

GACETA OFICIAL

AÑO XCIX

PANAMÁ, R. DE PANAMÁ MARTES 15 DE ABRIL DE 2003

Nº 24,782

CONTENIDO

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCION DE METODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
(De diciembre de 2003)

"INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACION DE KIOSCOS Y CAFETERIAS EN LOS CENTROS
DEL MINISTERIO DE EDUCACION I.1.2002." PAG. 1

AVISOS Y EDICTOS PAG. 37

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



INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE KIOSCOS
Y CAFETERÍAS EN LOS CENTROS DEL
MINISTERIO DE EDUCACION

I.1.2002

Panamá, diciembre 2002

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

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

LICDO. JORGE SANIDAS A.
DIRECTOR GENERAL

LICDA. YEXENIA RUIZ
SUBDIRECTORA

OFICINA

Calle Quinta Este, Edificio Casa Alianza, entrada lateral
primer piso puerta 205, San Felipe Ciudad de Panamá,
Teléfono: 227-9833 - Fax: 227-9830

Apartado Postal 2189

Panamá, República de Panamá

LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS

PUBLICACIONES

PRECIO: B/.2.20

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.

INDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

- A. OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO
- B. BASE LEGAL
- C. ANTECEDENTES
- D. ORGANIZACIÓN

II. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

A. RESPONSABILIDADES DE LA UNIDADES INTERNAS

- 1. Dirección del Centro Educativo
- 2. Comité del Acto Público
- 3. Comité de Revisión de Propuestas
- 4. Dirección Nacional de Administración
- 5. Unidad de Contrataciones, Compras y Adquisiciones
- 6. Comité de Monitoreo y Vigilancia

B. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES EXTERNAS

- 1. Oficina General de Fiscalización de la Contraloría General
- 2. Proponente

III. PROCEDIMIENTOS

A. SELECCIÓN DE PROPONENTES

B. RENOVACIÓN DE CONTRATOS.....

IV. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Nº 1. Acta del Acto Público

Formulario Nº 2. Cuadro de Revisión de Propuestas

Formulario Nº 3. Cuadro Comparativo de Precio de Venta de Productos

Alimenticios

Formulario Nº 4. Acta del Comité de Revisión de Propuestas

Formulario Nº 5. Informe Evaluativo de la Calidad del Servicio de Cafetería

Formulario Nº 6. Informe Evaluativo de la Calidad del Servicio de Kiosco

ANEXOS

1. Contrato
2. Pliego de condiciones y especificaciones
3. Tabla de referencia para cánones de Arrendamiento
4. Mapa de flujo.
5. Resuelto No.684 de 13 de junio de 1996
6. Resuelto No.1088 de 20 de agosto de 1999

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional del Ministerio de Educación, ha preparado el Instructivo para la Contratación de Kioscos y Cafeterías inherentes a las escuelas primarias y secundarias oficiales a nivel nacional. El mismo contempla todos los aspectos de la Contratación, desde la presentación del pliego de cargos, la publicación de los avisos en los medios de comunicación, y Centros Escolares la celebración del Acto Público, la revisión y adjudicación del Contrato, hasta la entrega al Contratista, del Contrato debidamente firmado y refrendado, con el fin de unificar y agilizar el proceso, en beneficio de la población estudiantil de estos Planteles.

Este instructivo es de fiel cumplimiento, sin embargo, su operatividad será evaluada por la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad en coordinación con las instancias administrativas involucradas en el proceso, para la actualización y adecuación de los conceptos presentados.

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

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO

Definir aspectos legales y administrativos que deben ser considerados, para la contratación de Kioscos y Cafeterías en todos los Centros Educativos Oficiales, primarios y secundarios a nivel nacional, a fin de garantizar uniformidad en estas contrataciones y así lograr la agilización del proceso, dentro de las normas establecidas.

B. BASE LEGAL

Normas Generales:

- ☐ Ley N° 56 de 27 de diciembre de 1995, "por la cual se regula la contratación pública y se dictan otras disposiciones".
- ☐ Decreto Ejecutivo N° 18 de 25 de enero de 1996, por el cual se reglamenta la Ley N° 56 de 27 de diciembre de 1995, que regula la contratación pública y otras disposiciones en esta materia"

Normas Específicas:

- ☐ Resuelto N° 1088 de 20 de agosto de 1999, por el cual se autoriza por la vía de delegación al Director(a) Nacional de Administración, firmar los Contratos de arrendamiento de kioscos y cafeterías, con monto mensual menor a los B/. 500.00.
- ☐ Resuelto N° 684 de 13 de junio de 1996, por el cual se reglamenta la realización de actividades económicas y se dictan otras medidas para todos los Centros Educativos oficiales del país.

C. ANTECEDENTES

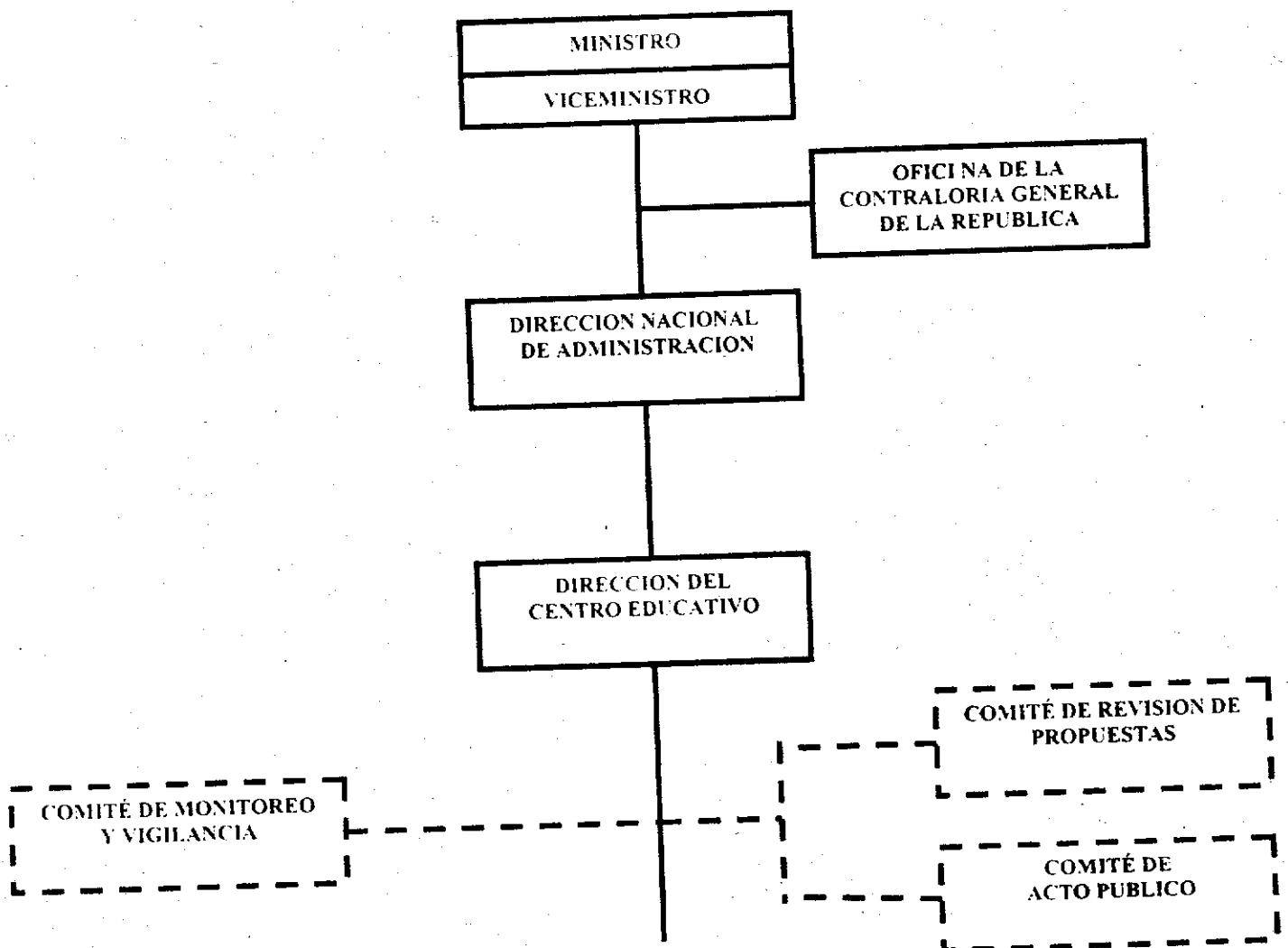
En principio se consideró que con el cumplimiento de la Ley No.56 de 27 de diciembre de 1995 y el Decreto No.18 de 25 de enero de 1996, que regulan las contrataciones públicas, se podría normar los Actos Públicos celebrados por las diferentes direcciones de los Centros Educativos del Ministerio de Educación, para las contrataciones de Kioscos y Cafeterías. Sin embargo, se comienzan a presentar y detectar anomalías y conflictos entre la administración de los Centros Educativos y los arrendatarios de

Kioscos y Cafeterías; referentes la mala prestación del servicio recibido, al incumplimiento con los requisitos de salud, higiene y el pago del canon de arrendamiento entre otros.

Todo lo anterior motiva a que se inicie una serie de consultas e investigaciones por parte de la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional, entre las unidades y entes administrativos involucrados, internos y externos del Ministerio de Educación; que fundamenta la elaboración del **"Instructivo para la Contratación de Kioscos y Cafeterías en los Centros de Educación del Ministerio de Educación"**, para definir los aspectos legales y administrativos que deben ser aplicados y regulados en estos actos públicos, celebrados en los Centros Educativos del Ministerio de Educación a nivel Nacional.

D. ORGANIZACIÓN

- ◆ Ministro
- ◆ Viceministro
- ◆ Oficina de la Contraloría General de la República
- ◆ Dirección Nacional de Administración-Ministerio de Educación
- ◆ Direcciones de los Centros Educativos
- ◆ Comité del Acto Público
- ◆ Comité de Revisión de Propuestas
- ◆ Comité de Monitoreo y Vigilancia



II. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

A. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES INTERNAS

1. Dirección del Centro Educativo:

- Planificar la realización del Acto Público para la contratación de Kioscos y/o Cafeterías para el siguiente año, en el mes de diciembre.
- Coordinar la elaboración del Pliego de Condiciones y especificaciones, donde se indiquen los detalles de las condiciones físicas y haberes del local a arrendar, el horario de atención, la documentación requerida y las obligaciones del Contratista.
- Publicar los avisos del Acto Público, en los predios del Colegio, en la Dirección Regional respectiva y por radio, indicando la fecha, lugar, día, hora en que se realizará el Acto Público, e identificar el lugar donde se retirarán las especificaciones y todos los requisitos del acto.
- Facilitar, a los posibles proponentes, las especificaciones y pliego de condiciones establecidos, para la realización del Acto Público.
- Realizar el Acto Público de acuerdo a los procedimientos establecidos tanto en la Ley Nº 56 de 27 de diciembre de 1995, como en el Decreto Ejecutivo Nº 18 de 25 de enero de 1996.
- Entregar al Comité de Revisión de Propuestas, el Acta del Acto Público y los expedientes de los proponentes, una vez concluido con este procedimiento de contratación.
- Adjudicar la Contratación, en base a la calidad y balance nutricional de los productos propuestos para la venta.
- Notificar a los proponentes sobre el resultado de la selección.
- Impartir las instrucciones pertinentes, para que se elabore el Contrato respectivo y llamar al Contratista para que lo firme.

- Firmar el Contrato.
- Remitir a la Dirección Nacional de Administración, el expediente completo, el cual debe contener:
 - Convocatoria del acto público
 - Acta del acto público
 - Propuestas presentadas
 - Acta del Comité de Revisión de Propuestas
 - Cuadro de Revisión de Propuestas
 - Cuadro Comparativo de Precios para la venta de productos alimenticios
 - Contrato
 - Timbres
 - Copia del recibo del depósito de garantía, de todos los recibos de pago hasta la fecha, o certificación de No morosidad, si el expediente no es enviado oportunamente
 - Demás documentos detallados en el pliego de condiciones
- Establecer un Comité de Monitoreo y Vigilancia, de no existir Comité de Salud o Bienestar Estudiantil, que será el encargado de evaluar, cada dos (2) meses, la calidad del servicio, las condiciones higiénicas y el cumplimiento de lo exigido en el pliego de condiciones y especificaciones.
- Exigir a los Contratistas, la corrección de las anomalías encontradas por el Comité de Monitoreo y Vigilancia en un tiempo perentorio.
- Presentar al Comité de Revisión de Propuestas, la documentación sustentadora para la renovación de un Contrato.

2. Comité del Acto Público:

- El Comité del Acto Público, estará integrado por las siguientes personas:
 - ♦ Director o Subdirector del Plantel

- ♦ Representante de los Docentes del Plantel
 - ♦ Representante de los Padres de Familia
 - ♦ Representante de los estudiantes de los niveles superiores
 - ♦ Representante de la Dirección Regional
- Garantizar que los proponentes entreguen su oferta en sobre cerrado, con la documentación solicitada, durante la hora señalada, y que los mismos sean abiertos en la hora previamente fijada en el pliego de condiciones.
 - Revisar las ofertas recibidas, verificando que cumplan con los requisitos establecidos.
 - "Levantar un Acta, (Formulario No. 1) en relación a todos los hechos ocurridos en el Acto Público y lograr la firma de todos los proponentes que hayan asistido al acto público o de los particulares que hayan intervenido en éste en representación de los proponentes.

Cuando algún participante del acto público se negare a firmar o se haya retirado del acto sin firmar, se dejará constancia de ello en el acta."

- Guardar toda la documentación de las propuestas en orden, en un expediente y entregar al Director del Centro Educativo.

3. Comité de Revisión de Propuestas:

- El Comité de Revisión de Propuestas estará conformado por las siguientes personas:
 - ♦ Subdirector o Administrador
 - ♦ Representante de los docentes del Plantel
 - ♦ Representante de los Padres de Familia
 - ♦ Representante de Nutrición y Salud Escolar
 - ♦ Representante del Centro de Salud del área donde se encuentra la escuela

- Revisar, analizar las propuestas y elaborar el Cuadro de Revisión de Propuestas. Formulario N° 2.
- Elaborar Cuadro Comparativo de Precios para la venta de productos alimenticios. Formulario N° 3.
- Elaborar Acta del Comité de Revisión de Propuestas para los efectos de elaborar sus observaciones, con el propósito de indicar en qué cumple e incumple cada proponente. Formulario N° 4.
- Analizar las solicitudes de renovación de Contratos que le presente la Dirección del Plantel.

4. Dirección Nacional de Administración:

- Revisar y verificar los contratos celebrados por todos los Planteles de la República.
- Recibir el Contrato y expediente completo. De lo contrario, devolver el Contrato y expediente al Plantel, para que se corrija cualquier error o se anexe los documentos faltantes.
- Autorizar los reajustes en el canon de arrendamiento.
- Absolver cualquier dificultad que se presente con el arrendamiento.

5. Unidad de Contrataciones, Compras y Adquisiciones:

- Revisar, verificar y sellar como constancia de corrección de los Contratos.
- Remitir al Despacho Superior, los contratos cuyo monto sea mayor de B/. 500.00 mensuales y a la Dirección Nacional de Administración, los de un monto menor a los B/. 500.00. Estos documentos deben ser verificados, sellados y firmado por estas instancias administrativas.

6. Comité de Monitoreo y Vigilancia:

- En caso de no existir un Comité de Salud o Bienestar Estudiantil en el Plantel, el Comité de Monitoreo y Vigilancia, estará conformado por las siguientes personas:
 - ♦ Representante de los docentes del Plantel
 - ♦ Representante del personal administrativo del Plantel
 - ♦ Representante de los estudiantes del Plantel
- Realizar una inspección, cada dos (2) meses, de la calidad del servicio prestado, condiciones higiénicas y cumplimiento del pliego de condiciones, para elaborar un informe evaluativo y presentarlo al Director del Plantel. Formulario Nº 5 y/o Formulario Nº 6.
- Elaborar un informe final de la calidad del servicio prestado, antes de finalizar el año escolar, y entregarlo al Director del Plantel.

B. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES EXTERNAS

1. Oficina General de Fiscalización de la Contraloría General

- Verificar los originales de los Contratos y refrendarlos según monto o remitirlos a la Contraloría General de la República para su refrendo.

2. Proponentes:

- Entregar en sobre cerrado, su propuesta junto a los documentos que se detallan en los pliegos de condiciones y especificaciones.

III. PROCEDIMIENTOS

A. SELECCIÓN DE PROPONENTES

1. Dirección del Centro Educativo:

- Entrega especificaciones y pliego de condiciones.
- Publica aviso del Acto Público.

- Realiza el acto Público, junto al Comité del Acto Público.
- Remite el expediente completo, al Comité de Revisión de Propuestas.

2. Comité de Revisión de Propuestas:

- Recibe expediente completo.
- Realiza revisión de las propuestas.
- Elabora el Acta del Comité de Revisión de Propuestas, donde detalla el análisis de las propuestas presentadas.
- Remite Acta con sus observaciones, indicando en qué cumple o no cumple cada proponente y documentos sustentadores a la Dirección del Centro Educativo.

3. Dirección del Centro Educativo:

- Recibe Acta del Comité de Revisión de Propuestas y expedientes.
- Adjudica la contratación entre las propuestas que cumplan con lo exigido en el pliego y que presenten una mejor propuesta del servicio.
- Notifica a los proponentes que se ha hecho la adjudicación respectiva.
- Imparte las instrucciones pertinentes para que se confeccione el Contrato.
- Llama al Contratista para que firme y entregue los timbres fiscales y el depósito de garantía requeridos.
- Firma el Contrato.
- Envía el Contrato con expediente a la Dirección Nacional de Administración.

4. Dirección Nacional de Administración:

- Recibe Contrato y documentos sustentadores.
- Revisa la documentación. De estar todo correcto, remite a la Unidad de Contrataciones, Compras y Adquisiciones, de lo contrario, devuelve la documentación al Centro Educativo para corregir el error y proseguir con el trámite.

5. Unidad de Contrataciones, Compras y Adquisiciones:

- Recibe Contrato y documentos sustentadores.
- Revisa corrección del Contrato y sella como constancia.
- Remite a la Dirección Nacional de Administración, los contratos con un monto menor a B/. 500.00 mensuales. Los contratos con un monto mayor a B/. 500.00 mensuales, se remitirán al Despacho Superior para la firma.

NOTA: Una vez estén firmados estos Contratos por el Despacho Superior, serán devueltos a la Unidad de Contrataciones, quien posteriormente los remitirá a la Oficina General de Fiscalización para refrendo.

6. Dirección Nacional de Administración:

- Recibe los Contratos revisados y firma.
- Remite a la Oficina de Control Fiscal para refrendo.

7. Oficina General de Fiscalización:

- Recibe todos los Contratos, mayores y menores de B/. 500.00 mensuales y realiza fiscalización.
- Refrenda según monto o remite a la Contraloría General.
- Remite a la Dirección Nacional de Administración.

8. Dirección Nacional de Administración:

- Recibe todos los Contratos refrendados.
- Remite copia a la Unidad de Contrataciones
- Retiene una copia y archiva.
- Remite original y expediente al Centro Educativo.

9. Dirección del Centro Educativo:

- Recibe Contrato refrendado y expediente.
- Retiene original.
- Entrega copia del Contrato al Contratista.

B. RENOVACIÓN DE CONTRATOS

- Los Contratos de arrendamiento de Kioscos y Cafeterías, sólo podrán renovarse por un período adicional de un (1) año. La solicitud de renovación deberá ser analizada por el Comité de Revisión de Propuestas, y estar acompañada de los siguientes documentos que la sustentan:
 - ♦ Nueva propuesta para el siguiente año escolar.
 - ♦ Informe final elaborado por el Comité de Monitoreo y Vigilancia.

- Los Contratos de arrendamiento de Kioscos y Cafeterías escolares, sólo podrán ser renovados, cuando el Contrato anterior esté debidamente refrendado por la Contraloría General de la República.
- Para formalizar la renovación de un Contrato, deben aportarse los documentos que lo sustentan, incluyendo propuesta para el nuevo año escolar, copia del recibo de pago de depósito de garantía y copia del último recibo de pago del año anterior, o en su defecto, nota de la Dirección del Plantel, donde certifique que no existe morosidad y demás documentos exigidos en el Pliego de Condiciones.
- Al remitir el expediente a la Dirección Nacional de Administración, se debe adjuntar copia del Contrato anterior.

IV. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

- En los Centros Educativos donde funcione un Kiosco y una Cafetería, en los Centros Educativos se deberá preparar un Acto Público para cada Adjudicación.
- No podrán ser proponentes como arrendatarios de estos locales, el personal docente y administrativo que labore dentro de los Centros Educativos, ni parientes de los mismos, en primero y segundo grado de consanguinidad.
- Aquellos Centros Educativos que requieran los servicios de venta de comida de las Cafeterías o Kioscos, para estudiantes de situación económica difícil, realizarán el pago correspondiente del compromiso, mediante la expedición de un cheque a nombre del arrendatario, con cargo al Fondo de Bienestar Estudiantil.
- El pago del canon de arrendamiento por Kioscos o Cafeterías, llevará un control separado del pago que hará el Centro Educativo, en concepto de las comidas solicitadas al arrendatario para estudiantes cuya situación económica, requiera el beneficio de Bienestar Estudiantil.
- Para rescindir un Contrato de alquiler de Kioscos o Cafeterías, el Director del Plantel debe contar con un expediente y el Contrato refrendado por la Contraloría General de la República y la opinión emitida por el Comité de Revisión de Propuestas, sobre las causales presentadas por el Director del Centro Educativo.
- Al rescindir un Contrato, se deberán revisar las otras propuestas presentadas durante el Acto Público, para escoger un nuevo arrendatario de este grupo.
- Toda la información que sustenta la anulación de un Contrato de alquiler de Kioscos o Cafeterías, deberá ser remitido a la Unidad de Contrataciones, Compras y Adquisiciones del Ministerio de Educación.

FORMULARIO N° 1**ACTA DEL ACTO PÚBLICO PARA ALQUILER DE _____ (1)****PRECIO OFICIAL : B/. _____ (2)**

Dado en la ciudad de _____ (3), Provincia de _____

_____ (4), el _____ de _____

de 20 ____ (5), A las _____ (6), se celebró el Acto Público N° _____ (7)

para el Alquiler de _____ (8), del Centro Educativo

_____ (9), ubicado en el

Corregimiento de _____ (10), Distrito de

_____. (11).

El Acto Público se llevó a cabo en las instalaciones del Plantel, en la fecha y hora señalada.

Se presentaron las siguientes Propuestas:

NOMBRE PROPONENTE (12)	CEDULA (13)	FIRMA (14)

Luego de verificar cada una de las ofertas, pasarán al Comité de Revisión de Propuestas para su análisis y entrega posterior al Director del Plantel.

[illegible]

**FORMULARIO N° 1
ACTA DE ACTO PÚBLICO**

- a. Origen:** Centro Educativo
- b. Objetivo:** Dejar constancia de todo lo ocurrido en el Acto Público.
- c. Contenido:**
1. Acta de Acto Público Indicar si se trata de un alquiler de Kiosco o Cafetería.
 2. Precio Oficial Indicar el monto del precio oficial del Acto Público
 3. Ciudad de Indicar la ciudad donde se realiza el Acto Público
 4. Provincia de Indicar la Provincia donde se realiza el Acto Público
 5. El ____ de ____ de Indicar el día, mes y año en que se realiza el Acto Público.
20 ____
 6. A las Indicar la hora en que se realizó el Acto Público
 7. Acto Público N° Indicar el número del Acto Público
 8. Alquiler de Indicar si se trata de un alquiler de Kiosco o Cafetería
 9. Centro Educativo Anotar el nombre del Plantel
 10. Corregimiento de Indicar el Corregimiento al que pertenece el Plantel
 11. Distrito de Indicar el Distrito al que pertenece el Corregimiento
 12. Nombre proponente Indicar el nombre de cada uno de los proponentes
 13. Cédula Indicar el número de cédula de los proponentes
 14. Firma "Todos los proponentes que hayan asistido al acto público o bien, los particulares que hayan intervenido en representación de los primeros deberán firmar.
Cuando algún participante del acto público se negare a firmar o se haya retirado del acto sin firmar, se dejará constancia de ello en el acta."
 15. Observaciones Anotar cualquier información adicional que sirva para aclarar el Acta
 16. Nombre, cédula, lugar de trabajo Indicar cada uno de los nombres, cédula y lugar de trabajo de los funcionarios que formaron parte del Comité del Acto Público.

FORMULARIO N° 2
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CUADRO DE REVISIÓN DE PROPUESTAS

CENTRO EDUCATIVO _____ (2)

(1) PROPONENTE: _____

(3)	REQUISITOS	CUMPLE	NO CUMPLE
1.	Carta de referencia personal		
2.	Carta de referencia expedido por el Corregidor del lugar de residencia		
3.	Fotocopia de cédula		
4.	Copia último de recibo de luz, agua o teléfono		
5.	Original de Paz y Salvo Nacional		
6.	Original de certificado de salud expedido por el Centro de Salud		
7.	Original de carné de manipulador de alimento o solicitud de trámite		
8.	Plan de menú de comidas aprobada por un nutricionista (Cafeterías)		
9.	Productos para la venta con precio unitario		

OBSERVACIONES: (4)

Dan fe de la revisión:

Subdirector del Plantel (5)

Representante de Nutrición (6)

Representante de Padres de Familia (7)

Representante de Docentes (8)

Representante Centro de Salud (9)

Fecha: _____ (10)

FORMULARIO N° 2**CUADRO DE REVISIÓN DE PROPUESTAS**

- | | |
|---------------------------------------|---|
| a. Origen: | Comité de Revisión de Propuestas |
| b. Objetivo: | Dejar constancia del análisis de las diferentes propuestas presentadas en el Acto público |
| c. Contenido: | |
| 1. Centro Educativo | Indicar el nombre del Centro Educativo |
| 2. Proponente | Indicar el nombre de cada proponente |
| 3. Cumple / No Cumple | Indicar si el proponente ha cumplido con todos los requisitos solicitados en el pliego de cargos. |
| 4. Observaciones | Indicar cualquier información adicional surgida del análisis de las propuestas presentadas con relación al pliego de condiciones. |
| 5. Subdirector del Plantel | Firma del Subdirector. |
| 6. Representante de Nutrición | Firma del representante de Nutrición. |
| 7. Representante de Padres de Familia | Firma del representante de Padres de Familia. |
| 8. Representante de Docentes | Firma del representante de los Docentes. |
| 9. Representante del Centro de Salud | Firma del representante del Centro de Salud. |
| 10. Fecha | Indicar día, hora y año en que se evalúan las propuestas |

FORMULARIO Nº 3**CUADRO COMPARATIVO DE PRECIO PARA LA VENTA DE
PRODUCTOS ALIMENTICIOS**

- | | |
|--|---|
| a. Origen: | Comité de Revisión de Propuestas |
| b. Objetivo: | Análisis de los precios presentados por cada uno de los proponentes. |
| c. Contenido: | |
| 1. Centro Educativo | Indicar el nombre del Centro Educativo |
| 2. Fecha | Indicar día, hora y año en que se evalúan las propuestas |
| 3. Propuesta | Indicar cada uno de los productos presentados por los proponentes para la venta |
| 4. Precios | Indicar los precios unitarios para cada producto |
| 5. Observaciones | Indicar cualquier información adicional surgida del análisis de las propuestas presentadas con relación al pliego de condiciones. |
| 6. Subdirector del Plantel | Firma del Subdirector. |
| 7. Representante de
Nutrición | Firma del representante de Nutrición. |
| 8. Representante Padres
de Familia | Firma del representante de Padres de Familia. |
| 9. Representante de
Docentes | Firma del representante de los Docentes. |
| 10. Representante del
Centro de Salud | Firma del representante del Centro de Salud. |

[illegible]

OBSERVACIONES FINALES: (8)

Dan fe de la Revisión del Comité de Revisión de Propuestas.

Para constancia, firman los que intervinieron en este Comité de Revisión de Propuestas.

FIRMA DEL COMITÉ DE REVISION DE PROPUESTAS

NOMBRE (9)	FIRMA (10)	CÉDULA (11)

Dado en la Ciudad de _____ a los _____

días del mes de _____ de 20 _____ (12)

FORMULARIO N° 4**ACTA DEL COMITÉ DE REVISION DE PROPUESTAS**

- a. Origen:** Comité de Revisión de Propuestas
- b. Objetivo:** Dejar constancia del análisis de las diferentes propuestas presentadas en el Acto público.
- c. Contenido:**
1. Acto Público Indicar el número del Acto Público.
 2. Siendo las Indicar la hora en que se inicia la sesión de evaluación
 3. Del día _de _ 20 Indicar el día, mes y año en que se realiza la evaluación.
 4. Arrendamiento de Indicar si se trata de una contratación para Kiosco o Cafetería.
 5. Nombre Listar las propuestas con el nombre del proponente
 6. Cédula Anotar el número de cédula del proponente
 7. Observaciones Indicar en qué cumple o no la propuesta presentada
 8. Nombre Anotar el nombre de los miembros del Comité
 9. Firma Cada uno de los miembros del Comité deberán firmar
 10. Cédula Anotar el número de cédula de cada miembro
 11. Observaciones Finales Indicar cualquier información adicional surgida del análisis de las propuestas presentadas con relación al pliego de condiciones.
 12. Dado en la Ciudad de __ Indicar el nombre de la ciudad y la fecha en que se
a los _ días del mes de
____ de 20 ____ elaboró el Acta del Comité de Selección.

FORMULARIO N° 5

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

INFORME EVALUATIVO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE CAFETERIA

CENTRO EDUCATIVO _____ (1) Fecha: _____ (2)

A. CONDICIONES DEL LOCAL Y EL EQUIPO (3)

		BIEN	MAL
1.	Pintura del local		
2.	Iluminación		
3.	Sistema eléctrico		
4.	Plomería		
5.	Condiciones del mobiliario		
6.	Lavamanos		
7.	Equipo de refrigeración (neveras, refrigeradoras)		
8.	Equipo de cocina (estufa, extractor, horno, microondas)		
9.	Utensilios (cucharones, pailas, ollas)		
10.	Vajilla (vasos, platos, tazas, cubiertos)		

B. CONDICIONES DEL PERSONAL (4)

		SI	NO
1.	Zapatos cerrados		
2.	Redecillas o gorras		
3.	Delantal blanco		
4.	Uñas cortas		
5.	Vestuario adecuado a las exigencias de la Institución Educativa		
6.	Carné de manipulador de alimentos vigente		

C. CONDICIONES Y CALIDAD DE LA COMIDA (5)

		SI	NO
1.	Recipientes para almacenamiento de comida con tapa		
2.	Comida con temperatura adecuada		
3.	Comida preparada en el día		
4.	Alimentos pasados del periodo de vencimiento		
5.	Alimentos dentro de la guía alimentaria de Panamá		
6.	Adecuada manipulación de los desechos		
7.	Comida servida en recipientes adecuados (tamaño y material higiénico)		

Observaciones: (6)

Por el Comité de Monitoreo y Vigilancia: (7)

Por los Docentes_____
Por los Administrativos_____
Por los Estudiantes

FORMULARIO N° 5**INFORME DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE CAFETERIA**

- a. Origen:** Comité de Monitoreo y Vigilancia del Plantel.
- b. Objetivo:** Evaluar las condiciones de calidad del servicio prestado y las condiciones higiénicas de la Cafetería.
- c. Contenido:**
1. Centro Educativo Indicar el nombre del Centro Educativo.
 2. Fecha: Indicar la fecha en que se realiza la inspección de la Cafetería.
 3. Condiciones del local y equipo Indicar si las condiciones de la estructura física y del mobiliario y equipo de la Cafetería se encuentran bien o mal
 4. Condiciones del Personal Indicar si el personal que labora en la Cafetería cumple o no con las condiciones estipuladas
 5. Condiciones y calidad de la comida Indicar si las condiciones de calidad de la comida y las condiciones de almacenamiento cumplen o no.
 6. Observaciones Indicar cualquier información adicional que pueda aclarar el informe.
 7. Por el Comité de Monitoreo y Vigilancia Firma de los integrantes del Comité de Monitoreo y Vigilancia.

FORMULARIO N° 6

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

INFORME EVALUATIVO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE KIOSCO

CENTRO EDUCATIVO _____ (1) Fecha: _____ (2)

A. CONDICIONES DEL LOCAL Y EQUIPO (3)

		BIEN	MAL
1.	Pintura del local		
2.	Iluminación		
3.	Sistema eléctrico		
4.	Plomería		
5.	Lavamanos		
6.	Equipo de refrigeración (neveras, refrigeradoras)		
7.	Equipo de eléctrico (microondas, waflera, calentadores de alimentos)		

B. CONDICIONES DEL PERSONAL (4)

		SI	NO
1.	Zapatos cerrados		
2.	Redecillas o gorras		
3.	Delantal blanco		
4.	Uñas cortas		
5.	Vestuario adecuado a las exigencias de la Institución Educativa		
6.	Carne de manipulador de alimentos vigente		

C. CONDICIONES Y CALIDAD DE LA COMIDA (5)

		SI	NO
1.	Recipientes para almacenamiento de alimentos con tapa		
2.	Alimentos con temperatura adecuada		
3.	Frituras procesadas y preparadas en el día		
4.	Alimentos pasados del período de vencimiento		
5.	Adecuada manipulación de los desechos		

Observaciones: (6)

Por el Comité de Monitoreo y Vigilancia: (7)

Por los Docentes_____
Por los Administrativos_____
Por los Estudiantes

FORMULARIO N° 6**INFORME DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE KIOSCO**

- a. Origen:** Comité de Monitoreo y Vigilancia del Plantel
- b. Objetivo:** Evaluar las condiciones de calidad del servicio prestado y las condiciones higiénicas de los Kioscos.
- c. Contenido:**
1. Centro Educativo Indicar el nombre del Centro Educativo.
 2. Fecha: Indicar la fecha en que se realiza la inspección del Kiosco.
 3. Condiciones del local y equipo Indicar si las condiciones de la estructura física y del mobiliario y equipo del Kiosco se encuentran bien o mal.
 4. Condiciones del Personal Indicar si el personal que labora en el Kiosco cumple o no con las condiciones estipuladas.
 5. Condiciones y calidad de los alimentos Indicar si las condiciones de calidad de los alimentos y las condiciones de almacenamiento cumplen o no.
 6. Observaciones Indicar cualquier información adicional que pueda aclarar el informe.
 7. Por el Comité de Monitoreo y Vigilancia Firma de los integrantes del Comité de Monitoreo y Vigilancia.

1. CONTRATO DE ARRENTAMIENTO DE KIOCOS O CAFETERIAS

Entre los suscritos, a saber _____ panameño(a), mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal N° _____, vecino(a) de esta ciudad en la condición de _____ debidamente autorizada, quien en adelante se denominará EL ESTADO y, _____ panameño(a), mayor de edad, con cédula de identidad personal número _____, quien se denominará EL ARRENDATARIO, suscriben el presente Contrato de Arrendamiento de acuerdo con las cláusulas siguientes:

PRIMERA: EL ESTADO da en arrendamiento la cafetería y/o kiosco ubicado en _____, con los enseres y equipos de conformidad con el inventario, la descripción de local y el detalle de su ubicación, levantado el día _____, los cuales forman parte de este Contrato.

SEGUNDA: EL ESTADO podrá oponerse a la venta de cualquier comida o bebida que considere inadecuada para el consumo de los estudiantes, atendiendo los principios de salud e higiene y las recomendaciones de la Dirección de Nutrición y Salud Escolar del Ministerio de Educación, según Resuelto N° 684 de 13 de junio de 1996.

TERCERA: EL ARRENDATARIO y su personal se someterán a las normas establecidas en el Reglamento Interno del Colegio, de la Institución. El personal bajo su mando, deberá mantener un comportamiento que no vaya en contra de los buenos hábitos, la moral y la buena conducta; utilizarán un vestuario adecuado a las exigencias de esta Institución Pública.

CUARTA: EL ARRENDATARIO presentará y mantendrá en lugar visible al público, los certificados de salud del personal que labore en el local. Igualmente, utilizará los implementos exigidos para el manejo de alimentos (gorras, redecillas, delantal blanco, zapatos cerrados, etc.) y dispondrá de los desechos y desperdicios de la cafetería o kiosco, en bolsas plásticas especiales para tal fin, debidamente cerradas y colocadas en el área destinada para su debida recolección.

QUINTA: EL ARRENDATARIO solo podrá utilizar el bien arrendado para la venta de comida y refrescos a los estudiantes y personal del Colegio.

SEXTA: EL ARRENDATARIO se compromete a pagar, en concepto de arrendamiento la suma de _____ (B/. _____), mensuales, durante los cinco (5) días de cada mes, a partir de _____. El monto anual de este contrato asciende a la suma de _____ (B/. _____).

SÉPTIMA: EL ARRENDATARIO podrá solicitar al ESTADO, los ajustes de la mensualidad señalada en la Cláusula Sexta, por los días del mes que no labore por razones o sucesos extraordinarios no imputables al ARRENDATARIO.

PARÁGRAFO: entiéndase por razones o sucesos extraordinarios, aquellos que se presentan de manera casual, los cuales no han podido preverse.

OCTAVA: EL ARRENDATARIO conviene en asignar a favor del Estado un depósito de garantía por la suma, que corresponde a un mes de arrendamiento. _____ (B/. _____).

NOVENA: EL ARRENDATARIO se obliga a atender personalmente el Kiosco / Cafetería, por ende queda prohibido subarrendar en todo o en parte, el bien objeto de este Contrato, así como traspasarlo, en todo o en parte, sin el consentimiento previo y por escrito del ESTADO.

DECIMA: EL ARRENDATARIO se obliga a conservar y devolver el bien arrendado y demás enseres recibidos, previo inventario, en las mismas condiciones en que les fueron entregados, salvo el normal deterioro causado por el tiempo y uso.

DECIMAPRIMERA: EL ARRENDATARIO podrá efectuar mejoras al local, siempre que éstas no afecten la seguridad, ni alteren la fachada del edificio, previa autorización escrita del ESTADO, las cuales quedarán en beneficio de éste.

DECIMASEGUNDA: El horario se fijará de común acuerdo entre las partes de modo que no se afecte el normal funcionamiento de las labores de enseñanza. El horario al público educando, docente y administrativo será de _____ a _____.

DECIMATERCERA: El término de duración de este Contrato será de un (1) año escolar a partir del día _____ del mes de _____ de 20 _____ hasta el día _____ del mes de _____ de 20 _____. No obstante, si por razones extraordinarias no se puede celebrar un nuevo Acto Público para un nuevo período, el Director del Plantel podrá extender el contrato por un (1) nuevo año escolar, previo análisis de la solicitud por el Comité de Revisión de Propuestas.

DECIMACUARTA: EL ESTADO se reserva el derecho de declarar la Resolución Administrativa del presente Contrato, antes de su vencimiento por las siguientes causales:

- a) El incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones en el presente Contrato.
- b) La conveniencia de EL ESTADO de dar por terminado el Contrato, para lo cual dará previo aviso por escrito al ARRENDATARIO con 30 días de anticipación.
- c) Las establecidas en el Artículo 104 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995.

PARÁGRAFO: EL ARRENDATARIO conviene y acepta que no tendrá derecho a indemnización alguna por parte del ESTADO en caso de que incurra en causales que originen una Resolución Administrativa del presente Contrato.

DECIMAQUINTA: EL ARRENDATARIO adhiere al presente Contrato timbres fiscales por valor de la totalidad del arrendamiento en el año escolar _____, según el Artículo 967 del Código Fiscal.

"Por cada cien balboas (B/.100.00) o fracción de ciento del valor expresado en el documento".

DECIMOSEXTA: Para ser aprobado este Contrato, requiere cumplir con los siguientes aspectos:

1. Revisión del expediente.
2. Que contenga todos los documentos solicitados.
3. El Contrato en Original firmado por el Arrendatario y el Arrendador,
4. El cálculo del Canon de Arrendamiento, el cual debe corresponder a los meses del periodo escolar. El expediente debe ser remitido a la Dirección Nacional de Administración, para su revisión y trámite correspondiente.

DECIMOSÉPTIMA: Este contrato requiere del refrendo de la Contraloría General de la República, de acuerdo al Artículo 73 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995

Para constancia de lo convenido, se extiende y firma el presente Contrato en la Ciudad de Panamá, a los _____ días del mes de _____ de 20 ____.

EL ARRENDATARIO _____

Cédula: _____

EL ARRENDADOR _____

Director del Plantel

Cédula: _____

EL ESTADO _____

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

REFRENDADO: _____

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

2. PLIEGO DE CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES PARA LA CONTRATACION DE KIOSCOS Y CAFETERIAS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS PRIMARIOS Y SECUNDARIOS DE LA REPUBLICA DE PANAMA

Para la Contratación de Kioscos y/o Cafeterías para los Centros Educativos Oficiales (primarios y Secundarios) de la República de Panamá, se hace necesario definir las figuras de kioscos y cafeterías, según lo establecido por el Ministerio de Comercio e Industrias, en base a lo que se les permite vender a cada local.

Kioscos: Todo establecimiento que se dedique a la venta de galletas de toda clase, pasitas, chocolate, soda, productos lácteos, paletas, helados, empanadas, pastelitos, bollos, tamales y otros, con excepción de comidas preparadas.

Cafeterías: Todo establecimiento que se dedique a la venta de comida preparada con espacio suficiente para que los clientes puedan digerir los alimentos en el recinto o espacio alquilado.

PLIEGO DE CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES

A. Documentación requerida:

- Dos (2) carta de referencia personal originales, vigentes y con un periodo de vencimiento máximo de 3 meses. Una de estas cartas deberá ser expedida por el Corregidor del lugar donde reside el proponente.
- Fotocopia legible de cédula.
- Copia del último recibo de luz, agua o teléfono, que prueben que la dirección de su residencia es la correcta.
- Original de paz y salvo nacional.
- Original del certificado de salud vigente expedido por el Centro de Salud.
- Original y copia del carné de manipulador de alimentos, o la solicitud del carné, que indique que se encuentra en trámite.
- Plan de menú de comidas aprobado por un nutricionista.

B. Especificaciones:

- Establecer el canon de arrendamiento fijo, tomando como base la tabla de referencia. Se podrá ajustar el mismo, ya sea para rebajarlo o aumentarlo, mediante una sustentación por escrito y tomando en consideración la situación socio – económica de los estudiantes y el área donde está ubicado el Centro Educativo.

- ♦ Detalle de las condiciones físicas y haberes del local a arrendar: si existe o no fregador, máquinas de refrigeración, cantidad de salidas de corriente, mobiliario de cocina, etc.
- ♦ Cantidad total de los estudiantes, personal docente y administrativos con que cuenta el Centro Educativo.
- ♦ Horario de atención a estudiantes, personal docente y administrativo.
- ♦ Detalle de la ubicación exacta donde se encuentra el local a arrendar.
- ♦ Especificar la existencia de un compromiso contractual para el suministro de los líquidos.
- ♦ Establecer que la persona que gane el Acto Público, debe estar al frente del establecimiento en el horario establecido.
- ♦ Cumplir con las exigencias de higiene y salud exigidos por el Ministerio de Salud, en el desarrollo de sus actividades dentro del recinto del Kiosco o Cafetería.
- ♦ Indicar que los costos de luz y agua están incluidos en el canon de arrendamiento y serán cubiertos por el Ministerio de Educación.

PRODUCTOS ESPECIFICADOS PARA LA VENTA

A. Para los Kioscos:

- ✓ Productos lácteos: jugos, yogur, helados, batidos, quesos, leches saborizadas, flan.
- ✓ Frutas nacionales de la temporada.
- ✓ Paletas, duros y refrescos de frutas nacionales y gelatina.
- ✓ Empanadas, pastelitos, bollos, tamales y emparedados (no pueden ser preparadas en el kiosco).
- ✓ Ensalada de frutas.
- ✓ Galletas de dulce y de sal, variadas
- ✓ Pasitas, chocolates.
- ✓ Cereales cocidos y en hojuelas.
- ✓ Panecillos, dulces, bizcochos.
- ✓ Los refrescos deben ser servidos en vasos de 8 onzas y su valor no podrá ser mayor de 0.25 centavos.

B. Para las Cafeterías:

- ✓ Comidas preparadas como:
 - Verduras cocidas o puré.
 - Ensalada de vegetales o legumbres.
 - Ensalada de papas u otras.
 - Arroz cocido.
 - Menestras cocidas (porotos, lentejas, habas, frijoles, etc.)
 - Pastas (coditos, macarrones, etc.)
 - Huevos cocidos.
 - Carnes (pescado, res, pollo, puerco, etc.)
 - Emparedados.
 - Refrescos de frutas nacionales.
 - Hojaldres, tortillas, carimañolas y patacones
- ✓ El plato de comida que venda la cafetería a los estudiantes, debe contemplar los grupos de la guía alimentaria de Panamá, el tamaño del recipiente debe ser de ocho (8) onzas y su valor no podrá exceder de B/. 1.00, para los estudiantes.
- ✓ Los refrescos deben ser servidos en vasos de 8 onzas llenos y su valor no podrá ser mayor de 0.25 centavos.

3. TABLA DE REFERENCIA PARA ESTABLECER LOS CANONES DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO PARA KIOSCOS O CAFETERIAS

MATRICULA	ALQUILER MENSUAL B/.
5,000	750.00 – 850.00
4,500	600.00 – 750.00
4,000	500.00 – 650.00
3,500	450.00 – 550.00
3,000	350.00 – 450.00
2,500	250.00 – 350.00
2,000	200.00 – 300.00
1,500	175.00 – 275.00
1,000	100.00 – 150.00
500	75.00 – 100.00
400	80.00
300	60.00
200	40.00
100	20.00

NOTA: El Director del Plantel podrá efectuar ajustes, ya sea para rebajar o aumentar, el canon de arrendamiento, mediante una sustentación por escrito, tomando en consideración la situación socio – económica de los estudiantes y el área donde está ubicado el centro educativo.

AVISOS

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
Tercera publicación

A QUIEN CONCIERNA

Quien suscribe,
**ENRIQUE ODERAY
J I M E N E Z**

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
Segunda 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 **ILSI E. HERRERA O.**, con cédula de identidad personal número 8-760-258.
L- 490-561-95
Segunda 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
Segunda publicación

AVISO

Panamá, 09 de abril de 2003
Para cumplir con lo establecido en el Artículo 777, del Código del Ministerio de Comercio e Industrias, informo que el señor

ALEXANDER ARQUIMEDES SAMANIEGO BATISTA, con cédula de identidad personal Nº 8-729-2245, con residencia en Calle Estudiante, Barrio Balboa, distrito La Chorrera a la cual se le otorgó la licencia comercial Nº 24813 del 5 de mayo de 2001, y cuya razón comercial es **BAR BILLAR, RESTAURANTE TONOSI**, que le autorizaba a las actividades de juego de billar, bebidas alcohólicas en recipientes abiertos y comidas preparadas, y estaba ubicado en la Calle Estudiante, Barrio Balboa, distrito de La Chorrera, ha vendido todos los derechos a la señora **DORIS EDELIS RAMIREZ SANJUR**, con cédula de identidad personal Nº 8-516-363.

Doris Edelis
Ramírez Sanjur
Cédula Nº 8-516-363
L- 490-435-08
Primera publicación

EDICTOS AGRARIOS

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
ECONOMIA Y
FINANZAS
DIRECCION DE
CATASTRO Y
BIENES
PATRIMONIALES

EDICTO Nº 16-2003
El suscrito Administrador Regional de Catastro y Bienes Patrimoniales de la Provincia de Coclé, HACE SABER:
Que el señor **JORGE SEVERINO**

ESPINOSA PIMENTEL, con cédula Nº 2-89-1024, ha solicitado en COMPRA un lote de terreno, a segregar de la Finca Nº 5769, Tomo 550, Folio 366, propiedad de la

Nación con una cabida superficial de 33 Has. + 8,023.38 M2, ubicado en Santa Clara Arriba, corregimiento de Río Hato, distrito de Antón, provincia de Coclé, el cual se

encuentra dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Resto de la finca 5769, tomo 550, folio 366, propiedad de la nación usuario: José Domingo Prescilla Ledezma.

SUR: Resto de la finca 5769, tomo 550, folio 366, propiedad de la nación usuario: Benita Guzmán de Pinilla.

ESTE: Río Majagual. OESTE: Camino de servidumbre.

Que con base a lo que disponen los artículos 1230 y 1235 del Código Fiscal y la Ley 63 del 31 de julio de 1973, se fija el presente Edicto en lugar visible de este despacho y de la corregiduría de Río Hato, por el término de diez (10) días hábiles y copia del mismo se da al interesado para que lo haga publicar en un diario de la localidad por una sola vez y en la Gaceta Oficial, para que dentro de dicho término pueda oponerse la persona o personas que se crean con derecho a ello.

TEC. ING. IVAN MORAN H.
Administrador Regional de Catastro y Bienes Patrimoniales - Coclé

ALCIDES DE LEON
Secretario Ad-Hoc
L-490-591-93
Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE CATASTRO Y BIENES PATRIMONIALES
EDICTO Nº 17-2003
El suscrito Administrador

Regional de Catastro y Bienes Patrimoniales de la Provincia de Coclé,
HACE SABER:

Que el señor **SERGIO ISAAC ESPINOSA PIMENTEL**, ha solicitado en COMPRA un lote de terreno, a segregar de la Finca Nº 5769, Tomo 550, Folio 366, propiedad de la Nación con una cabida superficial de 36 Has. + 7,314.72 M2, ubicado en Santa Clara Arriba, corregimiento de Río Hato, distrito de Antón, provincia de Coclé, el cual se encuentra dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Resto de la finca 5769, tomo 550, folio 366, propiedad de la nación ocupada por Benita Guzmán de Pinilla y José Melquiades.

SUR: Antigua carretera nacional.
ESTE: Finca 18507, rollo 15739, Doc. 2, propiedad de Eugenio Vergara.

OESTE: Camino carretero a otras propiedades.

Que con base a lo que disponen los artículos 1230 y 1235 del Código Fiscal y la Ley 63 del 31 de julio de 1973, se fija el presente Edicto en lugar visible de este despacho y de la corregiduría de Río Hato, por el término de diez (10) días hábiles y copia del mismo se da al interesado para que lo haga publicar en un

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

TEC. ING. IVAN MORAN H.
Administrador Regional de Catastro y Bienes Patrimoniales - Coclé
ALCIDES DE LEON
Secretario Ad-Hoc
L-490-592-08
Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4, COCLE
EDICTO Nº 087-03

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) **VENANCIO ACOSTA SAMUDIO**, vecino (a) de Chorrera, corregimiento de Chorrera, distrito de Chorrera, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-102-2271, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-760-01, según

plano aprobado Nº 206-07-8065, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 5 Has. + 4121.14 M2, ubicada en la localidad de El Cerro, corregimiento de Río Grande, distrito de Penonomé, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Terrenos nacionales ocupados por Fabriciano Fernández.
SUR: Terrenos nacionales ocupados por Manuel Aguilar.
ESTE: Terrenos nacionales ocupados por Manuel Aguilar.
OESTE: Camino de tierra a La candelaria. 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 marzo de 2003.

VILMA C. DE MARTINEZ
Secretaria Ad-Hoc
TEC. RAFAEL E.

VALDERRAMA G.
Funcionario Sustanciador
L- 489-192-85
Unica publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4, COCLE
EDICTO Nº 090-03

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 DONATO RAMOS PALACIOS**, vecino (a) de Miraflores, corregimiento de Penonomé, distrito de Penonomé, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-99-2436, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-345-99, según plano aprobado Nº 203-04-8630, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 47 Has. + 3,024.13 M2, ubicada en la localidad de Hacha, corregimiento de Llano Grande, distrito

de La Pintada, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Quebrada Tuluson.

SUR: Camino, Pascual Ruiz, Cristina María Ruiz.

ESTE: Enrique Herrera, Adriano Mendoza, Eliseo Ruiz.

OESTE: Encarnación Ruiz, René Camargo, camino, Pascual Ruiz.

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 Llano 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 marzo de 2003.

VILMA C. DE MARTINEZ
Secretaria Ad-Hoc
TEC. RAFAEL E. VALDERRAMA G.
Funcionario
Sustanciador
L-489-186-61
Unica
publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO

AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4,
COCLE
EDICTO
Nº 091-03

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) **TELMA NELLY GUEVARA DE BONILLA**, vecino (a) de El Cristo, corregimiento de El Cristo, distrito de Aguadulce, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-20-28, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-1255-02, según plano aprobado Nº 201-02-8660, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 5 Has. + 0,004.11 M2, ubicada en la localidad de El Olivo, corregimiento de El Cristo, distrito de Aguadulce, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Bolívar Guevara Castillo.
SUR: Pedro Pinzón.
ESTE: César Bernal Castillo.
OESTE: Pedro Pinzón y camino.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Guadalupe 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 10 días del mes de marzo de 2003.

VILMA C. DE MARTINEZ
Secretaria Ad-Hoc
TEC. RAFAEL E. VALDERRAMA G.
Funcionario
Sustanciador
L-489-229-58
Unica
publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4,
COCLE
EDICTO
Nº 096-03

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) **RUBEN HERNANDEZ SANCHEZ**, vecino (a) de Panamá, corregimiento de Panamá, distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-226-6, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-2225-01A, según plano aprobado Nº 206-10-8439, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 45 Has. + 6,957.30 M2, ubicada en la localidad de Unión Santaña, corregimiento de Tulú, distrito de Penonomé, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:
Globo Nº 1
NORTE: Camino a Tuteva.
SUR: Valentín Castro.
ESTE: Camino de San Pablo a San Isidro.
OESTE: Abel Díaz.
Globo "2"
NORTE: Camino a San Isidro y Ramón Elías Castro.
SUR: Salustiano Chirú.
ESTE: Modesto Figueroa y camino a San Isidro.
OESTE: Camino San Isidro-San Pablo.
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 11 días del mes de marzo de 2003.

VILMA C. DE MARTINEZ
Secretaria Ad-Hoc
TEC. RAFAEL E. VALDERRAMA G.
Funcionario
Sustanciador
L-489-341-04
Unica
publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4,
COCLE
EDICTO
Nº 097-03

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) **ERNESTO BEDOYA FLORES**, vecino (a) de San Miguelito,

corregimiento de San Miguelito, distrito de San Miguelito, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-78-1013, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-389-96, según plano aprobado Nº 206-01-8514, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 10 Has. + 3759.10 M2, ubicada en la localidad de Calabazo, corregimiento de Cabecera, distrito de Penonomé, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Fidelina Moreno.
SUR: Pablo Moreno y camino.
ESTE: Fidelina Moreno.
OESTE: Pablo Moreno.

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 18 días del mes de marzo de 2003.

VILMA C. DE MARTINEZ
 Secretaria Ad-Hoc
 TEC. RAFAEL E. VALDERRAMA G.
 Funcionario
 Sustanciador
 L- 489-526-31
 Unica
 publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4, COCLE
EDICTO
Nº 098-03

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

HACE CONSTAR:
 Que el señor (a) **EMPRESA DE TRANSMISION ELECTRICA, S.A. (ETESA) FICHA, 340443, ROLLO 57995, IMAGEN: 128,** vecino (a) de Panamá, del corregimiento de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 340443, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-1411-02, según plano aprobado Nº 202-07-8687, la

adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 0400.00 M2, que forma parte de la finca Nº 1863 inscrita al tomo 226, folio 362, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de Los Pollos, corregimiento de Río Hato, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Terrenos del Sr. Taudino Eticio Sánchez S.
SUR: Terrenos del Sr. Taudino Eticio Sánchez S.

ESTE: Terrenos del Sr. Taudino Eticio Sánchez S.

OESTE: ACEESO.

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 18 días del mes de marzo de 2003.

VILMA C. DE

MARTINEZ
 Secretaria Ad-Hoc
 TEC. RAFAEL E. VALDERRAMA G.
 Funcionario
 Sustanciador
 L- 489-531-08
 Unica
 publicación R

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4, COCLE
EDICTO
Nº 181-02

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:
 Que los señores **O S O R I O RODRIGUEZ DOMINGUEZ** (Céd. 2 - 97 - 655), **ALBERTINA RODRIGUEZ MARTINEZ (N.L.) o ALBERTILDA RODRIGUEZ MARTINEZ (N.U.)** con cédula 8-155-2134 y **FULVIA REBECA RODRIGUEZ MARTINEZ** (Céd. 8-322-537), han solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-1557-00, según plano aprobado Nº 202-05-8241, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional

adjudicable, con una superficie de 1555.76 M2, ubicada en la localidad de La Reforma, corregimiento de El Valle, distrito de Antón, provincia de Coclé.

Estos señores son vecinos del corregimiento de El Valle, distrito de Antón.

El terreno solicitado comprende los siguientes linderos:

NORTE: Callejón a otros lotes.

SUR: Aquilina González.

ESTE: Roberta González.

OESTE: Callejón a otros lotes.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de la oficina de Reforma Agraria en Coclé, en la corregiduría de El Valle y copias del mismo se enviarán a los medios de comunicación correspondientes a fin de que sean publicados 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 11 días del mes de julio de 2002.

BETHANIA VIOLIN S.

Secretaria Ad-Hoc
 TEC. EFRAIN PEÑALOZA
 Funcionario
 Sustanciador
 L- 483-782-93
 Unica
 publicación R