

CLÁUSULA DECIMA TERCERA:

EL (LA) CONSULTOR/A se obliga a pagar los timbres fiscales que deben adherirse al presente contrato por un valor de (_____) B/._____ (Código Fiscal, Artículo 967, Lib. IV., Título VIII, Cáp. III)

Para constancia de los convenido se firma el presente contrato en la ciudad de Panamá a los _____ días del mes de _____ del año _____.

POR ESTADO,

POR EL CONSULTOR

Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

REPRESENTANTE LEGAL
(Cédula de Identidad Personal o Pasaporte)

REFRENDADO

República de Panamá
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral
Contrato por Servicio de Consultoría Persona Jurídica Extranjera
Contrato No. _____.

Entre los suscritos a saber _____, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portador/a de la Cédula de Identidad Personal No. _____, en su condición de Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral actuando en nombre y representación de **EL ESTADO**, por una parte, y por la otra _____ de nacionalidad _____, mayor de edad, profesión _____ portador/a de la Cédula de Identidad Personal o Pasaporte _____, domicilio _____ (lugar de residencia, avenida, calle, casa o apartamento), quien actúa en nombre y representación de _____, sociedad panameña, debidamente inscrita por las leyes panameñas a Ficha _____, Rollo _____, Imagen _____ del registro Público, Sección de _____, quien en adelante se llamará **EL (LA) CONSULTOR(A)**, celebramos un Contrato de Consultoría, cuya autorización corresponde al Acto Público, Términos de Referencia o Excepción No. _____, de conformidad con las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA:

EL ESTADO, contrata los servicios de consultoría para:

Para los fines de este Contrato, la palabra Servicios significa el conjunto de actividades que deberá desarrollar **EL (LA) CONSULTOR/A** para el cabal cumplimiento de los Términos de Referencia adjuntos, aprobados por el **BID-MITRADEL**, los cuales para todos los efectos se considera como parte integrante de este Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: (Obligaciones Generales de **EL (LA) CONSULTOR/A**)

Además de las obligaciones enumeradas en _____ (Términos de Referencia) y en el texto de este Contrato **EL (LA) CONSULTOR/A** se compromete a:

1. Desarrollar los servicios en su totalidad de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Cargos, Términos de Referencia y en la Propuesta Formal y Técnica presentada.
2. Ejecutar las funciones y responsabilidad inherentes a la materia de este Contrato, actuando conforme a las disposiciones emanadas de **EL ESTADO**.
3. Cuando fuere el caso suministrará el/los profesional/es (idóneo/s), en la calidad y cantidad necesaria según aparecen en la Propuesta Formal y Técnica presentada y lo detallado en este Contrato, para llevar a cabo los servicios establecidos.

Si por alguna razón debidamente justificada, **EL (LA) CONSULTOR/A**, tuviera que sustituir uno/s de los profesional/es, durante la ejecución de este Contrato debe manifestarlo por escrito a **EL ESTADO**, para su aprobación. **EL (LA) CONSULTOR/A** se compromete a reemplazar al/los profesional/es de igual o mayor preparación académica e igual o mayor experiencia, mediante presentación de documento (currículo vitae), mientras

dure la causa de la imposibilidad o por el resto de la duración de la prestación de los servicios.

4. Cumplir con el Cronograma de trabajo consignado en

_____ (Términos de Referencia).

5. (Obligaciones Adicionales de EL (LA) CONSULTOR/A necesaria para el cumplimiento de este contrato).

CLÁUSULA TERCERA: (Obligaciones Generales de EL ESTADO)

Además de las obligaciones enumeradas a lo largo del texto del presente Contrato, **EL ESTADO** se compromete a:

1. Emitir los permisos y autorizaciones necesarias para la realización de los servicios, tal como aparece establecido en el Pliego de Cargos y los Términos de Referencia, de este Contrato.
2. Si lo estima conveniente, dispondrá del espacio físico apropiado en las Instalaciones involucradas en el servicio a desarrollar en _____, (lugar) para el/los consultor/es pueden realizar los trabajos.
3. Suplir las facilidades de apoyo para la ejecución de sus responsabilidades.
4. Dispondrá de un mínimo de ____ (____) profesional/es, para darle seguimiento en las diferentes etapas a la administración del proyecto/obra/otros servicios.
5. Debe extender una orden de proceder a **EL (LA) CONSULTOR/A** para iniciar los servicios. La fecha de esta orden será la fecha oficial, a partir de la cual se dará seguimiento al mismo.
6. (Obligaciones adicionales que considere el MITRADEL necesarias para el Cumplimiento de este Contrato, las cuales quedarán expresas en los Términos de Referencia).

CLÁUSULA CUARTA: (Domicilio y Notificación de las partes)

1. Cualquier solicitud o notificación requerida entre las partes debe constar por escrito, será considerada como debidamente efectuada cuando sea enviada por memorándum, nota, por correo, cable, e-mail o fax a la dirección específica de las partes, que a continuación se describen:

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
Apartado 2441 Zona 3 Panamá
Plaza Edison, Piso 5
Mitabs@sinfo.net

EL (LA) CONSULTOR/A

_____ (Nombre)

_____ (Apartado Postal)

CLÁUSULA QUINTA:

EL ESTADO pagará a EL (LA) CONSULTOR/A por los servicios objetos de este Contrato descritos en la Cláusula _____, la suma de (_____) B/_____, lo que incluye honorarios y todos los gastos incurridos por razón de los servicios contratados, mediante pagos _____, con cargo a _____ (indicar la partida presupuestaria o cuenta bancaria, año/s y monto respectivo)

Los pagos de este servicios por parte de EL ESTADO, se efectuarán en la siguiente forma:

(Según se plantee en los Términos de Referencia).

CLÁUSULA SEXTA: (Informes)

Durante la ejecución de los servicios, EL (LA) CONSULTOR/A entregará al EL ESTADO, cada _____ (tiempo), un informe del progreso de su gestión, los cuales contendrán:

(Según se plantee en los Términos de Referencia).

Parágrafo: Todos los informes deben contar con la No Objeción del MITRADEL y el BID.

CLÁUSULA SEPTIMA: (Términos del contrato)

El presente contrato tendrá una duración de _____, contados a partir de la orden de proceder.

CLAUSULA OCTAVA: (Daños y Perjuicios en general)

EL (LA) CONSULTOR/A será responsable por los daños y perjuicios que ocasione a EL ESTADO o a terceras personas con motivo de actos u omisiones en que incurra por culpa o negligencia y cualquier demanda que surja será sometida a los Tribunales de Justicia de la República de Panamá.

Por cada día calendario que EL (LA) CONSULTOR/A se demore en entregar a EL ESTADO, el informe final, deberá pagar multa que establezca la institución a razón de (_____) B/_____.
_____.

CLÁUSULA NOVENA: (Reclamaciones Contractuales)

1. Cualquier reclamo con motivo de la interpretación o ejecución del presente Contrato será solucionado por acuerdo mutuo de las partes y si no procediera así, será dilucidada de conformidad con lo que al respecto dispongan las leyes vigentes en materia de arbitraje.
2. Este contrato no podrá ser cedido en todo, ni parcialmente sin la previa aprobación de EL ESTADO, de acuerdo a lo establecido en el artículo 75 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995.

CLÁUSULA DECIMA:

EL ESTADO declara que EL (LA) CONSULTOR/A, ha presentado una Fianza de Cumplimiento por la suma de () B/., que representa el % por ciento (%) del valor del servicio de consultoría para garantizar el fiel cumplimiento del objetivo de este contrato más el término de para responder por vicios redhibitorios.

CLÁUSULA DECIMA PRIMERA:

Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato, las contenidas en el Artículo 104 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995, que reglamenta la contratación pública a saber:

1. El incumplimiento de las cláusulas pactadas.
2. La muerte del contratista, en los casos en que debe producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil, si no ha previsto que puede continuar con los sucesores, cuando sea una persona natural.
3. La quiebra o el concurso de acreedores del contratista, o por encontrarse éste en estado de suspensión o cesación de pagos sin que se haya producido la declaratoria de quiebra correspondiente.
4. La incapacidad física permanente del contratista, certificada por médico idóneo, que le imposibilite la realización de la obra, si fuera persona natural.
5. La disolución del Consultor, cuando se trate de personas jurídicas, o de algunas de las sociedades que integran un consorcio o asociación accidental, salvo que los demás miembros del consorcio o asociación puedan cumplir el contrato.

PARÁGRAFO:

Las causales de resolución administrativa del contrato se entienden incorporadas a éste por ministerio de esta Ley, aún cuando no se hubiesen incluido expresamente en el contrato.

Y demás las que establezcan la Institución, las cuales detallamos a continuación:

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA: (Timbres Fiscales)

EL (LA) CONSULTOR/A, se obliga a cumplir fielmente con todas las leyes, decretos, ordenanzas provinciales, acuerdo municipales, disposiciones legales vigentes y asumir todos los gastos que éstas establezcan, sin ningún costo adicional para **EL ESTADO**.

CLÁUSULA DECIMA TERCERA:

EL (LA) CONSULTOR/A, renuncia a intentar reclamación diplomática en lo tocante a los trabajos derivados del presente contrato.

CLÁUSULA DECIMA CUARTA:

EL (LA) CONSULTOR/A adherirá a este documento timbre fiscales por una valor de B/._____ (_____). (Código Fiscal, Artículo 967, Lib. IV., Título VIII, Cap. III)

Para constancia de lo convenido se firma el presente contrato en la ciudad de Panamá a los _____ días del mes de _____ del año _____.

POR ESTADO,

Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

POR EL CONSULTOR

REPRESENTANTE LEGAL
(Cédula de Identidad Personal o Pasaporte)

REFRENDADO

CONTRALORÍA GENERAL DE REPÚBLICA



REPÚBLICA DE PANAMÁ

GESTIÓN DE COBRO AL TESORO

N°

Para uso Oficial

A FAVOR DE:

Nombre

Cédula o Ruc

Fecha

Firma

Endosar a:

Fecha

Cédula o Ruc

Firma

CONCEPTO DEL PAGO

VALOR

B/.

(Hacer referencia al N° de Documento, Contrato, Orden de Compra, Resoluciones u otros.)

VALOR TOTAL

(En letras:)

REGISTRO DEL MINISTERIO

Ministerio

Fecha

Entrada

Salida

Aprobado por

Firma Oficial de Registro

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Control Fiscal

Fecha

Entrada

Salida

Receptoría de Cuentas

Fecha

Entrada

Salida

Aprobado por

Fecha

Entrada

Salida

Sección de Pagos

Fecha

Entrada

Salida

N° de Cheque

Fecha de Pago

Contralor General

Nota: Este Formulario debe llenarse a máquina o letra impresa. No efectuar modificaciones, perforaciones o alteraciones. Todos los sellos deben ser ubicados al reverso del documento

No. _____

REPÚBLICA DE PANAMÁ

DIA	MES	AÑO

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

PRESENTACIÓN DE CUENTA CONTRA EL FONDO ROTATIVO
Programa de Apoyo para el Desarrollo de un Sistema de Capacitación y Empleo

PROVEEDOR: _____ **R.U.C.:** _____

DESCRIPCIÓN		VALOR																					
FIRMA CEDULA TOTAL																							
<table><thead><tr><th colspan="3">RECEPTORIA DE CUENTA</th><th colspan="3">AUTORIZACIÓN DE PAGO</th></tr><tr><th>DIA</th><th>MES</th><th>AÑO</th><th>DIA</th><th>MES</th><th>AÑO</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> REGISTRO No. _____ RECIBIDO POR: TESORERIA		RECEPTORIA DE CUENTA			AUTORIZACIÓN DE PAGO			DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO							VoBo _____ GDCAL Categoría de Inversión _____ Partida Presupuestaria _____ Presupuesto _____ Contabilidad _____		Dirección Administrativa Contraloría General de la República	
RECEPTORIA DE CUENTA			AUTORIZACIÓN DE PAGO																				
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO																		

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
GERENCIA DE CAPACITACIÓN LABORAL
PROGRAMA DE APOYO AL DESARROLLO DE UN SISTEMA PANAMEÑO DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO 1403/OC-PN

Relación de Viáticos No. _____ Panamá, ____ de ____ de 2002
Dirección _____ Departamento _____

La Gerencia de Capacitación Laboral hace constar que ha ordenado a los señores que a continuación se detallan, la realización de los trabajos siguientes y por lo cual tienen derecho a los correspondientes viáticos:

1. _____ Del _____ Al _____
Nombre Plan. Empl. Sueldo Período de Labores

Trabajo a Realizar
en _____ (lugar)

Pagos Completos:

Rata	x Día	Valor

Pagos Parciales:

Fecha	Des.	Alm.	Cena	Hosp.	Trans.	Total	Total a Pagar

2. _____ Del _____ Al _____
Nombre Plan. Empl. Sueldo Período de Labores

Trabajo a Realizar
en _____ (lugar)

Pagos Completos

Rata	x Día	Valor

Pagos Parciales

Fecha	Des.	Alm.	Cena	Hosp.	Trans.	total	Total a Pagar

3. _____ Del _____ Al _____
Nombre Plan. Empl. Sueldo Período de Labores

Trabajo a Realizar
en _____ (lugar)

Pagos Completos:

Rata	x Día	Valor

Pagos Parciales:

Fecha	Des.	Alm.	Cena	Hosp.	Trans.	Total	Total a Pagar

Código Presupuestario	Financieros	Importe	Preparado Por:
	TOTAL:		

Autorizado GDCAL Dirección Administrativa Auditoria de la Contraloría

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
GERENCIA DE CAPACITACIÓN LABORAL
PROGRAMA DE DESARROLLO DE UN SISTEMA PANAMEÑO DE ENTRENAMIENTO Y EMPLEO
1403/OC-PN

Panamá, _____ de _____ de 20____

Autorización de caja menuda N° _____

PARA: Custodio de Caja Menuda /Departamento e Tesorería
DE: Gerencia de Capacitación Laboral

Por este medio solicito que sean suministrados al Señor (a) _____ Cédula
No. _____, funcionario al servicio de esta Gerencia la suma de _____
(B/. _____).

para ser utilizados en _____

Con cargo a: Componente _____
Cuenta Registro Financiero _____

Atentamente,

Gerente/ GDCAL

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE
APOYO PARA EL DESARROLLO DE UN SISTEMA DE
CAPACITACIÓN Y EMPLEO 1403/OC-PN**

REGLAMENTO OPERATIVO

Panamá, marzo de 2003

INDICE

GLOSARIO

INTRODUCCIÓN

I PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE JÓVENES

A. MODALIDAD DE INSERCIÓN LABORAL

- A.1 OBJETIVOS
- A.2 POBLACIÓN OBJETIVO
- A.3 ESTRUCTURA DEL PROGRAMA
- A.4 ESTRUCTUTRA APOYADAS Y DESCRIPCIÓN
DEL FUNCIONAMIENTO
- A.5 REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN
- A.6 PAGOS Y APOYO ECONÓMICOS
- A.7 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYO
- A.8 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGIO DE LOS
SERVICIOS
- A.9 DURACIÓN DEL PROCESO DE APROBACIÓN
DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y PAGOS
- A.10 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

B. MODALIDAD DE TRANSICIÓN AL TRABAJO

- B.1 OBJETIVOS
- B.2 POBLACIÓN OBJETIVO
- B.3 ESTRUCTURA DEL ROGRAMA
- B.4 ESTRUCTUTRA APOYADAS Y DESCRIPCIÓN
DEL FUNCIONAMIENTO
- B.5 REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN
- B.6 PAGOS Y APOYO ECONÓMICOS

B.7 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYO

B.8 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGIO DE LOS
SERVICIOS

B.9 DURACIÓN DEL PROCESO DE APROBACIÓN
DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y PAGOS

B.10 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

C. MODALIDAD DE GRUPOS VULNERABLES

C.1 OBJETIVOS

C.2 POBLACIÓN OBJETIVO

C.3 ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

C.4 ESTRUCTUTRA APOYADAS Y DESCRIPCIÓN
DEL FUNCIONAMIENTO

C.5 REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

C.6 PAGOS Y APOYO ECONÓMICOS

C.7 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYO

C.8 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGIO DE LOS
SERVICIOS

**II. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE TRABAJADORES
ACTIVOS EN LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA
EMPRESA (PROCAMYPE)**

A.1 OBJETIVO DEL PROGRAMA

A.2 POBLACIÓN OBJETIVO

A.3 ESTRUCTURA DE OPERACIÓN DEL
PROGRAMA

A.4 DIAGRAMA DEL PROGRAMA

- A.5 ACTIVIDADES APOYADAS Y DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO
- A.6 REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN
- A.7 APOYOS ECONÓMICOS
- A.8 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYO
- A.9 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL PAGO CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA
- A.10 DURACIÓN DEL PROCESO DE APROBACIÓN DEL APOYO Y PAGO DEL APOORTE CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA
- A.11 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

III. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y APOYO AL ANÁLISIS Y DESARROLLO DE POLÍTICAS ACTIVAS DE MERCADO LABORAL

- A.1 APOYO AL DESARROLLO INSTITUCIONAL
- A.2 INTERMEDIACIÓN LABORAL
- A.3 MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- A.4 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
- A.5 MERCADEO SOCIAL

ANEXOS

Introducción

El Gobierno de Panamá implementa el "Plan de Desarrollo Económico, Social y Financiero con Inversión en Capital Humano" (publicado el 13 de marzo de 2000) que enfatiza la inversión social para promover el crecimiento económico por la vía del incremento y acumulación del capital humano, de los grupos hasta ahora marginados del desarrollo. Para lograr este propósito, impulsa proyectos en educación, salud, vivienda y otros sectores sociales. El Plan tiene los siguientes lineamientos estratégicos en política social: a) Generación masiva de oportunidades de empleo productivo; b) Ampliación del acceso de los pobres a los servicios sociales básicos; c) Participación social y descentralización y d) Sostenibilidad de las políticas y programas sociales.

El principal objetivo de la política del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL) es la disminución del desempleo y la extrema pobreza, con el fin de apoyar este propósito el Ministerio impulsa, con el apoyo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el Programa de Apoyo al Desarrollo de un Sistema de Capacitación y Empleo.

El Programa cuenta con dos elementos claves: el Programa de Capacitación de Jóvenes (PROCAJOVEN), que se instrumentará en tres modalidades: a) la destinada a lograr la **Inserción Laboral** de los jóvenes capacitados; b) la destinada proporcionar experiencia en la práctica laboral para facilitar la **Transición al Mundo del Trabajo**; y c) la que atenderá a **Grupos Vulnerables** con mayores desventajas sociales para su participación en el Mercado Laboral; y el Programa de Capacitación de Trabajadores Activos en la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROCAMYPE).

El presente Reglamento Operativo (RO) está orientado a servir de base para que el personal y las unidades administrativas, involucradas con la gestión del Programa de Apoyo al Desarrollo de un Sistema de Capacitación y Empleo (PADSCE), proporcionen orientación a la población objetivo para acceder a los apoyos que otorga el Programa.

Objetivos del Reglamento:

1. Guiar al personal de las unidades administrativas involucradas en la gestión, con el fin de que realicen una gestión oportuna y eficiente de los Programas PROCAJOVEN y PROCAMYPE.
2. Facilitar el entendimiento y manejo operativo para la efectiva administración de los servicios de capacitación elegibles.
3. Facilitar el mantenimiento, cumplimiento, seguimiento y evaluación de los parámetros y criterios técnicos que rigen los Programas PROCAJOVEN y PROCAMYPE..
4. Guiar el cumplimiento de las normas de ejecución y la asignación de recursos de los Programas PROCAJOVEN y PROCAMYPE.
5. Proporcionar procedimientos técnicos-administrativos básicos para el cumplimiento de las actividades de los Programas PROCAJOVEN y PROCAMYPE.
6. Dar un marco de referencia para la ampliación y revisión de los parámetros y criterios técnicos, así como de los nuevos procedimientos que sean desarrollados en el futuro.
7. Asegurar el cumplimiento, seguimiento y evaluación de los parámetros y criterios técnicos que rigen los Programas PROCAJOVEN y PROCAMYPE.

Usuarios del Reglamento:

1. El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, (MITRADEL).
2. Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
3. La Gerencia de Capacitación Laboral(GDCAL).
4. Contraloría General de la República (CGR).
5. Otras Áreas Técnicas¹ del MITRADEL involucradas en el Programa.
6. El Consejo del Sector Privado para la Asistencia Educacional (COSPAE)².
7. Promotores de la Capacitación(PC)³.
8. Empresas.
9. Proveedores de servicios de consultoría
10. Organismos de Capacitación (OCA)
11. Jóvenes considerados en la población objetivo.

¹ Se refiere a las Direcciones Legal, Compras, Administración y General de Empleo, así como el personal adscrito en las Direcciones Regionales del MITRADEL..

² El COSPAE es una entidad jurídica sin ánimo de lucro, seleccionada para coordinar el Programa por medio de un Convenio-Contrato con el MITRADEL. El COSPAE no podrá proveer servicios de capacitación al Programa.

³ Son profesionales especializados en asesoría y capacitación empresarial, contratados por el COSPAE para actuar como promotores del Programa.

Modificaciones al Reglamento:

El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL) a través de su Gerencia de Capacitación Laboral (GDCAL), podrá sugerir modificaciones al presente manual con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del Programa, siempre que no contravengan las disposiciones del Convenio de Préstamo. Las

Las modificaciones estarán orientadas a mejorar el cumplimiento de los objetivos del Programa, con el fin de facilitar su programación, operación, calidad, control, evaluación y costo de ejecución. Estarán relacionadas con:

1. Organización y funciones.
2. Procedimientos técnicos y criterios técnicos generales.
3. Proceso de operación técnica-administrativa.
4. Adecuación de los procesos técnicos y administrativos a áreas geográficas.

Las propuestas de modificaciones serán canalizadas a la Gerencia de Capacitación Laboral (GDCAL) en discusión con los diferentes actores⁴ involucrados en la gestión del Programa. Dichas Modificaciones deberán ser sometidas a la No Objeción del Banco Interamericano de Desarrollo (BID). Cada modificación deberá indicar la versión de la modificación, mes y año en la carátula principal.

⁴ Ver usuarios del Programa.

CAPÍTULO I. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE JÓVENES (PROCAJOVEN)

A. MODALIDAD DE INSERCIÓN LABORAL

A.1 OBJETIVOS

1. Generales:

El objetivo general del Programa es incrementar las posibilidades de inserción laboral de los jóvenes desempleados por medio del desarrollo de competencias básicas (DCB) y de la adquisición de conocimientos y destrezas para la ejecución de una función u oficio en una empresa.

2. Específicos:

- a) Orientar la capacitación de jóvenes hacia las especialidades que demanda el mercado laboral con el fin de elevar la inserción laboral de dicho grupo.
- b) Atender a jóvenes en zonas rurales y urbanas.
- c) Capacitar a los jóvenes en competencias básicas que los habilite para mejorar su desempeño en las nuevas condiciones laborales.
- d) Propiciar la vinculación de los contenidos de la capacitación con los requerimientos de los sectores productivos.
- e) Estrechar la colaboración con Organismos de Capacitación(OCA) públicos y privados, con el fin de mejorar la identificación y selección de la población objetivo, así como mejorar la orientación de la capacitación hacia las actividades y regiones que presentan mayores oportunidades de ocupación.
- f) Coordinar los servicios de capacitación que proporciona la Gerencia de Capacitación Laboral(GDCAL), con los de vinculación laboral de la Dirección General de Empleo (DGE).
- g) Acercar la capacitación técnica a los requerimientos específicos de la práctica laboral.
- h) Adecuar capacitación a la población de jóvenes, con el fin de elevar sus oportunidades de empleo.
- i) Producir efectos demostrativos que promuevan la asociación directa de la capacitación con la demanda de los puestos de trabajo.

A.2 POBLACIÓN OBJETIVO

1. Jóvenes entre 18 y 29 años de edad, desempleados, subempleados en búsqueda activa de empleo, que no son estudiantes.
2. Empresas, de cualquier actividad económica y tamaño, que requieren contratar personal capacitado y desean suscribirse al Programa y sus condiciones.

A.3 ESTRUCTURA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

El Programa está organizado en forma descentralizada a nivel nacional y provincial, con el fin de responder con flexibilidad a la demanda de puestos de trabajo para los jóvenes capacitados.

1. Estructura:
 - a) Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, MITRADEL.
 - b) Gerencia de Capacitación Laboral, GDCAL.
 - c) Direcciones Regionales del MITRADEL. (DR)
 - d) Empresas.
 - e) Jóvenes de la Población Objetivo.
 - f) OCA inscritas en el Registro de Proponentes(RP)⁵.
2. Funciones:
 - a) MITRADEL:
 - i) Coordina la participación en el Programa de los sectores públicos, social y privado.
 - ii) Identifica áreas de oportunidad para canalizar los recursos del Programa e impulsar estrategias que contribuyan a mejorar las oportunidades de empleo de los jóvenes.
 - iii) Aporta recursos para el funcionamiento del Programa.
 - iv) Llevar a cabo todas aquellas actividades que faciliten la ejecución del Programa.
 - b) GDCAL:

⁵ La GDCAL integra el RP, el cual funciona como un medio para la precalificación de los Consultores y OCA interesados en participar en el Programa. Ver procedimiento de certificación y registro de OCA y perfil requerido.

- i) Difundé el Programa entre las organizaciones empresariales, los OCA y población objetivo.
 - ii) Establece y publica los criterios para el ingreso al RP, y lo administra.
 - iii) Administra los fondos destinados al Programa y se encarga de realizar los pagos por servicios de capacitación y, a través de OCA, el subsidio de los jóvenes.
 - iv) Realiza labores de promoción y asesoramiento a OCA, empresas y jóvenes.
 - v) Contrata los servicios de los OCA.
 - vi) Contribuye en la identificación de necesidades de contratación de personal en las empresas y a jóvenes en búsqueda de empleo.
 - vii) Asesora a las DR en la ejecución del Programa.
 - viii) Supervisa, realiza el seguimiento y evaluar las acciones de capacitación e inserción laboral que efectúan los OCA.
 - ix) Administra el Sistema de Información del Programa.
 - x) Realiza seguimiento de los jóvenes beneficiados por el Programa a los 3 y 6 meses después de haber concluido la práctica laboral, con el fin de identificar la situación laboral de los jóvenes capacitados.
 - xi) Mide el impacto del Programa.
- c) DR:
- i) Representar localmente a la GDCAL.
 - ii) Realizan las tareas de coordinación, promoción, asesoría a empresas, OCA y jóvenes beneficiarios del Programa.
 - iii) Tramitan ante la GDCAL la contratación de los OCA y el pago de servicios.
 - iv) Realizan las actividades necesarias para la operación del Programa, de acuerdo con las indicaciones del presente Reglamento.
- d) Empresa:
- i) Participa en el Programa facilitando equipo e instalaciones con el fin de proporcionar capacitación específica y experiencia laboral a jóvenes que ocuparán posiciones vacantes en la dicha empresa.
 - ii) Proporciona un perfil ocupacional complementario de los jóvenes al OCA, con el fin de que éste realice el reclutamiento y la selección de los jóvenes a capacitar.

- iii) Indica al OCA los contenidos de conocimientos, habilidades y destrezas que requiere el o los puestos vacantes, con el fin de que se elabore y desarrolle el plan de capacitación y práctica laboral en planta.
 - iv) Manifiesta su acuerdo para la realización de la fase de capacitación para el DCB de los jóvenes, antes de iniciar la capacitación en planta, según el contenido y horario, acordados con el OCA y aprobados por MITRADEL.
 - v) Apoya la capacitación específica, la orientación y la supervisión de la práctica de los jóvenes, para asegurar su buen desempeño.
 - vi) Lleva un control de asistencia de los jóvenes durante la fase de práctica laboral.
 - vii) Evalúa el desempeño de los jóvenes durante y al final de la práctica laboral de acuerdo a los procedimientos del programa, y proporciona dicha información al OCA y la GDCAL.
 - viii) Contrata a los jóvenes que cumplan satisfactoriamente con el Programa de acuerdo con las vacantes disponibles, al finalizar la práctica laboral.
- e) Jóvenes:
- i) Participar en el Programa, proporcionan toda la información requerida y se comprometen al cumplimiento de sus normas.
 - ii) Participan en el proceso de selección que defina el OCA, según los requerimientos de las empresas.
 - iii) Asisten a la capacitación para el DCB y a la capacitación técnica específica requerida para ocupar las vacantes potenciales.
 - iv) Asisten a las prácticas laborales y cumplen con las normas de operación de la empresa y con los requerimientos de la posición a desempeñar.
 - v) Mantienen la disciplina requerida y realizan el esfuerzo necesario para el adecuado aprovechamiento de la capacitación que reciben y de la práctica laboral que efectúan.
 - vi) Evitan incurrir en las siguientes causales de baja del Programa:
 - Faltar tres días consecutivos de manera injustificada;
 - Faltar cuatro días al mes o seis durante todo el Programa;
 - Infringir reglas establecidas por la empresa y el OCA.
- f) OCA⁶:

⁶ Empresas y Consultores de Capacitación que forman parte del RP, certificadas para participar en el Programa.

- i) Estar registrado en el RP
- ii) Promover el Programa entre las empresas y jóvenes beneficiarios.
- iii) Identificar vacantes potenciales y determinan, en coordinación con los empresarios, los conocimientos y habilidades requeridas para desempeñar las funciones de las vacantes potenciales.
- iv) Seleccionar a los jóvenes que participarán en el Programa.
- v) Conducir la capacitación de los jóvenes para el DCB.
- vi) Diseñar, de acuerdo a las necesidades de la empresa, el plan de capacitación en planta y de la práctica laboral de los jóvenes seleccionados.
- vii) Conducir la capacitación en planta de acuerdo con lo convenido con la empresa.
- viii) Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de la práctica laboral.
- ix) Promover la inserción laboral del joven capacitado.
- x) Efectuar los pagos y registros de subsidio a los jóvenes según las normas de este Reglamento.
- xi) Proporcionar a la GDCAL informes de los cursos y desempeño de los jóvenes de acuerdo a lo convenido.

A.4 ACTIVIDADES APOYADAS Y DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO

1. Actividades Apoyadas.

- a) Capacitación para el DCB.
- b) Capacitación técnica según requerimientos específicos de los puestos a desempeñar.
- c) Práctica laboral según requerimientos de los puestos a ocupar.
- d) Inserción laboral de los jóvenes.

2. Descripción de las actividades y actores relacionados:

- a) Contenidos de capacitación que permitan el DCB.
 - i) La GDCAL estandariza, para uso del OCA, un conjunto de módulos de capacitación para asegurar el DCB y para orientar la búsqueda de empleo en los jóvenes a ser capacitados.
 - ii) Los OCA son capacitados, previamente, en el manejo de los módulos para el DCB.

b) Capacitación para el DCB.

- i) El OCA utiliza el modelo estándar de capacitación para el DCB a ser impartido a los jóvenes. La capacitación para el DCB precede al período de capacitación y práctica laboral. Su duración será de 150 horas (cinco semanas, a razón de 6 horas diarias por 5 días a la semana) según el contenido y horario señalado en el diseño del curso, el cual contiene aspectos como: Autoestima; Desarrollo de habilidades de comunicación; Organización del trabajo; Administración de información; Cultura informática; Atención al cliente; Auto búsqueda de empleo; entre otros; por medio de los cuales se pretende elevar la empleabilidad de la población joven.
 - ii) La capacitación para el DCB se inicia una vez se hayan cumplido los requisitos establecidos en el apartado A.7.
- c) Contenido de capacitación técnica, según requerimientos específicos de la práctica laboral que reciban los beneficiarios del Programa.
- i) Una vez que los jóvenes han recibido la capacitación para el DCB, el OCA les proporciona la capacitación técnica, previamente acordada con la empresa. La capacitación se proporciona en planta o, en los casos expresamente solicitados por el empresario, en el aula del OCA de acuerdo con la naturaleza del oficio y la conveniencia práctica para la empresa.
 - ii) El programa de capacitación técnica es desarrollada por un instructor monitor del OCA, quien en coordinación con el empresario define, para tal efecto, una guía de aprendizaje.
 - iii) El período de capacitación técnica tendrá una duración de 120 horas, (equivalente a cuatro semanas, a razón de 6 horas por cinco días a la semana), y el periodo de la práctica laboral será de 172 horas (equivalente a 4.3 semanas, a razón de 8 horas diarias por cinco días a la semana). La práctica laboral se ajustará en función del tipo de empresa y actividades; podrá extenderse hasta un máximo de dos meses.
 - iv) Durante la práctica laboral el monitor instructor apoyará al joven, y evaluará su progreso y desempeño; actividades que serán desarrolladas al menos durante dos horas a la semana por joven.
 - v) El período total de la capacitación, incluida la práctica laboral, es de tres meses, con las excepciones indicadas anteriormente.

A.5 REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

1. Los jóvenes que participan en el Programa deben cumplir las siguientes condiciones:
 - a) Presentar su solicitud de inscripción e información necesaria para su participación en el Programa, según el **Modelo de Solicitud de Inscripción** correspondiente (Formulario No. 1).
 - b) Presentar Fotocopia de su cédula de identidad personal.
 - c) Aprobar las pruebas requeridas como condición previa según las condiciones de la empresa y el perfil del puesto⁷.
 - d) Cumplir con las condiciones establecidas por el Programa.
 - e) Cumplir con las normas de asistencia y comportamiento. (Ver apartado A.3, punto 2, e) en este documento).
2. Todas las empresas a nivel nacional, de todos los tamaños, de los diferentes sectores económicos pueden participar en el programa para lo cual deberán:
 - a) Expresar por escrito la disposición de facilitar sus instalaciones y proporcionar el equipo e insumos necesarios para que jóvenes seleccionados con el perfil definido por la empresa, y que cumplan con las características contenidas en el presente Reglamento, reciban capacitación y realicen prácticas laborales con el fin de ocupar las vacantes disponibles, siempre y cuando hayan tenido un desempeño satisfactorio durante las mismas.
 - b) Presentar, por intermedio del OCA, la siguiente documentación:
 - i) Solicitud de participación acompañada de⁸:
 - Copia de la cédula del representante legal.
 - Copia de la licencia comercial.
 - La documentación de los jóvenes que se indica en el apartado A.5, punto 1.
 - Nota conjunta, firmada por la empresa y el OCA, donde señalan que los jóvenes seleccionados han sido sometidos a las pruebas previas del perfil requerido para ingreso a los

⁷ El tipo de pruebas a ser aplicadas son: 1. Capacidades Mentales, 2. Percepción Mecánica y Visualización Espacial, 3. Aptitudes Espaciales, Habilidades Visuales. Estas pruebas sirven para armonizar el perfil del joven con las áreas laboral que le son atractivas y permiten determinar, eficazmente, su potencial de aprendizaje de las habilidades necesarias para una función u oficio particular. Ponen de manifiesto los oficios convenientes para los jóvenes y orientan los tipos de vacante y de práctica que deben buscarse y proporcionarse.

⁸ Se requiere igual documentación por parte de la OCA que prestará el servicio.

puestos vacantes disponibles, para los que habrán de ser capacitados y que llenan el perfil deseado, para lo cual se utilizará el **Modelo de Certificación de Perfiles de la Modalidad de Inserción Laboral (Formulario No 3)**.

- Carta de intención de contratar a los jóvenes que participan en el Programa.
- Una propuesta del OCA seleccionada por la(s) empresa(s), firmada por esta(s) en señal de aceptación. Las propuestas cumplirán con las condiciones que se señalan en el apartado **A.7, punto 5**.

3. Participan los OCA que estén debidamente registradas en el RF, asimismo presentarán la documentación siguiente:

- a) Copia de la cédula del representante legal.
- b) Registro Único de Contribuyentes (RUC) del OCA y Dígito Verificador.
- c) Propuesta de capacitación.

Los OCA son responsables de hacer la solicitud de capacitación según el apartado **A.7, punto 1** y de presentar toda la documentación indicada en el apartado **A.5, los puntos 1 y 2**, lo cual será considerado como la **Oferta de Capacitación**. Adicionalmente, el OCA entregará, en su momento, los timbres fiscales lo cual es requerido para la firma del Contrato. Asimismo el OCA será responsable de proporcionar el pago del estipendio al joven en capacitación, el cual le será proporcionado por la GDCAL de acuerdo con lo indicado en el apartado **A.6, punto 2**.

A.6 PAGOS Y APOYOS ECONÓMICOS.

1. El pago al OCA se realizará en función de cinco factores (Ver Tabla **A.6.1**):

- a) Por el curso para el DCB para grupos de entre 15 y 20 jóvenes.
- b) Por la capacitación técnica en planta, definida de acuerdo con los requerimientos de la empresa.
- c) Por el material didáctico proporcionado a los jóvenes durante la capacitación.

- d) Por la orientación y supervisión de las prácticas laborales en planta de los jóvenes, también definida de acuerdo con los requerimientos del puesto de trabajo.
- e) Por la inserción laboral por cada joven y que permanezca empleado después de tres meses de haber concluido la práctica laboral en planta, condición que se demostrará con la planilla de la Caja del Seguro Social.

TABLA A.6.1.

Concepto	Unidad de Medida	Costo por joven
1. DCB	150/horas cap.	83
2. Capacitación Técnica*	120/horas cap.	100 -125
3. Material didáctico	paquete	20
4. Práctica Laboral (172/horas)	8/horas supervisión	90
5. Bono inserción laboral*	Bono/Joven colocado	58 - 63
TOTAL		351- 381

* El costo de la capacitación técnica puede variar entre 100 y 125 Balboas, dependiendo de los contenidos de la capacitación, lo cual será acordado y especificado en el Contrato correspondiente, lo que hace variar también el monto del bono por inserción laboral.

- f) Es importante resaltar que el MITRADEL, por medio de la GDCAL, proporciona al OCA los recursos para cubrir el subsidio a los jóvenes participantes en el Programa, en la tabla anterior no se incluye el subsidio porque éste no es parte de los costos de la capacitación con base en los cuales se calcula el bono por inserción laboral. Los recursos para cubrir el subsidio a los jóvenes será entregados al OCA, en paralelo a los pagos por los servicios de capacitación, de acuerdo con lo especificado en el próximo apartado A.8.

NOTA: En caso de que una empresa solicite la capacitación de un número de jóvenes superior a 20, se organizará el número de grupos necesarios para capacitar al total de jóvenes, en grupos de 20 personas. Un OCA no podrá presentar en la misma ocasión propuestas de cursos para más de 100 jóvenes destinados a una sola empresa. En el caso que una empresa requiera que le fueran

capacitados más de 100 jóvenes a la vez, el MITRADEL llevará a cabo una licitación, en su caso, los procedimientos serán acordados con el BID y deberán contar con su No Objeción.

2. Apoyo Económico a la Población Objetivo:

Se proporciona ayuda económica al joven durante el periodo en que se encuentra en capacitación, con el fin de apoyar su alimentación, transporte y vestimenta necesaria para atender la capacitación y presentarse a las prácticas laborales. El joven recibirá:

- a) Durante la capacitación para el DCB, la capacitación técnica y la práctica laboral en planta, **B/.85.00** mensuales. El pago lo realizará el OCA semanalmente por la cantidad que corresponda (aproximadamente **B/.20.00**). Los recursos para realizar dicho pago le serán entregados al OCA, de acuerdo con los términos y calendarios establecidos en el Contrato, el cual también contendrá la propuesta de capacitación y el plan de trabajo acordado con la(s) empresa(s). Por cada falta injustificada en que incurra el joven durante la capacitación y la práctica laboral, le serán descontados **B/.4.00** de su Subsidio mensual, siempre y cuando no acumule las faltas injustificadas que son motivo de baja del Programa.
- b) La GDCAL mantiene un seguro colectivo para proteger a los jóvenes contra accidentes, durante todo el periodo de capacitación y práctica laboral.

A.7 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYOS

1. El OCA presenta a consideración de la GDCAL una oferta de capacitación⁹, según el **Modelo de Oferta de Capacitación y Práctica Laboral de la Modalidad de Inserción Laboral (Formulario No 5)**, y adjunta su propia documentación, la de los jóvenes y la(s) de la(s) empresa(s), en la que se efectuará la capacitación técnica y la práctica laboral, según lo señalado en el apartado **A.5**. En su oferta el OCA indica su disposición de cumplir con la propuesta de capacitación, pagar los apoyos semanales a los jóvenes, reproducir el material didáctico necesario, aceptar la supervisión de sus actividades y la forma y condiciones de pago por sus servicios.

⁹ Puede ser presentada en una Dirección Regional del MITRADEL.

2. La GDCAL revisa y sólo recibe las ofertas que reúnen los criterios establecidos en los apartados **A.4** y **A.5** y, en su caso, procede con la evaluación detallada de la oferta de capacitación. La GDCAL integra una Comisión Permanente¹⁰ de Evaluación constituida por tres personas que se harán cargo de la evaluación detallada de las ofertas de capacitación. En atención a que el precio de los cursos es fijo, la evaluación detallada se concentrará en los aspectos técnicos de las ofertas. La comisión permanente levantará un Acta de la Evaluación, en la que se asentará su resultado, de aprobación o rechazo de la oferta el cual será dado a conocer a el OCA, correspondiente a más tardar 5 días después de haber sido recibida la oferta de capacitación. En el caso que haya sido aprobada se procederá con la adjudicación del contrato de acuerdo con los montos y actividades establecidas en la Tabla **A.6.1**. El OCA será responsable de proveer el apoyo económico al joven de acuerdo con los recursos que reciba para el efecto, lo cual será especificado en el Contrato.
3. En caso de que la GDCAL reciba directamente de una empresa o grupo de empresas solicitudes de capacitación de hasta 100 jóvenes, convocará a los OCA con capacidad demostrada en el área en que se ha requerido el apoyo; el listado de OCA interesados le será suministrado a la(s) empresa(s), con base en el cual el(los) empresario(s) selecciona(n) al OCA que presente la mejor propuesta y experiencia, de acuerdo con sus requerimientos. El(los) empresario(s) tiene(n) la opción de solicitar tantas propuestas y planes de trabajo como lo requiera(n). Una vez seleccionada el OCA se procede según el apartado **A.7**, punto 1.
4. Serán también elegibles propuestas de capacitación presentadas por empresas que estén dispuestas a capacitar directamente al personal que contratarían, en este caso, el Programa podrá cubrir el subsidio durante el periodo de capacitación, y la empresa asumirá los costo de la capacitación. La empresa se comprometería a contratar a por lo menos el 70% de los jóvenes capacitados con remuneraciones de, al menos, 1.1 veces el salario mínimo vigente.
5. La oferta de Capacitación que presenta el OCA, para atender las necesidades de capacitación y de contratación de la empresa, está

¹⁰ La Comisión Permanente de Evaluación será constituida mediante un Acuerdo Ministerial. Se constituirá una Comisión Permanente en cada una de las DR y en la GDCAL.

compuesto por el curso para el DCB y el contenido de la capacitación técnica, así como el programa de práctica laboral, duración en número de horas, número de jóvenes a capacitar en cada empresa, período de aplicación y, en su caso, la secuencia en la que se llevarán a cabo los cursos en planta o fuera de ella, según el **Modelo de Diseño (Formulario No. 6)**, acompañado por la **Propuesta de Capacitación de la Modalidad de Inserción Laboral (Formulario No. 7)**. La empresa aprueba y, en su caso, firma la Propuesta, el Diseño y el Plan de Trabajo que le presenta el OCA, de acuerdo con lo señalado anteriormente.

6. La Comisión Permanente de Evaluación, al aprobar o rechazar una solicitud utiliza el **Modelo de Nota de Aceptación de la Oferta de Capacitación (Formulario No. 8)**, o **Modelo de Nota de Rechazo de la Oferta de Capacitación (Formulario No. 9)**.
 - a) El Modelo de aceptación indica el compromiso de la GDCAL de firmar un Contrato con el OCA y de pagar al OCA sus servicios según la Tabla **A.6.1**; así como los recursos para cubrir los subsidios a los jóvenes, según lo señalado en el apartado **A.6**, punto 2.
 - b) La **Oferta de Capacitación** puede ser rechazada debido a que:
 - i) No se llena el mínimo de jóvenes requeridos para integrar un curso de capacitación individual en una empresa o agregado de empresas, según el apartado **A.6**, punto 1.
 - ii) Algunos¹¹ de los jóvenes están trabajando, según consta en los registros de la Caja del Seguro Social.
 - iii) Ya se ha efectuado una capacitación, para posiciones iguales¹² a las solicitadas, en la(s) misma(s) empresa(s), los jóvenes tuvieron un buen desempeño y no fueron contratados, al menos, dos terceras partes de los jóvenes capacitados.
 - iv) Algunos¹³ de los jóvenes no reúnen la condición del apartado **A.2**, punto 1 o ya recibieron apoyo en esta Modalidad del Programa.
 - v) La solicitud no se ajusta a las normas establecidas en los apartados **A.4** y **A.5** y el apartado **A.7**, punto 5.

¹¹ No se rechaza la solicitud si se mantiene el número mínimo de 15 jóvenes participantes, solo se eliminan los jóvenes que no aplican.

¹² Se puede repetir la capacitación en la misma empresa y mismos oficios si se ha dado contratación anterior de jóvenes participantes que han terminado satisfactoriamente el Programa.

¹³ Ver nota 15.

7. El OCA entrega la Fianza cumplimiento y firma el Contrato con MITRADEL, una vez firmado, la GDCAL entrega al OCA la orden de proceder con el programa de capacitación. El Contrato debe cumplir con las normas de contratación que establece la Ley y las normas de la Contraloría General de la República.
8. Los montos, conceptos y calendarios de pago para el desarrollo del curso y del Bono por inserción laboral se establecen en el Contrato.

A.8 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS

1. El OCA podrá presentar las solicitudes de pago a la DR o la GDCAL directamente:
 - a) A la firma y una vez refrendado el Contrato, y entregada la orden de proceder, podrá recibir un primer pago, según Tabla **A.8.1**, presentando lo siguiente:
 - i) Propuesta de Capacitación en DCB, Plan de Capacitación y Práctica Laboral, listado de jóvenes y posiciones para las que serán capacitados.
 - ii) Llena formulario de presentación de cuentas, utilizado por el MITRADEL.
 - b) Al inicio de Práctica Laboral se proporcionará el segundo pago, según Tabla **A.8.1**, presentando lo siguiente:
 - i) Listado de asistencia de los participantes y listado de constancia de pago del subsidio.
 - ii) Evaluación de los jóvenes, emitida por el OCA.
 - iii) Evaluación de los jóvenes en planta, emitida por la empresa.
 - iv) Certificación de la empresa de haber culminado satisfactoriamente la Capacitación Técnica.
 - v) Llena formulario de presentación de cuentas, utilizado por el MITRADEL.
 - vi) Copia de Contrato.
 - vii) Informes de avances elaborados por el OCA.
 - viii) Certificación de seguimiento de la capacitación emitido por la GDCAL.
 - d) El OCA recibirá el Bono por Inserción Laboral, según el **Modelo de Solicitud de Bono por Inserción Laboral (Formulario No.)**, cuatro

meses después de haberse presentado la solicitud del pago, correspondiente a la inserción laboral, para tal fin:

- i) Adjunta la Planilla, del último mes, de Pago del Seguro Social de la empresa contratante; en donde se refleja el nombre y cédula del joven contratado que debe coincidir con nombre y cédula del joven contratado tres meses atrás, así como con el nombre y cédula del joven en el listado de jóvenes capacitados por el OCA que solicita el pago correspondiente.
- ii) Presentación de cuenta por el pago de Bono por inserción laboral.
- iii) Listado de asistencia de los participantes y constancia del pago de subsidio durante la Práctica Laboral.
- iv) Copia del Contrato.

TABLA A.8.1. PAGO POR JOVEN

Concepto	PAGOS OCA			TOTAL
	Primer o	Segundo o	Terce ro	
1. DCB	83			83
2. Capacitación Técnica*	100 - 125			100 - 125
3. Material didáctico	20			20
4. Práctica laboral (172/horas)		90		90
5. Subsidio	170	85		255
6. Bono colocación			58-63	58-63
TOTAL	373- 398	175	58-63	606-636

A.9 DURACIÓN DEL PROCESO DE APROBACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y PAGOS

1. Recepción y Evaluación de la **Oferta de Capacitación** por la GDCAL¹⁴: Cinco días laborables.
2. Firma del Contrato con el OCA y el MITRADEL, incluye la entrega del Contrato y la orden de proceder: Cinco días laborables.
3. Tramitación de la cuenta y pago al OCA: Diecisiete días laborables.
 - a) Trámite administrativo en la GDCAL: Dos días laborables.
 - b) Trámite en control fiscal: Quince días laborables.
 - c) Entrega de cheque: Requiere del paz y salvo nacional del OCA y la autorización para la persona que retira el cheque.

A.10 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

1. La GDCAL administra un Sistema de Información para apoyar la gestión y el seguimiento de las operaciones del Programa. El Sistema aporta información valiosa y oportuna para conocer el estado de las acciones de capacitación, así como para generar indicadores que permitan conocer el avance en las metas programadas y evaluar el alcance e impacto de las mismas.

¹⁴ Los plazos aplican tanto si las solicitudes se reciben en la GDCAL como en las DR.

2. Con el fin de alimentar el Sistema de Información con datos sobre el desempeño de los cursos, será aplicado un **Modelo de Seguimiento de la Capacitación (Formulario No. 13)**. En el Modelo se incorpora información sobre las acciones de capacitación del curso para el DCB, de la capacitación técnica (teórico-práctica) y de las prácticas laborales.
3. En caso de comprobarse una deficiencia en la calidad de la capacitación del OCA, la GDCAL la discute con esta y la amonesta por escrito; de persistir esta situación el OCA es retirada del RP durante un año.
4. En caso de comprobarse que una empresa no cumple el plan de capacitación y no ofrece las condiciones para que el joven desarrolle la práctica, la empresa es notificada por escrito por la GDCAL; si la situación persiste se decidirá si continúa la práctica o no, según lo más conveniente para el joven. En este caso en el Sistema de Información del Programa será registrado el incumplimiento del Contrato por parte de la empresa, lo cual restringirá la aprobación de futuras acciones en las que pretenda participar la empresa, lo cual en su momento será evaluado de acuerdo con las nuevas circunstancias.
5. Si el curso se desarrolla con una participación menor al setenta y uno por ciento de los jóvenes establecidos o se detecta incumplimiento del plan de capacitación se suspende el mismo y el OCA no es compensada. A los jóvenes se les cubrirá el subsidio por los días asistidos.
6. El OCA puede reemplazar a un joven, dentro de la primera semana del curso de DCB, con notificación a la GDCAL; para el efecto utiliza el **Modelo de Informe de Sustitución de Participante (Formulario No. 14)**, con la firma de aceptación de la empresa en donde se efectuará la capacitación y practica laboral.
7. Indicadores de evaluación y de gestión:

El principal objetivo de la capacitación de los jóvenes es lograr su inserción laboral, por tal razón los indicadores de seguimiento del Programa, en esta Modalidad, estarán directamente relacionados con este objetivo y el grado de satisfacción de los jóvenes y empresarios que se han beneficiado con el mismo.

El instrumento para obtener información acerca de el nivel de satisfacción de los jóvenes beneficiarios del Programa en cuanto a calidad de la atención y los servicios recibidos, así como el nivel de satisfacción del empresario o representante, acerca de la calidad y oportunidad de los servicios de capacitación proporcionados por el OCA y el desempeño y aprovechamiento de los jóvenes durante la capacitación técnica (teórico-práctica) y las prácticas laborales en la empresa, es el cuestionario del Modelo de Seguimiento de la Capacitación, el cual será utilizado durante las visitas de supervisión a los cursos, en entrevistas a los jóvenes capacitados y empresarios al final de las prácticas laborales, así como a los tres y seis meses de que dichas prácticas concluyeron, con el fin de conocer si los jóvenes continúan empleados por la empresa o, de no ser así, saber cuál es la situación ocupacional de los jóvenes a los tres y seis meses después de haber concluido las multicitadas prácticas laborales. La información del Modelo de seguimiento de los cursos, será integrada al Sistema de Información del Programa, lo que permitirá obtener indicadores de evaluación y gestión del programa.

a) Indicadores de evaluación.

- i) Índice de inserción laboral de los jóvenes, al finalizar las prácticas laborales y a los tres y seis meses de haber concluido.
- ii) Índice de vacantes registradas por las empresas al inicio de los cursos, cubiertas al final de las prácticas laborales con jóvenes capacitados para ocuparlas.
- iii) Eficacia terminal de la capacitación y prácticas laborales. Compara el número de jóvenes que iniciaron el curso de capacitación, con respecto a número de jóvenes que concluyeron las prácticas laborales.
- iv) Satisfacción de los jóvenes en cuanto a la calidad de los cursos y prácticas laborales. La satisfacción se mide (1) Insatisfactoria; (2) Poco Satisfactoria; (3) Satisfactoria; y (4) Muy satisfactoria.
- v) Satisfacción de los empresarios en cuanto a calidad y oportunidad de los servicios proporcionados por los OCA. La escala de satisfacción es: (1) Insatisfactoria; (2) Poco Satisfactoria; (3) Satisfactoria; y (4) Muy satisfactoria.
- vi) Satisfacción de los empresarios sobre el desempeño y aprovechamiento de los jóvenes capacitados. La escala es la misma que en los dos casos anteriores: (1) Insatisfactoria; (2) Poco Satisfactoria; (3) Satisfactoria; y (4) Muy satisfactoria.

b) Indicadores de gestión.

- i) Índice de cumplimiento en los tiempos previstos para la aprobación de las acciones de capacitación. Se obtiene dividiendo en número de los días que se ocupan entre la recepción y la aprobación de las solicitudes de capacitación entre 5 días, que es el plazo previsto para aprobar los cursos.
- ii) Índice de cumplimiento de los tiempos previstos para la firma del Contrato y entrega de la Orden de Proceder, una vez aprobada la solicitud de capacitación. Se obtiene dividiendo el número de días que se ocupan entre la aprobación de la solicitud de capacitación y la firma de Contrato y la entrega de la Orden de Proceder entre 5 días, que es el plazo previsto para realizar los trámites.
- iii) Índice de cumplimiento de los tiempos previstos para realizar el pago de los servicio y subsidio a las OCA una vez que se ha recibido la solicitud de pago y documentación correspondiente. Se obtiene dividiendo el número de días que se ocupan entre la recepción de la solicitud de pago y la entrega a la OCA del cheque respectivo entre 17 días, que es el plazo previsto para realizar el trámite.
- iv) Ejecución de recursos destinados al Programa en la Modalidad de Inserción Laboral. Mide el porcentaje de recursos ejercidos de acuerdo con la calendarización del presupuesto autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- v) Comprobación de recursos ante el BID. Mide el porcentaje de recursos comprobados para desembolso ante el BID con respecto a los recursos ejercidos en por el Programa en la Modalidad de Inserción Laboral.

B. MODALIDAD DE TRANSICIÓN AL TRABAJO

B.1 OBJETIVO

El objetivo general de esta Modalidad del Programa es apoyar a los jóvenes que egresan de la educación media a mejorar sus elecciones de educación profesional, por medio de orientación ocupacional, el desarrollo de competencias laborales básicas, la dotación de herramientas a utilizar para realizar una búsqueda exitosa de empleo y para el análisis de las posibilidades de ocupación e ingresos en carreras y el ejercicio de prácticas laborales en el área profesional de su interés.

B.2 POBLACIÓN OBJETIVO

1. Jóvenes entre 18 y 23 años de edad graduados de educación media, que no estén trabajando ni estudiando.
2. Empresas, de cualquier actividad económica y tamaño, que estén dispuestas a recibir a jóvenes en sus instalaciones para realizar prácticas laborales.

B.3 ESTRUCTURA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

El Programa está organizado en forma descentralizada a nivel nacional y provincial, con el fin de responder con flexibilidad a la demanda de cursos para los jóvenes:

1. Componentes de la Estructura:
 - a) MITRADEL.
 - b) GDCAL.
 - c) DR.
 - d) Empresas.
 - e) Jóvenes de la Población Objetivo.
 - f) OCA inscritas en el RP¹⁵.
2. Funciones:

¹⁵ En esta Modalidad también será necesario que los oferentes de capacitación se encuentren inscritos en el RP.

a) MITRADEL:

- i) Coordina la participación en el Programa de los sectores públicos, social y privado.
- ii) Identifica áreas de oportunidad para canalizar los recursos del Programa.
- iii) Establece las normas de operación del Programa.
- iv) Aporta recursos para el funcionamiento del Programa.
- v) Administra las aportaciones del sector público.

b) GDCAL:

- i) Difunde el Programa entre las organizaciones empresariales, los OCA y población objetivo.
- ii) Establece y publica los criterios para el ingreso al RP y lo administra.
- iii) Administra los fondos destinados al Programa y se encarga de realizar los pagos por servicios de capacitación y a través de los OCA el subsidio de los jóvenes.
- iv) Realiza labores de promoción y asesoramiento a OCA, empresas y jóvenes.
- v) Contrata los servicios de los OCA.
- vi) Contribuye en la identificación de espacios en las empresas para el desarrollo de prácticas laborales de los jóvenes.
- vii) Asesora a las DR en la ejecución del Programa.
- viii) Supervisa, realiza el seguimiento y evalúa las acciones de capacitación y práctica laboral que efectúan los OCA.
- ix) Administra el Sistema de Información del Programa.
- x) Realiza seguimiento de los jóvenes beneficiados por el Programa a los 3 y 6 meses después de haber concluido la práctica laboral, con el fin de identificar la situación laboral de los jóvenes capacitados.
- xi) Mide el impacto del Programa.

c) DR:

- i) Representar localmente a la GDCAL.
- ii) Realizan las tareas de coordinación, promoción, asesoría a empresas, los OCA y jóvenes beneficiarios del Programa.
- iii) Tramitan ante la GDCAL la contratación de los OCA y el pago de servicios.

- iv) Realizan las actividades necesarias para la operación del Programa, de acuerdo con las indicaciones del presente Reglamento.

d) Empresa:

- i) Participa en el Programa facilitando equipo e instalaciones con el fin de proporcionar experiencia laboral a jóvenes egresados de educación media.
- ii) Proporciona un perfil complementario de los jóvenes al OCA, con el fin de que éste realice el reclutamiento y la selección de los jóvenes que recibirá en prácticas laborales.
- iii) Manifiesta su acuerdo para la realización de la fase de capacitación para el DCB de los jóvenes, antes de iniciar la práctica laboral, según el contenido y horario, acordados con el OCA y aprobado por MITRADEL.
- iv) Orienta y supervisa la práctica laboral de los jóvenes, para asegurar su buen desempeño.
- v) Lleva un control de asistencia de los jóvenes durante la fase de práctica.
- vi) Evalúa el desempeño de los jóvenes durante y al final de la práctica laboral, y proporciona dicha información al OCA y la GDCAL.

e) Jóvenes:

- i) Participar en el Programa, proporcionan toda la información requerida y se comprometen al cumplimiento de sus normas.
- ii) Participan en el proceso de selección que defina el OCA, según los requerimientos de las empresas.
- iii) Asisten a capacitación para el DCB.
- iv) Asisten a las prácticas laborales y cumplen con las normas de operación de la empresa y con los requerimientos de la posición a desempeñar.
- v) Mantienen la disciplina requerida y realizan el esfuerzo necesario para el adecuado aprovechamiento de la capacitación que reciben y de la práctica laboral que efectúan.
- vi) Evitan incurrir en las siguientes causales de baja del Programa:
 - Faltar tres días consecutivos de manera injustificada;
 - Faltar cuatro días al mes o seis durante todo el Programa;
 - Infringir reglas establecidas por la empresa y el OCA.

f) OCA:

- i) Estar registrado en el RP.
- ii) Promover el Programa entre las empresas y jóvenes beneficiarios.
- iii) Identifican espacios en las empresas para realizar prácticas laborales.
- iv) Seleccionar a los jóvenes que participarán en el Programa.
- v) Conducen la capacitación de los jóvenes para el DCB.
- vi) Diseñan, basados en acuerdos y necesidades de la empresa, el plan de la práctica laboral de los jóvenes seleccionados.
- vii) Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de la práctica laboral.
- viii) Efectuar los pagos de subsidio a los jóvenes según las normas de este Reglamento.
- ix) Proporcionar a la GDCAL informes mensuales y finales del curso y desempeño de los jóvenes (con copia a la empresa) y de las empresas.

B.4 ACTIVIDADES APOYADAS Y DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO

1. Actividades Apoyadas.

- a) Capacitación para el DCB.
- b) Práctica laboral en las empresas.

2. Descripción de las actividades y actores relacionados:

- a) Contenidos de capacitación que permitan el DCB.
 - i) La GDCAL estandariza, para uso del OCA, un conjunto de módulos de capacitación para asegurar el DCB y para orientar la búsqueda de empleo y el análisis de las posibilidades de ocupación e ingresos en áreas profesionales.
 - ii) Los OCA son capacitados, previamente, en el manejo de los módulos para el DCB.
- b) Capacitación para el DCB.
 - i) El OCA utiliza el modelo estándar de capacitación para el DCB a ser impartido a los jóvenes. La capacitación para el DCB precede al período de práctica laboral. Su duración será de 150 horas (cinco semanas, a razón de 6 horas diarias por 5 días a la

semana) según el contenido y horario señalado en el diseño del curso, el cual contiene aspectos como: Autoestima; Desarrollo de habilidades de comunicación; Organización del trabajo; Administración de información; Cultura informática; Atención al cliente; Auto búsqueda de empleo; Análisis de mercado laboral, entre otros; por medio de los cuales se pretende apoyar la transición al trabajo de los jóvenes.

- ii) La capacitación para el DCB se inicia una vez se hayan identificado y acordado con las empresas espacios para que los jóvenes realicen sus prácticas laborales.
- iii) El período de la práctica laboral será de 344 horas (equivalente a 8.6 semanas, a razón de 8 horas diarias por cinco días a la semana). La práctica laboral se ajustará en función del tipo de empresa y actividades; podrá extenderse hasta un máximo de tres meses.
- iv) Durante la práctica laboral el monitor instructor apoyará al joven, y evaluará su progreso y desempeño; actividades que serán desarrolladas al menos durante dos horas a la semana por joven.

B.5 REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

1. Los jóvenes que participan en el Programa deben cumplir las siguientes condiciones:
 - a) Presentar su solicitud de participación en el Programa, según el **Modelo de Solicitud de Inscripción de la Modalidad de Transición al Trabajo (Formulario No. 1)**.
 - b) Fotocopia de su cédula de identidad personal y del certificado de educación media.
 - c) Proporcionar, en su solicitud, los antecedentes y referencias requeridas por el Programa o las empresas que ofrecen la oportunidad de prácticas laborales.
 - d) Cumplir con las condiciones establecidas por el programa.
 - e) Cumplir con las normas de asistencia y comportamiento de los OCA y empresas.
2. Participan las empresas que disponiendo espacios para el ejercicio de las prácticas laborales de los jóvenes, solicitan apoyo del Programa para

que a través de los OCA se reclute a los jóvenes, así como estén dispuestas a:

- a) Expresar por escrito la disposición de facilitar sus instalaciones y proporcionar el equipo e insumos necesarios para que jóvenes seleccionados con el perfil definido por la empresa, y que cumplan con las características contenidas en el presente Reglamento, realicen prácticas laborales.
- b) Presentar, por intermedio del OCA, la siguiente documentación:
 - i) Solicitud de participación acompañada de¹⁶:
 - ii) Copia de la cédula del representante legal.
 - iii) Copia de la licencia comercial.
 - iv) La documentación de los jóvenes que se indica en el apartado **B.5**, punto 1.
 - v) Nota conjunta, firmada por la empresa y el OCA, donde señalan que los jóvenes seleccionados han sido sometidos a las pruebas previas requeridas para el desarrollo de prácticas laborales y que llenan el perfil deseado, para lo cual se utilizará el **Modelo de Certificación de Perfiles de la Modalidad de Transición al Trabajo (Formulario No. 3)**.
- c) Una propuesta de programa para desarrollar las prácticas laborales formulado por el OCA en coordinación con la empresa, firmada por ésta para manifestar su aceptación.

3. Participan los OCA que estén debidamente registradas en el RP, asimismo presentarán la documentación siguiente:

- a) Copia de la cédula del representante legal.
- b) Registro Único de Contribuyentes (RUC) del OCA y Dígito Verificador.
- c) Oferta de Capacitación.

Los OCA son responsables de hacer la oferta de capacitación y de presentar la documentación indicada en el apartado **B.5** los puntos 1 y 2, lo cual será considerado como la **Oferta de Capacitación**. Adicionalmente, el OCA entregará, en su momento, los timbres fiscales; lo cual es requerido para la firma del Contrato. Asimismo el OCA será responsable de proporcionar el pago del subsidio al joven en capacitación, que le será

¹⁶ Se requiere igual documentación por parte de la OCA que prestará el servicio.

proporcionado por la GDCAL de acuerdo con lo indicado en el apartado **B.6**, punto 2.

B.6 PAGOS Y APOYOS ECONÓMICOS.

1. El pago al OCA se realizará por los siguientes conceptos (Ver Tabla **B.6.1**):

- a) Por el curso para el DCB para grupos de entre 20 y 25 jóvenes.
- b) Por el material didáctico proporcionado a los jóvenes durante la capacitación.
- c) Por la orientación y supervisión de las prácticas laborales en planta de los jóvenes, definida de acuerdo con los requerimientos del puesto de trabajo.

TABLA B.6.1

<i>Concepto</i>	<i>Unidad de Medida</i>	<i>Costo por joven</i>
1. DCB	150/horas cap.	82.5
2. Aula	Alquiler/mensual	7.5
3. Material didáctico	Paquete	5
4. Práctica Laboral (344/horas)	16/horas supervisión	20
TOTAL		115

d) Es importante resaltar que el MITRADEL, por medio de la GDCAL, proporciona al OCA los recursos para cubrir el subsidio a los jóvenes participantes en el Programa, en la tabla anterior no se incluye el subsidio porque éste no es parte del costo de la capacitación. Los recursos para cubrir el subsidio a los jóvenes serán entregados al OCA, en paralelo a los pagos por los servicios de capacitación, de acuerdo con lo especificado en el próximo apartado **B.8**.

2. Apoyo Económico a la Población Objetivo:

Se proporciona ayuda económica al joven durante el periodo en que se encuentra en capacitación, con el fin de apoyar la alimentación, transporte y vestimenta necesaria para atender la capacitación y presentarse a las prácticas laborales, el joven recibirá:

- a) Durante la capacitación para el DCB, la práctica laboral en planta, **B/.85.00** mensuales. El pago lo realizará el OCA semanalmente por la cantidad que corresponda (aproximadamente **B/.20.00**). Los recursos para realizar dicho pago le serán entregados al OCA, de acuerdo con los términos y calendarios establecidos en el Contrato, el cual también contendrá el programa de trabajo acordado con la(s) empresa(s) para el desarrollo de las prácticas laborales. Por cada falta injustificada en que incurra el joven durante la capacitación y la práctica laboral, le serán descontados **B/.4.00** de su Subsidio mensual, siempre y cuando no acumule las faltas injustificadas que son motivo de baja del Programa.
- b) El OCA mantiene un seguro colectivo contra accidentes para proteger a los jóvenes participantes en el Programa, durante todo el período de capacitación y práctica laboral.

B.7 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYOS

1. El OCA presenta a consideración de la GDCAL una solicitud de capacitación¹⁷, según el **Modelo de Oferta de Capacitación y Práctica Laboral de la Modalidad de Transición al Trabajo (Formulario No. 2)**, y adjunta su propia documentación, la de los jóvenes y la(s) de la(s) empresa(s), en la que se efectuará la práctica laboral, según lo señalado en el apartado **B.6**. En su oferta el OCA indica su disposición de cumplir con la capacitación, pagar los apoyos semanales a los jóvenes, aceptar la supervisión de sus actividades y la forma y condiciones de pago por sus servicios.
2. La GDCAL revisa y solo recibe las ofertas que reúnen los criterios establecidos en los apartados **B.4** y **B.5** y, en su caso, procede con la evaluación detallada de la oferta de capacitación. La GDCAL integra una Comisión Permanente¹⁸ de Evaluación constituida por tres personas que se harán cargo de la evaluación detallada de las ofertas de capacitación. En atención a que el precio de los cursos es fijo, la evaluación detallada se concentrará en los aspectos técnicos de las ofertas. La comisión permanente levantará un Acta de la Evaluación, en la que se asentará su resultado, de aprobación o rechazo de la oferta el cual será dado a conocer a el OCA, correspondiente a más tardar 5 días después de

¹⁷ Puede ser presentada en una Dirección Regional del MITRADEL.

¹⁸ La Comisión Permanente de Evaluación será constituida mediante un Acuerdo Ministerial. Se constituirá una Comisión Permanente en cada una de las DR y en la GDCAL.

haber sido recibida la oferta de capacitación. En el caso que haya sido aprobada se procederá con la adjudicación del contrato de acuerdo con los montos y actividades establecidas en la Tabla B.6.1. El OCA será responsable de proveer el apoyo económico al joven de acuerdo con los recursos que reciba para el efecto, lo cual será especificado en el Contrato.

3. En caso de que la GDCAL reciba directamente de una empresa o grupo de empresas solicitudes de capacitación de hasta 100 jóvenes, convocará a los OCA con capacidad demostrada en el área en que se ha requerido el apoyo; el listado de los OCA interesados le será suministrado a la(s) empresa(s), con base en el cual el(los) empresario(s) selecciona(n) al OCA que presente la mejor propuesta y experiencia, de acuerdo con sus requerimientos. El(los) empresario(s) tiene(n) la opción de solicitar tantas propuestas y planes de trabajo como lo requiera(n). Una vez seleccionada el OCA se procede según el apartado B.7, punto 1.
4. La **Oferta de Capacitación** que presenta el OCA, está compuesto por el curso para el DCB y el programa de práctica laboral, duración en número de horas, número de jóvenes a capacitar, período de aplicación, según el **Modelo de Diseño (Formulario No. 6)**, acompañado por la **Propuesta de Capacitación de la Modalidad de Transición al Trabajo (Formulario No. 7)**. La empresa aprueba y, en su caso, firma la Propuesta, el Diseño y el Plan de Trabajo que le presenta la OCA, de acuerdo con lo señalado anteriormente.
5. La comisión permanente de Evaluación, al aprobar o rechazar una solicitud, utiliza el **Modelo de Nota de Aceptación de la Oferta de Capacitación (Formulario No. 8)**, o **Modelo de Nota de Rechazo de la Oferta de Capacitación de la Modalidad de Transición al Trabajo (Formulario No. 9)**.
 - a) El Modelo de aceptación indica el compromiso de la GDCAL de firmar un Contrato con el OCA y de pagar al OCA sus servicios según la Tabla B.6.1; así como los recursos para cubrir los subsidios a los jóvenes, según lo señalado en el apartado B.6, punto 2.
 - b) La Oferta de Capacitación puede ser rechazada debido a que:
 - i) No se llena el mínimo de jóvenes requeridos para integrar un curso de capacitación.

- ii) Algunos¹⁹ de los jóvenes han trabajado o están trabajando, según consta en los registros de la Caja del Seguro Social.
- iii) Algunos²⁰ de los jóvenes no reúnen la condición del apartado **B.7**, punto 1 o ya recibieron apoyo en esta Modalidad del Programa.
- iv) La solicitud no se ajusta a las normas establecidas en los apartados **B.4** y **B.5**; y el **B.7**, en el punto 4.

6. La GDCAL firma el Contrato con el OCA, una vez firmado, el OCA entrega la Fianza de cumplimiento de contrato, la GDCAL entrega al OCA la orden de proceder con el programa de capacitación. El Contrato debe cumplir con las normas de contratación que establece la Ley y las normas de la Contraloría General de la República.

7. Los montos, conceptos y calendarios de pago para el desarrollo del curso, se establecen en el Contrato.

B.8 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS²¹

1. El OCA presenta las solicitudes de pago a la DR o la GDCAL directamente:

a) A la firma y una vez refrendado el Contrato, y entregada la orden de proceder, podrá recibir un primer pago, según Tabla **B.8.1**, presentando lo siguiente:

- i) Propuesta de Capacitación en DCB, Plan de Práctica Laboral, listado de jóvenes y empresas en las que realizarán la Práctica Laboral, con la firma de aceptación de la(s) empresa(s).
- ii) Formulario de gestión de cobro.
- iii) Llena formulario de presentación de cuentas, utilizado por el MITRADEL

b) Al inicio de Práctica Laboral se proporcionará el segundo pago, según Tabla **B.8.1**, presentando lo siguiente:

- i) Listado de asistencia de los participantes y listado de constancia de pago de subsidio.

¹⁹ No se rechaza la solicitud si se mantiene el número mínimo de 20 jóvenes participantes, solo se eliminan los jóvenes que no aplican.

²⁰ Ver nota 15.

²¹ La GDCAL mantiene en el Sistema de Información del Programa de Capacitación de Jóvenes, el registro y control de los contratos en proceso, de los pagos en proceso y pagos efectuados.

- ii) Evaluación de los jóvenes, emitida por el OCA.
 - iii) Llena formulario de presentación de cuentas, utilizado por el MITRADEL.
 - iv) Copia de Contrato.
 - v) Informe de avance elaborado por el OCA
 - vi) Certificación de seguimiento de la capacitación emitido por la GDCAL.
- c) Al concluir la Práctica Laboral podrá aplicar un tercer pago, según la Tabla **B.8.1**, presentando lo siguiente:
- i) Listado de asistencia de los participantes, listado de constancia de pago del subsidio.
 - ii) Copia de Contrato.

TABLA B.8.1 PAGO POR JOVEN

Concepto	PAGOS OCA			TOTAL
	Primero	Segundo	Tercero	
1. DCB	82.5			82.5
2. Aula	7.5			7.5
3. Material didáctico	5			5
4. Práctica laboral		10	10	20
5. Subsidio	85	85	85	255
TOTAL	180	95	95	370

B.9 DURACIÓN DEL PROCESO DE APROBACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y PAGOS

1. Recepción y Evaluación de la **Oferta de Capacitación** por la GDCAL²²: Cinco días laborables.
2. Firma del Contrato con el OCA y empresa(s), incluye la entrega del Contrato y la orden de proceder: Cinco días laborables.
3. Tramitación de la cuenta y pago al OCA: Diecisiete días laborables.
 - a) Trámite administrativo en la GDCAL: Dos días laborables.
 - b) Trámite en control fiscal: Quince días laborables.

²² Los plazos aplican tanto si las solicitudes se reciben en la Gerencia de Capacitación Laboral como en las Direcciones Regionales.

- c) Entrega de cheque: Requiere del paz y salvo nacional del OCA y la autorización para la persona que retira el cheque.

B.10 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

1. La GDCAL administra un Sistema de Información para apoyar la gestión y el seguimiento de las operaciones del Programa. El Sistema aporta información valiosa y oportuna para conocer el estado de las acciones de capacitación, así como para generar indicadores que permitan conocer el avance en las metas programadas y evaluar el alcance e impacto de las mismas.
2. Con el fin de alimentar el Sistema de Información con datos sobre el desempeño de los cursos, será aplicado un **Modelo de Seguimiento de la Capacitación (Formulario No. 13)**. En el Modelo se incorpora información sobre las acciones de capacitación del curso para el DCB y de las prácticas laborales.
3. En caso de comprobarse una deficiencia en la calidad de la capacitación del OCA, la GDCAL la discute con esta y la amonesta por escrito; de persistir esta situación el OCA es retirada del RP durante un año.
4. En caso de comprobarse que una empresa no ofrece las condiciones para que el joven desarrolle la práctica, el OCA es notificado por escrito por la GDCAL; si la situación persiste se decidirá si continúa la práctica o no, según lo más conveniente para el joven. En este caso en el Sistema de Información del Programa será registrado el incumplimiento del Contrato por parte de el OCA, lo cual restringirá la aprobación de futuras acciones en las que pretenda participar el OCA, lo que en su momento será evaluado de acuerdo con las nuevas circunstancias.
5. Si el curso se desarrolla con una participación menor al setenta y uno por ciento de los jóvenes establecidos o se detecta incumplimiento del plan de capacitación se suspende el mismo y el OCA no es compensada. A los jóvenes se les cubrirá el subsidio por los días asistidos.
6. El OCA puede reemplazar a un joven, dentro de la primera semana del curso de DCB, con notificación a la GDCAL; para el efecto utiliza el **Modelo de Informe de Sustitución de Participante (Formulario No.**

14), con la firma de aceptación de la empresa en donde se efectuará la practica laboral.

7. Indicadores.

El principal objetivo de la capacitación de los jóvenes es proporcionar a los jóvenes los recursos de apoyo y la experiencia laboral que les permite mejorar la selección de sus opciones de educación profesional, por tal razón los indicadores de seguimiento del Programa, en esta Modalidad, estarán directamente relacionados con este objetivo y el grado de satisfacción de los jóvenes y empresarios que se han beneficiado con el mismo.

El instrumento para obtener información acerca de el nivel de satisfacción de los jóvenes beneficiarios del Programa en cuanto a calidad de la atención y los servicios recibidos, así como el nivel de satisfacción del empresario o representante, acerca de la calidad y oportunidad de los servicios de capacitación proporcionados por el OCA y el desempeño y aprovechamiento de los jóvenes las prácticas laborales en la empresa, es el cuestionario del Modelo de Seguimiento de la Capacitación, el cual será utilizado durante las visitas de supervisión a los cursos, en entrevistas a los jóvenes capacitados y empresarios al final de las prácticas laborales, así como a los tres y seis meses de que dichas prácticas concluyeron, con el fin de obtener información acerca de la situación ocupacional de los jóvenes. La información del Modelo de seguimiento de los cursos, será integrada al Sistema de Información del Programa, lo que permitirá obtener indicadores de evaluación y gestión del programa.

a) Indicadores de evaluación.

- i) Condición de actividad de los jóvenes (empleados, desempleados o estudiantes), al finalizar las prácticas laborales y a los tres y seis meses de haber concluido.**
- ii) Eficacia terminal de la capacitación y prácticas laborales. Compara el número de jóvenes que iniciaron el curso de capacitación, con respecto a número de jóvenes que concluyeron las prácticas laborales.**
- iii) Satisfacción de los jóvenes en cuanto a la calidad de los cursos y prácticas laborales. La satisfacción se mide (1) Insatisfactoria; (2) Poco Satisfactoria; (3) Satisfactoria; y (4) Muy satisfactoria.**

- iv) Satisfacción de los empresarios en cuanto a calidad y oportunidad de los servicios proporcionados por los OCA. La escala de satisfacción es: (1) Insatisfactoria; (2) Poco Satisfactoria; (3) Satisfactoria; y (4) Muy satisfactoria.
- v) Satisfacción de los empresarios sobre el desempeño y aprovechamiento de los jóvenes durante las prácticas laborales. La escala es la misma que en los dos casos anteriores: (1) Insatisfactoria; (2) Poco Satisfactoria; (3) Satisfactoria; y (4) Muy satisfactoria.

b) Indicadores de gestión.

- i) Índice de cumplimiento en los tiempos previstos para la aprobación de las acciones de capacitación. Se obtiene dividiendo en número de los días que se ocupan entre la recepción y la aprobación de las solicitudes de capacitación entre 5 días, que es el plazo previsto para aprobar los cursos.
- ii) Índice de cumplimiento de los tiempos previstos para la firma del Contrato y entrega de la Orden de Proceder, una vez aprobada la solicitud de capacitación. Se obtiene dividiendo el número de días que se ocupan entre la aprobación de la solicitud de capacitación y la firma de Contrato y la entrega de la Orden de Proceder entre 5 días, que es el plazo previsto para realizar los trámites.
- iii) Índice de cumplimiento de los tiempos previstos para realizar el pago de los servicio y subsidio a el OCA una vez que se ha recibido la solicitud de pago y documentación correspondiente. Se obtiene dividiendo el número de días que se ocupan entre la recepción de la solicitud de pago y la entrega a el OCA del cheque respectivo entre 17 días, que es el plazo previsto para realizar el trámite.
- iv) Ejecución de recursos destinados al Programa en la Modalidad de Transición al Trabajo. Mide el porcentaje de recursos ejercidos de acuerdo con la calendarización del presupuesto autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- v) Comprobación de recursos ante el BID. Mide el porcentaje de recursos comprobados para desembolso ante el BID con respecto a los recursos ejercidos en por el Programa en la Modalidad de Transición al Trabajo.

C. MODALIDAD DE GRUPOS VULNERABLES

C.1 OBJETIVOS

Elevar la posibilidad de integración laboral de grupos con mayores dificultades de inserción en el mercado de trabajo.

C.2 POBLACIÓN OBJETIVO

Población entre 18 y 45 años de edad con mayores desventajas sociales para su participación en el mercado laboral, como mujeres jefas de hogar en pobreza, indígenas, población con discapacidad, entre otras.

C.3 ESTRUCTURA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

Esta modalidad será ejecutada por el MITRADEL a través de la GDCAL, la cual, por medio de procedimientos competitivos aceptables para el Banco, contratara los servicios de los OCA, u organismos no gubernamentales o comunitarios, que proporcionarán capacitación y otros servicios asociados, dependiendo de las características de los grupos, que permitan elevar sus posibilidades y la calidad de su ocupación productiva.

C.4 ACTIVIDADES APOYADAS Y DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO

1. Estudios particulares para identificar o analizar problemáticas laborales particulares de grupos en desventaja.
2. Visitas a experiencias de atención a grupos en condiciones similares en otros países.
3. Experiencias pilotos de capacitación y servicios asociados, como guarderías para los hijos de jefas de hogar, alfabetización, cocinas comunitarias, alimentación, apoyo a proyectos productivos, entre otros.
4. Combinación de los apoyos antes citados.

C.5 REQUISITOS DE PARTICIPACION

Serán determinados de acuerdo con las condiciones particulares de los grupos a ser atendidos en su momento, por ejemplo: sexo, identidad étnica, certificado de discapacidad, entre otros.

C.6 PAGOS Y APOYOS ECONÓMICOS

A ser determinadas para alcanzar los objetivos de inserción laboral. El monto presupuestal de cada propuesta para atender o analizar a un grupo objetivo, reflejará el presupuesto requerido para cumplir con las metas y el programa de la actividad. Las propuestas mayores a 35 mil dólares serán tratadas como casos de excepción y estarán debidamente sustentadas.

C.7 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYO

Los grupos a ser atendidos serán identificados por medio de diversos procedimientos, ya sean estudios, solicitudes de grupos interesados, los programas PROCAJOVEN y PROCAMYPE, u otros mecanismos.

Una vez identificado el grupo objetivo, la GDCAL realizara, en su caso, una propuesta específica para la atención del grupo a través de alguna organización con experiencia probada en la materia, o a través de un proceso abierto de concurrencia descrito en la propuesta. La propuesta tiene que ser revisada por un comité técnico interno de MITRADEL que cuenta con la participación de representante(s) de los grupos objetivo de la propuesta. Esta propuesta, así como los elementos básicos antes citados, deberán ser sometidos a consideración del Banco por su no-objeción antes de gastar recursos del proyecto.

La propuesta de financiamiento contendrá al menos los siguientes elementos:

1. Definición y tamaño del grupo objetivo
2. La problemática de este grupo en términos de barreras a inserción laboral o empleo
3. La propuesta de financiamiento bajo los siguientes tipos de actividades:
 - a) Estudios relacionados en analizar las necesidades o condiciones laborales del grupo objetivo.
 - b) Cambio de experiencias con otros países.

- c) Pilotos de capacitación y servicios asociados.
- d) Combinación de 1, 2 y/o 3.

4. El presupuesto

5. Modalidad de ejecución, supervisión

6. Mecanismos de seguimiento y evaluación, revisión de la experiencia, incorporación de las lecciones aprendidas y propuesta de implementación.

C.8PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS

A ser determinado y justificado dependiendo el tipo de servicios que se proporcionarán o bien de las acciones a ser emprendidas.

CAPÍTULO II. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE TRABAJADORES ACTIVOS EN LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (PROCAMYPE)

A.1 OBJETIVO

1. El Objetivo es incrementar la productividad y el nivel de calificación del trabajador activo en la micro, pequeña y mediana empresa (MYPE) y así elevar la pertinencia de la inversión en capacitación para la propia empresa.
2. Específicos:
 - a) Apoyar a las MYPE para definir los requerimientos de calificación de sus recursos humanos.
 - b) Promover una cultura de capacitación y mejora continua en las MYPE, apoyando la formulación e implantación de planes de capacitación de sus recursos humanos, dirigidos a mejorar la eficacia y eficiencia en la utilización de sus recursos productivos.
 - c) Mejorar los diagnósticos de necesidades de calificación de los recursos humanos en las MYPE, y proporcionar asistencia técnica y la capacitación en atención a dicha demanda.
 - d) Generar efectos demostrativos de los beneficios de la asistencia técnica y de la capacitación, basadas en los requerimientos del mercado en las MYPE.
 - e) Establecer esquemas de colaboración entre el gobierno y el sector privado para fortalecer la productividad y competitividad empresarial.

A.2 POBLACIÓN OBJETIVO

La micro, pequeña y mediana empresa (MYPE). Para efectos de este Programa se define el tamaño de las empresas de acuerdo con el número de personas que aparecen en la planilla declarada a la Caja del Seguro Social así: micro empresa será aquella que tiene de 1 a 5 empleados, pequeña empresa de 6 a 15 empleados y mediana empresa de 16 a 50 empleados²³.

²³ Aplican también las empresas que forman parte de grupos o consorcios, siempre que las actividades económicas de las empresas no estén directamente relacionadas entre sí. Se entienden como actividades económicas directamente relacionadas, aquellas que implican que una empresa de un grupo venda exclusivamente sus bienes o servicios a otra(s) del mismo grupo.

Todos los trabajadores de la empresa, mandos medios y superiores, registrados en la Caja del Seguro Social califican para el cofinanciamiento de la capacitación.

A.3 ESTRUCTURA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

El Programa funciona con base en una estructura descentralizada, coparticipativa y cofinanciada, con lo que se pretende proporcionar la flexibilidad necesaria para responder con eficiencia y eficacia a la demanda de asesoría y capacitación de las empresas y sus trabajadores.

1. Estructura:

- a) MITRADEL
- b) GDCAL
- c) El Consejo del Sector Privado para la Asistencia Educacional (COSPAE)²⁴.
- d) Promotores de la Capacitación (F.C.)²⁵.
- e) Empresas.
- f) Consultores de Capacitación(CCA) registrados en el RP.²⁶
- g) OCA

2. Funciones:

- a) MITRADEL:
 - i) Coordinar a los sectores público, social y privado en materia de capacitación y desarrollo de la productividad.
 - ii) Identificar áreas de oportunidad para canalizar los recursos del Programa e impulsar estrategias que contribuyan a mejorar la calidad de los recursos humanos y el desempeño productivo de las empresas.
 - iii) Aportar recursos para el funcionamiento del Programa.
 - iv) Contratar los servicios del COSPAE.

²⁴ El COSPAE es una entidad jurídica sin ánimo de lucro, seleccionada para Administrar la ejecución del Componente II, por medio de un Contrato con el MITRADEL. El COSPAE no podrá proveer servicios de Capacitación al Componente.

²⁵ Son profesionales especializados en asesoría y capacitación empresarial, contratados por el COSPAE para actuar como promotores del Programa.

²⁶ Ver procedimiento para el ingreso al Registro de Proponente (RP).

- v) Proporcionar los recursos económicos para la ejecución del Programa correspondiente al aporte local.

b) GDCAL:

- i) Establecer la normas de operación para el programa
- ii) Llevar a cabo la difusión masiva del Programa.
- iii) Establecer los criterios para el ingreso y administra el Registro de Proponentes (RP), sólo los organismos de capacitación y consultores inscritos en el Registro podrán proporcionar servicios al Programa.
- iv) Transferir los fondos para la ejecución del Programa, según la programación presentada por COSPAE.
- v) Supervisar en forma aleatoria las acciones de capacitación, evaluar las acciones de promoción, consultoría y capacitación.
- vi) Medir, en conjunto con el COSPAE, el impacto de las acciones de consultoría y de capacitación.
- vii) Revisar, en conjunto con el COSPAE, las normas de operación del Programa de acuerdo con las necesidades y proponer MITRADEL los cambios.
- viii) Estructurar y mantener en coordinación con el COSPAE, el Sistema de Información del Programa que permita realizar el seguimiento de beneficiarios, el avance financiero del mismo, así como la elaboración de informes de avance, desempeño e impacto del Programa.
- ix) Asesorar a la COSPAE en la instalación del Sistema de Información y elaboración de los informes correspondientes.
- x) Aprobar los informes presentados por COSPAE.
- xi) Remitir los informes del COSPAE a los niveles requeridos.

c) COSPAE:

- i) Realizar labores de promoción y asesoramiento a las empresas, con el fin de motivar su participación en el Programa.
- ii) Proporcionar asesoría a empresas para la formulación de los diagnósticos y planes de capacitación.
- iii) Aprobar las solicitudes de las empresas para participar en el Programa.
- iv) Aprobar el cofinanciamiento a cargo del Programa para acciones de asesoría y capacitación laboral.
- v) Efectuar la supervisión y seguimiento de las acciones de asesoría y capacitación.

- vi) Participar en la medición del impacto de las acciones de asesoría y capacitación, en coordinación con la GDCAL.
 - vii) Recomendar a la GDCAL cambios en las normas operativas del Programa para mejorar su efectividad.
 - viii) Remitir los comprobantes de pagos y facturas correspondientes a la GDCAL, en la primera semana de cada mes.
 - ix) Operar y actualizar constantemente el Sistema de Información del Programa, en coordinación con la GDCAL.
 - x) Presentar a la GDCAL la programación de las necesidades de desembolsos.
 - xi) Apoyar la evaluación de los OCA y consultores para su incorporación al Registro de Proponentes.
 - xii) Presentar a la GDCAL informes de avance e impacto del Programa.
 - xiii) Realizar la selección y la contratación de los promotores.
- d) PC:
- i) Organizar y coordinar eventos de promoción del Programa en coordinación con la GDCAL.
 - ii) Facilitar la comprensión, por parte de la empresa, de la necesidad de un diagnóstico de capacitación.
 - iii) Apoyar, a la empresa, en la detección de sus necesidades de capacitación.
 - iv) Apoyar a las empresas en la formulación de sus planes de capacitación.
 - v) Proveer a las empresas con los registros del RP.
 - vi) Efectuar el seguimiento y la supervisión de las acciones de capacitación.
 - vii) Documentar y evaluar el impacto de las intervenciones del Programa.
 - viii) Identificar la necesidad de cambios en las normas de operación del Programa.
 - ix) Actualizar el Sistema de Información del Programa.
 - x) Elaborar los informes requeridos para el seguimiento y evaluación de las actividades de capacitación y del Programa en general.
- e) Empresas:
- i) Solicitar su participación en el Programa para lograr el desarrollo del conocimiento y las habilidades de sus recursos humanos.

- ii) Promover el desarrollo de la capacitación como instrumento de productividad, calidad, competitividad y desarrollo humano.
- iii) Cumplir los procedimientos establecidos para beneficiarse con el cofinanciamiento.

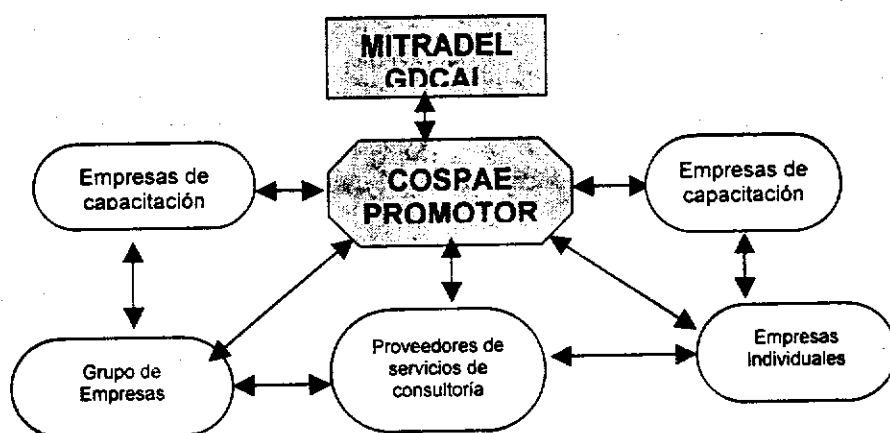
f) CCA:

- i) Cumplir los requisitos requeridos para ingresar al RP.
- ii) Realizar la detección de necesidades específicas de capacitación.
- iii) Preparar el Plan de Capacitación para las necesidades específicas de las empresas, determinando el personal a beneficiarse de la capacitación; o brindar Asistencia Técnica a las Empresas.

g) OCA:

- i) Cumplir los requisitos requeridos para ingresar al RP como organismo de capacitación.
- ii) Presentar propuestas de servicios de capacitación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- iii) Presentar sus propuestas y ejecutar el servicio con profesionalismo y dentro de las más altas normas de confidencialidad, ética y transparencia.

A.4 DIAGRAMA DEL PROGRAMA:



A.5 ACTIVIDADES APOYADAS Y DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO

1. Políticas Guías de las Actividades Financiadas:

El Programa funcionará en atención a la demanda de servicios de asesoría y capacitación, no obstante, también podrá orientarse con base en:

- a) Estadísticas sobre condiciones de empleo.
- b) Programas de inversión pública y privada.
- c) Programas de fomento por sectores y regiones.
- d) Disponibilidad de recursos para el financiamiento del Programa.

2. Actividades Apoyadas:

- a) Eventos de Promoción del Programa e identificación de temas de interés común, de empresas, asociaciones o grupos de empresas.
- b) Diagnóstico para la identificación de necesidades de capacitación y elaboración del plan correspondiente.
- c) Asesoría técnica y capacitación del personal de una empresa o grupo de empresas.

3. Descripción de las Actividades y Actores Relacionados:

- a) Eventos de Promoción del Programa e identificación de temas de interés común, de empresas, asociaciones o grupos de empresas:
 - i) El MITRADEL, por medio de la Gerencia de Capacitación Laboral en coordinación con el COSPAE, definen el programa de promoción.
 - ii) La GDCAL, con apoyo de el COSPAE, lleva a cabo acciones de difusión masiva del Programa entre las organizaciones empresariales y sectores productivos por medios masivos. La comunicación masiva busca:
 - Difundir las acciones que impulsa el Programa.
 - Motivar a las empresas para participar en el Programa.
 - Interesar a organizaciones de consultoría y capacitación para proporcionar servicios al Programa.
 - iii) Los eventos de promoción son realizados por el COSPAE y sus Promotores, en el lugar más conveniente. En los eventos se proporciona información acerca de:

- Objetivos del Programa.
 - Empresas y población a ser beneficiada.
 - Apoyos que proporciona.
 - Requisitos de participación.
 - Características técnicas y económicas de los apoyos.
 - Estructura y mecanismos de operación del Programa.
 - Se promueve la identificación de temas de interés común entre las empresas en materia de asesoría y capacitación.
- iv) El COSPAE lleva a cabo los eventos de promoción para lo cual debe elaborar lo siguiente:
- Contenido de las presentaciones.
 - Modelo de presentación estándar a seguir.
 - Material audio visual a ser utilizado en las presentaciones.
- v) En los eventos se identifica la demanda potencial de servicios de capacitación, y se establecen acuerdos con las empresas o grupos de empresas para que los Promotores le proporcionen asesoría específica.
- vi) El COSPAE y la GDCAL definen un sistema de identificación de las empresas con una codificación única para uso en los informes, solicitudes y en el Sistema de Información.
- vii) El COSPAE da seguimiento a las acciones de promoción, alimenta el sistema de información del Programa, para análisis estadísticos y con el fin de medir el grado de cumplimiento de las metas de promoción.
- viii) Remite, al final de cada evento, un informe a la GDCAL; el informe indica resultados relativos a:
- Cumplimiento del plan de promoción.
 - Empresas participantes versus las invitadas.
 - Número de asistentes versus plan de asistencia.
- b) Diagnóstico para la identificación de necesidades de asesoría técnica y capacitación, así como para elaborar el plan correspondiente:
- i) Los Promotores proporcionan asesoría a las empresas para realizar el diagnóstico de necesidades de asesoría técnica y capacitación.
 - ii) Orientan a la empresa en la elaboración del plan de capacitación.
 - iii) El plan de capacitación debe definir con claridad las metas a ser alcanzadas; las propuestas de asesoría técnica y los cursos de capacitación se realizarán en función de los problemas que se pretenden resolver.

- c) Asistencia técnica y capacitación del personal de una empresa o en grupo de empresas:
- i) Los Promotores proporcionan asesoría a la empresa o grupo de empresas, para la selección de Consultores y Organismo de Capacitación.
 - Le proporcionan el RP y una lista de empresas y consultores especializados en el área de asistencia técnica y plan de capacitación que requiera.
 - El empresario selecciona a consultor o a la empresa de acuerdo con sus necesidades.
 - ii) El consultor u OCA seleccionada proveen la asistencia técnica o la capacitación de acuerdo con la recomendación o el Plan de Capacitación elaborado por el Promotor.
 - iii) La asistencia técnica o capacitación se proporcionan al personal de una empresa o para el personal de un grupo de empresas que tienen el mismo interés o problema a resolver.
 - iv) Es conveniente resaltar que la asistencia técnica puede ser proporcionada con el fin de definir con mayor precisión el plan de capacitación, o para atender aspectos técnicos de la empresa o grupo de empresas. La capacitación **siempre** deberá responder al plan de capacitación elaborado por el Promotor con apoyo y aprobación del empresario; y en su caso, afinado con asistencia técnica adicional contratada para el efecto.

A.6 REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Las empresas que reúnan las condiciones señaladas en el apartado A.2 deberán presentar, ante el COSPAE, la documentación siguiente:

1. Solicitud de participación (ver apartado A.6, punto 2) acompañada de:
 - a) Certificación del Registro Público de la constitución de la empresa, la fecha de emisión del documento no debe tener más de seis meses de antigüedad.
 - b) Copia de la cédula del representante legal.
 - c) Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la empresa y Dígito Verificador²⁷.
 - d) Planilla, del mes anterior, de la Caja del Seguro Social.

²⁷ La empresa, al participa en los eventos de promoción del Programa, sólo proporciona el número de su RUC.

- 2. Al ser aceptada(s) al Programa el Promotor procederá a realizar el diagnóstico y apoyar la elaboración del plan de capacitación de la(s) empresa(s) o, en su caso, recomendará asistencia técnica adicional para precisar el plan de capacitación o para atender aspectos técnicos de la(s) empresa(s):
- 3. Con base en la recomendación y/o en el plan de capacitación, elaborado con el apoyo de el Promotor, la(s) empresa(s) presentarán la cotización²⁸ de la asistencia técnica o para llevar a cabo el plan de capacitación, ya sea por un consultor u OCA inscritos en el RP.

A.7 APOYOS ECONÓMICOS

- 1. El PROCAMYPE financiará un porcentaje de la inversión que realicen las empresas individualmente o agrupadas para la realización de las actividades citadas en el apartado A.5, según los términos de la Tabla A.7.1.

Tabla A.7.1

ACTIVIDAD	NÚMERO DE HORAS MÁXIMO POR AÑO			PROPORCIÓN DEL APOYO			MONTO MÁXIMO POR HORA B/.
	Tamaño de empresa						
	Mic ro	Pequ eña	Media na	Micr o	Pequ eña	Media na	
1.Asesoría técnica	20	20	20	65	50	50	50
2. Capacitación (1)	100	100	100	65	50	50	50

(1) La capacitación deriva del plan de capacitación.

- 2. El número máximo de horas y el monto máximo a financiar por hora de asistencia técnica y capacitación, no implican que las empresas no puedan contratar servicios por más horas o a un costo por hora mayor, en su caso, las empresas financiarían totalmente el excedente con sus propios recursos, el Programa sólo cofinanciará hasta los máximos especificados.

²⁸ La empresa podrá solicitar cuantas cotizaciones considere necesario para tomar su decisión, pero presentará al COSPAE sólo la cotización seleccionada.

3. Cabe resaltar que los montos máximos especificados en la tabla anterior aplican en un año calendario, en el segundo año si la empresa o grupos de empresas desean continuar recibiendo cofinanciamiento del Programa lo podrán recibir nuevamente hasta por los montos especificados. Los montos se acumulan a una empresa en particular ya sea que se participe individualmente o en grupo.

A.8 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYOS

1. El COSPAE utiliza los fondos suministrados por el MITRADEL²⁹ para financiar las distintas actividades apoyadas por el Programa, de acuerdo con lo que se indica en este Reglamento.
2. Las actividades de promoción se efectúan según el acuerdo y presupuesto establecido en coordinación con la GDCAL.
3. En los eventos de promoción la COSPAE, por medio de los Promotores, identifica a las empresas interesadas en participar en el Programa y, una vez cubiertos los requisitos señalados en el punto A.5, punto 3; los Promotores proceden a la elaboración del diagnóstico de necesidades y plan de capacitación.
4. Las empresas interesadas presentan la solicitud formal a la COSPAE para participar en el Programa; según el Modelo de Solicitud de Participación Individual o Grupo de Empresas, con el fin de proceder con la contratación de los servicios de capacitación.
5. La empresa o grupo de empresas indican en la(s) respectiva(s) solicitud(es) de participación en el Programa, su entero conocimiento de siguientes las disposiciones que rigen el cofinanciamiento, las cuales se cumplirá(n) una vez sea(n) aceptada(s) la(s) solicitud(es) correspondientes:
 - a) Disposición de aceptar la orientación de la COSPAE en la selección de los proveedores de servicio de consultoría y de capacitación.
 - b) Disposición de cumplir la normativa relativa a la cotización de los servicios de capacitación.
 - c) Disposición de pagar al consultor u OCA el monto de la aportación que le corresponde por los servicios de capacitación contratados; lo cual se realizará de acuerdo con lo especificado en el apartado A.8 de este Reglamento.
 - d) Disposición de presentar solicitud al COSPAE para que cubra el pago al consultor u OCA por la proporción que corresponde al

²⁹ El MITRADEL señala en el convenio con la COSPAE el mecanismo de asignación de fondos, asignación inicial y reembolsos, informes financieros y auditoría.

Programa, una vez que la empresa o el grupo de empresas ha cubierto el monto al consultor u OCA por la proporción que le corresponde y ha presentado la factura respectiva al COSPAE al tramitar la solicitud de pago del aporte del Programa.

6. El COSPAE aprueba o rechaza la solicitud de apoyo, utilizando el Modelo de Aceptación de Solicitud o Modelo de Rechazo de Solicitud.

a) El Modelo de Aceptación indica el compromiso de la COSPAE, en nombre del Programa, de cubrir la parte de los costos según la Tabla A.7.1.

b) La solicitud podrá ser rechazada en caso de que:

- i) La empresa o grupo de empresas ya se ha(n) beneficiado del Programa en el año calendario en curso y ha(n) utilizado el total de los montos permitidos por el Programa.
- ii) La empresa o grupo de empresas exceden de cincuenta trabajadores registrados en la Caja del Seguro Social.
- iii) La empresa o grupo de empresas no presentan las condiciones de documentación establecidas en el apartado A.6 (esta condición puede ser subsanada en una nueva solicitud).
- iv) La empresa pertenece a empresas relacionadas y una de ellas presentó su solicitud con antelación.
- v) En el caso de grupo de empresas los motivos de rechazo individual, de algunas de ellas, son los mismos mencionados arriba.

7. La empresa o grupo de empresas solicita(n) una o varias cotizaciones para seleccionar al OCA o Consultor que se encargue de los servicios de asesoría o capacitación.

8. El Organismo o Consultor de Capacitación, según sea el caso, presenta su propuesta usando el Modelo de Propuesta de asesoría o capacitación.

a) La propuesta de asesoría técnica que presenta el consultor según el Modelo de Propuesta de Asesoría, contiene:

- i) El tema, área o denominación de la asistencia técnica que proporcionará a la(s) empresa(s).
- ii) Mejoras esperadas en el desempeño productivo de la(s) empresa(s).
- iii) Duración de la consultoría en horas.
- iv) Número de personas que recibirán asistencia técnica según el Modelo de Informe de Participantes.
- v) Periodo de ejecución de la consultoría.
- vi) El costo por hora de la consultoría.
- vii) El costo total de la consultoría.

- viii) La empresa o grupo de empresas presenta(n) al COSPAE la propuesta de consultoría seleccionada utilizando el Modelo de Solicitud de Aprobación de Consultoría.
 - ix) La información de los participantes y la solicitud sirven para alimentar el Sistema de Información del Programa, para efectos de análisis estadísticos, seguimiento, control y evaluación del Programa.
- b) El plan de capacitación que presenta el OCA, según el Modelo de Propuesta de Capacitación, contiene:
- i) Los cursos específicos por área de atención.
 - ii) Contenido de los temas.
 - iii) Mejoras esperadas en el desempeño productivo de la empresa por la impartición de cada curso.
 - iv) Duración de los cursos en horas.
 - v) Costo por hora de cada curso.
 - vi) Periodo de aplicación de cada curso.
 - vii) Secuencia en la que se llevarán a cabo los cursos.
 - viii) Listado de participantes en cada curso, según el Modelo de Informe de Participantes.
 - ix) La empresa o grupo de empresas presenta(n) al COSPAE la propuesta de capacitación seleccionada utilizando el Modelo de Solicitud de Aprobación de Capacitación.
 - x) La información de los participantes y la solicitud sirven para alimentar el Sistema de Información del Programa, para efectos de análisis estadísticos, seguimiento, control y evaluación del Programa.
9. El COSPAE procede a confirmar el monto de la aportación a cargo del Programa, de la empresa o grupos de empresas, según lo especificado en la Tabla A.7.1. La asesoría o capacitación se lleva cabo si el plan de trabajo y los productos esperados de la asistencia técnica o de la capacitación se apegan a las normas del Programa y están claramente reflejados en la propuesta seleccionada.
10. En caso de no estar completa o bien presentada, la COSPAE no recibe la documentación.
11. El COSPAE informa aceptación a la empresa o grupo de empresas, según Modelo de Nota de Aprobación de Asesoría o Capacitación, y envía copia a la GDCAL.
- a) La Nota señala los montos que corresponde aportar al Programa y a la(s) empresa(s) por los servicios de asesoría o capacitación contratados.

- b) La capacitación inician una vez que la COSPAE haya comunicado a la empresa la aceptación de la propuesta de asesoría o capacitación, así como haya indicado en ella el monto a ser aportado por el Programa.
 - c) Una vez realizada la asistencia técnica o la capacitación, la empresa cubre su aportación por los servicios contratados y solicita a la COSPAE que realice el pago de la aportación que corresponde al Programa; una vez concluido el asistencia técnica o la capacitación se procede, en su caso, con la siguiente intervención hasta acumular el total de horas de asistencia técnica o capacitación a las que la empresa puede acceder por año.
12. Una vez que el COSPAE ha aprobado la solicitud se firma un contrato-convenio entre el COSPAE, la empresa beneficiada y el consultor u OCA que proporcionarán los servicios, en el que se especificarán los compromisos de las partes y los procedimientos que se utilizarán para realizar el pago de los servicios, los cuales deben ser consistentes con lo especificado en este Reglamento.
13. El COSPAE registra el nota de aprobación en el Sistema de Información del Programa, según el Modelo de Registro y Control de Apoyos. La información sirve para el seguimiento y evaluación de la intervención y del Programa en su conjunto.

A.9 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL PAGO CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA

1. Una vez concluida la asistencia técnica o el curso de capacitación la empresa o grupo de empresas beneficiada(s) procede(n) a solicitar el pago correspondiente al COSPAE, según el Modelo de Solicitud de Pago y de acuerdo con lo establecido en la Nota de Aprobación y contrato-convenio señalados en el apartado A.8.
 - a) La empresa, o grupo de empresas, paga(n) la proporción del costo de cada asesoría o curso de capacitación de acuerdo con lo establecido en la Tabla A.7.1.
 - b) La solicitud de pago, correspondiente a la aportación del Programa, debe realizarse en un plazo no mayor a los treinta días siguientes a la terminación de la acción correspondiente.
 - c) El pago se realizará contra:
 - i) La factura correspondiente a la aportación del Programa, del consultor o del OCA, el COSPAE retiene el original de la factura por la porción que paga el Programa.
 - ii) Una copia de la factura, y del comprobante de pago de la misma, por la proporción de los servicios que paga la empresa.
 - iii) Listado y firma del personal las personas que recibieron la asistencia técnica o la capacitación, con número de cédula de identidad la cual deberá corresponder con la de los empleados dados de alta en la Caja del Seguro Social por la empresa, según Modelo de Personal Capacitado.

2. La COSPAE sólo aceptará la documentación si está correcta y completa, así como procede a realizar el pago y efectúa el registro, según Modelo de Registro y Control de Pago.
 - a) El Control de Pago alimenta al Sistema de Información del Programa.
 - b) El pago de los servicios proporcionados a un grupo de empresas es tramitado en un sola solicitud de pago, de acuerdo con el procedimiento establecido en el apartado A.9, punto 1, esto es, el COSPAE retiene la factura que corresponde al Programa y una copia de las facturas de las aportaciones de cada empresa.

A.10 DURACIÓN DEL PROCESO DE APROBACIÓN DEL APOYO Y PAGO DEL APOORTE CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA

1. Aprobación de la solicitud de asistencia técnica por parte de los Promotores del Programa: tres días laborables.
2. Asesoría de Promotores a empresa(s). Se iniciará en la fecha que establezcan de común acuerdo el Promotor y la empresa beneficiada.
3. Aprobación de la solicitud de cofinanciamiento del Programa para recibir apoyo en asesoría técnica o capacitación, incluyendo la aprobación de las cotizaciones presentadas por las empresas: cinco días laborables.
4. Firma del contrato-convenio entre el COSPAE, la empresa beneficiada y el consulto u OCA que proporciona los servicios: dos días laborables.
5. Pago a la OCA o Consultores, de la proporción del costo de los servicios de asesoría y capacitación que corresponde al Programa: cinco días laborables.

A.11 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

1. La GDCAL y el COSPAE proveen la información para el Sistema de Información del PROCAMYPE con base en el cual se apoya la gestión y el seguimiento de sus operaciones. El Sistema aporta información valiosa y oportuna para conocer el estado de las acciones de asistencia técnica y capacitación, así como para generar indicadores que permitan conocer el avance en las metas programadas y evaluar el alcance e impacto de las mismas.
2. El COSPAE, por medio de sus Promotores, efectúan el seguimiento del desarrollo de la asistencia técnica y la capacitación para verificar la calidad de los servicios y evaluar su impacto posteriormente.

3. La asistencia técnica y la capacitación son evaluadas conforme el Modelo de Seguimiento y el Modelo de Evaluación de la Asistencia Técnica y de la Capacitación.
4. En caso de comprobarse una deficiencia en la calidad de la asistencia técnica o de la capacitación la GDCAL y el COSPAE, lo comentarán con el consultor u OCA, en su caso, emitirán una amonestación por escrito, indicando las causas de la deficiencia.
5. En caso de reincidencia de un consultor u OCA en el incumplimiento de sus servicios acordados se establecerá un acuerdo con la empresa para rescindir el contrato-convenio, sin retribución alguna por los servicios que se hayan proporcionado hasta el momento por el consultor u OCA y será retirado del RP durante un año. En este caso, en el Sistema de Información del Programa será registrado el incumplimiento del contrato-convenio por parte de la empresa, lo cual restringirá la aprobación de futuras acciones en las que pretenda participar el consultor u OCA correspondiente, lo cual en su momento será evaluado de acuerdo con las nuevas circunstancias.
6. La GDCAL, en coordinación con el COSPAE, efectúan una evaluación de resultados finales, dos meses después de terminada la asistencia técnica o la capacitación, según el Modelo de Evaluación de Impacto y acordarán las acciones que correspondan.
7. La GDCAL y el COSPAE evalúan cada cuatro meses el desarrollo del Programa y los resultados del mismo.
8. Indicadores.

El principal objetivo de la asistencia técnica y la capacitación es mejorar la productividad laboral de los trabajadores e incrementar la competitividad de las empresas, por tal razón los indicadores de seguimiento del Programa, están directamente relacionados con este objetivo y el grado de satisfacción de empresarios que se han beneficiado con el mismo.

El instrumento para obtener información acerca del nivel de satisfacción de los empresarios beneficiarios del Programa en cuanto a calidad y oportunidad de los servicios proporcionados por el consultor u OCA, es el cuestionario del Modelo de Seguimiento de la Asistencia Técnica y Capacitación, el cual será utilizado durante las visitas de supervisión de la intervención y las entrevistas a empresarios al final de la misma, así como a los dos meses de haber concluido, con el fin de conocer los resultados de la misma. La información del Modelo de Seguimiento de la Asistencia Técnica y Capacitación, será integrada al Sistema de Información del Programa, lo que permitirá obtener indicadores de evaluación y gestión del programa.

a) Indicadores de evaluación.

- i) **Tasa de Eficacia de la Asistencia Técnica:** Resultados Alcanzados de la Asistencia Técnica – Efectos Esperados de la Asistencia Técnica.
 - ii) **Tasa de Eficacia de la Capacitación:** Resultados Alcanzados de los Cursos – Efectos Esperados de los Cursos.
 - iii) **Satisfacción de los empresarios en cuanto a calidad y oportunidad de los servicios proporcionados por los Consultores u OCA.** La escala de satisfacción es: (1) Insatisfactoria; (2) Poco Satisfactoria; (3) Satisfactoria; y (4) Muy satisfactoria.
- b) **Indicadores de gestión.**
- i) **Índice de cumplimiento en los tiempos previstos para la aprobación de las acciones de la asistencia técnica por parte de los Promotores de COSPAE.** Se obtiene dividiendo en número de los días que se ocupan entre la recepción y la aprobación de las solicitudes entre 3 días, que es el plazo previsto para aprobar la asistencia.
 - ii) **Índice de cumplimiento de la aprobación de la solicitud de cofinanciamiento del Programa para recibir apoyo en asesoría técnica o capacitación.** Se obtiene dividiendo el número de días que se ocupan entre la recepción de la solicitud y la aprobación de las solicitudes entre 5 días, que es el plazo previsto para realizar los trámites.
 - iii) **Índice de cumplimiento de los tiempos previstos para realizar el pago de los servicios de asesoría y / o capacitación a consultores u OCA, una vez que se ha recibido la solicitud de pago y documentación correspondiente.** Se obtiene dividiendo el número de días que se ocupan entre la recepción de la solicitud de pago y la entrega al consultor u OCA del cheque respectivo entre 5 días, que es el plazo previsto para realizar el trámite.
 - iv) **Ejecución de recursos destinados al Programa.** Mide el porcentaje de recursos ejercidos de acuerdo con la calendarización del presupuesto autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
 - v) **Comprobación de recursos ante el BID.** Mide el porcentaje de recursos comprobados para desembolso ante el BID con respecto a los recursos ejercidos por el Programa.
 - vi) **Registro de empresas participantes.** Mide el control de los beneficiarios.
 - vii) **Registro de pagos.** Mide el control y documentación del uso de recursos en el cofinanciamiento de la capacitación.
 - viii) **Costos administrativos.** Mide lo relacionado al costo de mantenimiento de estadísticas operativas e indicadores del nivel de desembolsos y del sistema de información.
- c) **Indicadores de impacto.**
- i) **Incremento en las inversiones en la capacitación que hacen las empresas beneficiadas por el Programa, comparadas con el grupo de control.**
- d) **Indicadores de avance físico.**
- i) **Número de trabajadores capacitados por año.**
 - ii) **Número de empresas beneficiadas por el Programa por año.**
 - iii) **Trabajadores por empresa capacitados por año.**

CLÁUSULA SEPTIMA: (Términos del contrato)

El presente contrato tendrá una duración de _____, contados a partir de la orden de proceder.

CLAUSULA OCTAVA: (Daños y Perjuicios en general)

EL (LA) CONSULTOR/A será responsable por los daños y perjuicios que ocasione a EL ESTADO o a terceras personas con motivo de actos u omisiones en que incurra por culpa o negligencia y cualquier demanda que surja será sometida a los Tribunales de Justicia de la República de Panamá.

Por cada día calendario que EL (LA) CONSULTOR/A se demore en entregar a EL ESTADO, el informe final, deberá pagar multa que establezca la institución a razón de (_____) B/. _____.

CLÁUSULA NOVENA: (Reclamaciones Contractuales)

1. Cualquier reclamo con motivo de la interpretación o ejecución del presente Contrato será solucionado por acuerdo mutuo de las partes y si no procediera así, será dilucidada de conformidad con lo que al respecto dispongan las leyes vigentes en materia de arbitraje.
2. Este contrato no podrá ser cedido en todo, ni parcialmente sin la previa aprobación de EL ESTADO, de acuerdo a lo establecido en el artículo 75 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995.

CLÁUSULA DECIMA:

EL ESTADO declara que EL (LA) CONSULTOR/A, ha presentado una Fianza de Cumplimiento por la suma de (_____) B/. _____, que representa el _____ por ciento (%) del valor del servicio de consultoría para garantizar el fiel cumplimiento del objetivo de este contrato más el término de _____ para responder por vicios redhibitorios.

CLÁUSULA DECIMA PRIMERA:

Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato, las contenidas en el Artículo 104 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995, que reglamenta la contratación pública a saber:

1. El incumplimiento de las cláusulas pactadas.
2. La muerte del contratista, en los casos en que debe producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil, si no ha previsto que puede continuar con los sucesores, cuando sea una persona natural.
3. La quiebra o el concurso de acreedores del contratista, o por encontrarse éste en estado de suspensión o cesación de pagos sin que se haya producido la declaratoria de quiebra correspondiente.
4. La incapacidad física permanente del contratista, certificada por médico idóneo, que le imposibilite la realización de la obra, si fuera persona natural.
5. La disolución del Consultor, cuando se trate de personas jurídicas, o de algunas de las sociedades que integran un consorcio o asociación accidental, salvo que los demás miembros del consorcio o asociación puedan cumplir el contrato.

PARÁGRAFO:

Las causales de resolución administrativa del contrato se entienden incorporadas a éste por ministerio de esta Ley, aún cuando no se hubiesen incluido expresamente en el contrato.

Y demás las que establezcan la Institución, las cuales detallamos a continuación:

CAPITULO III: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y APOYO AL ANÁLISIS Y DESARROLLO DE POLÍTICAS ACTIVAS DE MERCADO LABORAL

Este componente del programa contiene diversas actividades orientadas a aumentar la capacidad de operación de los programas de intermediación y capacitación laboral del MITRADEL, así como elevar sus capacidades de planeación estratégica y técnica para diseñar, analizar y aplicar políticas del mercado laboral. A continuación se realiza una descripción general de las actividades de este Componente, las cuales serán desarrolladas por el GDCAL, la Secretaría General del Ministerio y la Dirección general de Empleo, en cada una de las actividades que se describe al dependencia que participa, aún cuando la responsabilidad directa de todas las actividades recae en la GDCAL.

A.1 Apoyo al Desarrollo Institucional.

1. Este conjunto de actividades está dirigido a constituir el Consejo Nacional de Trabajo y Desarrollo Laboral, con el fin de contar con un mecanismo de consulta con los sectores productivos, dirigido a lograr una mayor integración y pertinencia de las políticas y programas del sistema de capacitación y empleo. Mediante este mecanismo se podrá, entre otros aspectos: (i) analizar las inversiones del sector y proponer alternativas para introducir mayor eficiencia y pertinencia en el sistema; y, (ii) acordar estrategias de desarrollo de capital humano que vincule iniciativas de capacitación con posibilidades reales de empleo. Esta actividad estará a cargo de la Secretaría General del MITRADEL, con el apoyo de consultores externos.
2. Asimismo se tiene previsto desarrollar de un estudio inicial sobre el mercado de trabajo que abarque los aspectos demográficos, tendencias de empleo, flexibilidad del mercado laboral y defina indicadores periódicos de monitoreo de las principales variables del mercado laboral. Con base en los resultados y recomendaciones del estudio inicial, se desarrollarán otros estudios que aporten información relevante a la formulación de políticas laborales en el país. Es necesario que los resultados de estos estudios sean presentados al Consejo Nacional de Trabajo y Desarrollo Laboral. Esta actividad estará a cargo de la GDCAL con el apoyo de consultores externos.
3. Se desarrollan actividades orientadas a apoyar la constitución del Sistema de Certificación de Competencias Laborales del país, iniciando con los sectores de turismo, construcción, marítimo e informática. Estas actividades estarán a cargo de la GDCAL con el apoyo de consultores externos que auxiliarán la participación del Ministerio en las instancias de consulta con los sectores productivos, para orientar la elaboración del marco regulatorio del Sistema de competencia laboral.

A.2 Intermediación Laboral.

Este conjunto de actividades será desarrollado por la Dirección General de Empleo.

1. Estas actividades estarán orientadas a ampliar y mejorar las funciones del Servicio de Empleo y fortalecer su estructura, para lo cual se elaborará un Manual de funciones de las oficinas tipo de los Servicios de Empleo y se fortalecerá la

capacidad de tales oficinas con personal técnico idóneo y la adquisición de equipo informático y mobiliario.

2. Como parte de las actividades de fortalecimiento del Servicio de Empleo se implantará la Bolsa Electrónica de Trabajo (BET) en las oficinas fortalecidas y se diseñará un sistema de conexión, con el fin de que la BET funcione en un ambiente de red, para lo cual será elaborado el manual y se proporcionará la capacitación correspondiente.
3. Una vez implantada la BET y se encuentre operando en red, se concertarán convenios con cinco agencias de colocación privadas para constituir una red de servicios de empleo públicos y privados, con este fin se incentivará la participación de agencias privadas proporcionando equipo para instalar la BET y conectarlas a la red. Asimismo se establecerá la debida coordinación entre la GDCAL, la Dirección General de Empleo y las Agencias de Colocación Privadas para articular paulatinamente los servicios de intermediación laboral con el PROCAJOVEN y el PROCAMYPE.

A.3 Modernización de la Gestión Administrativa.

1. Estas actividades estarán dirigidas a apoyar la modernización funcional del MITRADEL, para lo cual se elaborarán, de acuerdo con la nueva estructura que defina el propio Ministerio, la formulación del nuevo Reglamento Interior y de los Manuales de Organización y de Procedimientos para el MITRADEL, así como, en particular, de la GDCAL. Esta actividad será desarrollada por la Secretaría General del Ministerio, con el apoyo de consultores externos.
2. Será constituido el Registro de Proponentes en el cual deberán inscribirse los OCA y consultores que estén interesados en proporcionar servicios de capacitación y asistencia técnica a los Componentes I y II del Programa. Con este fin se publicarán y difundirán los criterios para inscribirse en el Registro de Proponentes, así como se editará e impartirán cursos de orientación para los OCA y consultores que estén interesados en ingresar al Registro, los cursos se impartirán de acuerdo con la demanda de ingreso al Registro. Esta actividad estará a cargo de la GDCAL, los cursos a OCA y consultores interesados en ingresar al Registro podrán ser apoyados con consultores externos.
3. Se desarrollarán actividades para identificar necesidades e impartir cursos de capacitación al personal en temas puntuales, así como para apoyar la elaboración de materiales de trabajo y reforzar los conocimientos técnicos del personal del MITRADEL relacionados con la gestión del Programa y otros aspectos de integración de equipos y de política laboral. Se establecerá un esquema de capacitación continua basada diversos medios: cursos puntuales, talleres periódicos y boletines técnicos. Esta actividad será desarrollada por la GDCAL, con el apoyo de consultores externos y OCA.

A.4 Seguimiento y Evaluación.

1. Con el fin de contar con instrumentos que permitan realizar un seguimiento oportuno y disponer de información para conocer y evaluar el impacto de los programas entre la población beneficiaria, se desarrollarán tres Sistemas de Información: a) PROCAJOVEN; b) PROCAMYPE; y c) el destinado al seguimiento de actividades y metas, así como a los registros contables y financieros del Programa en su conjunto. Las actividades de constitución de los sistemas antes citados, van desde el diseño conceptual, desarrollo del software, pruebas e implantación. El diseño conceptual de los sistemas se realizará, en el caso de los dos primeros, en los Reglamentos Operativos de los respectivos Programas y, en el caso del tercer sistema, basado en el Reglamento citado y en el Manual de Procedimientos del Programa. Esta considerada la adquisición de equipo informático para la GDCAL con el fin de sustentar la operación de los Sistemas de Información y mantenerlos debidamente actualizados. Esta actividad será responsabilidad de la GDCAL, con el apoyo de consultores externos.
2. Se establecerá una línea de base que incluirá una serie de indicadores que permitan medir el progreso de las actividades propuestas detalladas en el Reglamento Operativo y el impacto en términos de resultados esperados en los Componentes I y II que, incluirá entre otros, los indicadores detallados en el Marco Lógico del Programa. En los tres primeros meses después de declarar elegible la operación, la GDCAL contratará los servicios de un consultor para el levantamiento de la línea de base.
3. Serán desarrollados diversos estudios dirigidos a evaluar los avances, el impacto y la eficiencia en la utilización de los recursos del Programa. La evaluación de medio camino se realizará a los 18 meses de ejecución, en el que se realizará un análisis completo de la administración del Programa y de los indicadores de resultados, también serán evaluados el efecto de los incentivos integrados al diseño de estos componentes, al igual que los mecanismos de ejecución.
4. La evaluación final incluirá un análisis costo-beneficio de los Componentes I y II del Programa y utilizará grupos de control para medir de una manera más completa el impacto de los programas en los beneficiarios y en el mercado laboral, serán tomados como referencia los indicadores contenidos en el marco lógico del Programa. Para este efecto se comparará el impacto del Programa sobre la población beneficiada (grupo piloto) con un grupo control que no recibió este apoyo. Esta evaluación final también examinará los costos de capacitación y de operación con el fin de sustentar futuras estrategias de recuperación de costos y desarrollo de políticas. La evaluación final

se iniciará a los treinta meses de ejecución para contar con los resultados preliminares antes de finalizar el Programa.

5. Está también considerado que se contraten servicios de consultoría externa para apoyar las labores de supervisión del Componente I del Programa.

A.5 Mercadeo social

1. Con el fin de ampliar el efecto demostrativo del Programa y a su vez el análisis de los efectos de las acciones se desarrollarán actividades de mercadeo social que incluyen: (i) campañas de difusión dirigidas a la población objetivo; (ii) eventos de difusión de temas de empleo de interés público; y, (iii) investigaciones de mercadeo social. Consideran también la realización de entrevistas por medio de grupos de enfoque (*focus groups*), a través de las cuales el Ministerio podrá detectar aspectos que requieran atención o ajuste, así como elementos que permitan lograr consensos entre empleadores, trabajadores, expertos y el Gobierno para fortalecer, ajustar o reformar el sistema de empleo y capacitación. Estas actividades estarán a cargo de la GDCAL con el apoyo de consultores externos.

ANEXOS
MODELOS DE SOLICITUDES Y OTROS

Formulario No.1

ANEXO I

FOTO

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
PROGRAMA DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE UN SISTEMA DE
CAPACITACIÓN Y EMPLEO
MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCAJOVEN

Fecha de la solicitud: (día-mes-año)	Convocatoria de: (GDCAL o nombre del OCA)
Provincia: Ciudad:	

Identificación personal						
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Fecha de Nacimiento (Día-Mes- Año)	Lugar (Provincia-Ciudad)		
Dirección: (corregimiento, barriada, calle, casa o apartamento número)				Sexo M o F	Edad (años)-	
Teléfono	Correo Electrónico	Apartado Aéreo	Licencia de Conducir	Seguro Social	Estado civil (s-c-v)	Dependientes (cantidad)
Vive con:		Nombre completo del Padre:		A qué se dedica:		
Nombre completo de la madre.			A qué se dedica:		Número de hermanos	
Estudios						
Nivel de Estudios		Lugar (nombre)		Certificado o año aprobado		
Ninguno	☐	Lee y Escribe	Sí ☐	No ☐		
Primario						
Secundario						
Técnico						
Universitario						
Otros (Cursos e idiomas)						
Estudia Actualmente		Sí ☐ No ☐				
Otros Conocimientos y Habilidades						
Indicar conocimientos y habilidades especiales:						☐ ☐
Actividad Independiente	Sí ☐ No ☐	Experiencia Laboral		Sí	No	
Nombre de la empresa	Posición	Desde – Hasta (mes-año)	Jefe Inmediato	Teléfono		

Referencias Personales				
Nombre	Tipo de Relación (profesor, amigo, vecino)	Tiempo de conocerse	Lugar de Trabajo	Teléfono
Formalización de la Solicitud de Inscripción en el Programa				
Objetivo de trabajo: (qué tipo de trabajo desearía tener, indicar tres en orden de prioridad)				
Yo <u>(nombre completo)</u> con cédula de identidad número _____ solicito ser inscrito(a) en el Programa de Capacitación de Jóvenes y acepto ser capacitado(a) en el curso de Desarrollo de Competencias Básicas y posteriormente en el curso a desarrollarse para la posición <u>(posición señalada en la convocatoria de la GDCAL o el OCA)</u> con una práctica laboral en <u>(nombre de las empresas, según convocatoria, de estar definida)</u>. Igualmente me comprometo, en caso de ser seleccionado(a) a: 1. Cumplir las normas del Programa 2. Asistir y aprobar los cursos teóricos y práctico 3. Asistir a las prácticas laborales 4. Cumplir con las reglas de operación de la empresa donde desarrolle la práctica 5. Mantener un comportamiento, durante toda la capacitación, de acuerdo con la moral y las buenas costumbres. 6. No faltar tres días consecutivos, ni cuatro dentro del mes o seis durante todo el programa; ni infringir las reglas adicionales de la empresa ni de los instructores 7. Acepto el apoyo económico establecido por el Programa, B/85.00 mensuales pagaderos semanalmente por el OCA, deduciendo cualquier día de ausencia. Nombre completo: _____ Firma: _____				
PARA USO DEL OCA				
Diagnóstico de las Pruebas y Entrevistas				
Diagnóstico del OCA				
Entrevistador: _____ Firma: _____				
Diagnóstico de la Empresa				
Por la empresa: _____ Firma: _____				

Formulario No.2

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EMPRESARIAL

(fecha)

Lic. _____

Gerente

Nombre de el OCA

E. S. D.

Yo, _____ con cédula de identidad personal N° _____ en representación legal de la empresa _____, RUC _____ y D.V. _____, presento a su consideración mi solicitud formal de participar en el Programa de Capacitación de Jóvenes; y acceder así al servicio de reclutamiento y capacitación en planta ofrecido, según los términos establecidos en las normas de operación.

La empresa, cuya razón comercial es _____, tiene un total de _____ colaboradores, según consta en la Planilla de la Caja de Seguro Social del mes de _____, la cual adjuntamos. La actividad principal es _____, presta servicios de _____, tiene _____ años de operación, ubicada en la ciudad de _____ en la dirección _____, sus teléfonos y fax son _____.

La empresa los ha seleccionado a ustedes como Organismo de Capacitación(OCA) certificada por el MITRADEL, para que nos apoye en el reclutamiento, selección y capacitación de los jóvenes requeridos, según los requerimientos y perfiles establecidos por nosotros para las posiciones indicadas más adelante.

Son de nuestro entero conocimiento las disposiciones que rigen el Programa, las cuales cumpliré una vez aceptada esta solicitud:

1. Disposición de facilitar la capacitación en planta de (número de jóvenes requeridos) jóvenes por medio de su asignación a las siguientes posiciones: _____ y la designación de (nombre del supervisor o supervisores de los jóvenes a capacitar) como orientador(es), instructor(es) interno(s) y evaluador(es) del desempeño de los jóvenes.
2. Disposición de desarrollar el plan de capacitación en planta basado en su asesoría.
3. Disposición de aceptar la orientación en el reclutamiento y la selección de los jóvenes a capacitar.
4. Disposición de ofrecer y mantener las condiciones físicas y psicológicas que permitan la adecuada capacitación de los jóvenes.
5. Disposición de esperar la terminación de la fase de capacitación en el Desarrollo de Competencias Básicas, antes del inicio de la capacitación en planta; y de facilitar la capacitación teórica en planta o fuera de ella según el plan correspondiente.
6. Disposición de otorgar una certificación de práctica laboral y de capacitación satisfactoria a los jóvenes que terminen los cursos y la práctica.
7. Disposición de contratar a los jóvenes que terminan satisfactoriamente el Programa de acuerdo con las vacantes disponibles.

La persona que coordina el Programa es _____, cuyo cargo es _____.

Atentamente,

(Nombre Completo, Firma y Cargo en la Empresa)
Adjuntamos documentación requerida.

Formulario No.3

MODELO DE CERTIFICACIÓN DE PERFILES

(Fecha)

Lic.

Gerente

Gerencia de Capacitación Laboral

E. S. D.

Yo, ...con cédula de identidad personal N° en representación legal de la empresa RUC y D. V. y yo, ...con cédula personal N°.....en representación del OCA registrada con el N°....., certificamos que hemos seleccionado a los siguientes jóvenes para la capacitación y práctica laboral.

Nombre	Cédula	Firma	Pruebas Aprobadas	Observación de Referencias y Entrevistas

Igualmente certificamos que las pruebas utilizadas se corresponden con el perfil del cargo que hemos desarrollado en conjunto.

Atentamente,

(Nombre completo, Firma
y Cargo en la Empresa)

(Nombre Completo, Firma
y Cargo en el OCA)

Formulario No. 4

Perfil del Cargo: (Nombre de la Posición)

(ADJUNTO DE LA CERTIFICACIÓN DE PERFILES)

JOVEN SELECCIONADO: (NOMBRE COMPLETO)

FACTORES DEL PERFIL	N I V E L ³⁰				
	I	II	III	IV	V
CONOCIMIENTO TÉCNICO (INDICAR FACTORES)					
HABILIDADES (INDICAR FACTORES)					
ACTITUDES Y VALORES (INDICAR FACTORES)					
PERSONALIDAD (INDICAR FACTORES)					
OTROS FACTORES (INDICAR FACTORES)					

³⁰ El perfil del cargo se traza en color azul y en color rojo el perfil del joven.

Formulario No. 5**MODELO DE OFERTA DE CAPACITACIÓN Y PRÁCTICA LABORAL**

(Fecha)

Lic. _____

Gerente

Gerencia de Capacitación Laboral

E. S. D.

Por este medio hacemos formal oferta para el desarrollo de un programa de capacitación, orientado a la práctica ó vinculación laboral de jóvenes, de acuerdo con las normas de operación del PROCAJOVEN, en la(s) siguiente(s) empresa(s) y para las posiciones que adelante se señalan. El programa está planeado para dar inicio el (día- mes-año).

EMPRESA	CARGO REQUERIDO	CANTIDAD POR CARGO
Total de Jóvenes a Capacitar		XXXXXX

Adjuntamos: 1. Solicitud de Participación Empresarial, 2. Solicitud de Inscripción en el PROCAJOVEN, de cada uno de los jóvenes seleccionados, 3. Certificación de Perfiles de los jóvenes seleccionados, 4. Propuesta de Capacitación y Plan de Trabajo.

Atentamente,

(Nombre Completo y Firma del
Representante Legal del OCA)

Anexamos, copias de cédulas y documentación
requerida del OCA y de las empresas.

Formulario No. 6**MODELO DEL DISEÑO DE CAPACITACIÓN**

La propuesta de capacitación en planta debe presentar los siguientes elementos mínimos:

I. Metodología del Trabajo: Definir la Técnica de Análisis utilizada.

1. Método para establecer base de la capacitación.
2. Método para establecer prioridades e importancia de las áreas de capacitación.
3. Método para establecer perfil de cargos, relativos a conocimientos y habilidades.
4. Método para la construcción del plan de capacitación.

II. Duración del trabajo y cronograma de actividades(debe incluir la capacitación en DHBBE).

III. La Empresa presentará la Hoja de Vida del Instructor(res) que realizará(n) el trabajo y la referencia de trabajos similares.

IV. El documento debe estar firmado por la(s) empresa(s), como aceptado.

Formulario No. 7

MODELO DE PROPUESTA DE CAPACITACIÓN EN PLANTA

Empresa: _____

Descripción del total de las actividades de capacitación

1. Duración Total de los Cursos planeados: _____ Días Total de Horas: _____
2. Horario de capacitación: (horario recomendado)De: _____ (hora de inicio) a: (hora de terminación) _____

3. Nombre del Curso (relacionado con objetivos)	4. Objetivo específico (conducta y/o competencia laboral, de la más sencilla a la compleja, que se piensa alcanzar al final del curso)	5. Contenido temático (descripción de temas a tratar en secuencia lógica y según objetivos)	6. N° de Beneficiarios (personas a capacitar)	7. No. de horas	
				Teóricas	Prácticas

9. Modalidad de instrucción: Presencial ☐ Individual ☐ En el Trabajo ☐
10. Material didáctico a utilizar en el curso:
11. Certificación: Requisitos de asistencia: (90% mínimo)Requisitos técnicos: (cómo evalúa)
12. Materiales de instrucción(indicar por cada participante y generales)

Descripción	Unidad	Cantidad

13. Equipos, maquinarias, herramientas y/o instrumentos a utilizarse en el curso(indicar qué se utilizará por participante y lo de uso general).

Descripción	Unidad	Cantidad

14. Lugar de ejecución: el trabajo ☐ aulas ☐ otros ☐

Nota: Describir las condiciones físicas del lugar de acuerdo con las necesidades del curso(iluminación, temperatura, arreglo físico y distribución para la capacitación, talleres, laboratorios, aulas y demás elementos técnicos requeridos para la capacitación.

1. Adjunto currículo del monitor.

*(Nombre Completo y Firma del
Representante Legal del OCA)*

*(Nombre Completo y Firma del
Representante Legal de la empresa)*

Formulario No. 8

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
PROGRAMA DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE UN SISTEMA DE
CAPACITACIÓN Y EMPLEO**

MODELO DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA DE CAPACITACIÓN

(Nombre del representante legal)

(Cargo en la empresa)

(OCA solicitante)

E. S. D.

Respecto a su solicitud de participar en el Programa de Capacitación de Jóvenes; con fecha _____, queremos informarle que **Oferta de Capacitación e Inserción Laboral** ha sido **aceptada** y le confirmamos nuestro compromiso de financiar la capacitación de jóvenes de primer ingreso, según los términos del Programa.

Por este medio solicitamos una reunión para el día _____, con el fin de iniciar los trámites para proceder con la firma del Contrato.

La reunión podrá celebrarse en nuestras oficinas o las de Uds.; favor confirme lugar y hora a *(nombre del responsable)*, al teléfono _____.

Adjuntamos las normas de operación del Programa.

Atentamente,

(Firma del gerente de la GDCAL)

(Nombre del gerente de la GDCAL)

Gerencia de Capacitación Laboral

Formulario No. 9

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
PROGRAMA DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE UN SISTEMA DE
CAPACITACIÓN Y EMPLEO**

MODELO DE RECHAZO DE LA OFERTA DE CAPACITACIÓN

(Nombre del representante legal)

(Cargo en la empresa)

(OCA solicitante)

E. S. D.

Respecto a su **OFERTA DE CAPACITACIÓN** para el Programa de Capacitación de Jóvenes, de fecha _____, queremos informarle que su oferta **NO** ha sido aceptada.

Las razones de su negación son las siguientes: _____

Quedamos a su disposición para cualquier aclaración pertinente; agradecemos su interés en el Programa.

Atentamente,

(Firma del gerente de la GDCAL)

(Nombre del gerente de la GDCAL)

Gerencia de Capacitación Laboral

Formulario No. 10

**MODELO DE CONTRATO PARA LA
CAPACITACIÓN E INSERCIÓN LABORAL DE JÓVENES**

El Ministro(a).....con cédula de identidad personal número.....en representación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, y actuando en nombre del Estado, quien en adelante se llamará MITRADEL y por otra parte el señor(a).....con cédula de identidad personal número.....en su calidad de representante legal y en representación del Organismo de Capacitación quien en adelante se llamará El OCA han convenido en firmar el siguiente Contrato de acuerdo con las siguientes cláusula:

DECLARACIONES**1. DE MITRADEL:**

- A. Que por intermedio de la Gerencia de Capacitación Laboral lleva a cabo el Programa de Capacitación de Jóvenes, PROCA JÓVEN, que tiene como objetivo la incorporación a un puesto de trabajo a jóvenes en primer empleo y jóvenes desfavorecidos según se definen en las normas de operación del Programa.
- B. Que la inserción laboral se promueve a través de la capacitación en el Desarrollo de Habilidades Básicas y de Búsqueda de Empleo(DHBBE), así como de la capacitación teórica práctica en la empresa, dentro de un puesto de trabajo específico.
- C. Que la capacitación es proporcionada a través de la contratación de un OCA registrado en el RP, según las normas correspondientes, seleccionada libremente por La Empresa y compensada según los montos establecidos por las normas de operación del Programa.
- D. Que la capacitación de los jóvenes es apoyada con el pago a estos de un apoyo económico de B/85.00 mensuales pagaderos semanalmente por intermedio del OCA y un seguro contra todo riesgo, ambos aplican mientras dure la capacitación y la práctica laboral.
- E. Que las acciones derechos y responsabilidades señaladas en el presente Contrato-Convenio se ejecutarán por intermedio de la Gerencia de Capacitación Laboral(GDCAL) en nombre de MITRADEL.

2. DEL OCA:

- A. Que esta en condiciones técnicas, económicas y que posee o ha contratado el recurso humano y las instalaciones y equipamiento necesario para la ejecución del plan de capacitación orientado a satisfacer las necesidades de La Empresa, de acuerdo con su propuesta aprobada por La Empresa y MITRADEL.

Por lo anteriormente expuesto, las partes se acuerdan:

CLÁUSULAS

PRIMERA: MITRADEL se obliga, en virtud del presente Contrato-Convenio, a:

1. Adquirir una póliza de seguro de accidentes, contra todo riesgo, a favor de cada joven identificado en este Contrato-Convenio.
2. Exonerar de cualquier tipo de responsabilidad laboral y civil, así como de la obligatoriedad de la contratación de los jóvenes capacitados, a La Empresa durante todo el período que dure la capacitación.
3. Pagar a El OCA por sus servicios la cifra total de B/ , calculada según el Anexo I y el número de jóvenes indicados en el punto 1 de la cláusula SEGUNDA.
4. Pagar a El OCA, adicionalmente, B/. 85.00 por cada joven a capacitar.
5. Verificar y dar seguimiento a las obligaciones que adquieren La Empresa y El OCA con la firma del presente documento.

SEGUNDA: El OCA se obliga, en virtud del presente Contrato-Convenio, a:

1. Conducir la capacitación para el Desarrollo de Competencias Básicas, dirigida a los jóvenes seleccionados según el estándar establecido por MITRADEL.
2. Que su diseño, basado en acuerdos y necesidades de La Empresa respecto a los conocimientos y habilidades específicas que sus vacantes requieren, responda a las necesidades de capacitación en planta de los jóvenes seleccionados.
3. Conducir la capacitación específica a ser ejecutada fuera del puesto, según el contenido y horarios acordados con la empresa en la propuesta de capacitación aprobada por MITRADEL, la cual se refleja en el Anexo II.
4. Coordinar con la empresa la capacitación en planta.
5. Supervisar, orientar y apoyar el desarrollo de la capacitación en planta y la práctica laboral.
6. Promover la inserción laboral del joven capacitado, si aplica.
7. Efectuar los pagos semanales del estipendio, a los jóvenes, según las normas de operación del Programa.
8. Proveer informes mensuales, parciales y finales del curso y del desempeño de los jóvenes y de las empresas (respecto a su apoyo a la capacitación y a las condiciones físicas y psicológicas para su desarrollo).
9. Proveer evaluaciones de los jóvenes al final de cada etapa.
10. Proveer retroalimentación a La Empresa durante y al final de la práctica laboral.
11. Aceptar la supervisión de MITRADEL, en las actividades de capacitación, como condición para presentar cuentas de cobro.
12. Cumplir el procedimiento establecido para solicitar el cobro de sus servicios así:
 - a. Presentar las solicitudes de pago a la oficina regional o la GDCAL directamente, según el **Modelo de Solicitud de Pago**.
 - b. Llenar el formulario de presentación de cuentas, utilizado por el MITRADEL, según el Anexo I.
 - c. Adjuntar la documentación siguiente, según el tipo de cobro, así:
 - i. Propuesta de Capacitación y Plan de Trabajo firmado por la empresa.

- c.2. Listado de asistencia según **Modelo de Asistencia y Cobro del Apoyo Económico**, por día, firmado y copia de la cédula de los jóvenes que asistieron al curso de Competencias Básicas, según contrato. Aplica igual en el caso de la Capacitación en Planta; en este caso el listado es firmado por la empresa en cuanto a la porción del tiempo ejecutado en el trabajo.
- c.3. Constancia firmada según Modelo del punto 2 anterior, por los jóvenes, del pago semanal del apoyo económico establecido en el punto 4 de la cláusula Primera y proporcional a la asistencia firmada.
- c.4. **Evaluación de la Capacitación en Competencias Básicas o Teórica Específica de los Jóvenes**, emitida por el instructor.
- c.5. **Evaluación de la Capacitación en Planta de los Jóvenes**, emitida por la empresa.
- c.6. **Evaluación de las Empresas, de la Capacitación en Planta**, emitida por EL OCA.
- c.7. Informe de aceptación de la capacitación, según **Modelo de Seguimiento Capacitación**, emitido por la GDCAL.
- d. Aplicar al Bono por Inserción Laboral, según el **Modelo de Solicitud de Bono por Inserción Laboral** y formulario según el punto b anterior, de acuerdo con el Anexo I, cuando aplica.
 - d.1. Adjuntar la Planilla de Pago del Seguro Social de la Empresa; en donde se refleje el nombre y cédula del joven contratado y que coincida con el listado de jóvenes capacitados.

CUARTA: El presente Contrato se dará por terminado por alguna de las siguientes causas:

- 1. Por acuerdo de las partes.
- 2. Por incumplimiento de cualquiera de las partes.
- 3. Por deserciones en el curso de Desarrollo de Competencias Básicas, por más del treinta por ciento, y no se haya podido lograr la sustitución de los jóvenes dentro del plazo de la primera semana.
- 4. Por algunas de las razones, definidas en el artículo 104 de la ley 56 del 27 de diciembre de 1995, que reglamenta la contratación pública.

QUINTA: El OCA no podrán ceder sus derechos y obligaciones a terceros sin la previa aprobación de MITRADEL.

SEXTA: MITRADEL declara que El OCA ha presentado una Fianza de Cumplimiento por la suma de B/. _____ que representa el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

SEPTIMA: Las partes se sujetan a las normas de operación del Programa, disponibles en el MITRADEL, y a las leyes que regulan los contratos con las instituciones del Estado.

OCTAVA: Para la interpretación y cumplimiento del presente Contrato las partes se someten a las leyes vigentes en materia de arbitraje en la República de Panamá.

NOVENA: El OCA se obliga a pagar los timbres fiscales que deben adherirse al presente Contrato, en atención al Código Fiscal. Artículo 967, Lib. IV; Título VIII, Cap. III.

Para constancia de lo convenido se firma el presente Contrato en la ciudad de Panamá a los _____ días del mes de _____ del año 20__.

POR MITRADEL

POR EL OCA

REFRENDADO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Formulario No. 11

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
PROGRAMA DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE UN SISTEMA DE
CAPACITACIÓN Y EMPLEO

MODELO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y COBRO DEL APOYO

NOMBRE¹ _____ CÉDULA _____
CARGO _____

FECHA	HORA		FIRMA
	ENTRADA	SALIDA	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Firma y cargo por el OCA

Firma y cargo por la empresa

¹ Una hoja por joven capacitado

Formulario No. 12

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
PROGRAMA DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE UN SISTEMA DE
CAPACITACIÓN Y EMPLEO****MODELO DE EVALUACIÓN DEL JOVEN(*por el OCA*)
(UNA POR CURSO)**

La capacitación es evaluada en función de cuatro factores:

1. La entrada: Se refiere a la medición de habilidades y conocimiento que efectuó el instructor al definir la necesidad de capacitación.
2. La salida: Se refiere a la aplicación al joven, por parte del OCA, del instrumento que utilizó para medir el resultado del curso y cambios en el nivel de habilidades y conocimientos al comparar entrada y salida. Se aplica el último día del curso.
3. Reacciones: Se refiere a la reacción de los participantes al curso, de acuerdo con los parámetros que el OCA define que deben ser usados en cada caso.

Nota: El OCA define su escala de medición.

MODELO DE EVALUACIÓN DEL JOVEN EN PLANTA(*por la empresa*)

1. Desempeño en el Trabajo: Se refiere a la medición, el último mes del programa, de los resultados en el trabajo.
2. Desempeño Organizacional: Se refiere al comportamiento según los valores y formas de interacción de la empresa de acuerdo con sus estándares.

Nota: La empresa define su escala de medición con la asistencia del OCA.

MODELO DE EVALUACIÓN DE LA EMPRESA(*por el OCA*)

1. Cumplimiento: Se refiere al cumplimiento, por parte de la empresa, del programa de acuerdo con su diseño y contenido, tanto en los aspectos teóricos como prácticos.
2. Condiciones: Se refiere a si la capacitación se desarrolla dentro de las condiciones físicas y de medios requeridos para su efectiva ejecución.
3. Ambiente: Se refiere a si el ambiente psicológico y de relaciones entre los jóvenes y estos con el resto de la empresa es adecuado.
4. Apoyo: Si se da un apoyo afectivo al joven durante su práctica laboral.

Nota: El OCA define escala de medición

Formulario No. 13

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
PROGRAMA DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE UN SISTEMA DE
CAPACITACIÓN Y EMPLEO**

MODELO DE SEGUIMIENTO FAVORABLE DE LA CAPACITACIÓN (de OCA y empresa)

Fecha _____ Hora _____ Visita N° _____

I. DATOS GENERALES

1. Nombre y dirección de la empresa, u OCA, beneficiaria

2. Actividad principal que realiza la empresa

3. Nombre (s) de (los) curso (s)

4. Organismo capacitador (OCA)

5. Nombre (s) de (los) facilitador (es)

6. Lugar de Ejecución

7. Trabajadores a capacitarse _____ Trabajadores por Grupo _____ M _____ F _____

8. Cantidad de horas propuestas _____ Horas-día _____

Jornadas: Matutina _____ Vespertina _____ Nocturna _____

II. ASPECTOS A SUPERVISAR**A. INFRAESTRUCTURA (de acuerdo con la propuesta aprobada)**

1. N° de Aulas _____ N° de Talleres _____ N° de Laboratorios _____

2. La distribución del espacio es la adecuada para el desarrollo del curso: Si _____ No _____

3. Existen buenas condiciones de iluminación y ventilación: Si _____ No _____

4. Se cuenta con el material didáctico acorde a los objetivos del plan de capacitación:

Si _____ No _____

5. Se dispone del equipo audiovisual, material, herramientas y equipo para las actividades a realizar: Si _____ No _____

6. Cuenta con suficiente equipo y herramienta para cada participante: Si _____ No _____

OBSERVACIONES _____

B. METODOLOGÍA

1. Se aplica la metodología presentada por el OCA Si _____ No _____

2. La metodología aplicada es adecuada al grupo Si _____ No _____

3. El material didáctico entregado a los trabajadores (participantes)
es adecuado a la metodología y objetivos del programa Si _____ No _____

OBSERVACIONES _____

A. OBJETIVOS Y CONTENIDOS

Los temas presentados al grupo son acorde con Objetivos previstos en el Plan de capacitación.

Si _____ No _____

OBSERVACIONES _____

D. EL FACILITADOR O SUPERVISOR DE PLANTA

1. Demuestra experiencia y dominio que en el tema desarrolla Si _____ No _____

2. Domina la metodología de enseñanza a aplicar durante el desarrollo del plan de
Capacitación Si _____ No _____

3. Se integra con facilidad al grupo Si _____ No _____

4. Maneja técnicas de comunicación acordes a las características del grupo de trabajadores
(participantes) Si _____ No _____

OBSERVACIONES _____

E. DURACIÓN

1. Jornadas previstas son acorde al contenido y características del Plan de capacitación?

Si _____ No _____

2. El horario y jornadas de capacitación se ajustan al plan de capacitación propuesto?

Si _____ No _____

3. Fecha de inicio de la capacitación _____

OBSERVACIONES _____

F. ASISTENCIA

1. Cantidad de participantes según plan de capacitación, por grupo _____

2. Cantidad de participantes registrados o asistentes a la capacitación, por grupo _____

3. N° de grupos supervisados _____

OBSERVACIONES _____

OTRAS OBSERVACIONES (del facilitador y/o del supervisor)

(Nombre y Firma del Facilitador)

(Nombre y Firma GDCALI)

Formulario No. 14

MODELO DE INFORME DE SUSTITUCIÓN DE PATICIPANTE

(fecha)

Lic. _____
Gerente
Gerencia de Capacitación Laboral
E. S. D.

Informamos que de acuerdo con lo establecido en el Programa de Capacitación de Jóvenes y de acuerdo con los términos de nuestro contrato número....., estamos sustituyendo a el(los) joven(es), asignado(s) a la(s) empresa(s)
Por el(los) joven(es)

La sustitución se debe a
.....
.....
.....

Atentamente,

(Nombre y firma del Representante legal del OCA)

De acuerdo Empresas;
(Nombre y firma del Representante Legal)

ANEXO II

FORMATO C2-01

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL

(fecha)

Lic. _____

Gerente o Presidente**COSPAE**

E. S. D.

Yo, _____ con cédula de identidad personal N° _____ en representación legal de la empresa _____, RUC _____ y D. V. _____, presento a su consideración mi solicitud formal de participar en el Programa de Capacitación de Trabajadores activos en la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; y acceder así al cofinanciamiento que ofrece, según los términos establecidos en las normas de operación.

La empresa, cuya razón comercial es _____, tiene un total de _____ colaboradores según consta en la Planilla de la Caja del Seguro Social del mes de _____. La actividad principal es _____, presta servicios de _____, tiene ____ años de operación, ubicada en la ciudad de _____ en la dirección _____, sus teléfonos y fax son _____.

Son de mi entero conocimiento las disposiciones que rigen el cofinanciamiento, las cuales cumpliré una vez aceptada esta solicitud:

1. Disposición de aceptar la orientación de el COSPAE en la selección del proveedor del servicio de consultoría y de capacitación.
2. Disposición de cumplir la normativa relativa a la cotización de los servicios de capacitación.
3. Disposición de pagar al consultor u OCA el monto que le corresponde por los servicios de capacitación contratados; lo cual se realizará de acuerdo con lo especificado en el apartado VII del Reglamento de Operación del Programa.
4. Disposición de presentar solicitud al COSPAE para que cubra el pago al consultor u OCA por la proporción que corresponde al Programa, una vez que la empresa ha cubierto el monto al consultor u OCA por la proporción que le corresponde y ha presentado la factura respectiva al COSPAE al tramitar la solicitud del aporte del Programa.

La persona que se coordinará con Uds. es _____, cuyo cargo es _____.

Atentamente,

Firma y Cargo en la Empresa)

Adjuntamos documentación requerida.

FORMATO C2-02

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN GRUPO

(fecha)

Lic. _____

Gerente o Presidente

COSPAE

E. S. D.

Nosotros, los que más adelante se identifican, en calidad de representantes legales de las empresas que se señalan, presentamos a su consideración nuestra solicitud formal de participar en el Programa de Impulso a la Capacitación y a la Productividad Laboral en la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; y acceder así al cofinanciamiento que ofrece, según los términos establecidos en las normas de operación.

Son de nuestro entero conocimiento las disposiciones que rigen el cofinanciamiento, las cuales cumpliremos una vez aceptada esta solicitud:

1. Disposición de aceptar la orientación de el COSPAE en la selección del proveedor del servicio de consultoría y de capacitación.
2. Disposición de cumplir la normativa relativa a la cotización de los servicios de capacitación.
3. Disposición de pagar al consultor u OCA el monto que le corresponde por los servicios de capacitación contratados; lo cual se realizará de acuerdo con lo especificado en el apartado VII del Reglamento de Operación del Programa.
4. Disposición de presentar solicitud al COSPAE para que cubra el pago al consultor u OCA por la proporción que corresponde al Programa, una vez que el grupo de empresas ha cubierto el monto al consultor u OCA por la proporción que le corresponde y ha presentado la factura respectiva al COSPAE al tramitar la solicitud del aporte del Programa.

En la página siguiente identificamos generales del grupo de empresas.

Atentamente,

EMPRESA	NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	FIRMA	CÉDULA
---------	----------------------------------	-------	--------

Adjuntamos documentación requerida.

ADJUNTO SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA (GRUPO DE EMPRESAS)

[illegible]

FORMATO C2-03

MODELO DE ACEPTACIÓN DE PARTICIPACIÓN

(fecha)

(nombre del representante legal)
(nombre de la empresa solicitante)
(cargo en la empresa)

Respecto a su solicitud de participar en el Programa de Capacitación de Trabajadores activos en la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; con fecha _____, queremos informarle que su solicitud ha sido **aceptada** y le confirmamos nuestro compromiso de cofinanciar sus necesidades de capacitación, según los términos del Apartado VII del Reglamento de Operación del Programa; el cual es financiado por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Por este medio solicitamos una reunión para el día _____, con el fin de orientarlos en los mecanismos de operación del programa, poner a su disposición el servicio de consultoría de uno de nuestros Promotores para que se proceda con el diagnóstico de las necesidades de capacitación y posteriormente con la cotización para la capacitación correspondiente.

La reunión podrá celebrarse en nuestras oficinas o las de Uds.; favor confirme lugar y hora a (nombre del Promotor), al teléfono _____.

Adjuntamos las **FORMATOS C2-10 y C2-12** que señalan los términos de las actividades y porcentajes a ser financiados por el Programa, adicionalmente encontrará las normas para la aprobación de las cotizaciones y para el pago de las acciones de capacitación.

Atentamente,

(nombre y firma)
(cargo en COSPAE)

FORMATO C2-04

MODELO DE RECHAZO DE PARTICIPACIÓN

(fecha)

(nombre del representante legal)
(nombre de la empresa solicitante)
(cargo en la empresa)

Respecto a su solicitud de participar en el Programa de Capacitación de Trabajadores activos en la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, de fecha _____, queremos informarle de que su solicitud **NO** ha sido aceptada.

Las razones de su negación son las siguientes:

Quedamos a su disposición para cualquier aclaración pertinente; agradecemos su interés en el programa y lo felicitamos por su claro entendimiento de que la capacitación del capital humano es la clave para el desarrollo de la competitividad y sostenibilidad de la empresa.

Atentamente,

(nombre y firma)
(cargo en COSPAE)

FORMATO C2-05

MODELO PARA EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

(fecha)

(Opcional para los Promotores)

La propuesta de diagnostico debe presentar los siguientes elementos mínimos:

I. Metodología del Trabajo: Definir la Técnica de Análisis a utilizar.

1. Método para establecer base de medición de necesidades de capacitación.
2. Método para medir desviaciones entre el resultado deseado y el desempeño actual, por áreas de trabajo y puestos de trabajo; a ser expresados en términos cuantitativos y/o de comportamientos.
3. Método para diferenciar si es un problema de habilidades, de comportamiento o de condiciones de trabajo.
4. Método para establecer prioridades e importancia de solución.
5. Método para establecer perfil de cargos, relativos a conocimientos y habilidades.
6. Método para establecer desviaciones en el perfil por áreas de trabajo y/o cargos.
7. Método para la construcción del plan de necesidades de capacitación.

II. Duración del trabajo y cronograma de actividades.

III. Costo y términos de la consultoría.

IV. El Consultor o Empresa Consultora adjunta las referencias escritas de trabajos previos.

V. La Empresa presentará la Hoja de Vida del consultor(res) que realizarán el trabajo y las referencias escritas de sus trabajos similares.

MODELO DE PROPUESTA DE CAPACITACIÓN

1. Duración Total del Curso: _____Días Total de Horas:_____

2. Horario de capacitación: De: (hora de inicio) a: (hora de terminación)

Inicio: (día/mes/año) Terminación:(día/mes/año)

3. Nombre del Curso (relacionado con objetivos) Nota: los cursos se numeran de corrido según el orden en que se dictarán	4. Objetivo específico (conducta y/o competencia laboral, de la más sencilla a la compleja, que se piensa alcanzar al final del curso)	5. Contenido temático (descripción de temas a tratar en secuencia lógica y según objetivos)	6. Efecto en productividad (indicadores de eficiencia, atención y/o calidad, problema a resolver)	7. N° de Beneficiarios (personas a capacitar)	8. No. de horas	
					Teóricas	Prácticas

11. Certificación: Requisitos de asistencia:(90% mínimo)
Requisitos técnicos:(cómo evalúa)

12. Materiales de instrucción(indicar por cada participante y generales)

Descripción	Unidad	Cantidad

13. Equipos, maquinarias, herramientas y/o instrumentos a utilizarse en el curso (indicar qué se utilizará por participante y lo de uso general).

Descripción	Unidad	Cantidad

2. 14. Lugar de ejecución: el trabajo ☐ aulas ☐ otros ☐

Nota: Describir las condiciones físicas del lugar de acuerdo con las necesidades del curso(iluminación, temperatura, arreglo físico y distribución para la capacitación, talleres, laboratorios, aulas y demás elementos técnicos requeridos para la capacitación.

3. Adjunto currículo de el/los instructores. Detalle datos generales y experiencia profesional o didáctica relacionada con el curso a impartir. Incluir certificación y referencias

4. Resumen de costos y secuencia de cursos:

Cursos	Costo del curso ³¹	Total horas	Costo por hora
--------	-------------------------------	-------------	----------------

Total _____

³¹ En nota al pie indicar qué incluye.

FORMATO C2-07

**MODELO DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA O
CAPACITACIÓN, INDIVIDUAL**

(fecha)

Lic. _____

Director o Presidente

COSPAE

E. S. D.

Yo, _____ con cédula de identidad personal N° _____ en representación legal de la empresa _____, RUC _____ y D.V. _____, presento a su consideración la propuesta seleccionada, de la empresa _____, para conducir el proceso de capacitación; de acuerdo con su aprobación a nuestra solicitud de participación en el Programa de Capacitación de Trabajadores activos en la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

Valor de la propuesta: B/.

Monto a ser pagado por la empresa según el Programa: B/.

Monto a ser pagado por el Programa: B/.

Reitero mi disposición de cumplir con las normas del cofinanciamiento:

1. Disposición de pagar el costo de los servicios de capacitación de acuerdo con los montos y porcentajes establecidos y seguir los procedimientos administrativos del Programa.

Atentamente,

(Firma y Cargo en la Empresa)

Adjuntamos propuesta.

FORMATO C2-08

**MODELO DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA O
CAPACITACIÓN, EN GRUPO DE EMPRESAS**

(fecha)

Lic. _____

Director o Presidente**COSPAE**

E. S. D.

Nosotros, los que más adelante se identifican, en calidad de representantes legales de las empresas que se señalan, presentamos a su consideración la propuesta seleccionada, de la empresa _____, para conducir el proceso de capacitación; de acuerdo con su aprobación a nuestra solicitud de participación en el Programa de Capacitación de Trabajadores activos en la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

Valor de la propuesta:

B/. _____

Monto a ser pagado por cada empresa según el Programa:

B/. _____

Monto a ser pagado por el Programa:

B/. _____

Total B/. _____

Reiteramos nuestra disposición de cumplir con las normas del cofinanciamiento:

1. Disposición de pagar el costo de los servicios de capacitación de acuerdo con los montos y porcentajes establecidos y seguir los procedimientos administrativos del Programa.

Atentamente,

EMPRESA

NOMBRE
REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA

CÉDULA

Adjuntamos propuesta.

FORMATO C2-09

MODELO DE INFORME DE PARTICIPANTES¹

Empresa(<i>Grupo de Empresas</i>):				
Curso de Capacitación:				
PARTICIPANTE	POSICIÓN ²	SEXO	EDAD	TIEMPO EN LA POSICIÓN
				CÉDULA

¹ Una por cada curso.
² Se clasifican en: Directivo, Supervisión, Administrativo, Técnico, Operativo Calificado y Operativo no Calificado.

FORMATO C2-10

MODELO DE REGISTRO Y CONTROL DE APOYOS

EMPRESAS TAMAÑO ¹	TIPO (SEÑALAR INDIVIDUAL O GRUPO)	ACTIVIDAD	CONSULTOR O OCA	CURSOS o DIAGNÓSTICO	COSTO B/.	BENEFI CIARIOS	APOORTE EMPRESA(S)	APOORTE PROGRAMA	FECHA RECIBO	FECHA ENVIO
---------------------------------	---	-----------	--------------------	-------------------------	--------------	-------------------	-----------------------	---------------------	-----------------	----------------

¹ Tamaño: Micro, Pequeña o Mediana Empresa

FORMATO C2-11

**MODELO DE NOTA DE ACEPTACIÓN DE APROBACIÓN DE ASISTENCIA
TÉCNICA O CAPACITACIÓN**

(fecha)

(nombre del representante legal)
(nombre de la empresa solicitante)
(uno por empresa cuando es grupo)
(cargo en la empresa)

En relación con su Solicitud de aprobación de la propuesta de (asistencia técnica o capacitación) de fecha _____, para aplicar al cofinanciamiento del Programa de Capacitación de Trabajadores activos en la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, queremos informarle que su solicitud ha sido **Aceptada**.

Valor de la propuesta: B/. _____

Monto a ser pagado por la empresa(s): B/. _____

Monto ser pagado por COSPAE en nombre del Programa: B/. _____

Por este medio autorizamos la ejecución de la acción solicitada y reafirmamos el compromiso de pagar directamente al Consultor u Organismo de Capacitación la cantidad arriba señalada.

Atentamente,

(nombre y firma)
COSPAE

FORMATO C2-12

MODELO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO

EMPRESA: _____
TAMAÑO: (en número de empleados) _____
ACTIVIDAD: _____

CURSO¹ PERSONAS CAPACITADAS ORGANISMO CAPACITADOR

MEDICIÓN TÉCNICA POR CURSO:

CURSO	EFFECTO	META	SITUACIÓN DEL DIAGNOSTICO	RESULTADO REAL	COMENTARIOS DE GERENTES Y DE COLABORADORES
-------	---------	------	---------------------------------	-------------------	---

Eficiencia:

Calidad:

Atención:

MEDICIÓN ADMINISTRATIVA:

CUMPLIMIENTO DE FECHAS:

¹ Una hoja por curso.

FORMATO C2-13

MODELO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

(Opcional para los Promotores)

EL INFORME DEL DIAGNOSTICO BASE PARA EVALUAR LA CONSULTORÍA

El informe debe reflejar como mínimo:

1. El resultado alcanzado en cada etapa del proceso de diagnostico según se muestra en el Modelo para el Diagnostico de Necesidades de Capacitación.
2. Definición por área de trabajo y/o cargo y por persona la necesidad de capacitación, sustentar propuesta. Facilitar el instrumento de medición, de habilidades, conocimientos y comportamiento, e instruir en su uso al personal de la empresa que medirá la salida del curso y el desempeño para efecto de evaluación de la capacitación.
3. Definición del área temática por curso de capacitación, objetivos y producto final esperado; se usa para solicitar cotización y seleccionar al Organismo de Capacitación, sustentar propuesta.
4. Recomendación del sistema de medición de impacto, por curso, para facilitar a la empresa su seguimiento.
5. Recomendación del sistema de medición al finalizar el curso para ser utilizado por la empresa para evaluar la primera reacción.

FORMATO C2-14

MODELO DE EVALUACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

La evaluación del diagnóstico se hará en dos etapas:

Etapas I: Evaluación de los Productos de la Consultoría, según validez para:

1. Medir desviaciones en el desempeño: Alta- Media - Baja
2. Diferenciar desviación: Alta - Media - Baja
3. Priorizar: Alta - Media - Baja
4. Perfiles de Cargo: Alta - Media - Baja
5. Establecer desviaciones en el perfil: Alta - Media - Baja
6. El plan de necesidades de capacitación: Alta-Media-Baja
7. Cumplimiento de fechas: SI - Regular - NO
8. Aceptación de la Empresa: SI - Regular - NO
9. Aceptación Colaboradores: SI - Regular - NO
10. Uso de instrumentos de Medición de conocimientos: SI- Regular - NO

Alta: Sustentado en método probado y de fácil ubicación de la fuente, ejecución lógica y documentada, 10 puntos.

Media: Sustentado en método probado, alguna falla de ejecución o documentación, 5 puntos.

Baja: Uso de método no probado o notable falla de ejecución o su documentación, 1 punto.

SI: En la fecha establecida o Empresa/Colaborador sienten que diagnostico es real e identifica su problema o facilito e instruyo en el uso de instrumentos para la medición de la salida del curso, los comportamientos y reacciones iniciales, según punto 7 o 8 o 9 o 10 en evaluación, 10 puntos.

Regular: Uno o dos días de desviación no justificable o Empresa/Colaborador sienten que diagnostico no cubre algunas necesidades de conocimientos y habilidades o facilito e instruyo con dificultades en el uso de instrumentos para la medición de la salida del curso, los comportamientos y reacciones iniciales, según punto 7 o 8 o 9 o 10 en evaluación, 5 puntos.

NO: Más de dos días de desviación no justificable o Empresa/Colaborador sienten claros vacíos en la identificación de las necesidades o no facilito y/o no instruyo en el uso de instrumentos para la medición de la salida del curso, los comportamientos y reacciones iniciales, según punto 7 o 8 o 9 o 10 en evaluación 1 punto.

Calificación:Excelente 100- 90 puntos, Bueno: 89- 80 puntos, Regular: Menos de 80 puntos.

Etapas II: Medición de Resultados, mide impacto en los indicadores de productividad.

El Consultor comparte responsabilidades con el Capacitador, se mide con igual criterio que se mide el impacto de la capacitación. Ver Modelo de Evaluación de la Capacitación.

*FORMATO C2-15***MODELO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

La capacitación es medida en función de cuatro factores objetivos y uno no cuantitativo:

1. La entrada: Se refiere a la medición de habilidades y conocimiento que efectuó el Consultor al definir la necesidad de capacitación.
2. La salida: Se refiere a la aplicación al personal, por parte de la empresa, del instrumento que utilizó el Consultor para medir el resultado del curso y cambios en el nivel de habilidades y conocimientos al comparar entrada y salida. Se aplica el último día del curso.
3. Desempeño en el Trabajo: Se refiere a la medición, un mes más tarde, de los resultados en el trabajo para compararlo con los anteriores.
4. Desempeño Organizacional: Se refiere al comportamiento según los valores y formas de interacción de la empresa de acuerdo con sus estándares para compararlo con la situación anterior, la empresa utilizará el instrumento usado por el Consultor.
5. Reacciones: Se refiere a la reacción de los participantes al curso, de acuerdo con los parámetros que el consultor define que deben ser usados en cada caso.

FORMATO C2-16

MODELO DE SOLICITUD DE PAGO A LA OCA

(fecha)

Lic.-----

Director o Presidente

COSPAE

E. S. D.

Presentamos solicitud de pago al Organismo de capacitación de acuerdo con la documentación¹ adjunta, según lo establecido en la Nota de Aprobación número _____.

Empresa(s)	Monto de aportación por la(s) empresa(s) en B/.			Monto de aportación por el Programa en B/.			Firma Rep. Legal
	Anterior	Actual	Total	Anterior	Actual	Total	
	Acumulado	Pagado		Acumulado	a Pagar		
	en esta acción			en esta solicitud			

Firma autorizada

¹ Factura original a nombre de COSPAE según corresponde pagar al Programa, copia de la factura cancelada correspondiente a la proporción que paga la empresa, copia del cheque de pago, listado y firma del personal que recibió la capacitación, planilla de la caja del seguro social del mes anterior. Ver IX.1 del Reglamento

FORMATO C2-17

MODELO DE PERSONAL CAPACITADO

CURSO ¹	NOMBRE	EDAD	SEXO	TIPO DE POSICIÓN ²	FIRMA	CÉDULA
--------------------	--------	------	------	-------------------------------	-------	--------

¹ Una hoja por curso
² Se clasificarán en Directores, Supervisores, Administrativos, Técnicos, Operativos Calificados y Operativos no Calificados

FORMATO C2-18

MODELO DE REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS

EMPRESAS	TAMAÑO ¹	TIPO (SEÑALAR INDIVIDUAL O GRUPO)	ACTIVIDAD	CONSULTOR o OCA	CURSOS o DIAGNÓSTICO	COSTO B/.	BENEFI CIARIOS	APORTE EMPRESA	APORTE PROGRAMA	FECHA RECIBO	FECHA ENVIO
----------	---------------------	--	-----------	--------------------	-------------------------	--------------	-------------------	-------------------	--------------------	-----------------	----------------

¹ Tamaño: Micro, Pequeña o Mediana Empresa

FORMATO C2-19

MODELO DE SEGUIMIENTO

Fecha _____ Hora _____ Visita Nº _____

I. DATOS GENERALES

- 1. Nombre y dirección de la empresa beneficiaria _____
- 2. Actividad principal que realiza la empresa _____
- 3. Nombre (s) de (los) curso (s) _____
- 4. Organismo capacitador (OCA) _____
- 5. Nombre (s) de (los) facilitador (es) _____
- 6. Lugar de jecución _____
- 7. Trabajadores a capacitarse _____ Trabajadores por Grupo _____ M _____ F _____
- 8. Cantidad de horas propuestas _____ Horas día _____ Jornadas: Matutina _____ Vespertina _____ Nocturna _____

II. ASPECTOS A SUPERVISAR

A. INFRAESTRUCTURA (de acuerdo con la propuesta aprobada)

- 1. Nº de Aulas _____ Nº de Talleres _____ Nº de Laboratorios _____
- 2. La distribución del espacio es la adecuada para el desarrollo del curso Si _____ No _____
- 3. Existen buenas condiciones de iluminación y Si _____ No _____
- 4. Se cuenta con el material didáctico acorde a los objetivos del plan de capacitación Si _____ No _____
- 5. Se dispone del equipo audiovisual, material, herramientas y equipo para las actividades a realizar Si _____ No _____
- 6. Cuenta con suficiente equipo y herramienta para cada participante Si _____ No _____

OBSERVACIONES _____

B. METODOLOGÍA

- 1. Se aplica la metodología presentada por el OCA Si _____ No _____
- 2. La metodología aplicada es adecuada al grupo Si _____ No _____
- 3. El material didáctico entregado a los trabajadores (participantes) es adecuado a la metodología y objetivos del programa Si _____ No _____

OBSERVACIONES _____

C. OBJETIVOS Y CONTENIDOS

Los temas presentados al grupo son acorde con Objetivos previstos en el Plan de capacitación. Si _____ No _____

OBSERVACIONES _____

D. EL FACILITADOR

1. Demuestra experiencia y dominio que en el tema desarrolla Si__ No__
2. Domina la metodología de enseñanza a aplicar durante el desarrollo del plan de capacitación Si__ No__
3. Se integra con facilidad al grupo Si__ No__
4. Maneja técnicas de comunicación acordes a las características del grupo de trabajadores (participantes) Si__ No__

OBSERVACIONES _____

E. DURACIÓN

1. Jornadas previstas son acorde al contenido y características del Plan de capacitación? Si__ No__
2. El horario y jornadas de capacitación se ajustan al plan de capacitación propuesto? Si__ No__
3. Fecha de inicio de la capacitación _____

OBSERVACIONES _____

F. ASISTENCIA

1. Cantidad de participantes según plan de capacitación, por grupo _____
2. Cantidad de participantes registrados o asistentes a la capacitación, por grupo _____
3. N° de grupos supervisados _____

OBSERVACIONES _____

OTRAS OBSERVACIONES (del facilitador y/o del supervisor) _____

NOMBRE Y FIRMA DEL FACILITADOR

NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOTOR

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



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FISCAL
PARA EL ACREDITAMIENTO DE VIÁTICOS FIJOS
A FUNCIONARIOS DE LA POLICÍA NACIONAL

P-4.12.2002

Panamá, diciembre 2002

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL ACREDITAMIENTO
DE VIÁTICOS FIJOS DE FUNCIONARIOS DE LA POLICÍA NACIONAL**

INDICE

Introducción

I.	Aspectos Generales.....
1.	Objetivo General.....
2.	Objetivos Específicos.....
3.	Base Legal.....
II.	Control Interno.....
III.	Procedimientos.....
1.	Trámite para el Pago de Viático Fijo a través del Sistema de Acreditamiento Fijos.....
2.	Trámite de Reembolso de la Gestión de Cobros...
	Régimen de Formularios.....

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República y la Policía Nacional a través de las Direcciones de Métodos y Sistemas de Contabilidad y de Servicios Generales respectivamente, han preparado el presente documento titulado **"Procedimiento Administrativo y Fiscal para el Acreditamiento de Viáticos Fijos al Personal de la Policía Nacional"**, con la finalidad de presentar una metodología uniforme para atender las solicitudes de Viáticos Fijos que se le asigna a los funcionarios que laboran en las Zonas de Policía Fronterizas y en Áreas de difícil acceso.

Este documento contiene, el objetivo del procedimiento; una descripción general de los componentes del proceso, lo relativo al control interno y la descripción de los formularios que participan en el acopio de la información requerida para el registro y control en este trámite.

El contenido de este documento no pretende fijar reglas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que conlleven a las modificaciones que fortalezcan este procedimiento.

I. ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo General:

Lograr que las Unidades de Policía que se desempeñan en las Zonas Fronterizas y áreas de difícil acceso, tengan mayor facilidad para obtener el pago de sus remuneraciones económicas (viáticos) producto de su trabajo.

2. Objetivo Específicos:

- Mejorar el sistema de pago de las Unidades de Policía fronteriza, logrando que las mismas puedan hacer efectivo el cobro de sus remuneraciones en su lugar habitual de labores o en cualquier parte del país o cuando se encuentran libre.
- Eliminar los largos procesos de pago por medio de cheques.
- Mejorar el sistema de pago dando valor agregado al servicio.

3. Base Legal:

- Convenio entre el Banco Nacional de Panamá y la Sociedad, S.A para la Transferencia o Depósito de Salarios a Cuentas bancarias.

II. CONTROL INTERNO

- Todos los pagos que se realicen a las Unidades de Policía por el Sistema de Acreditamiento o por Cheque en concepto de viático fijo serán financiado a través de la Cuenta del Tesoro Nacional (210).
- Existe la cuenta Fondo Institucional de Viáticos con la denominación No. 049000278 la cual requerirá de los reembolsos provenientes de la Cuenta del Tesoro Nacional (210) para hacer posible los pagos de viáticos fijos.
- El Director de la Policía Nacional elaborará una nota dirigida al Gerente del Banco Nacional para que este autorice el acreditamiento a la Cuenta del Tesoro Nacional el importe del viático fijo con cargo a la cuenta de viático. Esta comunicación

debe remitirse a la entidad bancaria con tres (3) días de anticipación a la fecha de pago programada.

- No será obligatorio la incorporación al Sistema de Acreditamiento de viáticos por las Unidades de Policía que laboran en estas áreas de difícil acceso.
- No obstante, se podrán acoger al sistema de pago a través de cheques.
- Para efecto de control de las Unidades de Policía que laboran en éstas áreas de difícil acceso, los Departamentos de Personal de las Zonas Fronterizas elaborarán las planillas correspondientes de ese periodo relativo a los funcionarios que le corresponde pagarle viáticos fijos.
- Estas planillas deben contener los datos inherentes a: el nombre y apellido del servidor público, número de cédula, rango, placa, la totalidad de los días laborados y el importe correspondiente.
- Estas planillas deben estar firmada por el Jefe o Encargado de Personal, quién da fe del estatus de cada funcionario y el documento debe estar autorizado por el director de la Zona.
- Este documento debe enviarse a la Dirección de la Policía Nacional en el área metropolitana en la Dirección de Servicios Generales en donde el titular mediante firma autorizará el trámite respectivo.
- La tramitación de estos viáticos fijos a este personal, se registrará a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA).
- La Dirección Nacional del SIAFPA, adecuará el sistema de manera, que existan dos (2) opciones para el pago de viáticos las cuáles serán:
 - Emisión de cheques para las Unidades de Policía que no desean el servicio de acreditamiento.
 - Y aquellos funcionarios que deseen incorporarse al sistema voluntariamente.

- La Unidad General de Fiscalización de la Contraloría General, refrendará toda la documentación que involucre el registro presupuestario y el pago de estas remuneraciones.
- El Departamento de Tesorería de la Policía Nacional será la Unidad Administrativa responsable de realizar el pago y el trámite del reembolso de los viáticos fijos.
- Para el envío de los cheques de viáticos al personal que no está incorporado a este sistema de acreditamiento, el Departamento de Tesorería utilizará una Unidad de Enlace en la Zona para que haga la distribución correspondiente de los pagos en el área no obstante, los funcionarios que estén dentro del sistema se la hará entrega del talonario de pago correspondiente al efectivo recibido. Para ambos casos la Unidad de Policía debe firmar la planilla correspondiente, como constancia del pago recibido.
- El original de esta planilla totalmente firmada por los Miembros de la Policía Nacional, debe devolverse a la Dirección de Servicios Generales, para los efectos de ser parte de los documentos que sustentan el reembolso del fondo de viáticos, a fin de presentarlo a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

III. PROCEDIMIENTOS

1. Trámite para el Pago de Viático Fijo a través del Sistema de Acreditamiento

- **Directores de Zonas:**
 - Los Directores de Zonas Fronterizas remitirán todos los meses, las planillas correspondientes a los Viáticos Fijos del personal que tiene derecho al pago de estas remuneraciones.
- **Departamento de Contabilidad:**
 - Con previa autorización del Director de Servicios Generales, recibe estas planillas, incorpora los datos al

sistema y actualiza la información correspondiente a los beneficiarios del pago de esta remuneración.

- Codifica la planilla, la registra presupuestaria y contablemente el documento y lo envía al Departamento de Tesorería.

- **Departamento de Presupuesto**

- Bloquea la partida presupuestaria, a fin de establecer el recurso presupuestario y garantizar la existencia de fondos para sufragar este gasto.

- **Departamento de Tesorería:**

- Recibe la Planilla y con base a esta información genera e imprime la Gestión de Cobros Institucional con el monto total de los viáticos a pagar por el Sistema de Acreditamiento.
- La Gestión de Cobros conjuntamente con la planilla, se envían a la Dirección General de la Policía para su firma y luego se remitirá a la Oficina General de Fiscalización.
- Esta encargado de confeccionar y remitir al Banco nota solicitando el Acreditamiento con el listado impreso y en diskette de los funcionarios de la Policía Nacional afiliados a este Sistema.

- **Oficina General de Fiscalización:**

- Solicitara periódicamente o cada vez que la situación así lo requiera el saldo en banco según libros a fin de asegurarse que existan los fondos necesarios para el desembolso.
- Recibe los documentos y de estar conforme a las normas presupuestaria, control interno y procedimental establecidas, se procede al refrendo de la Gestión de Cobros.

- **Departamentos de Contabilidad y Tesorería de la Policía Nacional**

- Una vez cumplido con los registros contables de envió del documento, firmas autorizadas y refrendo, se remiten de forma física y automatizada (replicación) a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- Cumplido los trámites internos de pago en esta Dirección del MEF, se procederá a generar e imprimir el cheque, el cual será remitido a la Institución para ser depositado a la **Cuenta contra el Tesoro Nacional (210)**.
- Con esta acción, se da por finalizada la fase correspondiente a transferir el recurso de la cuenta de viático a la del Tesoro Nacional y así proceder a realizar el acreditamiento a la cuenta bancaria individual de los miembros de la Policía Nacional que están afiliado a este sistema.

2. Trámite para la Solicitud del Reembolso de Viático:

- **Departamento de Tesorería:**

- Esta Unidad Administrativa preparará el reembolso mediante la Gestión de Cobros al Tesoro Nacional, a la cual debe adjuntarse los siguientes documentos que la sustentan:
 - Planilla donde conste el detalle de todos los funcionarios a quienes se les efectuó el pago mediante el Sistema de Acreditamiento.
 - Certificación de Acreditamiento por parte del Banco Nacional.
 - Comprobante de Pago y Gestión de Cobro al Tesoro Nacional mediante la cual se realizó la transferencia de recursos de la Cuenta de Viático al Tesoro Nacional.

- Envía documentación al Departamento de Contabilidad.
- **Departamento de Contabilidad:**
 - Realiza los registros contables correspondientes en torno al reembolso y remite documentación a la Dirección General para su firma y autorización, para luego enviarla a la Oficina General de Fiscalización.
- **Oficina General de Fiscalización:**
 - De estar el Reembolso conforme a las normas de control interno y de fiscalización, refrenda la Gestión de Cobros y la devuelve al Departamento de Tesorería para que sea enviada a la Dirección General de Tesorería del MEF para los efectos de que emita el cheque de reembolso y así cumplir con el depósito de este recurso a la cuenta de viático.

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FISCAL PARA EL ACREDITAMIENTO DE VIÁTICOS
FIJOS A FUNCIONARIOS DE LA POLICÍA NACIONAL**

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
POLICÍA NACIONAL

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
POLICIA NACIONAL

REGISTRO DE VIATICO
Nº DE CONTROL: 179

07/09/2002 SOLICITUD DE VIATICOS FIJOS PAGINA : 1
09/10/2002

Dirección: Jefe de Policía de CAPIEN Área: CAPIEN
Esta solicitud de viáticos fijos se fundamenta en que dichos funcionarios se encuentran en áreas de difícil acceso.
Desde el día: 01/10/2002 hasta el: 31/10/2002

AUTORIZADO POR: *May C. W. C.*

Las columnas 4, 5 y 6 son para uso exclusivo del Departamento de Contabilidad
Si mas funcionarios se difiere la cantidad de días, favor tratar de utilizar otro formulario.

NOMBRE y APELLIDO	NUM. DE CEDULA	RANGO	PLACA	DIAS LABORADOS	CHEQUE NUM.	TOTAL
ALFONSO JIMIER ABADIA GUARIN	5 - - 701- 947	AGTE.	17635			50.00 50.00
FRANKLIN JAVIER AGUIRRE CARRILLO	4 - - 239- 394	AGTE.	17857			50.00 50.00
EDWIN ANTONIO ALAIN	5 - - 709- 2404	AGTE.	17874			50.00 50.00
ALFREDO ANTONIO ALMANA MARTINEZ	8 - - 292- 981	AGTE.	18050✓			50.00 50.00
EDUARDO ARDIEL ALMILATERINI GARCIA	8 - - 313- 463	AGTE.	18069			50.00 50.00
CARLOS ENRIQUE ALVARADO	5 - - 704- 2286	AGTE.	18216			50.00 50.00
DEIAR LUIS ANIBALO MURILLO	8 - - 400- 555	AGTE.	18412			50.00 50.00
FAUSTINO ROLANDO ARAGON TORRES	5 - - 23- 109	AGTE.	18454✓			50.00 50.00
GERARDO JUAN ASPRILLA DE LEON	5 - - 701- 1056	AGTE.	18532			50.00 50.00
MIGUEL ERNESTO ASPRILLA MARTINEZ	8 - - 739- 362	AGTE.	18536			50.00 50.00
EDGAR ASPRILLA MOSQUERA	5 - - 19- 906	AGTE.	18541			50.00 50.00
ELIAS ADELINO AYENDI VIGIL	4 - - 716- 1910	AGTE.	18546✓			50.00 50.00
PINQUEL LEON AYALA AYALA	5 - - 701- 1606	AGTE.	18555			50.00 50.00
DAIRO ELIEZER AYALA MORA	5 - - 709- 1675	AGTE.	18574			50.00 50.00
ELADIO AYALA AYALA	5 - - 23- 266	AGTE.	18578			50.00 50.00
LUIS BALDY PEREA	5 - - 700- 107	AGTE.	18581✓			50.00 50.00
MARTIN ALFONSO BARRIO MOSQUERA	5 - - 701- 479	AGTE.	18589			50.00 50.00
ALAN BARRIGAN BERRUETE	5 - - 708- 1760	AGTE.	18591			50.00 50.00
ABELINO BARRIGAN BERICAY	5 - - 707- 231	AGTE.	18595			50.00 50.00
ROINALDO ALBERTO BATISTA SOLIS	7 - - 116- 767	AGTE.	18605✓			50.00 50.00
JOSE MARTIN BERRIO SALAZAR	5 - - 22- 355	AGTE.	18614			50.00 50.00
ALFONSO BERRUETE CASAPARA	5 - - 24- 236	AGTE.	18615			50.00 50.00
CORNELIO BERRUETE SALAZAR	5 - - 21- 911	AGTE.	18618			50.00 50.00
FRANCISCO ELIAS BLANCO GOMEZ	8 - - 512- 920	AGTE.	18619✓			50.00 50.00
FERNANDO BLANCO PEREZ	3 - - 734- 1125	AGTE.	18641			50.00 50.00
JOSE ORLANDO BONILLA MIRENO	5 - - 703- 1100	AGTE.	18644			50.00 50.00
JOSE DEL CARMEN CASARES LOPEZ	5 - - 702- 1206	AGTE.	18644			50.00 50.00
JUAN CORNELIO CAJEDO MURILLO	5 - - 22- 9	AGTE.	18651✓			50.00 50.00
PELLER CAJARES CEBALTA	5 - - 704- 1168	AGTE.	18655			50.00 50.00
ELIAS CARAPENA CARAPENA	4 - - 173- 18	AGTE.	18661			50.00 50.00

Este formulario contiene un Total de 30 Unidades
Se cancela a la partida: *1,500.00*

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE VIATICO FIJOS
(PLANILLA)**

A. ORIGEN: Departamento de Personal de las Zona
Fronterizas
de la Policía Nacional.

B. OBJETIVO: Capturar los datos correspondientes del
funcionario
que tiene derecho al pago de viático fijo por
determinado
periodo.

C. CONTENIDO:

1. Dependencia Solicitante: Nombre de la Zona de
Policía.

2. Fecha: Corresponde al mes que se
desea el pago.

3. Datos del Funcionario: 1. Posición del funcionario,
identifica los
dígitos correspondientes a la
estructura
del puesto.

2. Rango, identifica la posición
dentro de la estructura
organizacional.

3. No. De Planilla, dígitos que
identifican
la planilla a la cual pertenece.

4. Cédula No., lo indicado.

4. Nombre del Funcionario: Lo indicado.

5. Días Laborados:
días que labora él

base para
caso de no

Determina la cantidad de
funcionario en su Area y sirve de
el calculo del monto a pagar en
haber laborado el mes completo.

6. Monto:
concepto de

Es el importe fijo a paga en
viático.

7. Firmas Autorizadas:

Contabilidad

Director de la Zona
Director de Servicios Generales
Jefe del Departamento de



REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO AL FONDO INSTITUCIONAL

No. Transacción 22005058

No. Documento 11144

A FAVOR DE

Nombre: MINISTERIO GOBIERNO(POLICIA NACIONAL)

Cédula/RUC:

Fecha elaboración: 22/10/2002

Firma:

Endosar a:

Fecha endoso:

Cédula/RUC:

Firma:

CONCEPTO DEL PAGO

Descripción:

MISION OFICIAL - ESTUDIOS

Año de la partida	Código de la Partida	Descripción	Monto
2002	004070010101142	VIATICOS EN EL EXTERIOR	225.00
Sub-Total:			225.00
Valor total:			225.00

JAIME L NUÑEZ N

REGISTRO DEL MINISTERIO

Ministerio: MINISTERIO GOBIERNO(POLICIA NACIONAL)

Fecha entrada:

Fecha salida:

Aprobado por

Firma Oficial de Registro

Firma del Ministro

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Control Fiscal:

Fecha entrada:

Fecha salida:

Recept. Ctas:

Fecha entrada:

Fecha salida:

Aprobado por:

Fecha entrada:

Fecha salida:

Contralor General

Sección pagos:

Fecha entrada:

Fecha salida:

GESTION DE COBRO AL FONDO INSTITUCIONAL

A. ORIGEN: Departamento de Tesorería de la Policía Nacional.

B. OBJETIVO: Dejar constancia de los pagos que esta realizando el Fondo Institucional de Viático y autorizar el pago de los mismos.

C. CONTENIDO:

1. No. De Transacción: Dígitos que identifican el registro.

2. No. De documento: Documento N°, lo indicado.

3. Nombre: Corresponde al nombre del Ministerio y dependencia que solicita el desembolso.

4. Fecha: Se refiere a la fecha de elaboración de la Gestión de Cobro.

5. Concepto del Pago: 1. Descripción del motivo por el cual se

realiza dicho pago.

2. Año de la partida presupuestaria.

3. Código de la partida.

4. Descripción del pago.

5. Monto total a pagar.

6. Firmas Autorizadas: Lo indicado.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO AL TESORO NACIONAL

No. Transacción 22004854No. Documento 448203**A FAVOR DE**Nombre: POLICIA NACIONAL - FONDC DE VIATICOSCédula/RUC: Fecha elaboración: 9/10/2002Firma: Endosar a: Fecha endoso: Cédula/RUC: Firma: **CONCEPTO DEL PAGO**Descripción: Solicitud de Reembolso No. 198, por el valor total de: B/ 3,602.24

PAGO DE VIATICO ALIMENTICIO DEL PERSONAL DE LA ZONA DE POLICIA DE DARIEN, DE LOS MESES DE FEBRERO MARZO Y ABRIL, Y OTROS DE DIFERENTES DEPENDENCIAS.

REGISTRO DEL MINISTERIOMinisterio: MINISTERIO GOBIERNO (POLICIA NACIONAL)Fecha entrada: Fecha salida: Aprobado por Firma Oficial de Registro Firma del Ministro **CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**Control Fiscal: Fecha entrada: Fecha salida: Recept. Clas: Fecha entrada: Fecha salida: Aprobado por: Fecha entrada: Fecha salida: Contralor GeneralSección pagos: Fecha entrada: Fecha salida: Cheque No. Fecha de pago:

GESTION DE COBRO AL TESORO NACIONAL

A. ORIGEN: Departamento de Tesorería de la Policía Nacional.

B. OBJETIVO: Solicitar de manera formal los reembolsos de los pagos efectuados.

C. CONTENIDO:

1. No. De Transacción: Dígitos que identifican el registro.

2. No. De documento: Documento Nº, lo indicado.

3. Nombre: Corresponde al nombre de la Dependencia y el fondo que se desea reembolsar.

4. Fecha: Se refiere a la fecha de elaboración de la Gestión de Cobro.

5. Concepto del Pago: 1. Detalle de lo que se solicita y el numero

que identifica la solicitud.

2. Monto total de la solicitud.

3. Descripción completa y detallada del motivo que origina el desembolso.

6. Firmas Autorizadas: Lo indicado.

No. Transaccion | 22004854 |



No. Gestión de Cobro | 448203 |

Pag 1 de 2

REPÚBLICA DE PANAMÁ
 RECAPITULACION DE GASTOS A REEMBOLSAR

No. Cheque	No. Factura	No. Recibo	No. Documento	Nombre	Monto
14139	13/05/2002	14139	ND	Ninio Paripari	50.00
14140	13/05/2002	14140	ND	Victoriano Aguilar	50.00
14141	13/05/2002	14141	ND	Dioselino Tocamo	50.00
14142	13/05/2002	14142	ND	Senovia Tunay	50.00
14143	13/05/2002	14143	ND	Miguel Ramos	50.00
14144	13/05/2002	14144	ND	Diomedes Mariscal	50.00
14147	13/05/2002	14147	ND	Adalberto Calcedo	50.00
14149	13/05/2002	14149	ND	Valerio Oliveras	50.00
14150	13/05/2002	14150	ND	Chilo ChamE	50.00
14151	13/05/2002	14151	ND	Alcibiades Manyoma	50.00
14152	13/05/2002	14152	ND	Manuto Tunay	50.00
14153	13/05/2002	14153	ND	Ariel Alegria	38.41
14154	13/05/2002	14154	ND	Ceverino Valdespino	50.00
14155	13/05/2002	14155	ND	Lazaro Bellia	50.00
14157	13/05/2002	14157	ND	Florentino de Galza	50.00
14158	13/05/2002	14158	ND	Virgilio Bermugante	50.00
14159	13/05/2002	14159	ND	Jose Paz	50.00
14160	13/05/2002	14160	ND	Aurelio Tunay	10.02
14161	13/05/2002	14161	ND	Diogenes Quintana	50.00
14162	13/05/2002	14162	ND	Catalina Posso	50.30
14163	13/05/2002	14163	ND	Julio De Gracia	50.00
14165	13/05/2002	14165	ND	Fredy Molins	50.00
14166	13/05/2002	14166	ND	Ivan Arroyo	50.00
14167	13/05/2002	14167	ND	Rafael Pineda	50.00
14168	13/05/2002	14168	ND	Audeldo Mendez	50.00
14303	13/05/2002	14303	ND	Edwin Jaramillo	50.00
14371	13/05/2002	14371	ND	Oriando Diaz	50.00
14372	13/05/2002	14372	ND	Jose Diaz	50.00
14373	13/05/2002	14373	ND	Erick Espinosa	50.00
15527	14/06/2002	10035	SV	ALBIS HERRERA L	100.00
17433	25/06/2002	10186	SV	ROMAN MIGAR NICHI	100.00
20069	28/08/2002	10647	SV	DOMINGOM FLORES	100.00
20070	28/08/2002	10647	SV	ROMAN CHAVEZ T	86.58
20071	28/08/2002	10647	SV	EDUARDO MUÑOZ	73.28
20072	28/08/2002	10647	SV	JOSE D MORENO C	100.00
20073	28/08/2002	10647	SV	AUGUSTO ALABARCA F	29.87
20074	28/08/2002	10647	SV	ROLANDO A TREJOS S	100.00
20075	28/08/2002	10647	SV	DOMINGO FRANCO RAMOS	14.00
20407	20/09/2002	10800	SV	EDUAR AGUDELO	50.00
20939	23/09/2002	10279	SV	MAURICIO NELSON M	50.00
20940	23/09/2002	10279	SV	JOSE I MELAMED	50.00
20941	23/09/2002	10279	SV	JUAN MORALES E	50.00
20942	23/09/2002	10279	SV	DONIER VILLAREAL	50.00
20943	23/09/2002	10279	SV	HECTOR MIRANDA	50.00
20944	23/09/2002	10279	SV	FREDY ARAUZ	50.00
20945	23/09/2002	10279	SV	VICTOR GONZALEZ	50.00
20946	23/09/2002	10279	SV	CARLOS I ORTEGA S	50.00
20947	23/09/2002	10279	SV	SEBASTIAN CABALLERO A	50.00
20948	23/09/2002	10279	SV	ARISTIDES GUERRERO	50.00
20949	23/09/2002	10279	SV	RUBEN D SAMUDIO	50.00
20950	23/09/2002	10279	SV	JUSTINIANO VERGARA D	50.00
20951	23/09/2002	10279	SV	OLMEDO VIQUEZ	50.00
20952	23/09/2002	10279	SV	IGNACIO CABALLERO	50.00



No. Transaccion 22004854

No. Gestión de Cobro 448203

Pag 2 de 2

REPÚBLICA DE PANAMÁ
RECAPITULACION DE GASTOS A REEMBOLSAR

					50.00
20953	23/09/2002	10279	SV	LADISLAO MIRANDA	50.00
20954	23/09/2002	10279	SV	IGNACIO GONZALEZ A	50.00
20955	23/09/2002	10279	SV	BOLIVAR GONZALEZ	50.00
20956	23/09/2002	10279	SV	ADAN HIDALGO L	50.00
20958	23/09/2002	10279	SV	OSCAR H MIRANDA	50.00
20959	23/09/2002	10279	SV	ROBERTO ESPINOZA	50.00
20960	23/09/2002	10279	SV	FELIX MORALES	50.00
20961	23/09/2002	10279	SV	NURIS ESPINOZA	50.00
20962	23/09/2002	10279	SV	JAVIER A OCHOA	50.00
20963	23/09/2002	10279	SV	MIGUEL CORREA T	50.00
20964	23/09/2002	10279	SV	JAIME A PITY	50.00
20965	23/09/2002	10279	SV	JOSE GONZALEZ	50.00
20966	23/09/2002	10279	SV	IRVING CASTILLO	50.00
20993	23/09/2002	10279	SV	JOSE A CASAS C	50.00

Total del reembolso:	3,602.24
Reembolso en trámite:	143,295.32
Comprobantes en cartera:	86,101.69
Notas de Débito:	0.00
Saldo según libros:	0.75
Total del Fondo:	235,000.00

RECAPITULACION DE GASTOS A REEMBOLSAR

A. ORIGEN: Departamento de Tesorería de la Policía Nacional.

B. OBJETIVO: Detalla cada uno de los funcionarios que a recibido pagos de viáticos ya sea mediante acreditamiento o por medio de cheque.

C. CONTENIDO:

1. No. De Transacción: Dígitos que identifican el registro.

2. No. De Pagina: Cantidad de total de paginas que contiene el documento.

3. No. De G. de Cobro: No. De Gestión de Cobro, lo indicado.

4. No. De Cheque: Corresponde al No. de cheque con el que se efectuó el pago al funcionario o numero de certificación del banco en caso de acreditamiento.

5. Fecha: Se refiere a la fecha de emisión del cheque o del acreditamiento.

6. No. de Documento: No. de Documento, lo indicado.

7. Tipo de Documento: Indica si es Nota de Débito o solicitud de viático

8. Beneficiario: Nombre del Beneficiario.

9. Monto: Corresponde al total pagado en concepto de viático al funcionario.

10. Detalle del Fondo:

1. Total del reembolso.
2. Reembolso en tramite.
3. Comprobantes en cartera.
4. Notas de Débito.
5. Saldo según libros.
6. Total del Fondo.

AVISOS

AVISO AL PUBLICO
Cumpliendo con el Artículo 777 del Código de Comercio hago del conocimiento público que he traspasado mi negocio denominado, **LA CASA DE LOS COLCHONES**, a la señora **CORINA CHESSEBONOGH DE HERES**.

Martín Molina
Tel. 681-3950
L- 490-470-57
Tercera publicación

Panamá, 7 de abril de 2003

AVISO AL PUBLICO
Para cumplir con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, informo que he vendido al señor **MARIO MIGUEL CHEUNG AROSEMENA**, varón, panameño, mayor de edad,

portador de la cédula de identidad personal Nº 8-511-306, el establecimiento comercial denominado **SUPER MERCADO GENEROSO**, ubicado en Ave. A, Calle 21, Chorrillo.

Atentamente,
Yu Kuai Chun Ho De Hau

Cédula Nº PE-9-1033

L- 490-481-92

Tercera publicación

Panamá, 7 de abril de 2003

AVISO AL PUBLICO
Para cumplir con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, informo que he vendido a **JACKELINE YAU ZHONG**, mujer, panameña, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal Nº 8-767-1583, el establecimiento comercial denominado **MINI SUPER ALICIA**, ubicado en Vía Ernesto T. Lefevre, Calle 2da., casa Nº 19, corregimiento de Parque Lefevre.

Atentamente,
Wan Choi Cheung Lee

Cédula Nº N-18-963
L- 490-482-07
Tercera publicación

Panamá, 7 de abril de 2003

AVISO AL PUBLICO
Para cumplir con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, informo que hemos vendido al señor **YUT FU YIN MARTINEZ**, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal Nº PE-11-1224, el establecimiento comercial

denominado **ELECTRONICA FRANCESA**, ubicado en Calle 30 y 31, edificio Las Mercedes, local Nº 1, corregimiento de Calidonia y amparado por la sociedad anónima **ROSASTAL, S.A.**, RUC Nº 113686-1-380457.

Atentamente,
Man Yee Ng De Cheung
Cédula Nº PE-11-1098

Rep. Legal
L- 490-481-76
Tercera publicación

Panamá, 7 de abril de 2003

AVISO AL PUBLICO
Para cumplir con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, informo que he vendido a la señora **ANGELA ARELIS VILLARREAL GARCIA**, el establecimiento comercial denominado **MINI SUPER LAS ESTACIONES**, ubicado en Ave. José A. Arango, Edificio Las Estaciones, Local Nº 2, corregimiento de Juan Díaz.

Atentamente,
Enrique Chi Wai Chong Cheung
Cédula Nº PE-8-

2552
L- 490-481-84
Tercera publicación

Panamá, 2 de abril de 2003

AVISO AL PUBLICO
Para cumplir con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, informo que he comprado a la sociedad anónima **HARNOLD MONTE-NEGRO**, registrada con el RUC Nº 30062-02-235874, el establecimiento comercial denominado **BEBA'S PLACE Nº 2**, ubicado en Santa Librada, calle principal, edificio Pon, local Nº 6, corregimiento de Belisario Porras.

Atentamente,
ALEJANDRO CHONG WONG
Cédula Nº 8-754-2111

L- 490-481-68
Tercera publicación

Panamá, 2 de abril de 2003

AVISO AL PUBLICO
Para cumplir con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, informo que he vendido al señor **YANGZHEN LIU JAU**, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad

personal Nº PE-9-1482, el establecimiento comercial denominado **ABARROTERIA, CARNICERIA Y BODEGA CHUNG**, ubicado en Calle Principal Villalobos, casa Nº 4184, Pedregal.

Atentamente,
Nung San Chung Chong
Cédula Nº PE-9-900
L- 490-417-50
Tercera publicación

Panamá, 3 de abril de 2003

AVISO AL PUBLICO
Para cumplir con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, informo que he vendido al señor **JULIO CESAR HO LAO**, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-772-1369, el establecimiento comercial denominado **COMISARIATO ANA**, ubicado en Condominio Nº 1 Las Sabanas, corregimiento de Pueblo Nuevo.

Atentamente,
Julio Ho Chung
Cédula Nº PE-9-1426
L- 490-417-92

Tercera publicación

Panamá, 3 de abril de 2003

AVISO AL PUBLICO
Para cumplir con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, informo que he vendido a **LUISA MARIBEL NG LIU**, mujer, panameña, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal Nº 8-762-1831, los establecimientos comerciales denominados **COMISARIATO Y BODEGA JOAQUIN CHOA y VENTAS JOAQUIN CHOA**, ubicados en Vía José Agustín Arango, casa Nº 30748, corregimiento de Juan Díaz.

Atentamente,
Sau Chun León de Choa
Cédula Nº PE-8-913
L- 490-417-84
Tercera publicación

Panamá, 2 de abril de 2003

AVISO AL PUBLICO
Para cumplir con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, informo que he vendido al señor **GUEI GUANG SHIAO YEE**, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal Nº N-19-

839, el establecimiento comercial denominado **MINI SUPER LA PAGODA**, ubicado en vía Tocumen Las Mañanitas, centro comercial Las Mañanitas, local 5 y 6, Tocumen

Atentamente,
Gan Yee Mo Chan
Cédula
Nº PE-10-1696
L- 490-417-76
Tercera publicación

Panamá, 8 de abril de 2003

AVISO
En cumplimiento del Artículo Nº 777 del Código de Comercio e Industrias, se hace constar que el señor **ALFREDO GARCIA CANO**, con cédula de identidad personal Nº 8-205-1845, propietario del establecimiento **FONDA WILLY**, ubicado en calle principal, en la comunidad de San Miguel, corregimiento de San Martín, ha traspasado o vendido su negocio a la señora **SONIA GARCIA CANO**, con cédula de identidad personal Nº 8-210-89.

21 de enero año 2000.

Atentamente,
Alfredo García Cano
Céd. 8-205-1845
L- 490-516-40
Segunda publicación

A QUIEN
CONCIERNA

Quien suscribe, **ENRIQUE ODERAY JIMENEZ ECHENOA**, de generales, varón, panameño, mayor de edad, casado, portador de la cédula de identidad personal número ocho - cuatrocientos treinta y dos - ciento setenta y siete (8-432-177); actuando en mi calidad de comerciante, por este medio deseo comunicar que el registro comercial número 2002-2952 de fecha 24 de mayo de 2002, expedido por la Dirección General de Comercio Interior del Ministerio de Comercio e Industrias y a mi nombre será **CANCELADO** toda vez que la denominación comercial del mismo **"ENMARCO ARTE"** será traspasada a una sociedad anónima de igual nombre, la cual solicitará una vez concedida la cancelación de este registro comercial la licencia comercial para persona jurídica. Esta publicación se hace en base al Artículo 777 del Código de Comercio. Dado en Panamá al día siete (7) del mes de abril del año dos mil tres (2003).
Enrique O. Jiménez

Echenoa
8-432-177

L- 490-493-00
Primera publicación

Panamá, 9 de abril de 2003

AVISO

Por este medio yo **ADELAIDA NAVARRO ESPINOSA** con cédula de identidad personal número 8-257-1465; informo la venta del local **SUPER CENTRO ZULEIKA**, ubicado en la carretera nacional, provincia de Veraguas con número de registro comercial Nº 3322, el cual será adquirido por la señorita **ILSIE. HERRERA O.**, con cédula de identidad personal número 8-760-258.

L- 490-561-95
Primera publicación

AVISO

En cumplimiento del Artículo Nº 777, del Código de Comercio, hago constar que Yo, **ADELAIDA NAVARRO ESPINOSA**, con cédula de identidad personal número 8-257-1465, he traspasado el establecimiento comercial denominado **SUPER CENTRO COCLE**, ubicado en Avenida Juan D. Arosemena de la ciudad de Penonomé, con licencia Nº 3648, a la

señora, **OMAIRA VEGA ESPINOSA**, con cédula de identidad personal Nº 8-703-2150.
Adelaida Navarro E.
8-257-1465
L- 490-589-01

AVISO DE
DISOLUCION

Mediante la escritura pública Nº 3489 de 27 de marzo de 2003, de la Notaría Octava del Circuito de Panamá, inscrita a la Ficha 271873, Rollo 38522 e Imagen 0083 de la Sección de Micropelículas Mercantil del Registro Público desde el día 28 de abril de 1993, ha sido disuelta la sociedad: **BEARHAVEN, S.A.**
L- 490-497-32
Unica publicación

AVISO DE
DISOLUCION

Mediante la escritura pública Nº 3490 de 27 de marzo de 2003, de la Notaría Octava del Circuito de Panamá, inscrita a la Ficha 377376 y Documento 92117 de la Sección de Micropelículas Mercantil del Registro Público desde el día 30 de marzo de 2000, ha sido disuelta la sociedad: **BRAIDWOOD PARK INVESTMENTS, S.A.**
L- 490-497-24
Unica publicación

EDICTOS AGRARIOS

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 10,
DARIEN
EDICTO
Nº 23-2003

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

HACE SABER:

Que el señor (a) **NEYRA ESTHER GONZALEZ RIOS**, vecino (a) de La Palma, corregimiento de La Palma, distrito de Chepigana, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-174-346 y **JUAN BAUTISTA LOPEZ**, portador de la cédula de identidad personal Nº 5-9-266, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 5-136-00, según plano aprobado Nº 502-08-1319, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 2385.54 M2, ubicada en Villa Darién, corregimiento de Metetí, distrito de Pinogana, provincia de Darién, comprendida dentro

de los siguientes linderos:

NORTE: Camino principal.

SUR: Melquíades Núñez.

ESTE: Melquíades Núñez.

OESTE: Vereda de acceso de 5.00 mts.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Pinogana, o en la corregiduría de Metetí 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 la última publicación.

Dado en Santa Fe, a los 17 días del mes de enero de 2003.

CRISTELA MIRANDA
Secretaria Ad-Hoc
AGR. DARIO D. CASTRO OJO
Funcionario
Sustanciador
L-490-567-71
Unica publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
AGUADULCE,
PROVINCIA DE
COCLE
EDICTO Nº 22-02
El Alcalde Municipal
del Distrito de
Aguadulce, al público

HACE SABER:

Que el señor (a) **RAUL CISNEROS RODRIGUEZ**, varón, panameño, mayor de edad, casado, con domicilio en el corregimiento de El Roble, distrito de Aguadulce, con cédula de identidad personal Nº 9-80-1622 actuando en su propio nombre y representación ha solicitado se le adjudique a título de plena propiedad por venta, un (1) lote de terreno, ubicado en el corregimiento de El Roble, distrito de Aguadulce, dentro de las áreas adjudicables a la finca 11,943, Folio 148, Tomo 1713 propiedad del Municipio de Aguadulce. Tal como se describe en el plano Nº RC-201-6263, inscrito en la Dirección General de Catastro del Ministerio de Hacienda y Tesoro el día 17 de diciembre de 1991.

Con una superficie de mil trescientos veinticuatro metros cuadrados con sesenta y siete centímetros cuadrados (1,324.67 Mts.2), y dentro de los siguientes linderos y medidas.
NORTE: Raúl Cisneros, usuario de la finca 11,943 y mide 66.00 Mts.
SUR: Zobeida Núñez, usuaria de la

finca 11,943 y mide 50.38 Mts.

ESTE: Finca 6967, Tomo 131, Folio 204 y mide 24.13 Mts.

OESTE: Calle sin nombre y mide 26.00 Mts.

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

Copia de este edicto se le entregará a los interesados para que la publique en un diario de circulación nacional por tres días seguidos y un día en la Gaceta Oficial. Aguadulce, 9 de julio de 2,002.

El Alcalde
(Fdo.) **ARIEL A. CONTE S.**
La Secretaria
(Fdo.) **HEYDI D. FLORES**

Es fiel copia de su original. Aguadulce, 9 de julio de 2002
L-490-562-84
Unica Publicación

REPUBLICA DE
PANAMA
AGUADULCE,
PROVINCIA DE
COCLE
EDICTO PUBLICO
Nº 17-03

El Alcalde Municipal del Distrito de Aguadulce, al público

HACE SABER:

Que el señor (a) **QUN HAI JIANG**, varón, extranjero, mayor de edad, casado, con cédula E-8-61357 con domicilio en Calle Domingo De León, corregimiento de Barrios Unidos, distrito de Aguadulce, actuando en su propio nombre y representación ha solicitado se le adjudique a título de plena propiedad por venta, un (1) lote de terreno, ubicado en Calle Domingo De León, corregimiento de Aguadulce (anteriormente) ahora de Barrios Unidos, distrito de Aguadulce, dentro de las áreas adjudicables de la finca Nº 967, Tomo 137, Folio 552 propiedad del Municipio de Aguadulce. Tal como se describe en el plano Nº 201-15807, inscrito en la Dirección General de Catastro del Ministerio de Hacienda y Tesoro el día 22 de agosto de 1979.

Con una superficie de quinientos setenta y ocho metros cuadrados con cuarenta y tres centímetros cuadrados (578.43 Mts.2), y dentro de los siguientes linderos y medidas.

N O R T E :
Encarnación Flores,
usuaria de la finca
697 y mide 26.97.
SUR: Andrés Castillo,
usuario de la finca
967 y mide 28.82
Mts.

ESTE: Catalina
Agrazal, usuaria de la
finca 967 mide 21.60
Mts.

OESTE: Calle
Domingo De León y
mide 19.95 Mts.

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

Copia de este edicto
se le entregará a los
interesados para que
la publique en un
diario de circulación
nacional por tres días
seguidos y un día en
la Gaceta Oficial.
Aguadulce, 28 de
marzo de 2,003.

El Alcalde
(Fdo.) ARIEL A.
CONTE S.
La Secretaria
(Fdo.) HEYDI D.
FLORES

Es fiel copia de su
original, Aguadulce,
28 de marzo de 2003
L-490-560-14
Unica Publicación

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO

**AGROPECUARIO
DEPARTAMENTO
DE REFORMA
AGRARIA
REGION N° 9,
BOCAS DEL TORO
EDICTO
N° 1-023-03**

El suscrito
funcionario
sustanciador de la
Reforma Agraria del
Ministerio de
Desarrollo
Agropecuario, en la
provincia de Bocas
del Toro.

HACE SABER:

Que el señor (a)
**CONSTRUCTORA
URBANA S.A.
(Representante
Rogelio Alemán)**,
vecino (a) del
corregimiento de
Panamá, distrito de
Panamá, portador de
la cédula de identidad
personal N° 8-226-
1782, ha solicitado a
la Dirección de
Reforma Agraria,
mediante solicitud N°
1-060-03, según
plano aprobado N°
103-05-1703, la
adjudicación a título
oneroso de un globo
de terreno nacional
adjudicable, propiedad
del Ministerio de
Desarrollo
Agropecuario, con
una superficie de 5
Has. + 8530.51 M2,
ubicado en la
localidad de Miramar,
corregimiento de
Chiriquí Grande,
distrito de Chiriquí
Grande, provincia de
Bocas del Toro,
comprendido dentro
de los siguientes
linderos:

NORTE: Terrenos
nacionales ocupados
por Remigio Dixon

Batista y Fidel
Camarena.

SUR: Terrenos
nacionales ocupados
por Fermín Valdez,
Remigio Dixon
Batista y José
Chavarría.

ESTE: Terrenos
nacionales ocupados
por Gil Alfonso Dixon
y Remigio Dixon
Batista.

OESTE: Terrenos
nacionales ocupados
por Remigio Dixon
Batista.

Para efectos legales
se fija el presente
Edicto en lugar visible
de este
Departamento, en la
Alcaldía de Chiriquí
Grande o en la
corregiduría de
Chiriquí Grande 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 la última
publicación.

Dado en
Changuinola, a los 25
días del mes de
marzo de 2003.

AIDA TROETSTH
Secretaria Ad-Hoc
JULIO SMITH
Funcionario
Sustanciador
L- 019336
Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO

**DEPARTAMENTO
DE REFORMA
AGRARIA
REGION N° 9,
BOCAS DEL TORO
EDICTO
N° 1-024-03**

El suscrito
funcionario
sustanciador de la
Reforma Agraria del
Ministerio de
Desarrollo
Agropecuario, en la
provincia de Bocas
del Toro.

HACE SABER:

Que el señor (a)
**CONSTRUCTORA
URBANA S.A.
(Representante
Rogelio Alemán)**,
vecino (a) del
corregimiento de
Panamá, distrito de
Panamá, portador de
la cédula de identidad
personal N° 8-226-
1782, ha solicitado a
la Dirección de
Reforma Agraria,
mediante solicitud N°
1-590-99, según
plano aprobado N°
103-05-1702, la
adjudicación a título
oneroso de un globo
de terreno nacional
adjudicable, propiedad
del Ministerio de
Desarrollo
Agropecuario, con
una superficie de 2
Has. + 5785.21 M2,
ubicado en la
localidad de
Rambala, corregimiento de
Rambala, distrito de
Chiriquí Grande,
provincia de Bocas
del Toro,
comprendido dentro
de los siguientes
linderos:
NORTE: Carretera
de asfalto Punta
Peña-Almirante.

SUR: Terrenos
nacionales ocupados
por Abel Patiño y río
Guarumo.

ESTE: Terrenos
nacionales ocupados
por Abel Patiño.

OESTE: Río
Guarumo.

Para efectos legales
se fija el presente
Edicto en lugar visible
de este
Departamento, en la
Alcaldía de Chiriquí
Grande o en la
corregiduría de
Rambala 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 la última
publicación.

Dado en
Changuinola, a los 25
días del mes de
marzo de 2003.

AIDA TROETSTH
Secretaria Ad-Hoc
JULIO SMITH
Funcionario
Sustanciador
L- 019335
Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DEPARTAMENTO
DE REFORMA
AGRARIA
REGION N° 9,
BOCAS DEL TORO
EDICTO
N° 1-025-03

El suscrito
funcionario

sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Bocas del Toro.

HACE SABER:

Que el señor (a) **CONSTRUCTORA URBANA S.A. (Representante Rogelio Alemán)**, vecino (a) del corregimiento de Panamá, distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-226-1782, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 1-591-99, según plano aprobado Nº 103-05-1704, la adjudicación a título oneroso de un globo de terreno nacional adjudicable, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, con una superficie de 11 Has. + 4736.63 M2, ubicado en la localidad de **Rambala**, corregimiento de Rambala, distrito de Chiriquí Grande, provincia de Bocas del Toro, comprendido dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Vegas del río Guarumo.
SUR: Terrenos nacionales ocupados por Abel Patiño y carretera de asfalto Punta Peña-Almirante.
ESTE: Terrenos nacionales ocupados por Abel Patiño y canal existente.

OESTE: Río Guarumo.
 Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Chiriquí Grande o en la corregiduría de Rambala 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 la última publicación.

Dado en Changuinola, a los 25 días del mes de marzo de 2003.

AIDA TROETSTH
 Secretaria Ad-Hoc
JULIO SMITH
 Funcionario
 Sustanciador
 L- 019334
 Unica publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4, COCLE
EDICTO
Nº 008-03

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la

provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor (a) **PABLO CEDENO BATISTA**, vecino (a) de El Naranjal, corregimiento de El Cristo, distrito de Aguadulce, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-163-2687, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-872-02, según plano aprobado Nº 201-02-8632, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 4 Has. + 0596.65 M2, ubicada en la localidad de Juan Bran, corregimiento de El Cristo, distrito de Aguadulce, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Carretera Loma de Los González- Naranjal, Inocencia Ruiloba.
SUR: Aníbal José Vallarino.
ESTE: Gabina Castillo.
OESTE: Inocencia Ruiloba, José Angel Quijada y Aníbal José Vallarino.
 Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Aguadulce o en la corregiduría de El Cristo 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 Penonomé, a los 21 días del mes de febrero de 2003.

VILMA C. DE MARTINEZ
 Secretaria Ad-Hoc
TEC. RAFAEL E. VALDERRAMA G.
 Funcionario
 Sustanciador
 L- 487-902-59
 Unica publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4, COCLE
EDICTO
Nº 021-03

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.
HACE SABER:
 Que el señor (a) **ABEL ADOLFO PEREZ DELGADO, JUAN CRISOSTOMO GONZALEZ OSORIO**, vecino (a) del corregimiento de Chame, distrito de Aguadulce, portador de la cédula de

identidad personal Nº 7-33-273 y 6-58-315, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-2722-01, según plano aprobado Nº 202-07-8640, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 5 Has. + 6297.01 M2, ubicada en la localidad de La Boca, corregimiento de Río Hato, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Camino.
SUR: Playa.
ESTE: Camino y playa.
OESTE: Camino.
 Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de _____ o en la corregiduría de Río Hato 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 Penonomé, a los 6 días del mes de febrero de 2003.

CARMEN G. DE DIAZ
 Secretaria Ad-Hoc
TEC. RAFAEL E. VALDERRAMA G.
 Funcionario

Sustanciador
L- 488-231-67
Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION N° 4,
COCLE
EDICTO
N° 022-03

El suscrito
funcionario
sustanciador de la
Dirección Nacional
de Reforma Agraria
del Ministerio de
Desarrollo
Agropecuario, en la
provincia de Coclé.

HACE SABER:
Que el señor (a)
**VILMA RAQUEL
NUÑEZ MARTINEZ**,
vecino (a) de
Churuquita Grande,
corregimiento de
Pajonal, distrito de
Penonomé, portador
de la cédula de
identidad personal N°
2-131-793, ha
solicitado a la
Dirección Nacional
de Reforma Agraria,
mediante solicitud N°
2-049-02, según
plano aprobado N°
206-06-8494, la
adjudicación a título
oneroso de una
parcela de tierra
Baldía Nacional
adjudicable, con una
superficie de 0 Has.
+ 0594.30 M2,
ubicada en la
localidad de
Churuquita Grande,
corregimiento de
Pajonal, distrito de

Penonomé, provincia
de Coclé,
comprendida dentro
de los siguientes
linderos:

NORTE: Carretera
de Circunvalación
Penonomé Tambo La
Pintada - terrenos
nacionales ocupados
por Rafael Alexis
Núñez.

SUR: Servidumbre
hacia otros lotes.

ESTE: Terrenos
nacionales ocupados
por Rafael Alexis
Núñez.

OESTE: Carretera de
circunvalación
Penonomé Tambo La
Pintada.

Para efectos legales
se fija el presente
Edicto en lugar visible
de este
Departamento, en la
Alcaldía de
Penonomé o en la
corregiduría de
Pajonal 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 Penonomé,
a los 19 días del mes
de febrero de 2003.

MITZIA H. DE
QUIROS
Secretaria Ad-Hoc
TEC. RAFAEL E.
VALDERRAMA G.
Funcionario
Sustanciador
L- 488-260-50
Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION N° 4,
COCLE
EDICTO
N° 023-03

El suscrito
funcionario
sustanciador de la
Dirección Nacional
de Reforma Agraria
del Ministerio de
Desarrollo
Agropecuario, en la
provincia de Coclé.

HACE SABER:
Que el señor (a)
**BERTILDA
RODRIGUEZ
GOMEZ**, vecino (a)
de Ciruelito,
corregimiento de Río
Grande, distrito de
Penonomé, portador
de la cédula de
identidad personal N°
2-87-2416, ha
solicitado a la
Dirección Nacional
de Reforma Agraria,
mediante solicitud N°
2-430-02, según
plano aprobado N°
206-07-8471, la
adjudicación a título
oneroso de una
parcela de tierra
Baldía Nacional
adjudicable, con una
superficie de 0 Has.
+ 0612.24 M2,
ubicada en la
localidad de Ciruelito,
corregimiento de Río
Grande, distrito de
Penonomé, provincia
de Coclé,
comprendida dentro
de los siguientes
linderos:

NORTE: Manuel
José Gómez.

SUR: Carretera
Interamericana.

ESTE: Manuel José
Gómez.

OESTE: Camino de
piedra a Cermeno.

Para efectos legales
se fija el presente
Edicto en lugar visible
de este
Departamento, en la
Alcaldía de
Penonomé o en la
corregiduría de Río
Grande 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 Penonomé,
a los 10 días del mes
de febrero de 2003.

VILMA C. DE
MARTINEZ
Secretaria Ad-Hoc
TEC. RAFAEL E.
VALDERRAMA G.
Funcionario
Sustanciador
L- 488-337-14
Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION N° 4,
COCLE
EDICTO
N° 028-03

El suscrito
funcionario
sustanciador de la

Dirección Nacional
de Reforma Agraria
del Ministerio de
Desarrollo
Agropecuario, en la
provincia de Coclé.

HACE SABER:
Que el señor (a)
**A V E L I N O
COLLADO GARCIA**,
vecino (a) de Las
Delicias,
corregimiento de
Penonomé, distrito
de Aguadulce,
portador de la cédula
de identidad personal
N° 2-66-923, ha
solicitado a la
Dirección Nacional
de Reforma Agraria,
mediante solicitud N°
2-399-02, según
plano aprobado N°
206-10-8472, la
adjudicación a título
oneroso de una
parcela de tierra
Baldía Nacional
adjudicable, con una
superficie de 44 Has.
+ 2397.34 M2,
ubicada en la
localidad de Sardina,
corregimiento de
Tulú, distrito de
Penonomé, provincia
de Coclé,
comprendida dentro
de los siguientes
linderos:

NORTE: Luis
Quijada.

SUR: Camino que
conduce de Sardina-
hacia Caimital y Río
Marica.

ESTE: Río Marica y
camino que conduce
de Sardina-El
Guayabo.

OESTE: José De la
Rosa Domínguez,
Francisca Navas,
Dario Ernesto
Caballero y Emilio
Castillo.

Para efectos legales
se fija el presente

Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Penonomé o en la corregiduría de tulú 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 Penonomé, a los 19 días del mes de febrero de 2003.

MITZIA H. DE QUIROS

Secretaria Ad-Hoc
TEC. RAFAEL E. VALDERRAMA G.
Funcionario
Sustanciador
L- 488-301-14
Única
publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4,
COCLE
EDICTO
Nº 029-03

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:
Que el señor (a)

GREGORIO NUÑEZ TORRES, vecino (a) de Churuquita Grande, corregimiento de Pajonal, distrito de Penonomé, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-36-360, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-1819-00, según plano aprobado Nº 206-06-8342, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 5385.56 M2, ubicada en la localidad de Churuquita Grande, corregimiento de Pajonal, distrito de Penonomé, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Donaldo Torres Gordón.
SUR: Félix Torres Gordón.
ESTE: Donaldo Torres Gordón.
OESTE: Carretera de asfalto que conduce de Penonomé a Caimito.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Penonomé o en la corregiduría de Pajonal 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 Penonomé, a los 19 días del mes de febrero de 2003.

MITZIA H. DE QUIROS

Secretaria Ad-Hoc
TEC. RAFAEL E. VALDERRAMA G.
Funcionario
Sustanciador
L- 488-305-46
Única
publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4,
COCLE
EDICTO
Nº 032-03

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor (a) **LUIS ANTONIO REYES ORTIZ**, vecino (a) de Panamá, corregimiento de Panamá, distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-256-82, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-397-02, según

plano aprobado Nº 204-02-8461, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 7 Has. + 4784.13 M2, ubicada en la localidad de Espavé, corregimiento de Capellanía, distrito de Natá, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos: NORTE: Camino Alto del Maraón hacia Llano de La Palma. SUR: Carlos Ortiz. ESTE: Carlos Ortiz. OESTE: Juan Bautista Ortiz. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Natá o en la corregiduría de Capellanía 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 Penonomé, a los 6 días del mes de marzo de 2003.

VILMA C. DE MARTINEZ

Secretaria Ad-Hoc
TEC. RAFAEL E. VALDERRAMA G.
Funcionario
Sustanciador
L- 488-351-64
Única
publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4,
COCLE
EDICTO
Nº 033-03

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor (a) **DENIA YATSMEIRA RIQUELME CASTILLO**, vecino (a) de Bajo Grande, corregimiento de El Palmar, distrito de Olá, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-119-14, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-2486-01, según plano aprobado Nº 205-03-8650, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 1 Has. + 5934.40 M2, ubicada en la localidad de Bajo Grande, corregimiento de El Palmar, distrito de Olá, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos: NORTE: Camino de tierra, Bernardino González.

SUR: Santana Castillo.
ESTE: Agapito Castillo y camino Bajo Grande Chirva.
OESTE: Bernardino González.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Olá o en la corregiduría de El Palmar 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 Penonomé, a los 10 días del mes de febrero de 2003.

VILMA C. DE MARTINEZ
 Secretaria Ad-Hoc
 TEC. RAFAEL E. VALDERRAMA G.
 Funcionario
 Sustanciador
 L- 488-355-04
 Unica
 publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
 REGION Nº 4,
 COCLE
 EDICTO
 Nº 035-03

El suscrito funcionario sustanciador de la

Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor (a) **HONRADINA MORAN CAMARGO**, vecino (a) de Cañaveral, corregimiento de Cañaveral, distrito de Penonomé, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-66-375, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-129-02, según plano aprobado Nº 206-02-8516, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 594.87 M2, ubicada en la localidad de Cañaveral, corregimiento de Cañaveral, distrito de Penonomé, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:

N O R T E : Servidumbre.

SUR: Terreno nacional usuario (capilla de San Sebastián).

ESTE: Carretera principal.

O E S T E : Servidumbre, plaza pública.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Penonomé o en la

corregiduría de Cañaveral 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 Penonomé, a los 26 días del mes de febrero de 2003.

VILMA C. DE MARTINEZ
 Secretaria Ad-Hoc
 TEC. RAFAEL E. VALDERRAMA G.
 Funcionario
 Sustanciador
 L- 488-385-44
 Unica
 publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
 REGION Nº 4,
 COCLE
 EDICTO
 Nº 036-03

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

HACE CONSTAR:

Que el señor (a) **MARIA ELENA MORAN DE MAGALLON**, vecino (a) de El Valle, del corregimiento de El Valle, distrito de

Antón, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-83-341, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-2045-01, según plano aprobado Nº 202-05-8504, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 0636.68 M2, que forma parte de la finca 1770 inscrita al Rollo 23485, Doc. 1, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de La Reforma, corregimiento de El Valle, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendido dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Calle de asfalto a El Valle.
SUR: Serafín Rodríguez Ruiz.
ESTE: Serafín Rodríguez Ruiz.
OESTE: Mariana Alveo.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Antón o en la corregiduría de El Valle 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 Penonomé, a los 26 días del mes de febrero de 2003.

VILMA C. DE MARTINEZ
 Secretaria Ad-Hoc
 TEC. RAFAEL E. VALDERRAMA G.
 Funcionario
 Sustanciador
 L- 488-416-94
 Unica
 publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
 REGION Nº 4,
 COCLE
 EDICTO
 Nº 038-03

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor (a) **PASCUAL RODRIGUEZ y CLAUDINA BECKER DE RODRIGUEZ**, vecino (a) de Nance, corregimiento de Caballero, distrito de Antón, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-21-423; 8-71-710, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº

2-012-02, según plano aprobado Nº 202-10-8579, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 7994.72 M2, ubicada en la localidad de Nance, corregimiento de Caballero, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos: NORTE: Mauricio Rodríguez. SUR: Servidumbre y Mauricio Rodríguez. ESTE: Río Antón. OESTE: Mauricio Rodríguez. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Antón o en la corregiduría de Antón 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 Penonomé, a los 26 días del mes de febrero de 2003.

VILMA C. DE MARTINEZ
Secretaria Ad-Hoc
TEC. RAFAEL E. VALDERRAMA G.
Funcionario
Sustanciador
L- 488-419-79
Unica

publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4,
COCLE
EDICTO
Nº 039-03

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER: Que el señor (a) **CLOTILDE MARTINEZ ALONSO Y OTROS**, vecino (a) de Juan Díaz, corregimiento de Juan Díaz, distrito de Antón, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-60-807, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-097-01, según plano aprobado Nº 202-06-8456, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 6798.83 M2, ubicada en la localidad de Juan Díaz, corregimiento de Juan Díaz, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes

linderos:

NORTE: Carretera de asfalto a Juan Díaz - Epifania Martínez Rodríguez.

SUR: Luis Fernando Castañeda.

ESTE: Eda E. Bazán Ponce.

OESTE: Carretera de asfalto a Juan Díaz - C.I.A.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Antón o en la corregiduría de Juan Díaz 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 Penonomé, a los 6 días del mes de marzo de 2003.

VILMA C. DE MARTINEZ
Secretaria Ad-Hoc
TEC. RAFAEL E. VALDERRAMA G.

Funcionario
Sustanciador
L- 488-419-03
Unica
publicación R

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

REGION Nº 4,
COCLE
EDICTO
Nº 042-03

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor (a) **CRISTINA RODRIGUEZ DE AIZPRUA**, vecino (a) de Santa Martha, corregimiento de Cabecera, distrito de La Pintada, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-75-335, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-794-01, según plano aprobado Nº 203-01-8558, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 3 Has. + 2199.20 M2, ubicada en la localidad de Hato de la Virgen, corregimiento de Cabecera, distrito de La Pintada, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos: NORTE: Camino de tierra (12.00 m2 de ancho). SUR: Quebrada Corozal. ESTE: Camino de tierra (8.00 mts. de ancho). OESTE: Terrenos

nacionales ocupados por Fulgencio Rodríguez.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de La Pintada o en la corregiduría de Cabecera 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 Penonomé, a los 24 días del mes de febrero de 2003.

MITZIA H. DE QUIROS
Secretaria Ad-Hoc
TEC. RAFAEL E. VALDERRAMA G.

Funcionario
Sustanciador
L- 488-426-74
Unica
publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4,
COCLE
EDICTO
Nº 045-03

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional

de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor (a) **BERTA ELICIA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ**, vecino (a) de Toabré, corregimiento de Toabré, distrito de Penonomé, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-104-406, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-842-01, según plano aprobado Nº 206-09-8563, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 1 Has. + 000.18 M2, ubicada en la localidad de Chiguirí Abajo, corregimiento de Toabré, distrito de Penonomé, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Terrenos nacionales, usuario Fidel Rodríguez M.
SUR: Terrenos nacionales usuario Julio Payan.
ESTE: Terrenos nacionales, usuario Fidel Rodríguez M.
OESTE: Calle de tierra a San Pedro.
Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Penonomé o en la corregiduría de

Toabré 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 Penonomé, a los 6 días del mes de marzo de 2003.

VILMA C. DE MARTINEZ
Secretaria Ad-Hoc
TEC. RAFAEL E. VALDERRAMA G.
Funcionario
Sustanciador
L- 488-489-05
Unica
publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4,
COCLE
EDICTO
Nº 046-03

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:
Que el señor (a) **ANA MARIA ARAYA QUIROS**, vecino (a) de Tulú, corregimiento de Tulú, distrito de Penonomé, portador

de la cédula de identidad personal Nº 2-162-384, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-2544-01, según plano aprobado Nº 206-10-8643, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 02 Has. + 6397.05 M2, ubicada en la localidad de Tulú Centro, corregimiento de Tulú, distrito de Penonomé, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Catalino Rivas y camino Tulú Centro-Las Marinas.
SUR: Viviano Rodríguez Junier y Pastor Feliciano Espinosa.
ESTE: Andrés Araya.
OESTE: Camino Tulú Centro-Las Marinas.
Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Penonomé o en la corregiduría de Tulú 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 Penonomé, a los 6 días del mes de marzo de 2003.

VILMA C. DE MARTINEZ
Secretaria Ad-Hoc
TEC. RAFAEL E. VALDERRAMA G.
Funcionario
Sustanciador
L- 488-489-47
Unica
publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4,
COCLE
EDICTO
Nº 047-03

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:
Que el señor (a) **CARLOS PINZON MENDIETA**, vecino (a) de Naranjal, corregimiento de El Cristo, distrito de Aguadulce, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-40-414, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-618-96, según plano aprobado Nº 200-02-6723, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional

adjudicable, con una superficie de 7 Has. + 8355.47 M2, ubicada en la localidad de El Picacho, corregimiento de El Cristo, distrito de Aguadulce, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Carretera de asfalto al Cristo.
SUR: Luz Aura C. de González.
ESTE: Jorge Pinzón, Luz Aura C. de González.
OESTE: Ricardo Castillo Plano Nº 20-3219.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Aguadulce o en la corregiduría de El Cristo 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 Penonomé, a los 26 días del mes de febrero de 2003.

MITZIA H. DE QUIROS
Secretaria Ad-Hoc
TEC. RAFAEL E. VALDERRAMA G.
Funcionario
Sustanciador
L- 488-487-35
Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 4,
COCLE
EDICTO
Nº 051-03

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor (a) **FRANCISCO WALKER Y OTROS**, vecino (a) de El Valle, corregimiento de El Valle, distrito de Antón, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-43-761, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-2532-01, según plano aprobado Nº 202-05-8590, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 2,195.59 M2, ubicada en la localidad de La Compañía, corregimiento de El Valle, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos: NORTE: Benjamín A. Walker

servidumbre.

SUR: Paula Segundo Flores.

ESTE: Rubiela Walker de Sánchez.

OESTE: Benjamín A. Walker.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este

Departamento, en la Alcaldía de Antón o en la corregiduría de El Valle 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 Penonomé, a los 6 días del mes de marzo de 2003.

VILMA C. DE MARTINEZ
Secretaria Ad-Hoc
TEC. RAFAEL E. VALDERRAMA G.
Funcionario
Sustanciador
L- 488-601-85
Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 4,
COCLE
EDICTO
Nº 053-03

El suscrito

funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor (a) **DELFINA REYES SANTAMARIA**, vecino (a) de El Roble, corregimiento de El Roble, distrito de Aguadulce, portador de la cédula de identidad personal Nº 9-111-2800, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-328-02, según plano aprobado Nº 201-03-8437, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 1299.16 M2, ubicada en la localidad de El Barrero, corregimiento de El Roble, distrito de Aguadulce, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Delfín Batista y camino El Barrero-Carretera Interamericana.

SUR: Arturo Jiménez y José Guillermo García.

ESTE: José Guillermo García y camino El Barrero-Carretera Interamericana.

OESTE: Servidumbre y Delfín

Batista.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Aguadulce o en la corregiduría de El Roble 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 Penonomé, a los 6 días del mes de marzo de 2003.

VILMA C. DE MARTINEZ
Secretaria Ad-Hoc
TEC. RAFAEL E. VALDERRAMA G.
Funcionario
Sustanciador
L- 488-605-83
Unica
publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 4,
COCLE
EDICTO
Nº 055-03

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de

Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor (a) **ANSELMO RODRIGUEZ ARAUZ Y OTRO**, vecino (a) de San Miguelito, corregimiento de San Miguelito, distrito de San Miguelito, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-88-2106, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-208-01, según plano aprobado Nº 202-01-8095, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 2 Has. + 2246.47 M2, ubicada en la localidad de Guabas Arriba, corregimiento de Cabecera, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos: Globo A. 2 Has. + 0780.36 M.C. NORTE: Eduardo Rodríguez, servidumbre. SUR: Camino. ESTE: Camino. OESTE: Servidumbre. Globo B. 0 Has. + 1466.11 M.C. NORTE: Camino. SUR: Eulogio Rodríguez. ESTE: Eulogio Rodríguez, camino. OESTE: Zoilo Rodríguez.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Antón o en la corregiduría de Cabecera 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 Penonomé, a los 6 días del mes de marzo de 2003.

VILMA C. DE MARTINEZ
Secretaria Ad-Hoc
TEC. RAFAEL E. VALDERRAMA G.
Funcionario
Sustanciador
L- 488-621-03
Unica
publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4,
COCLE
EDICTO
Nº 059-03

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor (a) **MIROPE PINZON CARRION**, vecino (a) de El Naranjal, corregimiento de El Cristo, distrito de Aguadulce, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-46-653, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-1135-02, según plano aprobado Nº 201-02-8645, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 1 Has. + 7,335.30 M2, ubicada en la localidad de Naranjal, corregimiento de El Cristo, distrito de Aguadulce, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Terreno nacional ocupado por Onelia Morales C., Mirope Pinzón Carrión.
SUR: Terreno nacional ocupado por Raquel M. Pinzón de Castillo.
ESTE: Terreno nacional (usuario) Raquel M. Pinzón de Castillo.
OESTE: Calle de asfalto El Cristo-Juan Bran.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Aguadulce o en la corregiduría de El Cristo 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 Penonomé, a los 6 días del mes de marzo de 2003.

VILMA C. DE MARTINEZ
Secretaria Ad-Hoc
TEC. RAFAEL E. VALDERRAMA G.
Funcionario
Sustanciador
L- 488-724-09
Unica
publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4,
COCLE
EDICTO
Nº 060-03

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:
Que el señor (a) **PASTORA FERNANDEZ DE PINZON**, vecino (a) de Naranjal del Cristo, corregimiento de El Cristo, distrito de Aguadulce,

portador de la cédula de identidad personal Nº 2-61-117, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-975-02, según plano aprobado Nº 204-02-8644, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 2,540.32 M2, ubicada en la localidad de Llano de La Palma, corregimiento de Capellanía, distrito de Natá, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Terreno nacional (usuario) Leonarda Pinzón Ortiz.
SUR: Finca Nº 20423, Rollo 21068, Doc. 6, propiedad de Alejandro Chanis García.
ESTE: Terreno nacional (usuario) Gaspar Aguilar Navarro.
OESTE: Servidumbre.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Penonomé o en la corregiduría de Capellanía 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 Penonomé, a los 6 días del mes de marzo de 2003.

VILMA C. DE MARTINEZ
Secretaria Ad-Hoc
TEC. RAFAEL E. VALDERRAMA G.
Funcionario
Sustanciador
L- 488-723-94
Unica
publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4,
COCLE
EDICTO
Nº 061-03

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:
Que el señor (a) **JORGE RODRIGUEZ MARTINEZ**, vecino (a) de San Juan De Dios, corregimiento de San Juan De Dios, distrito de Antón, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-77-94, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-77-94, según plano aprobado Nº 202-08-

8617, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 26 Has. + 5977.00 M2, ubicada en la localidad de Chumical, corregimiento de San Juan De Dios, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:
 NORTE: Camino Nanzal a San Juan De Dios.
 SUR: Tomás Reyes, Tomás Rodríguez.
 ESTE: Arcenio Aparicio, Tomás Rodríguez.
 OESTE: Camino hacia La Colorada.
 Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Penonomé o en la corregiduría de San Juan De Dios 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 Penonomé, a los 6 días del mes de marzo de 2003.

VILMA C. DE MARTINEZ
 Secretaria Ad-Hoc
 TEC. RAFAEL E. VALDERRAMA G.
 Funcionario

Sustanciador
 L- 488-774-83
 Unica
 publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
 REGION N° 4,
 COCLE
 EDICTO
 N° 074-03

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:
 Que el señor (a) **PABLO AGUILAR GUARDIA**, vecino (a) de Piedras Gordas, corregimiento de Piedras Gordas, distrito de La Pintada, portador de la cédula de identidad personal N° 2-88-1400, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 2-862-01, según plano aprobado N° 203-05-8592, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 14 Has. + 3797.72 M2, ubicada en la localidad de El Corotú, corregimiento de Piedras Gordas, distrito de La Pintada,

provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Camino de tierra y Silvia E. González.

SUR: Sebastián Gutiérrez Sánchez y Eusebio Sánchez.

ESTE: Eusebio Sánchez y camino de tierra.

OESTE: Sebastián Gutiérrez Sánchez y camino.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este

Departamento, en la Alcaldía de La Pintada o en la corregiduría de Piedras Gordas 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 Penonomé, a los 12 días del mes de marzo de 2003.

VILMA C. DE MARTINEZ
 Secretaria Ad-Hoc
 TEC. RAFAEL E. VALDERRAMA G.
 Funcionario
 Sustanciador
 L- 489-351-50
 Unica
 publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
 REGION N° 4,
 COCLE
 EDICTO
 N° 075-03

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

HACE CONSTAR:

Que el señor (a) **RACLE TRADING CORPORATION, S.A. RUC: 51303-101-320874**, vecino (a) de _____ del corregimiento de Río Hato, distrito de Antón, portador de la cédula de identidad personal N° _____, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 2-964-02, según plano aprobado N° 202-07-8668, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 0,749.49 M2, que forma parte de la finca 4034 inscrita al tomo 366, folio 6, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de Solimar, corregimiento de Río Hato, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendido dentro de los siguientes linderos:
 NORTE: Finca 19177, Rollo 20954,

Doc. 6, Prop. de Racle Trading Corporation S.A.
 SUR: Finca 17728, Rollo 20936, Doc. 5, Prop. de Racle Trading Corporation S.A.

ESTE: Prop. de Ramón Crespo.

OESTE: Calle s/n. hacia Carretera Panamericana.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Antón o en la corregiduría de Río Hato 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 Penonomé, a los 26 días del mes de febrero de 2003.

VILMA C. DE MARTINEZ
 Secretaria Ad-Hoc
 TEC. RAFAEL E. VALDERRAMA G.
 Funcionario
 Sustanciador
 L- 489-087-39
 Unica
 publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
 REGION N° 4,

**COCLE
EDICTO
Nº 324-02**

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor (a) **GILBERTO QUINTERO CARRASCO**, vecino (a) de el corregimiento de Penonomé, distrito de Penonomé, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-59-922, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-378-92, según plano aprobado Nº 25-01-5129, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 1985.16 M2, ubicada en la localidad de Las Delicias, corregimiento de Cabecera, distrito de Penonomé, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:

N O R T E : Servidumbre y quebrada El Chorro.
SUR: Servidumbre a otra finca.
ESTE: Quebrada El Chorro.
O E S T E : Servidumbre a otras fincas.
Para efectos legales

se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Penonomé o en la corregiduría de Cabecera 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 Penonomé, a los 19 días del mes de diciembre de 2002.

VILMA C. DE MARTINEZ
Secretaria Ad-Hoc
TEC. RAFAEL E. VALDERRAMA G.
Funcionario Sustanciador
L- 487-433-75
Unica publicación R

**REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4,
COCLE
EDICTO
Nº 068-03**

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la

provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor (a) **SUSANO ORTEGA SANCHEZ Y OTROS**, vecino (a) de Santa Rita, corregimiento de Santa Rita, distrito de Antón, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-06-5400, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-392-02, según plano aprobado Nº 202-09-8557, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 3 Has. + 4,563.62 M2, ubicada en la localidad de Pueblo Nuevo, corregimiento de Santa Rita, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Nicolás Pérez.
SUR: Vidal Aguilar.
ESTE: Camino.
OESTE: Natividad Aguilar.
Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Antón o en la corregiduría de Santa Rita 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 Penonomé, a los 22 días del mes de febrero de 2003.

MITZIA H. DE QUIROS
Secretaria Ad-Hoc
TEC. RAFAEL E. VALDERRAMA G.
Funcionario Sustanciador
L- 488-874-70
Unica publicación R

**REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4,
COCLE
EDICTO
Nº 084-03**

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor (a) **EDWIN NOEL GARCIA HIDALGO**, vecino (a) de Capira, corregimiento de Capira, distrito de Capira, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-504-402, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-003-02, según plano aprobado Nº 202-07-8659, la adjudicación a título

oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 5 Has. + 1,177.05 M2, ubicada en la localidad de Guías Occidente, corregimiento de Río Hato, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Irene Espinosa.
SUR: Quebrada La Mona y camino de tierra.
ESTE: NORTM STAR S.A.
OESTE: Irene Espinosa y quebrada La Mona.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Antón o en la corregiduría de Río Hato 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 Penonomé, a los 12 días del mes de marzo de 2003.

VILMA C. DE MARTINEZ
Secretaria Ad-Hoc
TEC. RAFAEL E. VALDERRAMA G.
Funcionario Sustanciador
L- 489-114-23
Unica publicación R